

**先導的人材マッチング事業に係る
補助事業者の公募について（公募要領）**

**2023年11月24日
内閣府地方創生推進室**

1. 「先導的人材マッチング事業」の目的

人手不足・後継者難に加え、地域企業が新しい日常に対応した、従来事業からの脱却を含む経営戦略の策定等に取り組み、生産性を向上させることは喫緊の課題となっており、その解決には多様な外部人材の活用が有効かつ不可欠である。

他方、地域のハイレベル・即戦力人材のマーケットは発展途上であることに加え、経営を任せられる人材の確保や副業・兼業人材の活用も十分に進展していない状況である。

このため、地域企業の経営課題等を把握している地域金融機関等が地域企業の人材ニーズを調査・分析し、職業紹介事業者と連携等して経営幹部やデジタル人材等のハイレベルな人材のマッチングを行う取組に対して支援を行う。

これにより、地域への人材展開を通じた地域企業の成長・生産性向上、ひいては地域経済の再興・活性化の実現を目指す。

2. 本事業の概要

(1) 事業内容

補助事業者は、次の①から⑧までの業務を行うものとする。業務遂行に当たっては、公正性・公平性に配慮するとともに、その業務の目的に照らし、より効果的・効率的に目的を達成できると認められる場合には、積極的に更なる有効な提案等を行い、内閣府地方創生推進室（以下「当室」という。）と協議を行うこと。

①本事業に関する公募及び説明会の開催

人材マッチング事業を実施する事業者（以下「間接補助事業者」という。）の公募及び選定に関する事務を行うこと。また、公募に当たって必要となる説明会を開催すること。

②間接補助事業者への補助金の交付関係事務

①により選定する間接補助事業者が実施する地域企業の成長に真に必要な人材のマッチング事業に対する補助金（以下「間接補助金」という。）の交付等を行うこと。

③間接補助事業者に対する説明会開催事務

選定した間接補助事業者に対して、本事業の目的や間接補助金交付に当たっての説明を行うため、説明会を開催する。

なお、本説明会は、間接補助事業者を選定する都度、開催することとし、説明会実施に当たっては事前に当室と協議を行うこと。

④間接補助事業者へのフォローアップ事務

間接補助事業者が成約させた人材マッチング案件について、適宜の方法により実地検査等のフォローアップを行い、当室へフォローアップ結果を報告すること。

なお、フォローアップ実施に当たっては事前に当室と協議を行うこと。

⑤人材マッチングに係るセミナー開催事務

間接補助事業者やその他人材マッチング事業の実施を検討する者を対象として、人材マッチングのノウハウ共有等を目的としたセミナーを適宜の方法により開催するなど、人材マッチングの推進及び高度化に向けた支援に必要な取組みを行うこと。

なお、取組み実施に当たっては事前に当室と協議を行うこと。

⑥本事業に関する問い合わせ事務

本事業に関する問い合わせ、意見等への対応を行うこと。

⑦選定委員会（仮称）の開催運営事務

間接補助事業者の選定に当たっては、人材マッチング等に関する高度な知見を有する者等からの意見等を聞くために選定委員会（仮称）を開催すること。

なお、委員の選定や、委員会の運営に当たっては、事前に当室と協議を行うこと。

⑧その他の事業管理に必要となる事項についての対応

(2) 交付規程の制定

- ① 補助事業者は、本事業の実施に際し、間接補助金の交付の手続き等について別途交付規程を定めることとする。
- ② 交付規程は、以下の事項を記載することとする。
 - i) 交付対象要件の定義及び間接補助金の額
 - ii) 交付申請及び実績報告
 - iii) 交付の決定及び間接補助金の額の確定等
 - iv) 申請の取下げ
 - v) 計画変更の承認等
 - vi) 間接補助金の支払
 - vii) 交付決定の取消し等
 - viii) 補助事業者による調査
 - ix) 個人情報保護等に係る対応
 - x) その他必要な事項

(3) 応募資格

次のいずれにも該当する法人とする。

- 1 本事業の目的等を理解し、上記(1)に規定する事業を的確に実施することができる法人であること。当室と協議の上、当該法人が指定する者と協同することにより事業を実施すること及び後掲の4.(2)に掲げる範囲内で第三者に委託して実施することを妨げない。なお、事業内容は、当室において想定した事業運営方法に基づいて示したものであり、応募しようとする者が、目的をより効果的、効率的に達成するために、追加の企画提案を行うことや、事業の内容・実施条件に必要最低限の変更を加える提案を行うことを妨げるものではない。
- 2 本事業の目的達成に向け、当室が示す各業務内容について、更なる有効な提案等を行えること。
- 3 次のいずれにも該当すること。
 - (1) 補助事業を行うために必要な専門性を有している者。
 - (2) 補助事業を行うために必要な中立性及び公平性を確実に有している者。
 - (3) 会計処理、意思決定、責任体制等の方法について規約等が整備され、円滑な事業実施が可能であること。
 - (4) 次のいずれの要件にも該当する者。
 - イ 公益性の高い事業を行うことができる者であること。

- ロ 補助事業に関する知見及び理解を有する者であること。
- ハ 不誠実な行為がなく、信用状態が良好であること。
- ニ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団ではないこと。
- ホ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者が所属していないこと。
- ヘ 破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったか、行うおそれがある者ではないこと。
- ト 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

(5) 選定件数

選定予定件数：1件

(6) 対象経費等

経費の補助については、別に定める交付要綱に基づいて行われる。

① 国庫補助基準額（定額（10/10相当））

2,000,000 千円

なお、上記基準額については、別に定める交付要綱において定めるものであり、現時点における目安として設定しているものであることに留意すること。

② 対象経費等

対象経費は、以下のとおり。

【間接補助金】

地域企業に対して人材マッチングを成約した間接補助事業者に対して交付する間接補助金。

【物品費】

i) 設備備品費

本事業を遂行するために直接必要な設備備品の購入、製造又は据付等の経費に使用できる。

建物等施設の建設、不動産取得に関する経費については使用することができない。

ii) 消耗品費

本事業を遂行するために直接必要な事務用の消耗品等の経費に使用できる。

【人件費・諸謝金】

i) 人件費

本事業を遂行するために直接従事することとなる者の人件費に使用できる。

ii) 諸謝金

本事業を遂行するために直接必要な、専門的知識の提供、情報収集等について協力を得た人に対する謝礼に要する経費に使用できる。

【旅費】

セミナーの開催事務やフォローアップ事務など、本事業を遂行するために直接必要な国内旅費に使用できる。執行に当たっては、必要人数を十分精査すること。なお、本事業の性質上、外国への旅費に関しては認められない。

【借料費】

本事業を遂行するために必要となる備品及び消耗品等の借上げに係る経費に使用できる。

【その他】

i) 外注費

本事業を遂行するために直接必要な外注にかかる経費に使用できる。例えば、設備・備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負、通訳・翻訳・校正（校閲）・アンケート調査等の業務請負が挙げられる。

※本費目は請負契約によるものに限る。委任契約によるものは下記「vi) その他(諸経費)」の委託費として計上すること。

ii) 印刷製本費

本事業に係る説明会やセミナーなどに必要な資料など、本事業を遂行するために直接必要な資料等の印刷や製本に要した経費に使用できる。

iii) 会議費

本事業を遂行するために直接必要な会議等の開催に要した経費に使用できる。例えば、会場借料、飲み物代などが挙げられる。

iv) 通信運搬費

本事業を遂行するために直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料等の経費に使用できる。例えば、郵便、電話、データ通信、物品運搬等の通信、運搬に要する経費が挙げられる。

v) 光熱水料

本事業を遂行するために直接必要な電気、ガス及び水道等の経費に使用できる。

なお、本事業に係る使用量が特定できる必要がある。

vi) その他（諸経費）

上記の各項目以外に、本事業を遂行するために直接必要な経費として、例えば、施設・設備使用料、振込手数料、データ・権利等使用料（ソフトウェアのライセンス使用料等）、委託費等に使用できる。

(注1) 本事業の遂行に直接関係のない経費（酒類や後援者の慰労会、懇親会等経費、本事業の遂行中に発生した事故、災害の処理のための経費等）には使用することができない。

(注2) 外注費、委託費については、事業の根幹をなす業務については使用することができない。

※本事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務であるなど、当該業務を委託（委任契約によるものに限る。）することができる。なお、委託費は、原則として補助対象経費の総額の30パーセントを超えないこと。

3. 選定方法等

(1) 審査の流れ

本事業の採択のための審査は、原則として応募書類に基づいて行うが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがある。なお、ヒアリングを実施する場合に要する旅費等については補助対象としないので注意すること。

(2) 審査基準

次の基準に基づいて総合的な評価を行う。

- ①提案内容が「2. 本事業の概要」の内容を満たしているか。
- ②提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ③事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑤事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫がみられるか。
- ⑥事業終了後も補助事業者のノウハウが蓄積され、支援の成果が広がるような工夫がされているか。
- ⑦本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑧本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。

(3) 採否決定の通知

採否の決定後、速やかに当室より応募者に対し、決定の通知をすることとする。
なお、その評価内容は非公表とする。

(4) 補助金申請等

採択された応募者は、採択後、速やかに交付要綱に従って補助金申請を行うとともに、事業の準備を始めること。

4. 事業の実施に当たっての留意事項

(1) 職員の配置

本事業の実施に当たっては、原則として、責任者1名及び担当者3名以上（計4名以上）を専任者として配置すること。専任者を配置することが困難である場合であっても、常勤換算によって4名分以上の人的体制を常に確保すること（例えば、勤務時間のうち、1/2は本事業の業務に従事し、1/2は他の業務に従事するような常勤職員が2名いれば、それをもって1名分とカウントする。）。

なお、配置する職員は、相当程度の知識及び経験を有していなければならない。また、業務が集中する時期には職員を増員するなど、業務の円滑な推進が確保されるよう、柔軟な職員配置に努めなければならない。

(2) 委託

本事業の業務内容の一部を第三者に委託する場合には、事前に当室の承認を得ること。また、委託先との連携を図ること。ただし、本事業のうち、2.（1）に掲げる事務のうち、①～④及び⑦の事務については委託することができない。

(3) 個人情報

関係機関と個人情報を共有する場合は事前に本人の同意を得るなど、個人情報の取扱いについて適切な手続を踏まえること。

(4) 著作権等

- ① 本事業の遂行により生じた著作権(著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び28条に定められた権利を含む。以下同じ。)については、当室と協議の上、決定するものとする。
- ② 第三者が権利を有する著作物(写真等)を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して一切の手続を補助事業者において行うものとする。
- ③ 本事業の業務内容に関し、第三者との間で著作権に係わる権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら当室の責めに帰す場合を除き、補助事業者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

(5) 情報セキュリティ管理

補助事業者は、情報セキュリティポリシーを整備し、適切な情報セキュリティ対策を講じること。

(6) 事業の進捗等の報告

補助事業者は、当室の求めに応じて事業の進捗を報告すること。

(7) 書類の管理

補助事業者は、補助金に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成するとともに、支援事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を支援事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

(8) 財産の処分の制限

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第22条により、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価30万円以上の機械及び器具については、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（昭和30年政令第255号）第14条第1項第2号の規定により内閣総理大臣（以下「大臣」という。）が別に定める期間を経過するまで、大臣の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。

なお、大臣の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を国庫に納付させることがある。

また、補助事業者は、事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。

(9) 仕入控除額確定の報告

事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、速やかに大臣に報告しなければならない。

なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。

また、大臣に報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を国庫に納付させることがある。

(10) 実績報告の提出

実績の報告については、別に定める交付要綱に定めるところにより、事業実績報

告書を大臣に提出して行わなければならない。

なお、大臣は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について国庫に返還することを命ずる。

(11) 指揮監督等

- ① 当室は、本事業の実施に関し、補助事業者に対し、必要に応じて関係省庁等に意見を求めたうえで、指導監督等を行う。
- ② 補助事業者は、間接補助金の交付先の決定に当たっては、必要に応じて申請書に記載の内容等について申請者から意見を聴取するとともに、当室に対して協議するものとする。
- ③ 当室は、補助事業者に対し、間接補助金の交付先の決定に当たって、事前の協議の際に、必要に応じて指導及び助言を行うことができる。
- ④ 補助事業者は、事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたとき等必要に応じ、遅滞なく当室に対し報告及び相談を行うものとする。
- ⑤ 当室は、補助事業者に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができる。
- ⑥ 補助事業者は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、当室に対し速やかに報告をするものとする。

5. 申請方法

(1) 公募期間

令和5年11月24日（金）～令和5年12月8日（金）

(2) 申請方法

添付の応募用紙に必要事項を記入の上、次の提出先に記載のメールアドレス宛てに電子媒体にて提出して応募すること。上記提出期間内に必ず着くようにすること。なお、公募期間後の提出は一切認めない。

【提出先】 〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎8号館

内閣府地方創生推進室 野原、牛嶋、勝津

電話番号：03-6257-1412

メールアドレス：sendojinzaihan.r2s@cas.go.jp

(3) 事業説明会の開催

応募する民間団体等は、次のとおり開催するオンライン形式による事業説明会に

必ず出席すること。

【事業説明会】

日時：令和5年12月1日（金） 14:30～（1時間程度）

開催方法：オンライン（Teams）

申込方法：参加を希望する者は以下の申込期限までに、5.（2）【提出先】に記載するメールアドレス宛てに、参加者全員の氏名・メールアドレスおよび携帯電話番号を連絡すること。

件名は、「【入札説明会】先導的人材マッチング事業（商号又は名称）」とすること。

申込期限：令和5年11月30日（木）12:00

その他：当室より、専用のIDとパスワードを送付する。

（4）留意事項

申請に当たっては、次の事項に留意して提出すること。

- ・提出された申請書等については、本公募要領に従っていない場合や不備がある場合も、差し替えや訂正は原則として認めない。（ただし、当室から差し替えを求めた場合はこの限りではない。）
- ・申請書等において、著しい形式的な不備、審査における判断の根本に関わるような重大な誤りや虚偽の記載、記載漏れ等があった場合、審査の対象外とする。また、虚偽の記載等があった場合、虚偽の記載等を行った事業責任者について、一定期間事業への参画を制限する。
- ・提出された申請書等は返還しないため、申請者において控えを保管すること。
- ・申請書類は、申請者の利益の維持、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」その他の観点から、当室において審査等の資料として使用するが、その他の目的には使用せず、内容に関する秘密は厳守する。

6. 問合せ先等

（1）問合せ先

【提出先】〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎8号館

内閣府地方創生推進室 野原、牛嶋、勝津

電話番号：03-6257-1412

メールアドレス：sendojinzaihan.r2s@cas.go.jp

(2) スケジュール (案)

令和5年12月8日(金) 募集締切

12月中旬 審査

12月下旬 補助事業者決定・通知