

新卒者就職応援プロジェクト標準カリキュラム作成等事業公募要領

平成22年1月19日
全国中小企業団体中央会

全国中小企業団体中央会では、新卒者就職応援プロジェクト標準カリキュラム作成等事業について、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。

※ 本公募は、国会での平成21年度第二次補正予算成立が前提となります。このため、今後内容等を変更することもありますので、予めご了承下さい。

1. 事業名

「新卒者就職応援プロジェクト標準カリキュラム作成等事業」

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。

このため、全国中小企業団体中央会は平成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。

本事業では、別途、全国中小企業団体中央会が公募し決定する実施主体者が職場体験等の実施にあたって、効率的かつ統一的にその進捗が図られるよう標準カリキュラムの作成等を目的とする。

(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

100,000千円を上限とする（消費税及び地方消費税込み。）。

※ 委託金額は、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。

※ 採択決定後の実際の契約金額は、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致しない場合には、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

総論として、関連（類似）した事業等の実績、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、以下の必要部数を一つの封筒により提出して下さい。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8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7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標準カリキュラム作成等事業応募書類在中」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8部添付して下さい。

- a. 申請書（様式1）
- b. 企画提案申込書（様式2）
- c. 企業・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下さい。
- 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

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19 全中・全味ビル
全国中小企業団体中央会 研修部

(3) 公募期間

平成22年1月19日（火）～平成22年2月1日（月）17時（必着）
受付時間：土曜日及び日曜日を除く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サイズに統一して下さい。
- ※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企画提案企業・団体の財政状況及び事業実績
- ③その他

7. 応募資格・応募要件

以下の条件を満たしていることが必要です。

- ①本委託事業を実施するにあたり、十分な知見又は実績を有していること。
- 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本事業実施に必要な能力、組織、人員等を有していること。
- ⑤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。

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

採択された者と全国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、委託先と再委託先が締結する契約においても、全国中小企業団体中央会との委託契約に準拠するものとします。

(2) 実施期間

実施期間は、契約締結日から平成23年2月末日までとします。

(3) 対象経費の例

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3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

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19 全中・全味ビル

全国中小企業団体中央会 研修部

FAX: 03-3523-4909

※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標準カリキュラム作成等事業
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。

このため、全国中小企業団体中央会は平成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。

本事業では、別途、全国中小企業団体中央会が公募し決定する複数の実施主体者が、職場体験等の実施にあたって、効率的かつ統一的にその進捗が図られるよう標準カリキュラムの作成等を目的とする。

II. 事業実施方法

新卒者就職応援プロジェクトは、上記目的を達成するために、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、最長6カ月間の職場体験（インターンシップ）等を実施する。

本事業では、コーディネート業務を行う実施主体者が職場体験等の実施にあたって、効率的かつ円滑にその進捗が図られるようにするため、標準カリキュラム等を作成する。具体的には以下①から⑥のとおり。

①標準カリキュラム等の作成

実習期間中に、実習生が中小企業で働く上で必要とされる技能・技術・ノウハウ等を習得できるよう標準カリキュラム等を作成する。また、コーディネート業務を行う実施主体者が複数にわたることが想定されることから、マッチング等を行う際に統一的に遵守すべき事項等を示した実施要領や助成金の支払いに必要な書類等を策定する。

②全国的な広報資料等の作成

本事業の全国的な周知を行うためのポスター、チラシ等PR資料を作成するとともに、実習生、中小企業双方に本事業の内容を正確に説明するための事業説明資料を作成する。

③応募要領等の作成

職場体験の参加を希望する者、中小企業が参加手続を行う際に、必要となる事項を統一的に示した応募要領等を作成する。あわせてマッチングの際にも活用できる統一的な登録用フォーマットも、参加を希望する者向け、中小企業向けそれぞれ作成する。

④社会人基礎力等テキストの作成

本事業登録者が、社会人基礎力等を醸成できるようなテキストを作成する。

⑥管理用データベースの整備

職場体験実施にあたり、実習生、受入企業の基本情報、助成金支給情報、実施状況等を管理する目的のデータベースを整備する。

※ 整備については、開発、リース等を含む。

※ 全国中小企業団体中央会が登録者情報を管理するため登録作業等の役務は除く。

なお、職場体験等の概要は以下のとおり。

(職場体験等の概要)

(1) 対象地域は全国とする。

(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先未内定者とする。

※ 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) 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。

※ 実習生に対する指導・教育等を放棄し、単に労働力の確保等を目的として参加しようとする企業は除く。

(4) 本事業の目標は、職場体験等の実施件数5千件（職場体験等終了後の正規雇用移行率3割）を目標とする。

(5) 職場体験等の実施期間は、原則6カ月とする。

(6) 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）を支給する。

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名を設定する。

Ⅳ. 事業実施期間

委託契約締結日から平成23年2月末日までとする。

Ⅴ. 事業の条件、進め方

本事業実施者は、全国中小企業団体中央会と協議し、その指示を受けながら本事業を実施する。

Ⅵ. 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

- 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

（Word 形式、Excel 形式、PowerPoint 形式等。一部 PDF 形式も可） 1 式

受付番号

全国中小企業団体中央会会長 宛

「新卒者就職応援プロジェクト標準カリキュラム作成等事業」

企画提案申込書

申請者	企業・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)	
	FAX番号	
	E-mail	

9. 収支状況(直近の決算) (単位:千円)				
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		
10. 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	
事業収入(売上高)		千円		千円
当期純損益または年度損益		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
11. 組織	(組織図など)			

(様式4)

新卒者就職応援プロジェクト標準カリキュラム作成等事業
企画提案書作成要領

企画提案書はA4サイズ、左綴じ、片面20枚以内とするとともに、必要に応じて補足資料を提出して下さい。

- ・以下の項目について、具体的に記載して下さい。
- ・それぞれの項目について、具体的な数値目標やそれを達成するためのノウハウなどを記載して下さい。
- ・必要に応じて、表及び図等を用いても構いません。

<項目>

1. 総論

- ①関連実績
- ②事業の実施体制
- ③本事業の実施により想定される実績

2. 事業推進体制

3. 概算費用

4. 事業実施内容

- ①新卒者就職応援プロジェクト標準カリキュラム作成等事業実施計画
- ②その他、本事業を実施する上で必要な業務

記載例

1. 総論

① 関連実績

※本事業に関連又は類似した内容の事業実績がある場合は名称と事業概要を簡潔に記載し、自社の現状、他社に比べての強み等を具体的に付記して下さい。

② 事業の実施体制

※事業の実施体制について企画提案し、その実施体制を取ることによる優位性を付記して下さい。

③ 本事業の実施により想定される実績

※上記の関連実績、本事業の実施に伴う課題と解決策、事業の実施体制を踏まえ、想定される事業実績を記載して下さい。

2. 事業推進体制

- ・本事業を実施するための運営体制、管理体制について記載して下さい。
- ・なお、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

- ・円単位で記載して下さい。記載に当たっては対象経費を参考に、具体的に記載し、書ききれない場合は、別紙とすることも可能です。
- ・採択された場合、契約時に積算根拠（人件費、事業費、再委託費、一般管理費等の単価の積算根拠）を示していただきます。

4. 事業実施内容

① 新卒者就職応援プロジェクト標準カリキュラム作成等事業実施計画

- ・カリキュラムの内容等を具体的に記載して下さい。

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記載して下さい。

新卒者就職応援プロジェクト標準カリキュラム作成等事業対象経費の例

1. 人件費等

(1) 人件費

- ・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。

2. 事業費

(1) 謝金

- ・本事業を実施するための委員、講師等に対する謝金。

※謝金の単価は、原則として各事業実施団体の規程に基づき支払うこと。

(2) 旅費

- ・職員、委員、講師等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）。

(3) その他の経費

本事業の実施に際し、必要な以下の経費。

①会場借料

- ・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。）。

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

- ・標準カリキュラム等、PR資料、制度説明資料、応募要領等、社会人基礎力研修テキスト、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（コピー費を外部に支払っている場合のみ対象になります。）。

⑨広報費

- ・本事業の広報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データベース整備費

・データベースの整備にかかる経費。

⑫借損料

・機材等のレンタル・リース等に要する経費。

⑭調査費

・本事業の実施にあたり必要となる事前調査、事後フォロー調査に要する経費。

3. 一般管理費

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。

注) 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。

「外注」として取り扱わないもの(一般管理費の算出根拠となるもの)

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

「外注」として取り扱うもの(一般管理費の算出根拠とならないもの)

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、
データベース整備費(一部又は全部を依頼するもの)、等

4. 再委託費

再委託費は、委託業務の一部について委託先以外の者に再委託をするのに要した経費とし、当該経費の算定に当たっては1. から3. に定める項目に準じて行う。(契約上は5. の消費税及び地方消費税を含めた契約金額となるが、委託契約においては、消費税及び地方消費税を除いた経費について計上すること。)

5. 消費税及び地方消費税

上記1. から4. 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。

※なお、対象経費については、契約に向けた協議の中で、見直す場合があります。