

新卒者就職応援プロジェクト

コーディネーター等事業（地域・業種型）公募要領

平成22年2月15日
山口県中小企業団体中央会

山口県中小企業団体中央会では、新卒者就職応援プロジェクトコーディネーター等事業（地域・業種型）について、下記のとおり公募を行います。本事業の受託を希望する者は、下記に定めるところにより企画提案書を提出してください。

1. 事業名

「新卒者就職応援プロジェクトコーディネーター等事業（地域・業種型）」

2. 事業の目的等

（1）事業の目的

中小企業は、これまで大企業と比較して、求める人材を確保するという点において厳しい面があったが、今般の雇用情勢の変化は、中小企業が将来の中核人材となりうる人材を確保するチャンスと捉えることもできる。

また、本年度の新卒者の就職内定状況は大変厳しい状況にある。このため、平成22年3月に大学等を卒業する予定者であって就職先が未内定の者を対象に、中小企業の生産現場等に触れる機会を付与するとともに、中小企業で働く上で必要とされる技能・技術・ノウハウ等を習得してもらうための長期間の職場体験（いわゆるインターンシップ）等を実施することにより、中小企業の人材確保を支援することを目的とする。

なお、本事業は、地域や業種の特性を踏まえた職場体験等を各地域で実施する事業者を募集するものです。

（2）事業概要及び実施方法等 資料1「実施計画書」参照

3. 事業に係る概算予算額

原則として1事業者あたり300万円を上限とする（消費税及び地方消費税込み。）。

※ 本事業では、費用対効果、実現可能性等の観点から企画提案の内容を総合的に判断して、採択します。なお、職場実習の実施者数等が多い場合であって、必要と認められる場合は上限の変更が

あり得ます。

※ 提案金額は、事業の実施に必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費とします。

※ 選定後の契約に向けて、実施内容や支出項目の詳細な検証・協議を行うため、実際の契約金額は、必ずしも提案金額と一致するものではありません。また、詳細な契約条件が合意しない場合には、委託契約の締結ができないこともあり得ます。

4. 企画提案の内容

本事業の実施体制、本事業の実施により想定される実績について示した上で、実施計画書に記載された各業務を効果的・効率的に実施するための具体的な取組について提案して下さい。

5. 企画提案書等の提出

(1) 提出方法

定められた応募書類は郵送又は持参して提出先に提出するものとし、電子メール又はFAXによる応募書類の提出は認めません。

応募書類は様式に従って作成し、以下の必要部数 einen の封筒により提出してください。応募書類の提出部数については、以下、a. ~f. までをセットしたもの2部（内訳：各正本をセットしたもの1部と各副本(コピー)をセットしたもの1部)を提出してください。提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、封筒の宛名面には「新卒者就職応援プロジェクト事業応募書類在中」と朱書きで明記してください。

会社概要等（パンフレット等）既存の印刷物を添付する場合は5部添付してください。

- a. 申請書（様式1）
- b. 企画提案申込書（様式2）
- c. 団体概要表（様式3）
- d. 企画提案書（様式4）
- e. 事業内容の企画、実施体制等に関する提案書類（様式不問）
 - ※企画提案についての追加資料があれば添付して下さい。
 - ※予定されている事業実施時の履行体制・スケジュールをできるだけ具体的に記載してください。
- f. 定款又は寄付行為及び過去3年間の決算資料

(2) 提出先

〒753-0074 山口市中央4丁目5番16号
山口県中小企業団体中央会
担当：企画課

(3) 公募期間

平成22年2月15日（月）～平成22年3月10日（水）17時（必着）
受付時間：土曜日・日曜日を除く10時～17時（12時～13時を除く。）

(4) 提出資料に関する注意事項

- ※ 受領した提出資料は一切返却しません。
- ※ 採否に関わらず企画書の作成費用等、本企画提案に要した経費は支給しません。
- ※ 応募書類はA4サイズに統一してください。
- ※ 1提案者につき1提案までとします。
- ※ 部分提案は不可とし、提出後の変更は認めません。

6. 審査の概要

(1) 審査方法

原則として書類にて審査を行います。
必要に応じてヒアリングを実施します。

(2) 審査基準

外部有識者等による委員会を設置し、下記の項目等について審査します。

- ① 企画提案の内容
- ② 企画提案団体の財政状況
- ③ その他

7. 応募資格・応募要件

(応募資格)

以下のいずれかの法人であることが必要です。

- ① 法律に基づく中小企業組合（商店街振興組合を含む。）
- ② 商工会、商工会議所
- ③ 中小企業支援法に基づき特定支援事業を行わせるため都道府県知事が指定した法人
- ④ 効果的円滑な事業実施が可能として都道府県の推薦がある非営利法人（都道府県の推薦があることについて、説明する書面（様式自由）を提出してください。なお、採択は各都道府県1ヶ所のみとします。）

(応募要件)

以下の条件を満たしていることが必要です。

- ① 本事業の実施にあたり、必要な能力、組織、人員等を有していること。

- ② 事業に要した経費は、原則として事業終了後の確定検査を経た後、精算払いとすることを承知すること。
- ③ 予算執行上、すべての支出には領収書等の厳格な証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切であるかどうかを厳格に審査し、これを満たさない場合には、当該委託費の支払いが行えないことを承知すること。
- ④ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ⑤ 職場実習等の実施件数が10件以上行われる見込みが確実であること。

8. 審査結果の通知

採択、不採択の結果については書面にて通知します。

なお、採択審査の内容についての問い合わせには一切応じません。

9. 契約条件等

(1) 契約形態

採択された者と山口県中小企業団体中央会との間で委託契約を締結します。

採択決定後、契約条件の協議が整い次第、速やかに委託契約を締結します。なお、採択決定後、事業内容や事業費について、協議の上、修正を求める場合があります。この協議が整わなければ、契約は締結しません。

また、再委託については、印刷等軽微なものを除き認めません。

(2) 実施期間

実施期間は、契約締結日から平成23年1月末日までとします。

ただし、実習期間の終了期限は平成22年12月末日までとします。

(3) 対象経費

別添1参照

(4) 委託費の支払

支払は原則として精算払いとします。受託者の財務状況等によっては、概算払いが行える場合があります。

委託業務完了の日から30日以内もしくは平成23年2月10日までに事業成果を報告書にまとめ、成果物として提出することとします。

10. 問い合わせ等

〒753-0074 山口市中央4丁目5番16号

山口県中小企業団体中央会

担当：企画課

FAX:083-925-1860

※ 問い合わせはFAXで行うこととし、電話での問い合わせは受け付けません。

新卒者就職応援プロジェクトコーディネーター等事業（地域・業種型） 実施計画書

I. 事業の目的

中小企業は、これまで大企業と比較して、求める人材を確保するという点において厳しい面があったが、今般の雇用情勢の変化は、中小企業が将来の中核人材となりうる人材を確保するチャンスと捉えることもできる。

また、本年度の新卒者の就職内定状況は大変厳しい状況にある。

このため、平成 22 年 3 月に大学等を卒業する予定者であって就職先が未内定の者を対象に、中小企業の生産現場等に触れる機会を付与するとともに、中小企業で働く上で必要とされる技能・技術・ノウハウ等を習得してもらうための長期間の職場体験（インターンシップ）等を実施することにより、中小企業の人材確保を支援することを目的とする。

II. 事業概要及び実施方法等

本事業は、本年 3 月に大学等を卒業予定でまだ就職が決まっていない学生を対象に、採用意欲のある中小企業の生産現場等において、地域や業種の特性を踏まえた原則 6 カ月間の職場体験（インターンシップ）等を各地域で実施するものであり、概要は以下のとおり。

1. 職場体験の概要

(1) 対象地域は、原則山口県内とする。

※ 隣接する県域を越えた地域を一部含む場合も可能な場合あり。

(2) 実習生は、本事業の趣旨を理解した平成 22 年 3 月大学等卒業予定の就職未内定者とする。

※ 1 本事業の趣旨を理解した実習生とは、中小企業の生産現場等に触れながら、中小企業で働く上で必要とされる技能・技術・ノウハウ等を習得することを目指す就職未内定者をいい、アルバイト等短期労働を目的とする者は除く。

※ 2 大学等とは、高等学校、大学（大学院及び短期大学を含む。）、高等専門学校、専修学校とする。

※ 3 実習を希望する者が未成年の場合は、保護者の同意を必要とする。

(3) 受入企業は、本事業の趣旨を理解した採用意欲のある中小企業とする。

（以下の中小企業は本事業の対象から除外）

※ 別途定める予定の受入れ企業の遵守事項（実習生の安全・健康の確保、単なる労働力確保としての利用の禁止、実習生に対す

る指導・教育等の付与義務等を規定する予定。)を厳守できない企業又は社会通念上新卒者が職場実習等を行うのは適切でないと思われる企業等。

(4)本事業の目標は、職場体験等の実施件数は全国で千件以上(職場体験等終了後の中小企業への就職率3割が目標)とする。

(5)職場体験等の実施期間は、原則6カ月とする。

(6)職場体験等を円滑に実施するため、カリキュラム等を作成した上で実施するものとする。

※ 標準的なカリキュラム等は別途提示する予定。

(7)実施期間中、実習生には技能習得支援助成金(日額7,000円)、受入企業には教育訓練費助成金(日額3,500円)、実習生寮費助成金(日額1,300円・上限・条件あり)を支給。

※1 実習生寮費助成金の条件は、別途作成する。

※2 助成金は、本事業参加日数等を確認の上、実績に応じて翌月支払いとする予定(銀行振り込み等支払に関する業務は本中央会において行う。)

※3 企画提案をする場合には、助成金額は含めないこと。

2. 実施方法

(1)効果的かつ円滑な事業推進のため、地域ごと、業種ごとに本事業に参加する新卒者及び人材確保に真剣に取り組む中小企業の発掘・確保を行うとともに、最適なマッチングを行う。

また、本事業を円滑に実施するために必要な手続き業務を行う(業務実施上の様式等は別途提示する予定。)

(2)事業実施期間中は、実習生、中小企業双方に対して、キャリアカウンセラー等専門家によるカウンセリングやアドバイス等を行うとともに、職場体験中の実施状況を現地において確認すること等を行い、適正かつ効果的な実施を図る。

(3)地域ごと、業種ごとの特性を踏まえたカリキュラムを作成し、これに基づいて職場体験等を行う。

(4)事業実施にあたっては地域の行政機関、教育機関等との連携を図りながら行う。

(5)マッチング状況等の一元管理を行うため、別途作成するマッチング管理データベースに必要データの提供等を行う。

※ マッチング管理データベースは、別途設置する予定であり、必要データ等は後日通知する。

※ マッチング管理データベースへの入力等は、本中央会で行うので、必要データを指定日(後日通知)までに本中央会に提出する。

(6)職場体験終了後も実習生の意識調査や内定状況、受入れ中小企業の人材確保状況等についてフォローアップを行う。

Ⅲ．事業実施体制

本事業を行うため、業務を円滑に実施することができる事業推進体制を整備する。

なお、体制の整備にあたっては、事業実施責任者1名を設定し、さらに個人情報及び企業情報の取扱に関しては、事務局体制内の管理職など最低1名の情報管理を行う責任者を設定し、厳正に管理を行う（責任者は兼ねることができる。）。

また、再委託（印刷等軽微なものを除く。）は認めない。

Ⅳ．事業実施期間

委託契約締結日から平成23年1月末日までとする。

ただし、実習期間の終了期限は平成22年12月末日までとする。

Ⅵ．事業の条件、進め方

本事業実施者は、本中央会と協議し、その指示を受けながら本事業を実施する。

特に、本事業実施者は、実習生や受入れ中小企業を発掘・確保するとともに、その発掘・確保した企業における職場実習の適正な実施等について責任をもつこと。

Ⅶ．納入物（成果物）

次により、事業成果を報告書にまとめ提出する。

1．事業報告書に盛り込む内容

- 事業の実績（実施結果の内容や正規雇用移行数等開催後のフォローアップ結果）
- 事業に対する評価・考察
- まとめ（成果のまとめ、課題等）

2．提出方法

- ・紙媒体 20部
- ・電子媒体 1式（Word形式、Excel形式、PowerPoint形式等）

(様式1)

平成 年 月 日

山口県中小企業団体中央会会長 殿

団体等名称：
代表者役職：
代表者氏名： 印

新卒者就職応援プロジェクトコーディネーター等事業（地域・業種型）
申 請 書

新卒者就職応援プロジェクトコーディネーター等事業（地域・業種型）
に係る企画提案書を下記の通り提出します。

1. 企画提案総額： 円

2. 企画書類 企画提案書等
（様式1（本紙）～4及び様式不問の追加資料）

3. 添付書類

- ・パンフレット等団体の概要が分かる資料
- ・定款又は寄付行為或いはこれに当たるもの
- ・過去3年間の決算資料

受付番号	
------	--

山口県中小企業団体中央会会長 殿

「新卒者就職応援プロジェクトコーディネーター等事業（地域・業種型）」

企画提案申込書

申請者	団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	〒
事業実施責任者	氏名（ふりがな）	
	役職	
事業担当者（連絡先）	氏名（ふりがな）	
	役職	
	所在地	〒
	電話番号 （代表・直通）	
	F A X 番号	
	E - m a i l	

団体概要表

1. 団体名	
2. 所在地	〒 TEL : FAX : E-mail : URL :
3. 設立年月 日	
4. 代表者名	
5. 出資金又 は基本財 産	
6. 役職員数	
7. 主要事業 (定款記載事業等)	

8. 収支状況（直近の決算）						
収入の部		支出の部				
科目	金額	科目	金額			
会費収入 事業収入（売上高） 補助金収入 その他（雑収入） 前期繰越収 支差額		管理費他支出 事業支出（仕入高） 次期繰越収 支差額				
合計		合計				
9. 直近2期財務状況						
項目	直近確定期			左の前期		
	～平成	年	月 日	～平成	年	月 日
会費収入・ 事業収入（売上高）			千円			千円
当期純損益又は年度損益			千円			千円
前年度繰越損益			千円			千円
年度末処分利益			千円			千円
年度末借入金残高			千円			千円
10. 組織	(組織図など)					

企画提案書

1. 総論

(1) 事業の実施体制

本事業を実施していくための全体的な体制（関係者と貴団体との関係、役割分担を含む。）について記載し、その実施体制をとることによる優位性を付記してください。

(2) 本事業の実施により想定される実績

事業の実施体制を踏まえ、達成すべき目標とする実績を記載してください。特に、実施件数、職場体験等終了後の就職率等については、可能な限り定量的に記載してください。

2. 事業推進体制

本事業を実施するための貴団体における運営体制、管理体制について記載してください。適宜、図を用いて明確に記載することも可能とします。

3. 概算費用

(単位：円)

科 目	事業に要する経費	積 算 根 拠
I. 人件費等		
1. 人件費		
II. 事業費		
(1) 謝 金		
(2) 旅 費		
(3) その他の経費		
①会場借料		
②会議費		
③資料作成費		
④印刷費		
⑤通信運搬費		
⑥消耗品費		
⑦雑役務費		
⑧資料購入費		
⑨広報費		
⑩施設使用料		
⑪借損料		
⑫教材費		
⑬調査費		
⑭保険料		

Ⅲ．一般管理費		
Ⅳ．消費税及び地方 消費税		
合 計		

(注1) 貴団体の積算基準を用いて積算してください。

(注2) 助成金(実習生の技能習得支援助成金、受入れ中小企業の教育訓練費助成金、訓練生寮費助成金)は、提案額に含めないでください。

(注3) 契約にあたっては、事業費の見直しを求める場合があります。見直しは、協議の上行うこととしますが、合意しない場合は契約を行わない場合もあります。

4. 事業実施内容

(1) 新卒者就職応援プロジェクトコーディネート等事業（地域・業種型）実施計画

職場体験等について、実施地域や業種（受入れ企業）、実習内容等をできるだけ具体的に記載してください。特に、想定している実施件数及び職場体験終了後の中小企業への就職率は明記してください。

(2) その他、本事業を実施する上で必要な業務

本事業を実施する上で、必要と考える業務について具体的に記載してください。

(別添1)

新卒者就職応援プロジェクトコーディネーター等事業（地域・業種型）
[対象経費]

本事業の対象となる経費は以下のとおりとする。

区分等	支出範囲
1. 人件費	<p>・本事業を実施するための職員に対する経費（本事業に従事した時間を他事業と明確に区分できるものに限る。）。</p> <p><人件費時間単価の積算方法></p> <p>人件費時間単価</p> <p>= (年間総支給額+年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間</p> <p>※ 法定福利費は健康保険、介護保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。</p> <p>なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、それ以外の食事手当などの福利厚生面での補助として助成されているものは含めることができない。また、超過勤務手当・深夜勤務手当・休日出勤手当等は、含まれない（分母が「年間所定労働時間」であるため。）。</p> <p>※ 出向者の年間総支給額及び年間法定福利費は、出向元が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。</p> <p>※ 年間理論総労働時間とは、年間所定総労働時間と同義</p>
2. 事業費	
(1) 謝金	<p>・本事業を実施するために必要となる委員、講師等に対する謝金。</p> <p>・事業実施団体がキャリアカウンセラー等専門家を雇い入れる場合に必要となる謝金。</p> <p>※ 謝金の単価は、原則として各事業実施団体の規程による。</p>
(2) 旅費	<p>・職員、講師、キャリアカウンセラー等専門家が本事業を実施するために必要となる旅費（交通費、日当、宿泊費）。</p>
(3) その他の経費	
① 会場借料	<p>・本事業の実施に際し、必要な以下の経費。</p> <p>・外部の施設等を使用する場合の会場借料（事業実施団体が保有・管理する施設・貸室等の使用料は対象となりません。）。</p>

②会議費	・外部の者との打ち合わせ等の会議費。
③資料作成費	・打ち合わせ等で必要となる資料作成費（印刷費を外部に支払っている場合のみ対象になります。）。
④印刷費	・カリキュラムや各種報告書、調査票等の印刷に必要な経費（印刷費を外部に支払っている場合のみ対象になります。）。
⑤通信運搬費	・切手、通信及び機器・機材等の運搬のための経費。
⑥消耗品費	・消耗品の購入に要する経費。
⑦雑役務費	・アルバイト等の雇い入れに要する経費（交通費含む。）。
⑧資料購入費	・図書等資料購入及びコピー等に要する経費（コピー費は外部に支払っている場合のみ対象になります。）。
⑨広報費	・本事業の参加者募集等を行うために要する経費（事業実施団体が発行する媒体（紙面、HP等）への掲載料は対象となりません。）。
⑩施設使用料	・特殊な施設・設備を使用するために要する経費。
⑪借損料	・機材等のレンタル・リース等に要する経費。
⑫教材費	・円滑なマッチングや職場体験を実施するためのカリキュラム等の作成に要する経費。
⑬調査費	・職場体験実施後のフォロー調査等に要する経費。
⑭保険料	・職場体験等を実施する際に必要となる保険料。
⑮その他	・本中央会会長が特に必要と認めた経費
3. 一般管理費	<p>・上記1. 及び2. に掲げた経費総額の10%以下（外注に係るものを除く。）を計上する。</p> <p>※ 一般管理費積算にあたっての「外注」の考え方は以下のとおり。</p>

	<p>・「外注」として取り扱わないもの（一般管理費の<u>算出根拠</u>となるもの） 人件費、謝金、旅費、会場借料、会議費、 資料作成費、通信運搬費（郵券代等）、消耗品費、 雑役務費、資料購入費 等</p> <p>・「外注」として取り扱うもの（一般管理費の<u>算出根拠</u> <u>とならないもの</u>） 印刷費、通信運搬費（封入、宛名入れ等を含めて 依頼するもの等）、広報費、保険料 等</p>
<p>4. 消費税及び地方消費税</p>	<p>・上記1. から3. の項目は消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額を記入すること。なお、免税業者の場合は、仕入課税額を消費税及び地方消費税欄に記入すること。</p>