

地域社会雇用創造事業の事業主体の募集について(公募要領)

平成22年2月
内閣府

内閣府では、地域社会雇用創造事業の事業主体の公募を行います。

事業の概要、応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要領に記載する
とおりですので、応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

なお、実施主体として選定された場合には、「地域社会雇用創造事業交付金交付要
綱」(以下「交付要綱」という。)及び「地域社会雇用創造事業実施要領」(以下「実
施要領」という。)に従って手続きを行っていただくこととなります。

公募要領目次

. 地域社会雇用創造事業の実施主体の募集について

1. 交付金の目的
2. 対象となる事業等について
3. 対象事業の選定について
4. 採択基準について
5. 応募の方法について

. 留意事項等について

1. 基本的な事項について
2. 交付金の交付について
3. 交付金の経理等について

地域社会雇用創造事業の実施主体の募集について

1. 交付金の目的

この交付金は、明日の安心と成長のための緊急経済対策の一環として、社会的企業支援基金の造成に必要な経費を交付し、当該基金を活用して、社会的企業の創業及び人材創出を支援する等の事業を行うことにより、地域社会における事業と雇用を加速的に創造することを目的とします。

2. 対象となる事業等について

(1) 対象となる事業について

「地域社会雇用創造事業実施要領」(以下「実施要領」という。)に定める事業(以下「本事業」という。)を交付の対象とします。

(2) 対象事業者

NPO等(複数の事業主体が連携・協働して一の事業主体となる場合も含む)

地方公共団体

の事業主体が応募する場合は、本事業を適確に遂行するに足りる能力を有するものとします。ただし、宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体は、交付の対象者とはしないものとします。

また、複数の事業主体が連携・共同して応募する場合は、本事業にかかる交付の相手方となる者、意志決定方法、会計管理方法等の役割分担を応募時に明らかにしていただく必要があります。

(3) 交付金の交付額について

本交付金の交付額は、平成 21 年度補正予算により定められる定額とします。

1 実施主体あたりの配分額の限度は定めませんが、実施主体の提出する事業計画の内容に応じた配分とします。

(4) 本事業の実施期間について

基金の造成については、交付金交付後、速やかに行うものとし、本事業については、平成 23 年度末までとします。

3. 対象事業の選定について

本事業は一般公募により、広く企画の提出を求める「企画競争」として提案を募集するものであり、提案内容について選定・評価委員会において審査を行ったうえで、選定します。

なお、別途「選定・評価委員会設置要綱」にて定める「選定・評価委員会」における選定に当たっては、選択した事業（社会起業インキュベーション事業、社会的企業人材創出・インターンシップ事業）や、事業の対象となる地域・専門分野（介護・環境等）・実施時期等を総合的に勘案し、必要に応じ、評価委員会において調整を行います。

4．採択基準について

事業の採択は、以下の項目を総合的に評価して行うものとします。

(1)基金の管理・運用

基金の管理について、安全性と資金管理の透明性が確保される方法により行うものであるか。

基金の運用について、安全かつ有利な方法で行うものであるか。

基金からの支払いを適切に管理できるか。

(2)基金事業の実施

地域社会雇用創造事業を適確に遂行するに足る能力を有するか。（事業実施主体または関係事業者がこれまでにやってきた起業支援事業や人材育成事業の具体的実績を重視いたします）。

地域社会雇用創造事業をより効果的・有意義なものとするための事業実施上の工夫の提案

(3)体制整備と事務費用

(1)(2)の事務を適切に行うために必要かつ適正な事務・管理体制を整えられるか。

(1)(2)の事務を行うために要する費用は適正かつ合理的か。

(4)実施主体について

法人または団体の信頼性

事業の目的との関連性（地域活性化に取り組む法人または団体であること）

5．応募の方法について

(1) 応募方法

事業の応募に必要な書類及び応募様式ファイルを保存したフロッピーディスク又はコンパクトディスク（ウイルスチェックを実施したもの）を、公募期間内に持参又は郵送により、内閣府に提出していただきます。提出物は、封筒に入れ、宛名面に「地域社会雇用創造事業交付金応募書類」と赤字で明記してください。

(2)公募期間

平成22年2月1日（月）から平成22年2月19日（金）必着

(3)応募に必要な書類及び提出部数

表紙、背景、目標、取組内容等【様式1】

目指すべき地域社会雇用創造の全体構想、提案の背景、取組の目標、取組の内容、関連補助事業、実施体制について記載してください。

スケジュール【様式2】

実施しようとする取組のスケジュールについて記載してください。

必要経費の概算【様式3】

実施しようとする取組の必要経費の概算について記載してください。

提案者の概要【様式4】

提案者の概要について記載してください。

提案の概要図【様式5】

様式1～4に記載された提案の概要図を作成してください。

～ の書類を10部ずつ提出していただくとともに、これを保存したフロッピーディスク又はコンパクトディスク(ウイルスチェックを実施したもの)(一部)を同封してください。

ただし、添付書類については、書類(紙)のみの提出でも結構です。

(4)提出先

内閣府政策統括官(経済財政運営担当)付参事官(産業雇用担当)

地域社会雇用創造事業(交付金)担当

〒100-8970 東京都千代田区霞が関3-1-1

(5)提出方法

持参又は郵送してください。郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります。(提出期限必着のこと。)

(6)説明会の開催

本交付金に係る説明会を以下のとおり開催しますので、申請される方は必ず御参加ください。(参加されていない方の応募は無効となります。)

日時 平成22年2月9日(火) 10:00～11:30

場所 内閣府(合同庁舎4号館) 1階 共用108会議室

東京都千代田区霞が関3-1-1

(7)応募に関する質問の受付及び回答

受付先

東京都千代田区霞ヶ関3-1-1

内閣府政策統括官(経済財政運営担当)付参事官(産業雇用担当)

FAX：03 - 3581 - 4772

受付方法

FAX（A4、様式自由）にて受け付けます。（電話、来訪等による問合せには対応しません。）

受付期間

平成22年2月12日（金）までの平日の10時から18時まで

回答

平成22年2月18日（木）17時までに、説明会参加者に対してFAXにより行います。

(8) 応募書類提出後のスケジュールについて

応募書類提出後の概略スケジュールは以下のとおりです。

書面審査を通過した者を評価するため、選定・評価委員会を開催します。書面審査を通過した応募者の選定・評価委員会への出席依頼については、平成22年2月26日（金）17時までに連絡します。

公募締切り 平成22年2月19日（金）12時

応募書類の審査

選定・評価委員会

採択案件の内示

その後すみやかに

交付金交付申請書等の提出（内示を受けた者は、辞退する場合を除き、交付金交付申請書及び添付書類等を提出してください。）

交付金交付決定

交付対象事業の実施

留意事項等について

1. 基本的な事項について

本交付金の交付については、予算の範囲内で交付するものとし、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」の規定によるほか、交付要綱、実施要領及びこの公募要領に定めるところによることとします。

2. 交付金の交付について

(1) 交付申請

公募により選定された実施主体には交付金の交付申請書等を提出していただきます（申請手続等は交付要綱、実施要領を参照願います。）。

(2) 交付決定

内閣府は、提出された交付申請書の内容について審査を行い、交付金の交付が適当と認められたものについて交付の決定を行います。

(3) 事業の開始

実施主体は本交付金の交付決定を受けた後に、事業を開始することが可能となります。実施主体が補助目的を達成するため他の事業者等と委託等の契約を締結するに当たっては、契約日は交付決定日以降となりますので注意してください。

3. 交付金の経理等について

(1) 交付金の経理等について

本事業の経費については、収支簿を備え他の経理と明確に区分して経理し、交付金の使途を明らかにしておくとともに、支出内容を証する書類を整備しておく必要があります。

これらの帳簿及び証拠書類は、本事業の完了後5年間、いつでも閲覧に供せるよう保存しておく必要があります。

(2) 実績報告

交付対象事業が完了した場合は、事業終了後30日以内あるいは翌年度4月10日のいずれか早い日までに内閣総理大臣宛て提出していただきます。また、基金造成時以降半期ごと（9、3月末）に、地域社会雇用創造事業実績報告書を作成し、当該半期修了の翌月20日までに、内閣総理大臣及び選定・評価委員会に提出するとともに、これを公表していただきます。

(3) その他

上記の他、必要な事項は交付要綱・実施要領に定めますので、これを参照してください。

(別添1) 「地域社会雇用創造事業」経費の算出に必要な標準的な単価

区分	単位	単価	区分	単位	単価
1. 一般項目		円	2. 電子計算機関係		円
委員手当：委員長	1 日	19,000	電算機使用料：小 型	時間	5,000
委員	"	16,500 以 下	中 型	"	100,000
講師謝金：大学教授級	時 間	8,100	大 型	"	210,000
大学准教授級	"	6,300	システムエンジニア	1 人・1 月	875,000
大学助手級	"	4,700以内	3. 人件費		
印刷製本費			直接人件費		
軽印刷 複写 (A4)	1 枚	8.15	職員	1 人日	12,000
500部 100頁(A4)	1 部	692	事務補助員	1 人日	10,000
1,000部 100頁(A4)	"	466	上記によらない単価を用		
500部 200頁(A4)	"	1,383	いることも可能です。その場合		
1,000部 200頁(A4)	"	931	は、根拠となる資料を添付して		
会議費	1 人	300	ください。		
会場借料 (消費税抜)	3 時間	30,000			
* 使用会場が未定の場合 (30 人程 度)					
速記料 (和文速記)	1 時間	21,000			
内国旅費					
日 当	旅費法に基				
宿 泊 料	づき別途計				
交 通 費	算				
* モデル単価：(事務員級)					
全国平均 (東京 - 岡山 732.9km)	4 泊 5 日	70,380			
"	3 泊 4 日	60,880			
"	2 泊 3 日	51,380			
"	1 泊 2 日	41,880			
			【留意事項】		
			1. 上記単価は予算要求上の単価であり、契約単価ではな い。		
			2. 上記単価表にないものは、実行単価等を使用する。		

(表紙)

平成 22 年 月 日

内閣総理大臣 殿

商号又は名称
代表者氏名



地域社会雇用創造事業 提案書

標記の件について、次のとおり必要書類を添えて提案します。

- 1 地域社会雇用創造事業 提案書 (様式1～5)
- 2 法人の定款(地方自治体の場合、基金条例(案)など)
- 3 提案者の概要がわかる説明資料
- 4 過去3年程度の事業報告及び決算報告又は事業計画及び収支予算(地方自治体の場合は歳入歳出予算(見込み)書など)

(担当者欄)

所属部署名:

役職名:

氏名:

TEL:

FAX:

E-mail:

地域社会雇用創造事業 提案書（様式1）

提案団体名		
連携・協働団体名		
対象地域		
対象分野		
提案する事業の全体構想		
事業による支援見込み人数		(1)インキュベーション事業
		(2)インターンシップ事業
	地域又は分野名	

必要に応じて行を増やしてください。

取組の目標	
過去の類似事業例	
基金の管理・運用について	
基金の管理方法	基金自体をどこでどのように管理するのかを記載ください。
基金の運用方法の方針	
基金からの支払い事務の管理方法	基金からの支払いについて、どのように審査し、チェックするのかを記載ください。

地域社会雇用創造事業の運営	
地域社会雇用創造事業の事業をどのような体制で行うか。	
地域社会雇用創造事業をより効果的・有意義なものとするための事業実施上の工夫	そうした提案があれば、記載ください。
事務の実施体制と事務費用	
上記の事務を実施するための事務費用の管理監督方法	財務規則等がある場合は添付してください。
上記の事務を実施するための実施体制・人員	具体的に予定している者がいる場合は、具体名及びその者が適当な理由についても記載してください。

上記の事務を実施するために要する費用	内訳については様式3
--------------------	------------

必要に応じて、行や欄を追加していただいても構いませんが、全体の枚数は6枚程度にしてください。

地域社会雇用創造事業 提案書（様式2）
実施スケジュール

取組名	
年 月	記入例
	起業コンペティション募集開始
	審査委員会設立
	審査委員会にてコンペティション企画・準備
	コンペティション開催
取組名	
年 月	記入例
	研修生募集開始
	講師の依頼
	研修生募集締め切り
	研修開始

地域社会雇用創造事業 提案書 (様式4)

提案者の概要	
提案団体名	
所在地	
設立	年 月 日
役員等	代表者と理事全員（他の肩書きがある場合はそれを含めて記載ください。国家公務員経験のある方については最終官職名を明示ください。）
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
法人の種類	特定非営利活動法人、非営利型一般社団法人・一般財団法人等の法人の種類を記載してください。
担当者名	
所属	
連絡先（電話）	
（FAX）	
（Email）	

必要に応じて行や欄を追加してください。