

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10月12日
東京都中小企業団体中央会

東京都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。

そこで、平成19年9月以降に大学等を卒業した（する）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ください。

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、以下の必要部数をも一つ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11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10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。

団体概要等（パンフレット等）既存の印刷物を添付する場合は11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ください。
※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

〒104-0061 東京都中央区銀座2-10-18 東京都中小企業会館
東京都中小企業団体中央会
担当：労働課

(3) 公募期間

平成22年10月12日（火）～平成22年10月29日（金）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)

以下のいずれかの団体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 効果的かつ円滑な事業実施が可能として都道府県の推薦がある団体（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。）

(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

採択された者と東京都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24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23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が、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日以内若しくは平成24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

〒104-0061 東京都中央区銀座2-10-18 東京都中小企業会館
東京都中小企業団体中央会
担当：労働課
FAX:03-3545-2190

※ 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。