

中小・中堅建設企業等の建設リカレント教育等支援事業

支 援 対 象 事 業

募 集 要 領

■応募書類提出期限

平成30年2月23日（金）（当日15：00必着）

■応募書類等

応募書類については、（一財）建設業振興基金へお問い合わせください。

■応募受付先

〒105-0001

東京都港区虎ノ門4-2-12 虎ノ門4丁目MTビル2号館 6階

（一財）建設業振興基金 経営基盤整備支援センター 経営改善支援課

TEL03-5473-4572 FAX03-5473-4594

平成30年2月

（一財）建設業振興基金

I. 中小・中堅建設企業等の建設リカレント教育等支援事業の趣旨

国土交通省及び受託者である一般財団法人建設業振興基金は、中小・中堅の建設企業等の建設リカレント教育等の推進、地域等との連携による教育訓練機関設立等を支援するため、「中小・中堅建設企業等の建設リカレント教育等支援事業」を実施します。

II. 支援について

本事業では、建設リカレント教育等の推進、地域等との連携による教育訓練機関設立等に係るモデル性の高い取組について支援を実施します。支援は選定された事業に係る計画策定費や外部の専門家等を活用した場合の諸謝金など、事業に要する経費の一部を初年度のみ支援するものです。

支援金額は1件当たり原則3百万円程度を目処とし、具体的な金額については、支援の対象が選定された後、事業計画と支援要望額の内容を精査の上、予算の範囲内において決定します。

また、本事業は建設リカレント教育等の推進、地域等との連携による教育訓練機関設立等に資する取組を支援するとともにこの取組を他の中小・中堅建設企業等に対するモデルとして啓発するために行う事業です。よって、支援対象者は振興基金との契約に基づき、支援の対価として支援期間中における事業実施内容と、その評価、分析、課題や解決策の内容等に関する報告書を作成・提出していただくこととなります。なお、本事業では、後述の通り、支援金額と同額以上の自己負担が必要となります。

III. 応募要件について

III-1. 応募の要件

以下(1)～(5)全ての要件を満たすこと

- (1) 複数の中小・中堅建設企業等からなる連携体、建設業団体、教育訓練機関等又はそれらの連携体であること。

※中小・中堅とは、資本金20億円以下又は従業員数1,500人以下の企業（個人事業主又は法人）です。

※本募集要領公示日時点において、親会社と子会社、兄弟会社など資本関係がある企業のみで構成される連携体は支援対象となりません。

※連携体については構成員の代表を事業管理者とし、振興基金との契約、金銭の授受、事務等の一切を行います。

※必要に応じて、異業種や大学等の研究機関等を連携体の構成員に加えることを可能とします。

※応募の時点において連携体が結成できていない場合、専門家等による「グループ結成支援」が利用可能です。その場合、建設業振興基金へご相談ください。

- (2) 平成29年度内に支援額と同額以上の経費を自己負担すること。
- (3) 連携体の構成員全てが社会保険等に適切に加入していること。
- (4) その他、重点支援申請書（別紙1）の「確約事項」を承諾できること。

III-2. 支援の対象となる事業とそのイメージ

- (1) 建設リカレント教育等の推進や地域等との連携による教育訓練機関設立等に係るモデル性の高い事業であること。

※「建設リカレント教育」とは、ここでは入職後一定期間経過した中堅人材を主な対象とした技能の効果的・継続的な学び直し・訓練を意味します。

- (2) 平成29年度から起算して概ね3年程度の明確な行動計画及び目標数値を設定できる事業であること。

※他の助成金等の支給を受けている事業は対象となりません。

＜支援の対象となる事業のイメージ＞

- ・建設従業者を対象とした研修実施（VR・ドローン等最新技術の活用、技能のスキルアップ等に関するもの等）
- ・専門技能の幅を広げることによる多能工の育成に関する研修実施に向けた企画・準備等
- ・地域等との連携による教育訓練機関設立に関連するカリキュラム策定等

※ここに示しているのは代表例であり、上記(1)(2)に資する事業は幅広く対象としています。

IV. 応募前に必要な手続き等について

本支援の応募にあたっては、中小・中堅建設企業が応募する場合は複数の企業による連携体を結成する必要があります。

V. 応募書類について

応募に必要な申請書類等については以下の通りです。

建設業振興基金へお申し出いただければ各様式をお送りいたします。

- (1) 暴力団排除に関する確約事項（別紙1）

- (2) 支援申請書（様式-1、2、3、別紙2）

- ・応募主体の概要、応募事業内容等
- ・本事業に係る支援金額、3年間の資金計画について等

- (3) 覚書（様式4）

- ・連携体で応募の場合、構成員全員の記名、押印が必要。

- (4) 決算書（写し）

- ・直近の決算書（貸借対照表・損益計算書）。連携体の場合は構成員すべてのもの。
※建設業法に定める財務諸表様式でも可とします。

- (5) 社会保険加入証明書類（写し） ※サンプルについては別紙参照

■雇用保険の証明書類

- ・「労働保険 概算・増加概算・確定保険料申告書」および「領収済通知書」、連携体の場合は構成員すべてのもの。

■厚生年金・健康保険の証明書類

- ・「領収証書」又は「社会保険料加入証明書」、連携体の場合は構成員すべてのもの。

- (6) 事業管理者の会社案内（写しでも可）

- ・会社案内がない場合には、提出不要。

- (7) その他

- ・応募書類を補足するための資料・パンフレット等がありましたらご提出ください。
- ・上記書類以外にも追加資料や説明を求める場合があります。

【ご注意】

- ① 応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）により作成してください。
- ② 提出書類等の返却はいたしませんので、ご了承ください。

VI. 応募書類の提出期限および方法について

VI-1. 応募書類の提出期限

平成30年2月23日（金）（当日15：00必着）

※提出期限経過後はいかなる理由があっても受付いたしませんのでご了承ください。

VI-2. 応募書類の提出方法

■郵送提出

- ・必ず「簡易書留」による郵送で提出してください。
- ・封筒には「支援応募書類 在中」と朱書きしてください。

■郵送先

- ・以下に宛に郵送願います。

〒105-0001

東京都港区虎ノ門4-2-12 虎ノ門4丁目MTビル2号館 6階

（一財）建設業振興基金 経営基盤整備支援センター 経営改善支援課

VI-3. 電子データの送付

応募書類のうち「支援申請書」の電子データを、電子メールによりに送信してください。

※データ容量過大等によりメール送信が不可能な場合には、電子データを保存した媒体（CD-R等）を郵送提出時に同梱してください。

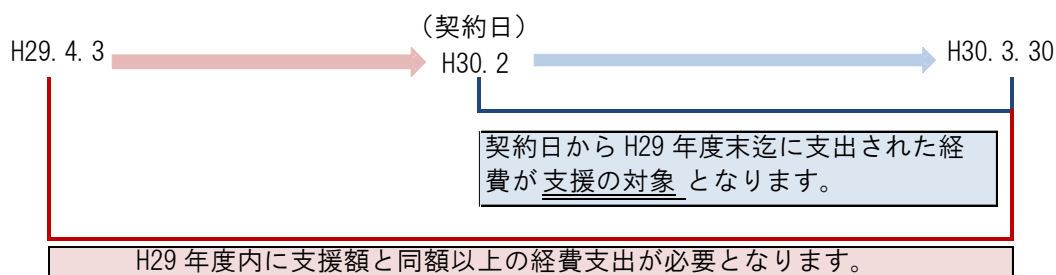
VII. 支援の対象となる経費について

VII-1. 支援の対象となる経費の支出対象期間について

支援の対象となる経費の支出期間は下図のとおり支援開始日（平成30年2月予定）から平成30年3月30日までとします。一方、支援金額と同額以上の自己負担が必要となりますが、その支出対象期間は平成29年4月3日から平成30年3月30日までとし、かつ、その支出が応募事業に関するものであることが証明できるものとします。

なお、支援開始日は振興基金との間の業務委託契約が成立する日とします。

※支援金額の請求に際しては、支援対象経費及び自己負担分の経費ともにその支出に関する証明書類（請求書／領収書等）の写しを提出いただくこととしています。



Ⅶ-2. 支援対象となる費目について

支援の対象となる費目は下表のとおりです。そのうち事業を実施するために必要と認められ、事業対象として明確に区分できるもので、且つ証明書類によって金額・内容が確認できるものになります。なお、一般管理費については証明書類の必要はありません。

その他、支援対象外の経費については、Ⅶ-3. を参照してください。

	費 目	内 容
事業費	1. 委員・専門家謝金	委員会の委員や専門的知識を有する者を専門家として依頼し、指導・助言等を受けた場合（講師含む）に謝礼として支払われる経費
	2. 委員・専門家旅費	委員・専門家に旅費として、支払われる経費
	3. 職員旅費	会議や研修会等へ参加するため旅費として、職員等に支払われる経費
	4. 会場借料	会議の場所代として支払われる経費
	5. 会議費	会議のお茶代等として支払われる経費
	6. 研修会等参加費	研修会等への参加費として支払われる経費
	7. アルバイト雇用費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費
	8. レンタル・リース料	事務機器、機械設備等のレンタル料、リース料として支払われる経費 ※応募事業に特化したものに限りませ
	9. 調査・研究等委託費	事業遂行に必要な調査・研究等を委託する際に支払われる経費
	10. 試行的実施費	訓練等の試行的実施に必要な機械・装置、器具備品等の取得（取得価格又は効用の増加価格が単価50万円未満（消費税込み）のものに限る）や広報宣伝等をするために支払われる経費 ※応募事業に特化したものに限りませ
	11. 印刷製本費	会議資料や報告書作成の印刷費として支払われる経費
	12. 資料購入費	図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費
	13. 通信運搬費	郵便代、運送代等として支払われる経費
	14. 消耗品費	安価な事務用品等の購入費として支払われる経費
	一般管理費	助成対象経費合計額の10%以内

Ⅶ-3. 支援対象とならない経費について

以下の経費については、支援の対象となりませんのでご了承ください。

(1) 支援対象企業の通常の業務活動に係る経費

事務所賃借料、職員人件費、水道光熱費、コピー代、用紙代、トナー代など、従来から実施している事業に関する経費と区別ができないもの。

- (2) 土地、設備などの固定資産（但し、Ⅶ－２の「10. 試行的実施費」と認められる固定資産を除く）
- (3) 自家用車、レンタカー、重機等の燃料代、高速料金、駐車場代、タクシー代
- (4) 振込手数料、電話代等通信費用（携帯、携帯情報端末、インターネット等）
- (5) 酒類、弁当等の飲食代
- (6) 事業中に発生した事故・災害の処理のための経費、機械等の修理代
- (7) その他、支援対象事業の実施に関連性が認められない経費

VIII. 審査方法等について

VIII－１．審査の方法

審査実施時期は平成30年2月下旬頃を予定しています。

応募のあった全ての案件について、国土交通省、建設業振興基金、中小企業診断士等専門家で構成する審査会で審査し、支援対象事業を選定します。また、必要に応じて審査会の前に事業内容等に関するお問い合わせや現地ヒアリングを実施する場合がありますので、その際にご協力願います。

VIII－２．審査の観点

審査にあたっては、以下の諸点を重視して総合的に評価します。

- 建設リカレント教育等の推進、又は地域等との連携による教育訓練機関設立等に資する事業であるか。
- 事業の実現可能性が高いか。
- 他の建設企業等への応用性が高く、波及効果が見込めるか。
- 応募企業等の経営状況が極端に悪化していないか。
- 実施スケジュールや目標が明確であり、支援終了後も自助努力により継続的に事業を遂行できるか。
- 事業内容が法令、公序良俗に違反するものではないか。

VIII－３．結果の公表

審査結果については、平成30年2月末を目処に、国土交通省より応募企業に対し書面により通知します。

また、原則として支援対象については、webサイト等で企業名、事業の概要等を公表しますので、ご了承ください。

※なお、審査の経過、審査の方法等に関するお問合せには一切応じられません。

IX. 支援対象に選定された後の留意点

(1) 報告書等の作成・提出

本事業は、建設リカレント教育等の推進、又は地域等との連携による教育訓練機関設立等に資する取組を支援するとともにこの取組を他の中小・中堅建設企業等に対するモデルとして啓蒙するために行う事業です。よって、支援の対価として支援期間中における事業実施内容と、その評価、分析、課題や解決策の内容等に関する報告書（教材等の成果物を含む）を作成の上、事業支出実績報告書（3月支出見込含む）と併せて平成30年3月中旬（予定）迄に提出していただくことになります。

(2) 証明資料の整理・保管・提出

支援対象企業は、当該事業に要した経費支出（支援対象経費及び自己負担による事業経費）に係る証明資料（請求書・領収書等）を整理・保管しなければなりません。（1）の報告書が検査合格した後、速やかに平成29年度支出実績報告書に記載の経費に係る当該証明資料を提出してください。

支援金については、この証明資料に問題がないことを確認した後、支援対象に当該金額をお支払いします。（平成30年5月予定）

なお、当該事業の関係書類については、契約期間終了後5年間保管してください。

(3) 現地視察・ヒアリング等の実施

契約期間中において、国土交通省・建設業振興基金・中小企業診断士等専門家が現地を訪問し、事業の進捗状況などについて視察・ヒアリング等を実施することがありますので、ご協力をお願いいたします。

(4) 支援終了後のフォローアップ

契約期間終了後2年間、当該事業の評価・検証のため必要に応じてフォローアップ（事業進捗状況のヒアリングやアンケート調査）を実施する場合はご協力いただきます。

なお、本調査委託事業は国費により実施されているため、会計検査院の調査対象となることがあります。その際は、実施した事業の説明や経費の支出等に係る調査にご協力いただくことがありますのでご承知おきください。

(5) その他

具体的な事務処理の説明資料および各種様式や事業実施に係る注意事項等については、選定後に支援対象企業へ別途提供いたします。

参考. 社会保険加入証明書類サンプル

雇用保険関係の提出書類
(1及び2を提出。)

1. 労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書(様式)

2. 領収済通知書(雇用保険)(様式)

※雇用保険は毎年6月に1年分を納付するため、直前に納付した際の書類を提出すること。

厚生年金・健康保険関係の提出書類(3、4のいずれかを提出)

3. 領収証書(健康・年金保険)(以下の3様式のいずれか)

4. 社会保険料納入証明書(様式)

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成 年 月 日

蔵人除取
厚生労働省年金局事業管理課長

※健康・年金保険は毎月納付するため、直近1月分の納付が確認できる書類を提出すること。