

平成 年 月 日

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： 印

平成 年度「高等専門学校等を活用した中小企業人材育成事業」について下記のとおり応募します。

記

1. 事業総額 円
2. 申請内容 申請内容本体（別添1，別添2含む）及び、別紙1～6
3. 添付書類 委託業務にかかる経費の基準等を定めた規定

# 高専等を活用した中小企業人材育成支援事業（事業申請書フォーマット）

## 1. 目的（事業の背景と求められる人材像）

当該地域における事業の必要性・必然性

### （1）人材の具体性：

該当地域の産業状況から、こういった分野のどういう技術者の育成が喫緊の課題になっており、いつ頃までに、こういった水準（技術レベル、応用力等）まで確保する必要があるのか。

#### 企業ニーズの具体性について明確に！

該当地域にどんな産業（企業）集積があるか

その中のこういった業種の企業が、どんな技術の育成を必要とし、

その育成を必要とする企業がどのくらい存在するのか

その上で、育成しようとする具体的な人材像を説明する。

### （2）数の具体性：

どれくらいのボリュームの人材が必要なのか、これに対して現状確保されていて、どの程度不足しているのか、あるいはどの程度の数を増やす必要に迫られているのか。

### （3）技術人材育成における課題

本事業で取り組む人材育成がこれまで実を結んで来なかった理由・背景は何か。

必要とする人材育成を進めるために、クリアすべき課題は何か。

### （4）手段の具体性：

（3）の課題を踏まえ、（1）及び（2）で求められる人材を具体的に育成・排出していくために、必要なノウハウや人材を提供できる基盤（高専及び研究室の特徴、協力機関や地域環境、ネットワーク）が、該当地域にはどのように揃っているのか。

## 2. 対象者（育成対象となる人材）

1. では、事業の必要性と該当地域における実現可能性について説明するので、ここでは具体的な育成内容について説明する。

### （1）技術分野、水準、（製造）現場におけるその人材の役割

### （2）つけさせたい技術水準、応用力の内容

### （3）こういった水準・範囲 まで 育成したいのか。

### 3. 育成プロセス

1. の内容を実現するためには！？

(1) どんなカリキュラムを作り、

ポイント、概要を記載。詳細については別紙1。

(2) どんな実習を経験してもらう必要があるか

ポイント、概要を記載。詳細については別紙2。

(3) 進め方

事業の進め方について

(1)と(2)の組み合わせのもと、1年間で、どのような形で進めるか。

カリキュラムの完成 実証実習 という形に固執せず、ニーズを受けながら、導入時に実習をやりつつ、そこでの反応・課題を平行して行うカリキュラム作成へ活かすような進め方でも可。

おおまかなスケジュールを建てる。

(4) 対象者の育成水準(1.(3)で示す目標へ向けて満たす水準：目安の設定)

技術レベル(熟達度)

機器の操作(必要な機器の操作が自分でできる。)

実技の精度(必要な水準の作業(加工、溶接、プログラミング等[1])が手助けなくできる。)

実技の応用力(扱う素材、機器が変わっても求められた水準の作業([1])が自力で出来る。)

1 例えば、これらのことについて、実際の技術内容と対応する水準で、具体的に記述する。

1. では、どんな人材を育てたいか、その目標を簡潔にまとめるので、具体的な内容についてはこの項目で詳細に記述する。

理論体系の理解度

例えば、技術体系に関する理解(体系的な整理と単元毎の理解)

- ・素材に関する理解
- ・工法に関する理解
- ・検査技術に関する理解
- ・シミュレーションに関する理解 等

(5) 自立して地域内で人材育成プログラムを実施していくために。

本事業実施後の自立化を念頭に、開発したカリキュラムと実習による育成プログラムを事業管理法人を中心に、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、参加者の自己負担設定の考え方等。

事業実施後の運営体制(役割分担、普及・参加促進等)

スケジュール

自己負担の設定(導入のタイミング、金額等)

収支見込み(事業実施後3~5年間の見通し。継続可能な持ち出し額を含めた収支バランスを考慮)

該当地域の自治体(県や市)の理解・協力体制 等

自立化のイメージについてポイントを記載。詳細は、自立化計画を別紙3にまとめる。

## 4. 実施体制（役割分担等）

2. の育成プログラムを進めるにあたっての役割分担

(1) 誰がカリキュラムの作成にあたるか。

カリキュラムの作成のチーム構成（キーマン、組織的バックアップ等）

組織的な体制：高専等（+企業、他の機関が加わる？）

執筆者の出身母体（所属機関）

組織として開発を請け負うのか、執筆者個人（チーム含む）に依頼するのか。

組織的なバックアップはどのような体制か？

- ・組織で開発を請け負う場合の執行体制
- ・高専教授等の執筆者個人（チームを構成する場合を含む）に対する所属機関のバックアップ体制は？

活用する人材：高専等教授、教授OB、企業の技術担当者、他の機関の研究者、専門家を招聘する 等  
チーム体制をとるか？個人対応か？

チームを構成する場合：キーマン（リーダー）が誰か？

執筆メンバーは誰か？担当パートは？

サポートするのは誰か？どんなサポートを行うか。

個人で作成する場合：執筆者は単独か、複数か？

単独の場合、執筆者は誰か？

複数の場合、責任編集は誰が行うか。

主な執筆者は誰か、それ以外の執筆者は誰か。

氏名、所属、役職、執筆概要（担当パート、項目等）について記載。

執筆にあたる人物の略歴、実績等の詳細については、別紙を添付する。

(2) 実習をどのように実施するか

実習をどのように行うか。その実習場所は？

体系学習と基礎部分にあたる実習は高専？

応用実習を、企業で？公設試で？

講師は誰か？

高専等教授？高専等教授OB？企業技術担当者？公設試等研究者？専門家を招聘？

実習室、機器・設備の使用及び実習材料について（予定）

使用する機器設備について、実習項目ごとに記載。

使用する機器の所属

- ・ 管理人自身が所有
- ・ 高専等の施設を活用  
（使用料の有無。使用料発生の場合：利用規程の確認。写しを別途添付）
- ・ 公設試等の協力機関の施設を活用  
（使用料の有無。使用料発生の場合：利用規程の確認。写しを別途添付）
- ・ 企業の施設を活用  
（使用料の有無。使用料発生の場合：利用規程の確認。写しを別途添付）

実習に使用する材料について、実習項目ごとに記載

- ・ 誰が何を調達するか。（ 支払いは、管理人から購買先へ直接払い。）

## 5. 管理法人の（役割分担等）

4. の実施体制の中で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、どの程度機能できるか、事業を地域に根付かせていく自立化の過程において果たす役割等。

(1) コーディネータ：氏名、所属、役職、実績の概要（この事業で活用する理由、背景）

コーディネータの特徴、活用の効果について、別紙4にまとめる。（履歴含む）

(2) コーディネータ補助：氏名、所属、役職、実績の概要（この事業で活用する理由、背景）

コーディネータの特徴、活用の効果について、別紙5にまとめる。（履歴含む）

(3) 管理法人の特徴

具体的に、どういった業種、どういった企業のニーズを把握しており、どの程度の企業を参加母数として掌握しているのか。（掌握の方法、企業数を明記。管理法人の概要については別紙6にまとめる。）

(4) 人材育成に関する実績

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。

(5) 本事業に対する組織内でのバックアップ体制

本事業実施のため、コーディネータ等を配置し、専任で事業に取り組んでもらうのは当然のこととして、コーディネータが活動するためのバックアップ体制はどうなっているか。

コーディネータの執務環境：

事務室、机がある（用意する。）

事務機器（パソコン、電話、コピー等）の使用環境が整っている（用意する。）

コーディネータが、企業の参加促進を図るにあたって、組織のネットワークを活用する。

具体的には、ネットワークを掌握している部署のキーマンが、当該事業の必要な要所・要所で調整に同行したり、調整に協力したりといった具体的なサポート体制がとられる。

(6) 自立化に向けて

事業終了後、管理法人が自立化に向けて、どのような役割を担うか。

・ネットワーク参加機関との協力関係をどのように維持していくか。（具体的な提携の方法は？提携の材料は？）また、新たに協力機関を増やしていく可能性は？その背景は？

・自立化に向けて、地元企業の参加促進を図っていく上で果たす役割は？

どの程度の範囲（地域、企業：業種、数）に参加促進を図っていけるか。

(別添1) 高専等を活用した中小企業人材育成事業の概念図

(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)

協力機関及び産業界の協力体制

産業界

産業界の中心となる企業グループ等( 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。

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 ) (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 ) (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 ) (業種: 企業数 )
協力内容	

-1 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:	
機関名:	
協力内容:	

-2 教育支援機関(高専、工業高校、大学、専門学校(民間) 等)

機関名:	
協力内容:	
機関名:	
協力内容:	
機関名:	
協力内容:	

欄が足りない場合は、複写して記入すること。  
産業界の中心となる企業グループ等( 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。

(別添2)

高専等を活用した中小企業人材育成事業経費内訳

経費区分		積算内訳	金額	うち消費税相当額
項	目			
人件費	1. 人件費 コーディネーター コーディネーター補助者			
事業費	2. 謝金 委員手当 専門家A謝金 専門家B謝金			
	3. 旅費 コーディネーター旅費 コーディネーター補助者旅費 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 印刷費 通信運搬費 消耗品費 情報提供費 雑役務費 資料費			
	5. 委託費 委託費			
	小計			
一般管理費	6. 一般管理費 一般管理費	小計の %以内		
	合計			

注釈) 経費積算(対象経費表)

事業申請書1.~4.の記述内容に対する経費の支出範囲を参照。

科 目	支 出 範 囲
<p>1. 人件費</p> <p>コーディネータ</p> <p>コーディネータ補助者</p>	<p>コーディネータ及びコーディネータ補助者に対する人件費(事務部門の経費、本事業の業務の遂行と直接関連のない経費を除く。)</p> <p>・コーディネータが本事業に係る業務に従事するために必要な直接人件費(契約時に計画しているコーディネータ以外は、対象としない。)</p> <p>・コーディネータの本事業に係る補助業務を行う者に対する直接人件費(契約時に計画しているコーディネータ補助者以外は、対象としない。)</p>
<p>2. 謝 金</p> <p>委員手当</p> <p>専門家A</p> <p>専門家B</p>	<p>委員会の専門家委員、カリキュラムの作成や実習の講師等を行う専門家に対して支払う謝金</p> <p>・委員会に専門家委員が出席したとき支給する手当</p> <p>・専門家が行うカリキュラムの作成、実習の講師等に対して支払う謝金</p> <p>・カリキュラムの作成や実習の講師をサポートする専門家に支払う謝金</p> <p>委員会の専門家委員には、外部専門家に加え、専門家Aを委嘱することは可</p>
<p>3. 旅 費</p> <p>コーディネータ旅費</p> <p>コーディネータ補助者旅費</p> <p>委員旅費</p> <p>専門家旅費</p> <p>職員旅費</p>	<p>委員会の出席旅費、その他カリキュラム作成等に関する会議、実習講師として専門家が出席する旅費等(本事業に関する経済産業局等とのヒアリング、打合せ等にかかった交通費は対象とならない。)</p> <p>・コーディネータ及びコーディネータ補助者が、高専等を活用した中小企業人材育成事業を行うために要する旅費(コーディネータ及びコーディネータ補助者が委員会、カリキュラムの作成に関する会議、実習等に出る旅費。単なる通勤手当は対象とならない。)</p> <p>・委員が委員会へ出席するための旅費</p> <p>・専門家がカリキュラムの作成に関する会議、実習等に出る旅費。</p> <p>・管理法人の専従役員が委員会、カリキュラムの作成に関する会議、実習等に出る旅費。</p>

<p>4. その他の経費</p> <p>会場借料</p> <p>会議費</p> <p>印刷費</p> <p>材料費</p> <p>通信運搬費</p> <p>機器・設備使用料</p> <p>消耗品費</p> <p>情報提供費</p> <p>雑役務費</p> <p>資料費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・会議開催に必要なお茶代、会場設営費</li> <li>・カリキュラム、テキスト、調査票等の印刷にかかる経費</li> <li>・実習で用いる材料等の実費</li> <li>・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。）</li> <li>・実習のために使用する機器・設備（実習室含む）の使用料。</li> <li>・本事業実施に必要な消耗品の購入</li> <li>・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</li> <li>・本事業実施に係るアルバイト代とアルバイトの交通費</li> <li>・本事業を実施するために必要な図書等資料購入費、コピー代</li> </ul>
<p>5. 委託費</p> <p>委託費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人材育成プログラムの充実を図るためのニーズ調査や自立化へ向けての課題整理のためのアンケート調査等、本事業の業務の一部をコーディネータ、管理法人及び高専を活用した中小企業人材育成事業の対象企業以外の外部業者に委託する経費。</li> <li>・本事業の一部（カリキュラムの作成、実習の実施）を、ネットワーク構成メンバーに委託する経費</li> </ul>
<p>6. 管理費</p> <p>管理費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、高専等を活用した中小企業人材育成事業に要する費用（上記1. 人件費～5. 委託費合計（各費目に係る消費税も含む。）の10%以内とすること。）</li> </ul>
<p>7. 合計</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合計額（含まれる消費税額を表示すること）</li> </ul>

注1：消費税及び地方消費税については、各科目の経費の内数とすること。

注2：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。

## カリキュラム開発計画

### 1. カリキュラムの概要

#### 1. テーマ

--

#### 2. 目的と必要性

申請書の1.の内容を踏まえて、ポイントをまとめて再掲。

#### 3. 育成しようとする人材像

申請書の2.の内容を踏まえて、ポイントをまとめて再掲。

#### 4. 地域における中小企業人材育成の課題

(1) 地域産業界(企業)ニーズに基づく中小企業の技術人材育成を行うために、現状の教育で不足している点

申請書1.からポイントをまとめて再掲

( 2 ) そのギャップを埋めるために開発するカリキュラムの特徴

--

5 . カリキュラム開発に携わる人材

( 1 ) 主任 ( 専門家 A )

氏名 :

所属 :

役職 :

専門分野 :

経歴 : ( 略歴、実績 )

( 2 ) サポート ( 専門家 B )

氏名 :

所属 :

役職 :

専門分野 :

経歴 : ( 略歴、実績 )

## ．カリキュラムの具体的内容

### ( 1 ) 講義概要 ( シラバス )

地域産業界 ( 企業 ) ニーズに基づく中小企業座学及び実習について、以下の項目がわかるように作成して下さい。( 様式は任意 )

科目名

科目概要

学習目標 ( 科目としての )

受講対象者： どのような対象者を想定しているか。( 概要を説明 )

その具体例 ( 地域産業グループの参加企業のうち、… )

( A高専協力会参加企業のうち、… ) 等

従来の科目と比較して新しい点

このカリキュラムのポイント。 の 4 . を踏まえ、具体的に盛り込まれた内容を説明。

修得に必要な受講期間

1 ) 1 コマあたりの受講時間 × 総コマ数

2 ) 開講期間

受講生数

各コマの概要

- ・各コマの目標：修得を目指す知識・技術 ( 内容・レベル )、
- ・各コマの特徴：課題を踏まえての工夫点、修得内容のポイント 等
- ・ティーチング・メソッド：
- ・担当教官：想定される人材 等を含む)

実習科目については、同様の項目をここでまとめ、別紙 2 の実習計画で、詳細を説明

**具体的なカリキュラム概要は様式任意で、別紙作成**

( 2 ) 実施体制・実施場所 ( 複数ある場合、複写して記入のこと )

協力機関	:
協力内容	: 担当講師の派遣 学習場所 ( 実習、実習に伴う理論学習等 ) の提供 機器・設備の貸与 等について、具体的に記述。
該当コマ	: 協力内容と対応関係がわかるように記述。 Aコマ : 講師派遣 Bコマ : 講師、実習場所、機器・設備貸与 等

## 実習実施計画

### 1. カリキュラムとの関連性

カリキュラムにおける当該実習の位置づけ・意義

### 2. コマとの関連性

コマの学習目標に対する実習概要・ポイント

### 3. 具体的な実習の内容（様式任意）

実習名

実習目標

達成水準：2. のコマ目標を踏まえて具体的に記述

受講対象者

実習時間

1) 1コマあたりの受講時間×コマ数

2) 開講期間

受講生数

実習内容

1) 対象技術

2) 実習項目：該当のコマで行う実技を具体的に列挙

3) 実技内容（実技ごとに）

修得する実技

実技の内容を具体的に記述

使用する機器：

実習場所：

担当教官：想定

等

様式は任意。収まらなければ別紙としても可。

# 自立化計画

## 1. 運営体制

### (1) 役割分担

開発するカリキュラムに基づき、何を行うのか具体的に記述する。

高専のノウハウを活用した人材育成プログラムで、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、企業の人材育成の商売ができる(つながる)といった発想を活かして、事業後のイメージを書いて下さい。

管理法人

高等専門学校

産業界

協力機関(産業支援機関)

協力機関(教育支援機関)

(2) 普及・参加促進をどのように図っていくか。(顧客を広げるか)

企業経営者に向けて

技術担当者(受講対象)に向けて

その他のポイント

## 2. スケジュール

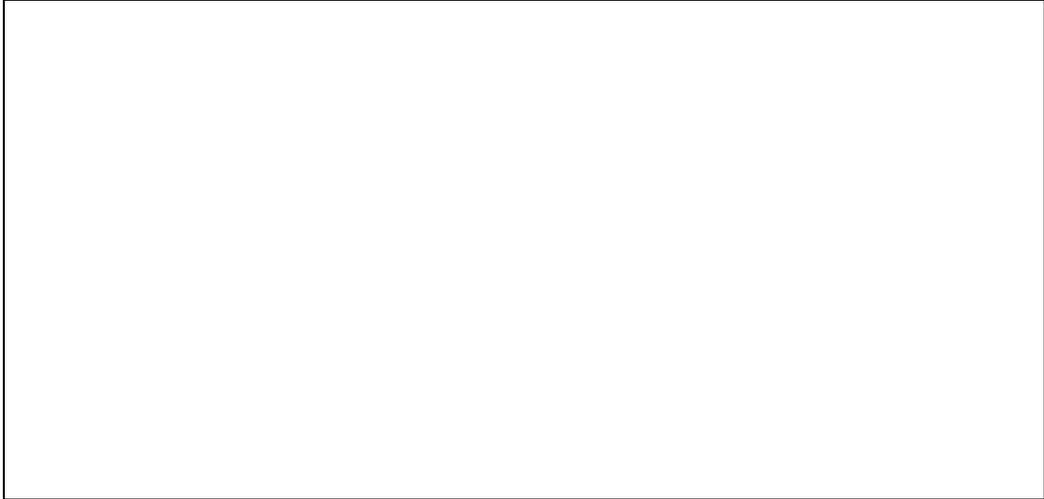
役割分担等、1.での内容を踏まえて、時間軸でやることを整理する。

事業実施後(1~3年間)に行うこと

事業実施後(3~5年間)に行うこと

### 3. 自己負担の設定（導入のタイミング、金額等）

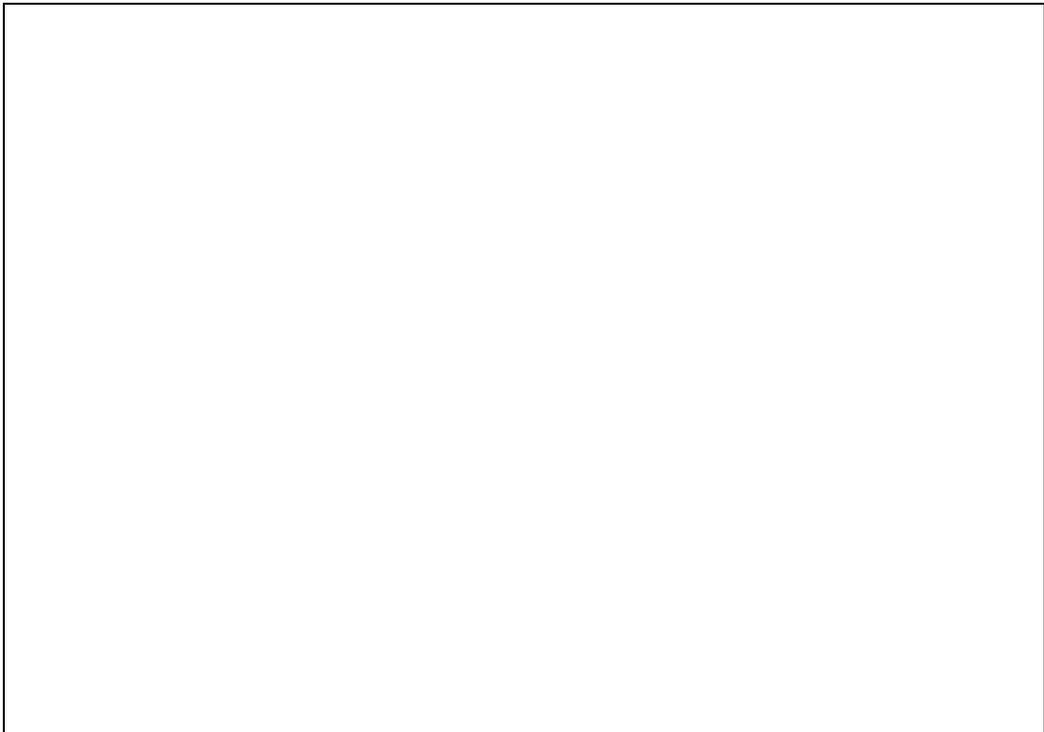
事業見通し（4. の収支見込み等）を踏まえて、事業終了後、各機関でどのように分担し、企業からの受講料の導入等について、どのように設計するか（見通し）。



### 4. 収支見込み

事業実施後、3～5年間の見通し。

継続可能な持ち出し額や受講料導入などを含めた収支バランスを考える。（見通し）



5 . 該当地域の自治体（県や市）理解、協力体制

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for text or a diagram related to the section header above it.

## コーディネータに関する活動実績等（コーディネータ用）

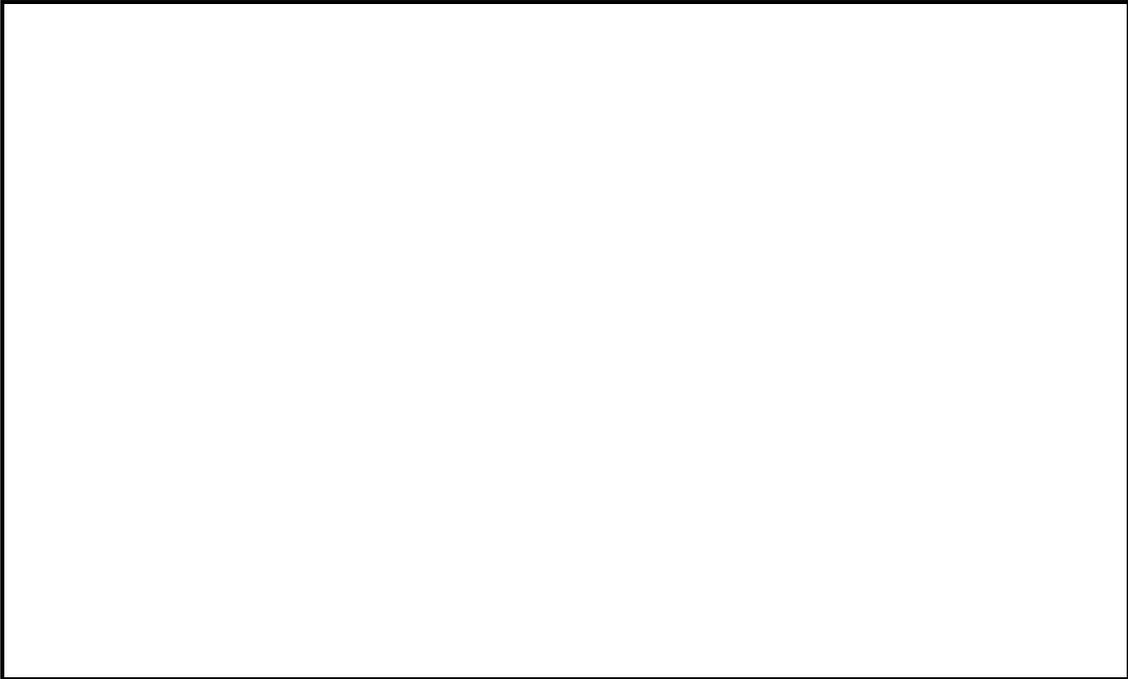
コーディネータ毎に記入してください。なお、必要に応じて記入枠を広げてください。

### 1. コーディネータの経歴等

<b>コーディネータ氏名</b>	<b>所属（OB人材の場合、旧所属を記載）</b>	
ひらがな		
漢 字		
生年月日 年 月 日生（ 歳 ）		
<b>肩 書</b>	<b>専門分野</b>	
<b>主な資格（学位を除く）</b>		
<b>学歴、履歴事項（最終学歴から記載ください）</b>		
（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	
<b>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</b>		
（任 期）	（委嘱者）	（役職・活動など）
年 月～ 年 月		
<b>実 績</b> （申請している案件に対し、コーディネータの有する実績が具体的にどのように必要なかを記入してください。）		

## 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

具体的な人物、企業、団体名について図表等を用いてお書きください。



## 3. 委託事業におけるコーディネータの役割

委託事業においてコーディネータがなぜ有用で、どのような役割があるのか具体的に記入してください。



## コーディネータ補助員の活動実績等

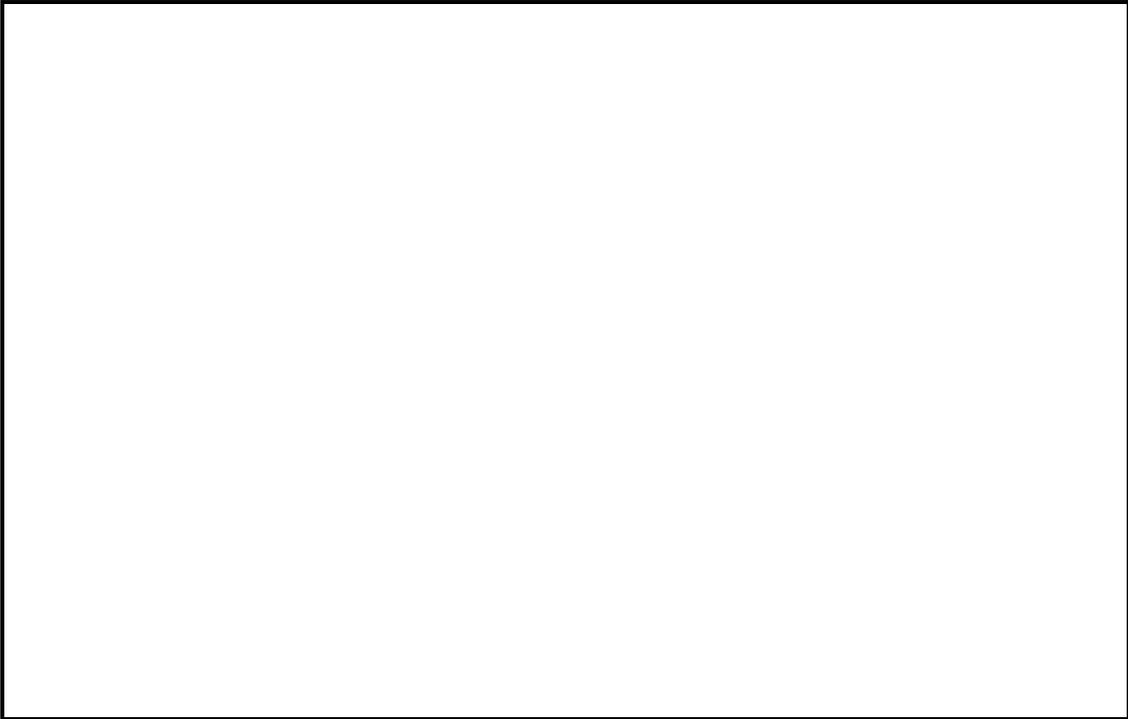
コーディネータ補助者毎に記入してください。なお、必要に応じて記入枠を広げてください。

### 1. コーディネータ補助員の経歴等

<b>コーディネータ補助員氏名</b>	<b>所属（OB人材の場合、旧所属を記載）</b>	
ひらがな		
漢字		
生年月日 年 月 日生（ 歳 ）		
<b>肩書</b>	<b>専門分野</b>	
<b>主な資格（学位を除く）</b>		
<b>学歴、履歴事項（最終学歴から記載ください）</b>		
（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	
<b>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</b>		
（任 期）	（委嘱者）	（役職・活動など）
年 月～ 年 月		
<b>実 績（申請している案件に対し、コーディネータ補助者の有する実績が具体的にどのような必要なのかを記入してください。）</b>		

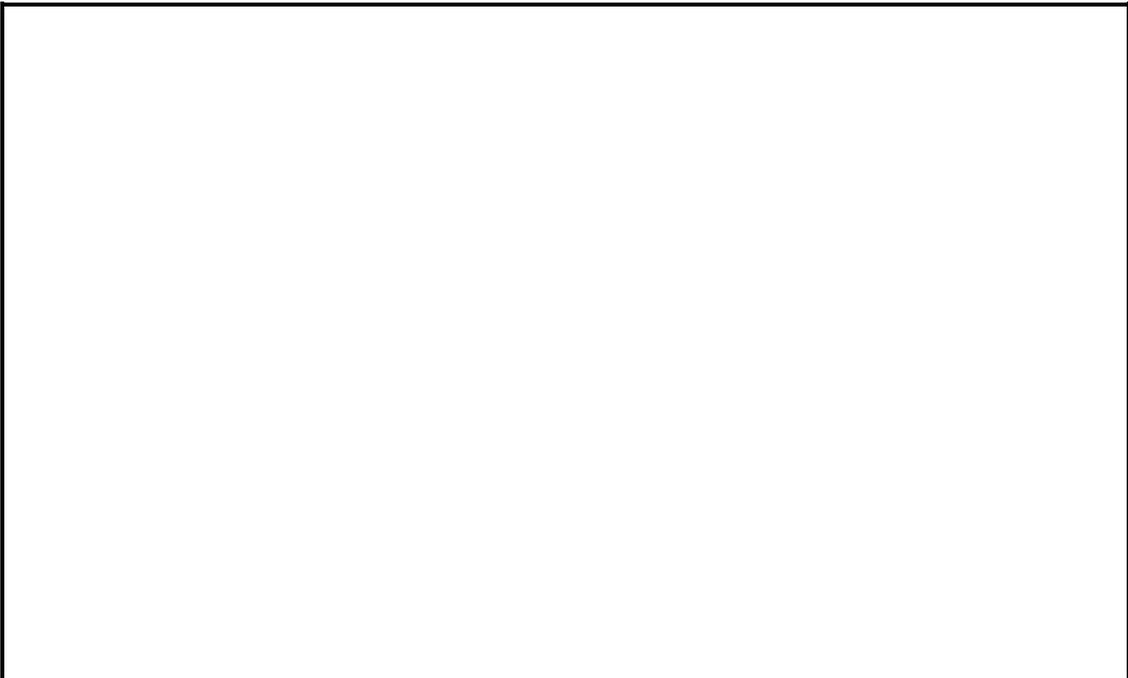
## 2. コーディネータ補助員が有する人的ネットワークの範囲及び内容

具体的な人物、企業、団体名について図表等を用いてお書きください。



## 3. 委託事業におけるコーディネータ補助員の役割

コーディネータ補助員とコーディネータの役割分担（具体的なサポートの内容、これが可能となるコーディネータとの関係について、実績を踏まえて具体的に記述）



## 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		
<p>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：全般的な内容）</p>			

支援対象企業等について

( 1 ) 支援対象グループ、企業数 ( 具体的に記入すること )

グループ ( 連携組織 )、述べ	企業
------------------	----

( 2 ) 支援対象企業等の概要

( 企業名、住所、資本金等を記入すること。記載項目を網羅した名簿等があれば、添付しても可 )。

また、グループ ( 連携組織 ) の場合は、その組織の概要を記入するとともに、会員等である企業について記載すること。 )

企 業 名 ( 又はグループ名 )			
業種 ( 又はグループの概要 )			
住 所			
資 本 金	千 円	従業員数 ( 又は職員数 )	人
設立年月	年 月	電話番号	