

令和2年度

山口市

人材確保のための新サービス等構築支援補助金
募集要項

募集期間

令和2年8月11日（火）

～ 令和2年9月15日（火）

令和2年8月

山口市経済産業部ふるさと産業振興課

山口市では、人材確保に困る中小企業と求職者を山口県央連携都市圏域（以下「圏域」という。）内をつなぎ、雇用課題の解決を図るための新たなサービスの構築等を行う事業者に対して補助金制度「山口市人材確保のための新サービス等構築支援補助金」の補助対象事業者を募集します。御希望の事業者の方は、次により御応募ください。

【新型コロナウイルス感染症等の感染拡大予防加点】

今回の公募にあたっては、人材のマッチングのみならず、申請事業者や補助金対象事業の利用事業者における3密対策や感染拡大予防の取組みの見える化などの感染拡大予防ガイドラインなどに応じた対策を促進し、安心した就労環境の整備により、マッチングの向上を図る新サービス等に対して加点措置を講じて、重点的に支援します。

I 補助金の概要

1 補助金の内容

中小企業者と求職者をつなぎ、人材不足の解消につながる新たなサービスの構築等に必要経費の一部について市が予算の範囲内で補助金を交付します。

2 補助金の目的

求職者の就業ニーズを的確に捉えた、雇用課題解決のための新たなサービスの構築等に対して補助金を交付することで、中小企業の人材不足の解消を図り、中小企業の成長・発展をもって、本市及び圏域全体の産業振興を図ることを目的とします。

3 用語の意義

- (1) 中小企業者 下記のいずれかに該当するもの
 - ① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者
 - ② 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体（信用協同組合を除く。）
- (2) 山口県央連携都市圏域 山口市、宇部市、萩市、防府市、美祢市、山陽小野田市及び島根県津和野町で構成する連携中枢都市圏をいう。

4 補助対象者

補助金の交付の対象となる者は、次の各号の全てに該当するものとする。

- (1) 山口市内に主たる事務所を有し、かつ引き続き同一事業を6ヶ月以上営んでいる者（ただし、市長が特に認める者はこの限りでない。）
- (2) 補助対象事業が補助対象者にとって新分野の事業として認められる者
- (3) 市税を滞納していない者
- (4) 地方自治法第92条の2及び第142条並びに第166条第2項の規定に該当しないこと。
- (5) 山口市から指名停止措置を受けていないこと。
- (6) 暴力団などの構成員がいないこと。

5 補助対象事業

圏域内の中小企業が抱える雇用課題解決につながるもので、事業開始後のサービスを利用する圏域内企業のうち山口市内で20社以上確保できる見込みがあり、事業開始後の継続性や発展性が認められる事業を対象とします。

※ 3年以上継続して事業を実施する計画とします。

※ 申請事業は1事業者1提案とします。

※ 過去に本補助金を受けた事業と類似した事業は対象外です。

※ 国、県等の補助金を受けて実施する事業は、補助対象外です。

6 補助対象期間

補助対象事業を実施する期間は、補助対象事業の認定を受けた日からその年度の2月末日までとします。

7 補助対象経費

補助対象経費は別表1のとおりです。

8 補助金額

補助限度額 300万円

補助率 3分の2

※ 100円未満の端数は切り捨て

II 申請方法

1 申請者

申請者は補助対象者となります。

2 申請書類及び部数

以下の提出書類について、正本1部、副本(コピー)8部を提出書類の順に整えて並べ、提出してください。

- (1) 山口市人材確保応援補助対象事業認定申請書(別記様式第1号)
- (2) 事業計画書(別紙1)
- (3) 収支予算書(別紙2)
- (4) 収支計画書(別紙3)
- (5) 定款及び登記事項証明書又はこれに代わるもの(個人事業者の場合は住民票)
- (6) 直近の事業年度分の決算書又はこれに代わるもの
- (7) 市税の滞納のないことの証明

3 募集期間・受付場所・問合せ先

- (1) 募集期間:令和2年8月11日(火)～9月15日(火)
上記については、午前8時30分～午後5時15分(土・日・祝日を除く。)
- (2) 受付場所・問合せ先

山口市経済産業部ふるさと産業振興課(山口市役所2階)商工労政担当
電話 083-934-2719 FAX 083-934-2650

※ 申請書類は、持参又は郵送(郵送の場合は書留郵便とし、封筒には「山口市人材確保応援補助対象事業認定申請書在中」と朱書きすること。期限内必着)してください。

4 留意事項

- (1) 申請に関し必要となる費用は申請者の負担となります。
- (2) 受付期限後における申請書類の差し替え及び再提出は認めません。
- (3) 申請者が申請書類に虚偽の記載をした場合には、申請を無効とします。
- (4) 申請書類に不備がある場合は受け付けできません。
- (5) 申請書類は、返却いたしません。

III 補助対象事業の認定

1 認定の方法

外部有識者等によって構成する「人材確保応援補助金交付審議会」により、厳正に審査を行います。

2 プレゼンテーションの実施

審議会において、申請者の事業内容やその手法などを聞くプレゼンテーションを実施します。ただし、申請者が多数となった場合は、事前に書面評価を行い、プレゼンテーションの対象者をあらかじめ選定する場合があります。

審議会は、**令和2年9月下旬**を予定しており、詳細な日時等は申請者に別途通知します。

プレゼンテーションは、事業内容の説明（15分程度）及び審議委員からの質疑応答（15分程度）の30分間とします（プレゼンテーションを実施する順番は、原則として、申請書類を受け付けた順番とします）。

紙資料の他、パワーポイント等を用いることは可能ですが、準備等は申請者で全て行ってください（プレゼンテーションに係る経費は、申請者の負担となります）。

(1) 資料の作成

プレゼンテーション用資料は、申請者において作成して、審議会当日に持参してください。

プレゼンテーション用資料の作成に使用するソフトウェアは、パワーポイント等、汎用性のあるものを使用して、MS-Windows上で動作するものとしてください。

(2) 資料の内容

プレゼンテーション用資料の内容は、申請書類を補足説明するための資料であり、**申請書類に準じて作成**してください。

(3) 使用機器等

プレゼンテーションに使用する機器（プロジェクター、スクリーン、パソコン）は、ふるさと産業振興課で用意します。

申請者がパソコンを持参する場合は、あらかじめふるさと産業振興課へ御連絡ください。

(4) 審議会会場への入退出

申請者は、事務局の指定する時間に所定の控室に入室し、事務局からの指示があるまで待機します。申請者は、質疑応答終了後、速やかに会場から退出してください。

3 評価基準及び認定方法

(1) 評価基準

評価項目	配点
事業の目的	10点
事業の内容及び規模	10点
事業の実施方法	10点
事業の特性（発展性・継続性）	20点
事業の市場性	15点
事業の効果	20点
事業スケジュール	10点
事業の経費	5点
合計	100点

なお、感染拡大予防加点は5段階評価に基づく評点とは別枠で加点します。

(2) 認定基準点（最低基準）

認定基準点を評価点65点以上とします。

(3) 評価の方法

各評価項目に対し、5段階の評価ポイントを付し、100点満点で評価（5点：良い、4点：やや良い、3点：普通、2点：やや悪い、1点：悪い）します。

なお、感染拡大予防対策に取組む事業については5段階評価に基づく評点とは別枠で一律加点します。

(4) 補助率・限度額の適用

補助率・限度額の適用基準は補助率3分の2 限度額300万円。

(5) 認定方法

申請された事業ごとに評価点を集計し、獲得点数の高い事業から予算の範囲内で補助対象事業

として認定します。

4 認定結果の通知

選考結果は申請書類を提出した全ての申請者に対して速やかに文書で通知します。

5 留意事項

申請の内容には民間団体の秘密に属するものが含まれるため、審議会は非公開で行います。

IV 補助金交付の手続き

別表2「補助申請手続の手順」を御参照ください。

補助金の交付時期は、事業終了後に交付申請、請求を行い、交付決定通知を受けた後となります。

V 成果報告

事業実施後は3年を経過するまで、毎年認定事業の成果を報告する必要があります。

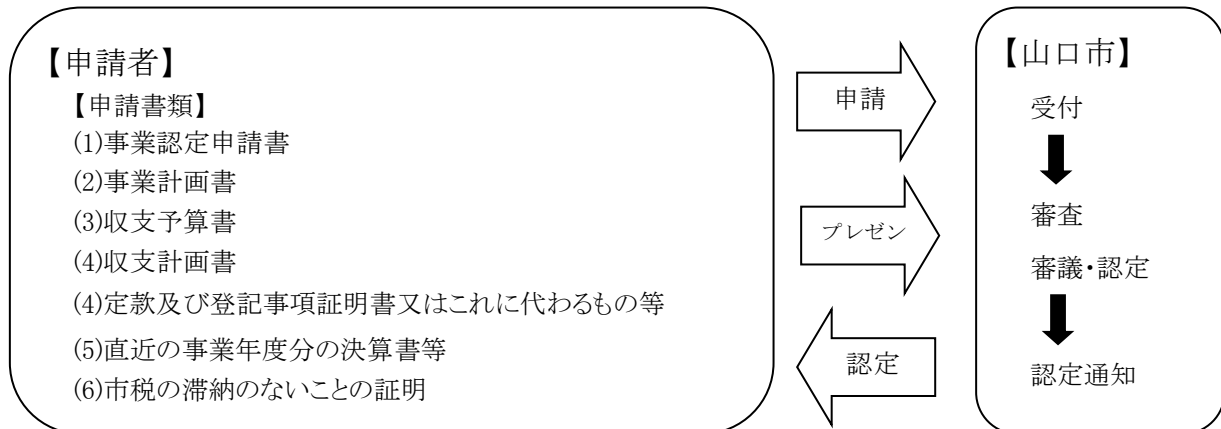
別表 1

補助対象経費	
区 分	内 容
謝 金	専門家技術指導謝金（補助対象経費の10%を超えないもの）
旅 費	専門家技術指導旅費（補助対象経費の5%を超えないもの）
需 用 費	印刷製本費、通信運搬費、賃借料、消耗品費
直 接 人 件 費	事業に直接従事する者の研究開発等に関する業務に係る人件費（補助対象経費の20%を超えないもの）
研 究 開 発 費	(1)原材料、副資材の購入に要する経費 (2)機具装置等の購入、制作、借用又は修繕に要する経費 （補助対象経費の50%を超えないもの） (3)外注加工費
調 査 費	市場ニーズ調査、特許、先行技術調査、法律調査等を専門家に依頼する場合に要する経費
雑 役 務 費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費
委 託 費	研究開発等の委託に要する経費（補助対象経費の30%を超えないもの）
そ の 他 諸 経 費	市長が必要と認める経費（食糧費等の個人消費的経費を除く。）

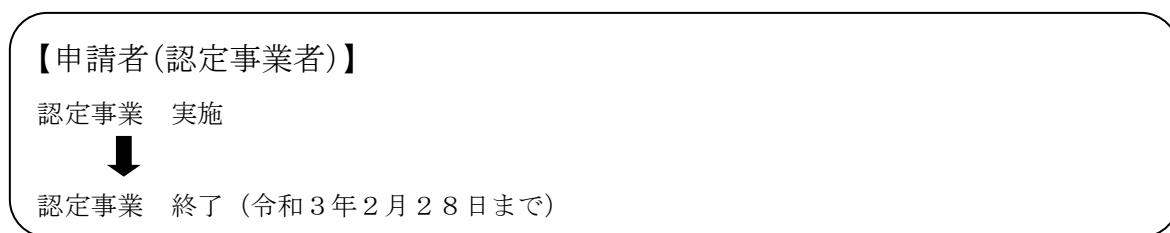
※補助対象経費に消費税及び地方消費税に相当する額は含まない。

「補助金申請手続の手順」

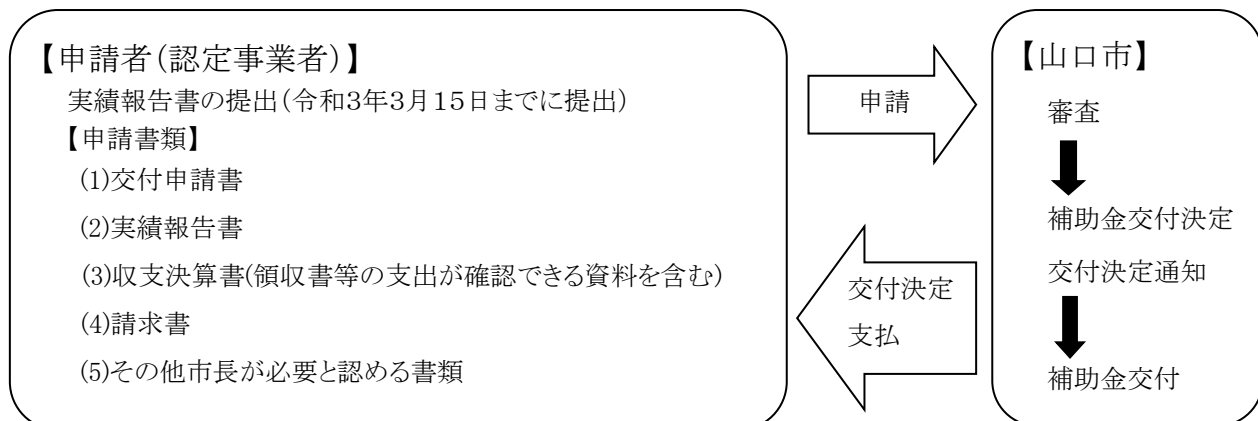
①補助対象事業認定申請



②補助対象事業の実施



③補助金の交付申請、請求



④成果報告

