

平成 年 月 日

経済産業局長 殿

コーディネート機関

機関名称：

代表者役職：

代表者氏名：

印

平成18年度「若者と中小企業とのネットワーク構築事業」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7含む）
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
定款
会計・経理処理規則
パンフレットその他コーディネート機関の概要が分かる資料

整理番号（未記入で提出）

若者と中小企業とのネットワーク構築事業・事業申請書

コーディネーター 機関名			
代表者 氏名	印	役職名	
	印	役職名	
所在地			
電話番号		e-mail	
FAX 番号			

経済産業局等（連絡先は公募要領 別添 2 参照）に、正本 1 部、副本 1 部を提出すること。
中小企業庁経営支援部経営支援課（連絡先は公募要領 別添 2 参照）に、副本 1 部を提出すること。

締切 平成 18 年 4 月 28 日（金） 17：00 必着

若者と中小企業とのネットワーク構築事業（事業申請書フォーマット）

．目的（事業の背景 含む）

1．事業の背景と目的

地域の経済状況等から、なぜこの地域で事業展開が必要なのか。

今回の事業では何を目指し、そのためにどのようなことを行うのか。

今後数年間の事業展開を視野に入れながら、その第一歩として、まず本年度何をを目指すのか。

．事業内容

．目的 で記載した内容を達成するために行う事業について、詳しく説明。

本事業では、数年後の人材採用に向けて、若者や教育機関に、中小企業についての理解を深めてもらう取組にとどまることなく、今年の人材採用に向けて、若手人材を欲している中小企業の採用の取組を具体的に支援すること。

1．支援対象となる中小企業群

（1）支援対象となる中小企業群の概要

長期的に支援対象として想定している中小企業群の概要はどのようなものか。

その中でも、本年度、支援対象とする中小企業群の概要はどのようなものか。

企業数、業種、地理的範囲、地域経済における影響力や位置づけ 等。

（2）本年度支援対象となる中小企業の若手人材ニーズ

求める人材像

地域の現情や、本年度支援対象となりうる中小企業のニーズを踏まえると、こういった気質・知識・素養を持った若手人材の採用が目標となってくるのか（必要とする人材像）。

求める人材数

本年度支援対象となる中小企業は、全体でどれくらいのボリュームの人材を必要としているのか。

（3）本年度支援対象となる中小企業の強み

本年度の支援対象となる中小企業が有する強み（若者に訴えていくための魅力）は、具体的に何か。

会社の理念や経営方針・社内の組織風土・社長の魅力・仕事内容のおもしろさ・社員や関係者の人柄・制度や待遇の魅力、など、具体的に今回何を訴えていくのか。

2．求める若手人材の所在

（1）本年度支援対象となる中小企業が求める若手人材の存在場所の把握・特定

1．で記載したような人材は、どこに多くいるのか。

大学院、大学、新卒にこだわらず、高専、専門学校、高校、第二新卒 その他広く検討

したか。

そうしたところと、どう連携をとっていくのか。

3. 若者と中小企業とをコーディネートする活動の内容

(1) 若手人材採用における課題の抽出

中小企業の若手人材採用を支援する取組は、これまでも多くの地方で、自治体や地域経済団体などによって実施されてきたと考えられる。

そうした取組が、これまで実を結んで来なかった理由・背景は何か。

過去の取組の分析や、地域の若者の就職動向等の分析を踏まえると、今回の事業を進めるために、克服すべき課題は何か。

(2) 課題の克服と具体的な実施内容

具体的に何を実施するのか（誰が、誰に、いつ、どこで、誰と、どのような働きかけを行うか）。実施内容は、(1)で抽出した課題を克服するものになっているか。

全体の役割分担図と事業概要図については、別添1に記入

一年間の実施スケジュール表については、別添2に記入

別添2に記載した個々の実施内容ごとに、下記を記載。

例：事業名： ×××× A

- ・ 誰が
- ・ 誰に
- ・ どこで
- ・ どのような働きかけを行うか。
- ・ 従来課題と克服の方策は。
- ・ 協力する機関名

支出計画（経費内訳）については、別添3に記入

実施体制

1. 関係機関の概要

(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、別添4に記入（履歴含む）

(2) コーディネータ補助者

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、別添5に記入（履歴含む）

(3) コーディネート機関

代表者氏名、役職、実績の概要（この事業で活用する理由、背景）

本事業に対する組織内でのサポート体制

本事業に、専任で取り組んでもらうコーディネータ等を、組織内に配置することは当

然として、コーディネータがコーディネート活動に専念するための物的・人的サポート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

事務機器（パソコン、電話、コピー等）の使用環境

コーディネータの事業環境：企業の参加促進にあたって、組織の援助。

例えば、コーディネート機関の要人が、要所・要所で必要な関係機関との調整に同行・協力するといった、具体的な組織的サポート体制。

コーディネート機関の特徴、有する組織的ネットワーク等について、別添6に記入

コーディネート機関については、定款、会計・経理処理規則・パンフレット等概要の分かる資料を必ず添付すること。

(4) 協力機関

産業界、産業支援機関、教育支援機関等の概要

団体の名称は、企業団体の場合、業種ごとの会員数は、

事業の中核となる団体については、パンフレット等概要の分かる書類を添付。

本事業に対する協力内容

本事業の実施内容のうち、各団体はどの部分に対し、どのような協力（物的・人的サポート）を行うのか。

協力機関の名称、協力内容等について、別添7に記入

．自立化計画

1．事業の自立的運営に向けた中長期計画

本事業終了後も、若者と中小企業とをコーディネートする活動が地域に定着し、自主的に継続されていくことが必要である（自立化）。

(1) コーディネート機関の役割

自立化に向けて、コーディネート機関はどのような役割を担うのか。

自立化までの2，3年目、自立化後の4年目以降といった観点で記載。

(2) 協力機関との連携

協力機関とは、どういった協力関係を、どのように維持していくか。

新たに協力機関を増やしていく場合、どのように増やしていくか。

(3) 自立化に向けた普及・参加促進

どの程度の範囲（地域、企業：業種、経済団体、自治体 等）に事業への参加促進を図っていけるか。

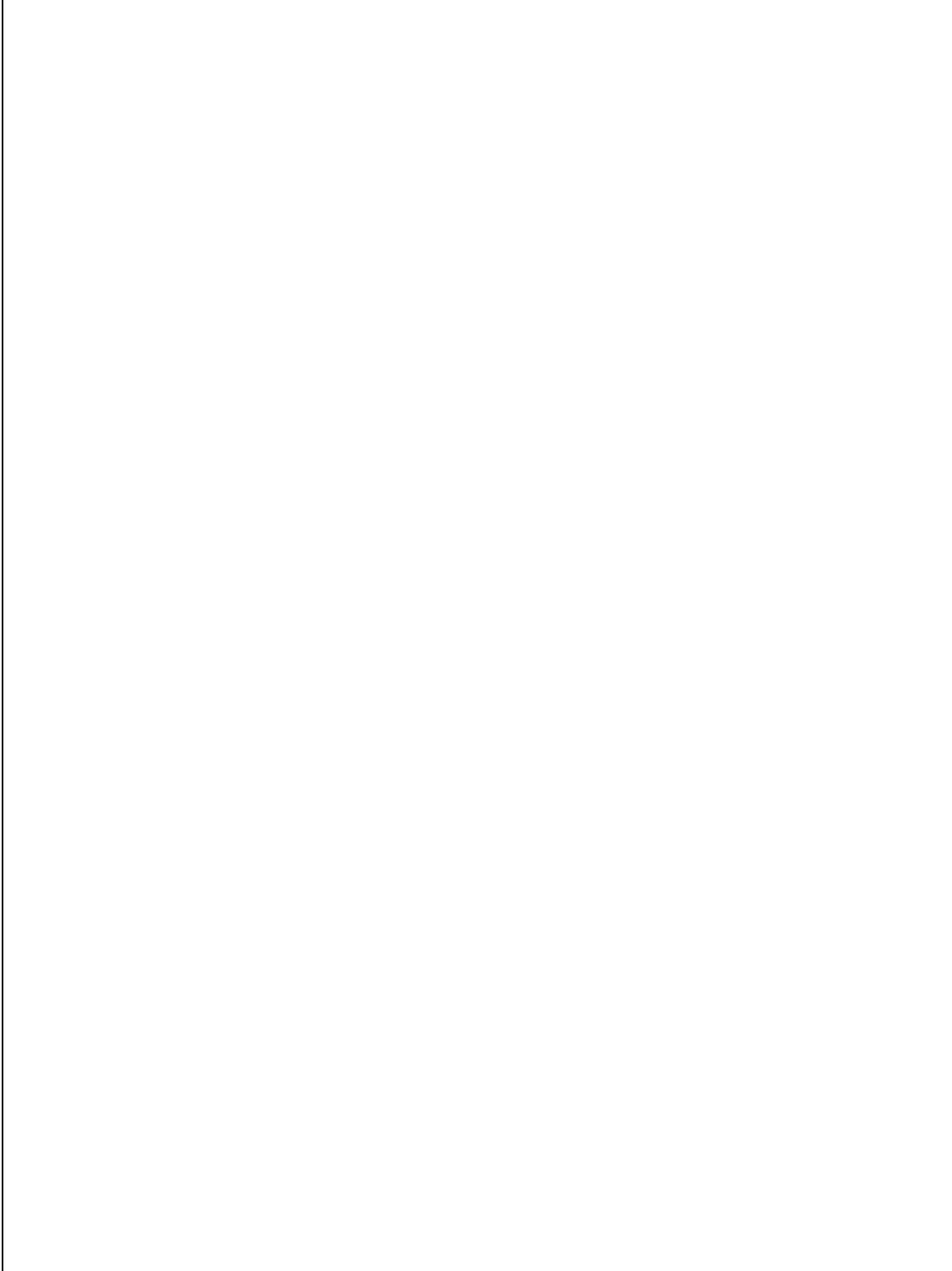
(4) 費用負担のイメージ

将来的に、誰が、いつから、どのような負担割合で、費用を負担するか。

可能な範囲で、記載。

(別添1) **若者と中小企業とのネットワーク構築事業：概念図**

(コーディネート機関、産業界、協力機関等の役割分担が明確にわかる図)



(別添2) **事業実施スケジュール**

項目	作業	平成 18 年						平成 19 年		
		7	8	9	10	11	12	1	2	3
企業側への働きかけ										
××××	A	↔								
	B	↔								
	C		↔	→						
××××	A			←	→	→	→	→	→	
	B				←	→	→	→	→	→
××××	A						↔	↔		
	B							↔	↔	
	C									
若者側への働きかけ										
×××××	A	↔								
	B	←	→	→	→	→				
	C			←	→	→	→			
	D	←	→	→	→	→				
	E									
×××××	A	↔								
	B	←	→							
	C	←	→							
	D		↔	→						
	E				↔					
××××××	A		↔							
	B			←	→	→	→	→	→	→
	C				←	→	→	→	→	→
××××××	A					↔	↔			
	B						↔	↔		
	C									
接点構築										
×××××	A									
×××××	A		←	→	→				←	

(別添3) **支出計画(経費内訳)**

経費区分	積算内訳	金額	うち消費税 相当額
目			
1. 人件費 コ-テ` 休-タ コ-テ` 休-タ補助者			
2. 謝 金 専門家			
3. 旅 費 コ-テ` 休-タ旅費 コ-テ` 休-タ補助者旅費 専門家旅費 職員旅費			
4. 調査費			
5. その他の経費 会場借料 会議費 印刷費 通信運搬費 会議費 受け入れ諸費 消耗品費 雑役務費 資料費 情報提供費 再委託費			
(小 計)			
6. 一般管理費	小計から再委託費を除いた額の10%以内。		
7. 合 計			

経費積算（対象経費表）

科 目	支 出 範 囲
1．謝 金 コーディネータ コーディネータ補助者	・ コーディネータ、コーディネータ補助者に対する謝金（契約時に計画しているコーディネータ、コーディネータ補助者以外は、対象としない。）
2．謝 金 専門家	・ 研修のアドバイザー、職場体験プロジェクトの実施のための講師等となる専門家に対して支払う謝金
3．旅 費 コーディネータ旅費 コーディネータ補助者旅費 専門家旅費 職員旅費	本事業に必要な会合に出席するための旅費等（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。） ・ コーディネータ及びコーディネータ補助者が、本事業実施に必要な会合に出席する旅費（単なる通勤手当は対象とならない。） ・ 専門家が、マッチングノウハウ創出等に関する会議、研修講師等として研修会等に出席する旅費。 ・ コーディネート機関の専従役職員が、マッチングノウハウ創出等に関する会議、研修会等に出席する旅費。
4．調 査 費	・ 本事業に必要な調査を実施するための経費。
5．その他の経費 会場借料 印刷費 通信運搬費 会議費 消耗品費 受け入れ諸費 雑務費 資料費 情報提供費 再委託費	・ 研修会、若者向け企業説明会等を開催するための会場借上料 ・ 本事業実施に必要な印刷物、調査票等の印刷にかかる経費。 ・ 研修会開催のための通知、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。） ・ 本事業実施に必要な会議に必要な経費。 ・ 本事業実施に必要な消耗品の購入代金 ・ 職場体験等に伴う傷害保険等に関して必要な経費。 ・ 本事業のためのアルバイト等の雇用に必要な賃金・経費（交通費含）。 ・ 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 ・ 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 ・ 本事業の実施に当たって必要な活動の一部を、コーディネート機関以外に委託するための経費。
6．一般管理費	・ その他、事業に要する費用（上記1．人件費～5．その他の経費合計（各費目に係る消費税も含む。再委託費については除く）の10%以内。
7．合 計	・ 合計額（含まれる消費税額を表示すること）

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。

(別添4) **コーディネータの活動実績等**

コーディネータ毎に記入してください。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		
<p>実 績：申請している案件において、コーディネータの有する実績や人的ネットワークについて述べ、それらが具体的にどのように必要なのかを記入してください。コーディネータがどのような役割を果たしうるのか具体的に 記入してください。</p>			

(別添5) **コーディネータ補助者の活動実績等**

コーディネータ補助者毎に記入してください。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		
<p>実 績：申請している案件において、コーディネータ補助者の有する実績や人的ネットワークについて述べ、それらが具体的にどのように必要なかを記入してください。コーディネータ補助者がどのような役割を果たしうるのか具体的に記入してください。</p>			

(別添6) **コーディネーター機関の概要**

コーディネーター機関名			
代表者氏名	(役職)		
所在地			
電話番号		FAX番号	
事業担当者氏名	(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		
団体の概要： 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）について、記載する。必要に応じて、別途参考資料を添付。			
コーディネーター機関の特徴： 本事業では、コーディネーター機関のどのような特徴（組織的ネットワークや構成員、事業経験）が有効なのかを中心に、説明する。			
サポート体制： コーディネーターがコーディネーター活動に専念できるようなサポート体制が整っていること（事業に関する経理・会計処理等を行う事務員の設置、執務環境の整備、その他人的・物的サポート）について、説明する。			
コーディネーター機関については、定款、会計・経理処理規則・パンフレット等概要の分かる資料を、必ず添付すること。			

(別添7) **協力機関の協力体制**

産業界

産業界の中心となる企業グループ等（ 経営者協会、工業会等）については、パンフレット等団体の概要の分かるもの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	全体：（主な業種 （企業数 ）
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	全体：（主な業種 （企業数 ）
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	全体：（主な業種 （企業数 ）
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、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（大学、高専、専門学校、高校、民間機関 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（××経営者協会、工業会等）については、その概要を別途添付すること。