

平成19年度
中小企業ものづくり人材育成事業
(高等専門学校等を活用した中小企業人材育成事業)
公募要領

平成19年3月1日

中小企業庁経営支援部技術課

経済産業省中小企業庁では、平成18年度より実施している「中小企業ものづくり人材育成事業(高等専門学校等(以下「高専等」という。)を活用した中小企業人材育成事業)」に関して、平成19年度事業の提案を以下の要領で募集します。

なお、この公募は、平成19年度政府予算原案に基づいて行うものであり、事業実施期間を十分確保するため、国会での予算成立前に公募を行っております。このため、成立した予算の内容に応じて、事業内容等に変更が生じることがありますので、ご注意ください。

1. 委託事業の概要

(1) 委託事業の趣旨

中小企業においては、技術の高度化や短サイクル化への対応、コスト削減や短納期化によるリストラの要請、あるいは人的、時間的なリソースの不足等により、企業内で人材育成を実施する十分な余裕がないのが現状です。また、2007年から始まる団塊世代の大量退職を控え、技術・技能の伝承と若手技術者の育成が喫緊の課題となっています。

こうしたことから、本事業は、中小企業の課題となっている現場技術者を育成するため、全国各地域の高専等有する設備や技術教育ノウハウを活用し、地域の中小企業のニーズに即した講義と実習を一体的に実施する事業を支援するものです。

これにより、設定されたテーマ・技術内容に関して体系的に学び、実習を通して腕を磨き、習得した技術を企業の生産現場で活かして仕事の可能性を広げることができる応用力を備えた現場技術者を育成することを目指しています。

(2) 委託事業の内容

地域の経済団体、NPO等がプロジェクト管理法人(以下「管理法人」という。)となり、地元産業界や高専等と連携して行う以下の事業に対して委託を行います。

- ①地元企業が製品の高付加価値化や新商品開発、新たな事業展開等を行うに当たって、課題を抱える中小企業の現場技術者に求められる技術内容・水準を明らかにする。
- ②地元企業のニーズに即した講座と実習を一体的に実施する技術教育カリキュラムを開発する。
- ③高専や地域の産業界が有する設備を活用して、技術教育カリキュラムを実施、技術者育成のための実施体制を整備する。
- ④その他、事業の遂行のために必要となる事業

(3) 委託事業の実施期間

委託契約締結日から平成20年3月31日までの間とします。

(4) 委託費の規模

事業費総額は約2.5億円の予定です(平成19年度政府予算の成立を前提としております)。1か所当たりの委託費は、800万円から1,000万円(税込)とします。但し、提案される事業内容等を勘案して決定するため、委託契約額が提案額と同じになるとは限りません。

2. 応募資格

(1) 応募資格

以下の機関が応募することができます。

- ①公益法人（財団法人、社団法人）
- ②認可法人（商工会、商工会議所、中小企業団体中央会等）
- ③特定非営利活動法人
- ④株式会社、特例有限会社、合資会社、合名会社、合同会社
- ⑤中小企業組合
- ⑥有限責任事業組合
- ⑦任意団体

(注)

- ・公益法人にあつては、国からの補助金・委託費が年間収入の3分の2以上を占める場合には、応募の対象となりません。
- ・任意団体にあつては、以下の事業実施に係る責任体制が整備されていること。
 - ・代表者及び事業実施責任者が明確となっていること。
 - ・経理担当者が設置され、会計帳簿、監査体制が整備されていること。

(2) 管理法人の要件

- ①管理法人の事業及び組織運営が適切に行われ、かつ、管理運営体制が整備されており、本事業の円滑な実施に支障を生じる恐れがないこと。
- ②本事業と管理法人が実施している他の事業とを明確に区分して、経理処理、業務管理等を行うこと。
- ③管理法人が中心となり、高専等と連携することはもとより、地域の教育機関、公的試験研究機関、民間企業等と協力して取り組むこと。
- ④高専等を中心とする地域の協力機関との間で役割分担を行い、管理法人は、全体のマネジメントを行うこと。

3. 応募手続

(1) 応募

①提案者

提案は必ず管理法人が行ってください。

②提案様式

提案に際しては、本公募要領による様式（11～28ページ）を使用してください。

③必要書類

1) 提案書（正本1部、副本8部）

- ・提案書は全てA4版とし、両面20枚程度で提出してください。

2) 補足資料（2部）

- ・管理法人の定款又は寄附行為（法人格を有しない場合は、運営規約に該当するもの）
- ・管理法人の経理基準等を定めた規定（委託費の積算根拠となる書類）
- ・管理法人の事業概要が分かるパンフレット等
- ・管理法人の直近1年間の決算書類

3) 電子ファイル（1枚）

- ・提案書が入力されたFD、CD等の電子ファイルを提出してください。

④締切、提出先等

<応募受付期間>

平成19年3月1日（木）から平成19年4月6日（金）まで
受付時間 10:00～12:00、13:30～17:00／月曜～金曜（祝祭日を除く）

別紙1の所轄経済産業局及び沖縄総合事務局（以下「経済産業局等」という。）及び中小企業庁経営支援部技術課に持参又は郵送の方法により提出してください（経済産業局等に正本1部、副本1部、補足資料1部、電子ファイル1枚。中小企業庁経営支援部技術課に副本7部、補足資料1部）。受付時間外及び締め切りを過ぎての提出は受け付けられません。また、ファックスやe-mailによる提出は認められません。

ご不明な点がございましたら、所轄経済産業局等にお問い合わせください。

4. 提案プロジェクトの選定

提案のあった案件に対し、以下に掲げる基準に基づき審査します。

(1) 選定方法

プロジェクトの選定は、中小企業庁経営支援部技術課に設置した外部有識者で構成される審査委員会での審査を経た上で決定します。

なお、必要に応じて、管理法人等に対し、ヒアリングを実施する場合があります。スケジュール等については別途連絡します。

(2) 選定基準

①事業内容について

1) 地域産業（企業）のニーズが十分に反映されているか。

- ・当該地域産業の問題や課題が把握されており、それについてどのような人材育成をして改善・克服していくのか方向性が明確になっているか。（現状把握とビジョン）
- ・一企業だけではなく、地域において高い集積性等を有する産業集積・企業立地に共通する課題解決に資するものとなっており、一定規模の人材育成が見込まれるものとなっているか。（費用対効果）
- ・課題を克服するための手段は具体的に示されているか。（手段の適切性）

2) 計画内容が明確かつ具体的になっているか。

- ・育成する人材像（育成目標）や到達点（到達目標）が明確となっているか。（目標の明確性）
- ・開発するカリキュラムが、育成目標の実現に向けて具体的な内容となっているか。（内容の具体性）
- ・事業を実施するに当たって、実施スケジュール、事業経費等は適切か。（実施の確実性、予算の妥当性）

②実施体制について

1) コーディネータ及びコーディネータ補助者の能力等

- ・コーディネータ等が、事業を実施するに当たって必要な能力を有しているか。

2) 管理法人の支援体制

- ・事業の実施上、管理法人がコーディネータ等を支援する体制が整っているか。

3) 高専等のノウハウ、協力体制が十分な。

- ・想定の高専等のノウハウ等が当該事業テーマに十分対応しているか。

4) 地域の協力機関等から十分な協力・支援が得られるか。

- ・地域の協力機関等と連携した人材育成ネットワークが構築されているか。

③モデル性の観点

- 1) 地域における独自性、他施策等との連携、波及効果の評価
 - ・地域の独自性があり、他の施策と効果的に連携することで波及効果が見込まれるか。

④自立化の見通し

- 1) 国の委託事業終了後、当該地域で自主的・自律的に運営できる見込みがあるか。
 - ・事業終了後、本事業の成果を活かし、地域のネットワークの中で引き続き人材育成を進めていける体制づくりの見通しがあるか（考慮されているか）。

⑤平成18年度評価について（平成18年度採択事業者（以下「継続提案者」という。）についてのみ）

- 1) 目的・目標の達成度かどうか。
 - ・継続提案者については、当初目的・目標が達成されているか。
- 2) 18年度事業の改善点は明確か。
 - ・18年度事業の課題や問題点が明確となっており、それを克服するより高い目的・目標を掲げた計画が練られているか。

※各選定基準において、一つでも不適切との評価がある場合や、委託事業を遂行する能力がないと認められる場合等は合計点に関わらず採択しません。

(3) 審査結果の通知

採択機関の決定後速やかに書面にて採否の通知を行う。

(4) その他

提出書類は、プロジェクト選定以外には使用しません。提出書類等の返却は行いません。

5. 契約

(1) 委託契約の締結

- ① 採択プロジェクトについては国と管理法人との間で委託契約を締結します。なお、実際の契約額は必ずしも提案額と一致しません。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合があります。
- ② 再委託については、事業採択を受けた管理法人が公益法人の場合、その比率が委託費の5割を超えてはならない。

(2) 委託事業費の支払

委託金の支払については、通常、翌年度4月10日までに実績報告書の提出を受け、委託金額の確定後に精算払いとなります。但し、特に理由がある場合には、財務大臣協議等の所定の手続き、承認を得た上で、年度の途中で概算払いが認められることもあります。

(3) 事業の進捗管理

本事業の実施過程において、進捗状況に関する調査等について必ず協力してください。

(4) 委託費の内容（詳細については別紙2参照）

委託事業の遂行に必要なと認められる経費は、具体的には以下のとおりです。

- ①コーディネータ、コーディネータ補助者に対する人件費
- ②委員、専門家に対する謝金
- ③コーディネータ、コーディネータ補助者、委員、専門家、職員に対する旅費
- ④会場借料、会議費、資料印刷費、通信運搬費、消耗品費、情報提供費、雑務費
- ⑤材料費、機器・設備使用料、報告書作成費

⑥調査・外注費等に必要な再委託費

⑦一般管理費（①～⑤の合計（外注費を除く）の10%以内）

※管理法人として委託業務にかかる経費の基準等を定めた規定を応募の際に添付してください。

(5) 事業成果

①事業成果報告書

委託事業の実施期間の終了日までに事業成果報告書を国に提出してください。

②事業成果の帰属

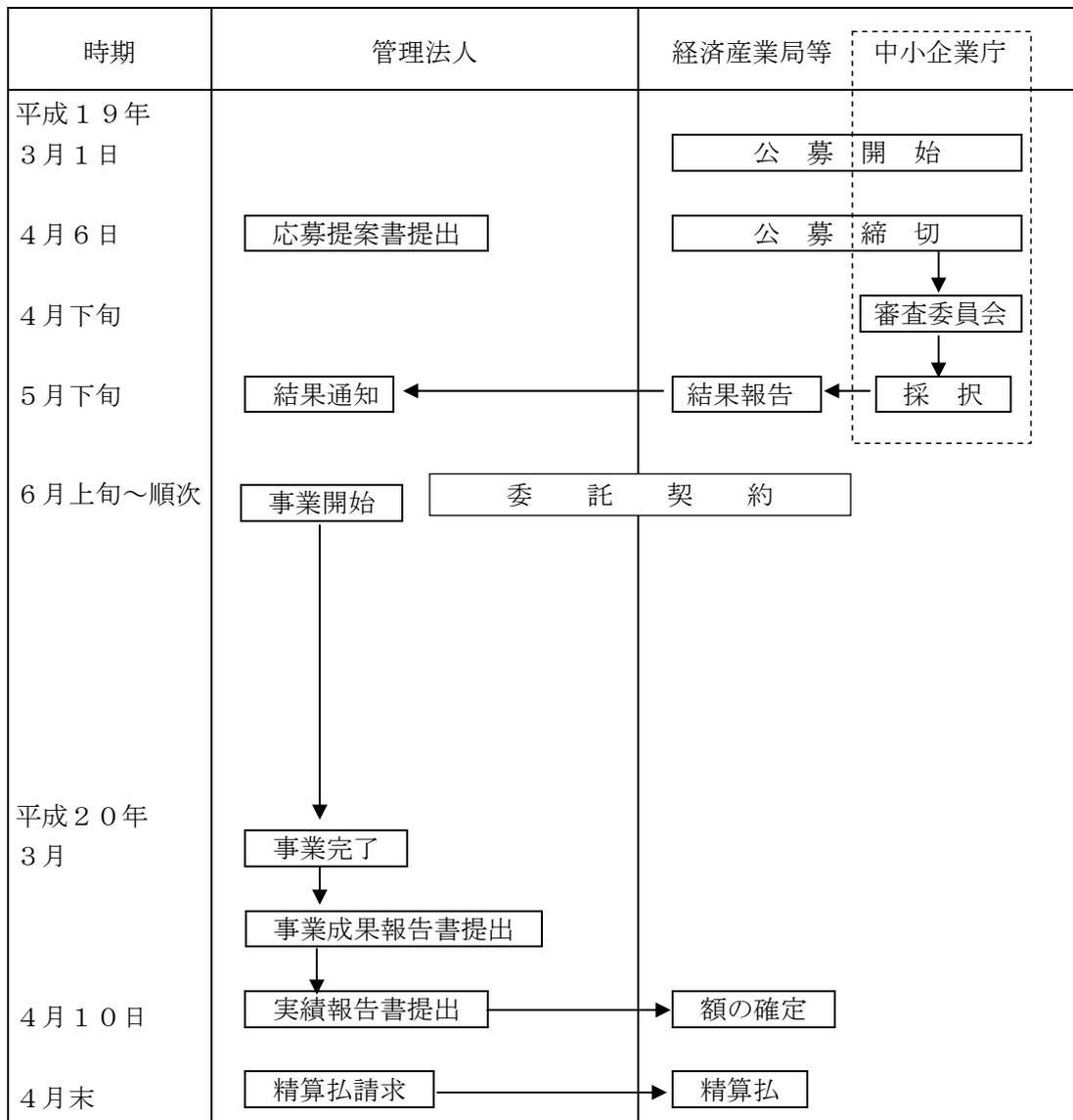
委託事業を実施することにより特許権等の知的財産権が発生した場合、その知的財産権の帰属先は、所定の手続きを執った上で、以下の3条件を遵守することにより、原則として委託先である管理法人とします。

- 1) 当該コンテンツ（開発されたカリキュラム）に係る知的財産権については、遅滞なく、その種類その他の情報を国に報告すること。
- 2) 国が公共の利益のために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求める場合、国に対し、無償で当該コンテンツを利用する権利を許諾すること。
- 3) 当該コンテンツを相当期間活用していないと認められ、かつ、正当な理由が認められない場合に、国が当該コンテンツの活用を促進するために特に必要があるとして要請するとき、当該コンテンツを利用する権利を第三者に許諾すること。

③事業終了後のフォローと調査協力

本事業終了後、委託者が行うフォローアップ、状況調査等に協力していただきます。

6. 事業スケジュール (予定)



経済産業局等一覧

局・部課名	住所	電話・FAX	所轄する都道府県
中小企業庁 経営支援部 技術課	〒100-8912 東京都千代田区霞が関 1-3-1	TEL 03-3501-1816 FAX 03-3501-7170	
北海道経済産業局 地域経済部 産業人材政策室	〒060-0808 札幌市北区北 8 条西 2-1-1 札幌第 1 合同庁舎	TEL 011-700-2327 FAX 011-709-1786	北海道
東北経済産業局 地域経済部 産業人材政策室	〒980-8403 仙台市青葉区本町 3-3-1 仙台第 1 合同庁舎	TEL 022-215-7142 FAX 022-265-2349	青森、岩手、 宮城、秋田、 山形、福島
関東経済産業局 産業部 中小企業課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心 1-1 さいたま新都市合同庁舎 1 号館	TEL 048-600-0322 FAX 048-601-1294	茨城、栃木、 群馬、埼玉、 千葉、東京、 神奈川、新潟、 長野、山梨、 静岡
中部経済産業局 地域経済部 産業人材政策室	〒460-8510 名古屋市中区三の丸 2-5-2	TEL 052-951-8457 FAX 052-950-1764	愛知、岐阜、 三重、富山、 石川
近畿経済産業局 地域経済部 産業人材政策室	〒540-8535 大阪市中央区大手前 1-5-4 4 合同庁舎第 1 号館	TEL 06-6966-6013 FAX 06-6966-6077	福井、滋賀、 京都、大阪、 兵庫、奈良、 和歌山
中国経済産業局 地域経済部 産業人材政策室	〒730-8531 広島市中区上八町堀 6-30 広島合同庁舎 2 号館	TEL 082-224-5684 FAX 082-224-5765	鳥取、島根、 岡山、広島、 山口
四国経済産業局 地域経済部 産業人材政策室	〒760-8512 高松市サンポート 3 番 3 3 号 高松サンポート合同庁舎	TEL 087-811-8513 FAX 087-811-8554	徳島、香川、 愛媛、高知
九州経済産業局 地域経済部 産業人材政策室	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東 2 丁目 1 1-1 福岡合同庁舎	TEL 092-482-5504 FAX 092-482-5390	福岡、佐賀、 長崎、熊本、 大分、宮崎、 鹿児島
沖縄総合事務局 経済産業部 地域経済課	〒900-8530 那覇市前島 2-21-7	TEL 098-866-0067 FAX 098-860-1375	沖縄

別紙2

経費支出基準

1. 人件費

- (1) コーディネータ（管理法人の規程により支払うものとする）
本事業を中心となって実施するコーディネータに支払われる直接人件費。
日額27,000円を限度とする。
- (2) コーディネータ補助者
コーディネータを補助する者に支払われる直接人件費。
日額22,000円を限度とする。

2. 謝金（管理法人の規程により支払うものとする）

- (1) 委員手当
委員会等を開催するに当たって、委員に支払う謝金。
- (2) 専門家A謝金
カリキュラムの作成や実習の講師等に対する謝金。
- (3) 専門家B謝金
カリキュラムの作成や実習の講師等をサポートする専門家に対する謝金

3. 旅費（管理法人の規程により支払うものとする）

- (1) コーディネータ旅費
コーディネータが本事業の遂行に当たって必要となる旅費。
- (2) コーディネータ補助者旅費
コーディネータ補助者が本事業の遂行に当たって必要となる旅費。
- (3) 委員旅費
委員会等に出席する委員に支払う旅費。
- (4) 専門家旅費
専門家が本事業に関する用務で必要となる旅費。
- (5) 職員旅費
管理法人の専従役職員が委員会、本事業の遂行に関する会議への出席及び実習場所に同行する場合の旅費。

4. その他の経費

- (1) 会場借料
委員会、カリキュラムの作成に関する会議、実習（付帯する座学含む）等を開催するための会場借上料
- (2) 会議費
委員会等を開催するために必要な飲料代等にかかる経費。
- (3) 資料印刷費
委員会資料、カリキュラム、テキスト、調査票等の印刷や図書等の購入にかかる経費。
- (4) 通信運搬費
実習開催のための通知、調査のための郵送料、機器・機材等の運搬のための経費（電話代及び振り込み手数料は対象とならない。また、本事業に関する経済産業局等への申請並びに打合せ等に要した交通費は対象とならない。なお、資料等運搬以外のタクシー代は対象とならない）。
- (5) 消耗品費

本事業実施に必要な消耗品の購入に要する経費。

(6) 情報提供費

本事業の普及・促進を含め、地域企業等に情報提供・PRするための経費。

(7) 雑役務費

本事業の実施にかかり、アルバイト等を雇い入れるに当たって必要な経費（交通費含む）。

(8) 材料費

実習で用いる材料等の実費。

(9) 機器・設備使用料（各実施機関の規定に基づき支払うものとする。）

実習のために使用する機器・設備（実習室含む）の使用料。

(10) 報告書作成費

国に提出する事業成果報告書の作成に要する経費。

5. 一般管理費

上記に掲げた経費を除く、電気・ガス・水道代等の一般管理に要する経費（経費総額（再委託費及び外注費を除く）の10%を上限とする）。

6. 再委託費

(1) 調査の実施

技術育成プログラムのニーズ調査や成果調査、自立化へ向けての課題整理のためのアンケート調査等について、コーディネータ、管理法人及び本事業の対象企業以外の外部業者に委託する経費。

(2) カリキュラムの作成や実習の実施

カリキュラムの作成や実習の実施等、本事業の地域協力機関に委託する経費。

7. 消費税及び地方消費税

上記1～6の項目について、消費税及び地方消費税は外税で算出してください。

8. その他

上記4. その他の経費については、列記した経費項目以外に必要な経費がある場合、その必要性について経済産業局等と十分に協議し、経済産業局等が必要と認めたものについて、契約締結時にその他の経費として計上できることとします。

ただし、計上できるものについては、本事業の経費として明確に区分できるものであって、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとします。

高専等を活用した中小企業人材育成事業
応募提案書様式

平成 年 月 日

〇〇経済産業局長 殿

管 理 法 人
機 関 名 称 :
代 表 者 役 職 :
代 表 者 氏 名 :
担 当 者 氏 名 :
連 絡 先 :

印

平成19年度中小企業ものづくり人材育成事業（高専等活用中小企業人材育成事業）応募提案書

記

1. 提案事業名

2. 事業費総額 円

3. 事業実施期間

開始予定日 平成 年 月 日

完了予定日 平成 年 月 日

平成19年度中小企業ものづくり人材育成事業
(高専等活用中小企業人材育成事業)
応募提案書

1. 事業の概要

(留意点)

- ・事業の概要について、簡潔に記載する。
- ・継続提案者については、18年度事業と19年度事業の違いも踏まえて記載する。
- ・概念図等については、別紙1に記載する。

2. 事業内容等

(留意点)

- ・当該地域産業の問題や課題、人材育成ニーズ、事業の必要性と具体的な目標等を記載する。

(1) 地域産業の課題と人材育成ニーズ

(留意点)

- ・当該地域産業の問題や課題について説明し、それを克服するために必要とされる人材育成ニーズについて記載する。
- ・継続提案者については、18年度の人材育成の進捗状況（どこまでできて、何が課題として残ったのか）とそれを受け今年度何をするのか併せて記載する。

(2) 必要性

(留意点)

- ・国の委託を受けてこの事業を当該地域で実施する必要性について記載する。

(3) 目標

① 育成目標

(留意点)

- ・どのような人材を育成するのか、目指す人材像を記載する。

② 到達目標

(留意点)

- ・今年度の人材育成における技術分野や水準の到達点について記載する。

③ 定量・定性目標

(留意点)

- ・評価基準となる指標（定量・定性目標）について記載する。

(定量・定性目標の例)

定量目標：①実施講座数、コマ数

②参加企業数、応募者数、受講者数、出席率

定性目標：①参加者の理解度、満足度・評価

②派遣企業経営者の満足度・評価、企業内での役立度

- ・継続提案者にあつては、平成18年度目標と実績を記載するとともに、評価を記載する。

(4) 手段の具体性

(留意点)

- ・「(3) 目標」を達成するために、当該地域で活用できるノウハウや人材を提供できる基盤（高専等の設備、協力機関や地域のネットワーク）について記載する。
- ・継続提案者にあつては、18年度の実績・課題等を踏まえ、今年度の取り組みを記載する。

3. 実施内容等

(留意点)

- ・具体的なカリキュラムの内容やそれにより目指す育成水準、事業実施スケジュール等について記載する。

(1) カリキュラムの内容（講義と実習）

(留意点)

- ・カリキュラムの内容について、特徴やポイントを記載する（詳細については、別紙2に記載する）。
- ・継続提案者にあつては、平成18年度の実績・課題等を踏まえ、19年度のプログラムの発展性（18年度プログラムとの違い）が明確となるように記載する。

(2) 育成水準

(留意点)

- ・「(1) カリキュラムの内容（講義と実習）」により目指す育成水準（技術レベルの熟達度や理論体系の理解度等）について記載する。

(3) カリキュラム実施に当たってのフォローアップ体制について

(留意点)

- ・カリキュラムを効果的に実施するためのフォローアップについて記載する。

(記載例)

- ・受講者に対するフォローアップ
- ・受講生、派遣企業に対するアンケート調査とフィードバック

(4) 事業実施年間スケジュール

(留意点)

- ・1年間どのような形で進めるのか、年間のスケジュールについて記載する。

(記入例)

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
項目												
1. カリキュラム作成			→									
2. カリキュラム実施						→						
3. フォローアップ											→	
4. 委員会				○ (第1回) カリキュラム作成 の方針について			○ (第2回) カリキュラム実施 について				○ (第3回) ・事業評価について ・翌年度の実施体制について	

(5) 自立化に向けた具体的方策

(留意点)

- ・本委託事業終了後の自立化を念頭に、開発したカリキュラムを、管理法人を中心に地域の中で継続して行うために必要な役割分担、地域内への普及・参加促進方法、収支見込み等の概要を記載する。
- ・継続提案者については、18年度の進捗状況と評価も併せて記載する。
- ・詳細は、別紙3に記載する。

①平成20年度以降の展開

②事業実施後の運営体制（役割分担、普及・参加促進方法等）

③収支見込み（国の委託事業終了後の見通し）

④該当地域の自治体（県や市）の理解・協力体制

4. 実施体制

(留意点)

- ・「3. 実施内容等」を進めるにあたっての役割分担を記載する。

(1) カリキュラムの作成体制

(留意点)

- ・カリキュラムを作成するにあたっての組織的な体制や活用する人材について記載する。

(2) カリキュラムの実施体制

(留意点)

- ・講座や実習を実施するにあたっての実施場所、講師、設備・機器、実習材料等について記載する。

(3) 全体的な運営体制

(留意点)

- ・事業検討委員会の設置といった事業全体の管理を行う場合の運営体制を記載する。

(4) 受託業務の管理体制

(留意点)

- ・管理法人が具体的にどんな役割を担い、地域における人材育成ネットワークの要として、どう機能していくかについて記載する。

①コーディネータ

(留意点)

- ・氏名、所属、役職、実績の概要（この事業で活用する理由、背景）について記載する。
- ・詳細は、別紙4に記載する。

②コーディネータ補助

(留意点)

- ・氏名、所属、役職、実績の概要（この事業で活用する理由、背景）について記載する。
- ・コーディネータの特徴、活用の効果（履歴含む）について、別紙5に記載する。

③管理法人の概要、特徴

(留意点)

- ・管理法人の事業活動の状況やどの程度の企業を参加母数として掌握しているのかについて記載する。
- ・管理法人の概要の詳細については、別紙6に記載する。

④管理法人の人材育成に関する実績

(留意点)

- ・これまでに、どういったテーマのプロジェクトを、どんな企業（業種、数）に対して実施してきたかについて記載する。また、国からの受託実績についても併せて記載する。

⑤管理法人のバックアップ体制

(留意点)

- ・本事業実施のためコーディネータの活動や各委員会の運営におけるバックアップ体制について記載する。

(5) 他事業との連携

(留意点)

- ・他の国の委託事業や自主事業等との連携について記載する。

5. 経費概算

(留意点)

- ・別紙7に記載する。

6. 添付資料

- (1) 管理法人の定款又は寄附行為（法人格を有しない場合は、運営規約に該当するもの）
- (2) 管理法人の経理基準等を定めた規定（委託費の積算根拠となる書類）
- (3) 管理法人の事業概要が分かるパンフレット等
- (4) 管理法人の直近1年間の決算書類

(別紙1)

高専等を活用した中小企業人材育成事業の概念図等

1. 産業界と高専等及び協力機関等の役割分担が明確にわかるポンチ絵

--

2. 協力機関及び産業界の協力体制

①産業界

企業グループ等の名称：	
構成メンバーの業種 企業数	全体：(主な業種) (企業数) 構成：(業種： 企業数：) (業種： 企業数)
協力内容	
企業グループ等の名称：	
構成メンバーの業種 企業数	全体：(主な業種) (企業数) 構成：(業種： 企業数：) (業種： 企業数)
協力内容	

※産業界の中心となる企業グループ等(〇〇ネット、協力会、工業会等)については、その概要を別途添付すること。

②産業支援機関（支援センター、公設試、商工会・商工会議所等）

機関名：	
協力内容：	
機関名：	
協力内容：	

③教育支援機関（高専、工業高校、大学、専門学校、民間企業等）

機関名：	
協力内容：	
機関名：	
協力内容：	

(別紙2)

カリキュラムの内容（講義と実習）

1. 具体的な内容

(留意点)

- ・地域産業の人材育成ニーズに基づく講義及び実習について、以下の項目が分かるように記載する。
- ・様式については、テーマ毎に任意で作成する。

①テーマ名
②概要
③学習目標
④受講対象者
⑤受講者数
⑥特徴、ポイント
⑦コマ数、受講期間 1) 1コマあたりの受講時間×総コマ数 2) 受講期間
⑧各コマの概要 ・概要（テーマ名、目標、特徴、ティーチング・メソッドなど）

2. 実施体制

①実施機関	
②実施内容	(留意点) ・各コマと対応関係が分かるように講師、場所、機器・設備等について記載する。

3. カリキュラム開発に携わる人材

(1) 主任（専門家A）

- | |
|---|
| ①氏名：
②所属：
③役職：
④専門分野：
⑤経歴：（略歴、実績） |
|---|

(2) サポート（専門家B）

- | |
|---|
| ①氏名：
②所属：
③役職：
④専門分野：
⑤経歴：（略歴、実績） |
|---|

(別紙3)

自立化計画

(留意点)

- ・高専のノウハウを活用した人材育成カリキュラムを管理法人を中心に、地域の関係機関のネットワークの中で、どのように活用していくのか、事業終了後の自立化に向けたイメージを記載する。

1. 平成20年度以降の展開

--

2. 運営体制

(1) 役割分担

①管理法人
②高専
③産業界
④協力機関（産業支援機関）
⑤協力機関（教育支援機関）

(2) 地域内への普及・参加促進方法

①企業経営者に向けて

②技術者（受講者）に向けて

③その他

3. 収支見込み

(留意点)

- ・国の委託事業終了後、地域の関係機関でどのように費用負担を行うのか、収支見通しについて記載する。

4. 該当地域の自治体（県や市）の理解、協力体制

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying the upper half of the page. It is intended for the user to provide details regarding the understanding and cooperation system of the local government (prefecture or city).

(別紙4)

コーディネータの活動実績等

(留意点)

・コーディネータ毎に記載する。なお、必要に応じて記入枠を広げてください。

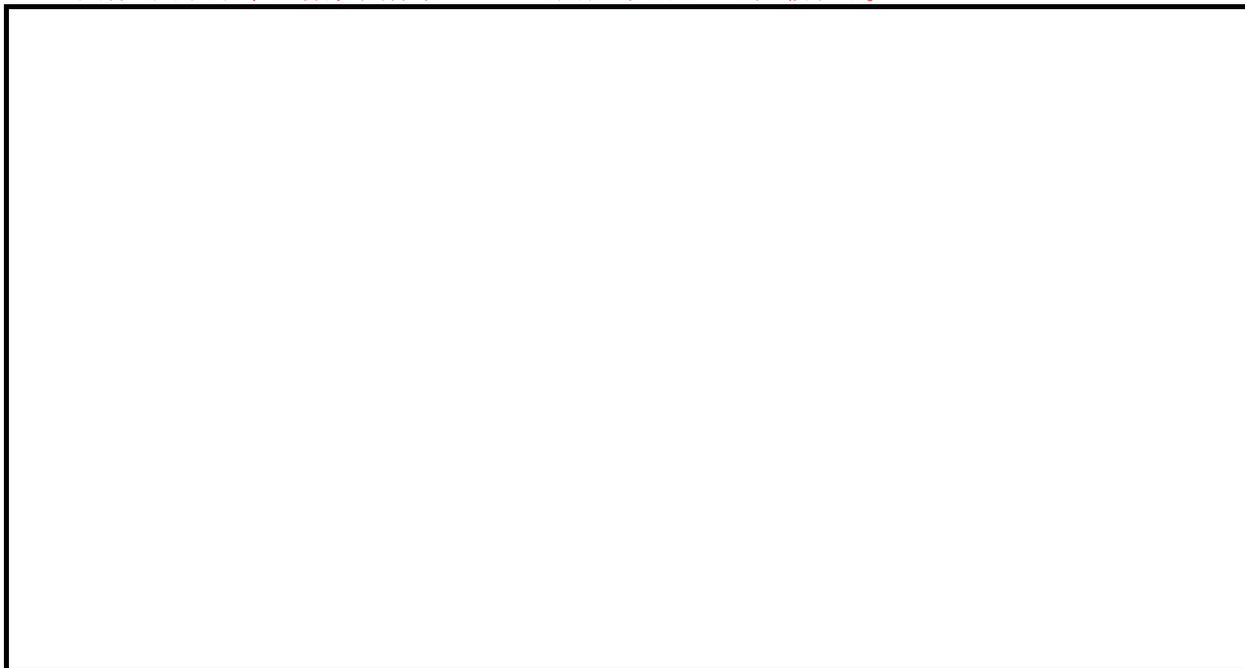
1. コーディネータの経歴等

コーディネータ氏名		所属 (OB人材の場合、旧所属を記載)	
ひらがな			
漢 字			
生年月日 年 月 日生 (歳)			
肩 書		専門分野	
主な資格 (学位を除く)			
学歴、履歴事項 (最終学歴から記載ください)			
(始 期)	(終期・現職)	(役職・学歴)	
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
現在活動している国及び自治体等の審議会等並びにコーディネート活動に関するボランティア活動			
(任 期)		(委嘱者)	(役職・活動など)
年 月～	年 月		
年 月～	年 月		
年 月～	年 月		
年 月～	年 月		
年 月～	年 月		
年 月～	年 月		
年 月～	年 月		
実 績 (本事業に資するコーディネータの実績について記載する。)			

2. コーディネータが有する人的ネットワークの範囲及び内容

(留意点)

- ・具体的な人物、企業、団体名について図表等を用いて記載する。



3. 委託事業におけるコーディネータの役割

(留意点)

- ・委託事業においてコーディネータがなぜ有用で、どのような役割を担うのか具体的に記載する。



(別紙5)

コーディネータ補助員の活動実績等

(留意点)

- ・コーディネータ補助者毎に記載する。なお、必要に応じて記入枠を広げてください。

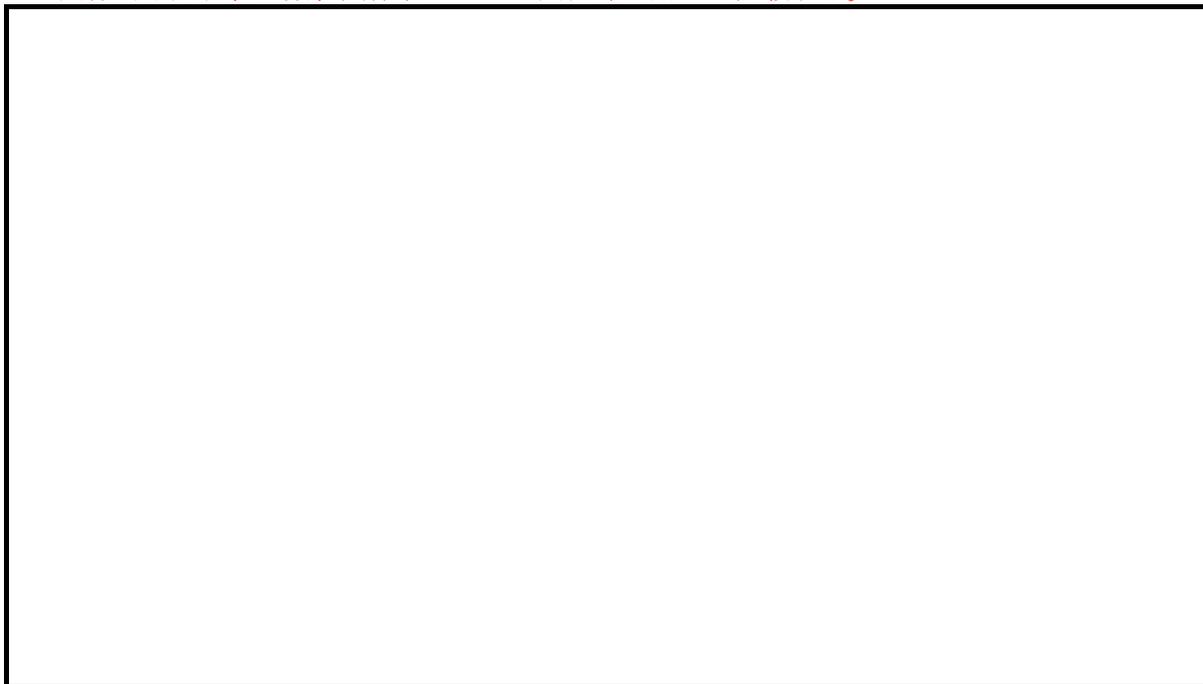
1. コーディネータ補助員の経歴等

コーディネータ補助員氏名		所属 (OB人材の場合、旧所属を記載)	
ひらがな			
漢 字			
生年月日 年 月 日生 (歳)			
肩 書		専門分野	
主な資格 (学位を除く)			
学歴、履歴事項 (最終学歴から記載ください)			
(始 期)	(終期・現職)	(役職・学歴)	
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
現在活動している国及び自治体等の審議会等並びにコーディネート活動に関するボランティア活動			
(任 期)		(委嘱者)	(役職・活動など)
年 月～	年 月		
年 月～	年 月		
年 月～	年 月		
年 月～	年 月		
年 月～	年 月		
年 月～	年 月		
年 月～	年 月		
実 績 (本事業に資するコーディネータ補助者の実績について記載する。)			

2. コーディネータ補助員が有する人的ネットワークの範囲及び内容

(留意点)

- ・具体的な人物、企業、団体名について図表等を用いて記載する。



3. 委託事業におけるコーディネータ補助員の役割

(留意点)

- ・コーディネータ補助員がどのような役割を担うのか（コーディネータとの役割分担も含めて）具体的に記載する。



(別紙6)

管理法人の概要

管理法人機関名			
代表者氏名	(役職)		
所在地			
電話番号		FAX番号	
担当者氏名	(役職) (e-mail)		
資本金等：	千円	※財団法人等は基本財産、出資金等	
従業員：	人	※財団法人等は専従職員等	
売上高：	千円	※財団法人等は事業費等	
設立年月：	年 月		
設立の経緯・事業活動の状況（設立（結成）時期、設立目的、過去の事業の実績及び成果等の全般的な内容）、構成員企業（支援対象企業）の内容			

(別紙7)

事業経費内訳

区 分	内 訳	積 算 根 拠	金 額
人件費	1. 人件費 コーディネータ コーディネータ補助者		
事業費	2. 謝金 委員手当 専門家謝金 A " B 3. 旅 費 コーディネータ旅費 コーディネータ補助者旅費 委員旅費 専門家旅費 職員旅費 4. その他の経費 会場借料 会議費 資料印刷費 通信運搬費 消耗品費 情報提供費 雑役務費 材料費 機器・設備使用料 報告書作成費 調査費		
再委託費	5. 再委託費 再委託費		
一 般 管理費	6. 一般管理費 一般管理費	1～4の合計（外注費を除く） の10%以内	
消費税及び 地方消費税	7. 消費税及び地方消 費税		
	合 計		

注1：委託契約時において、支出予定のない対象科目は、対象外となる。