

令和2年5月1日

令和元年度先導的人材マッチング事業 応募書類作成要領

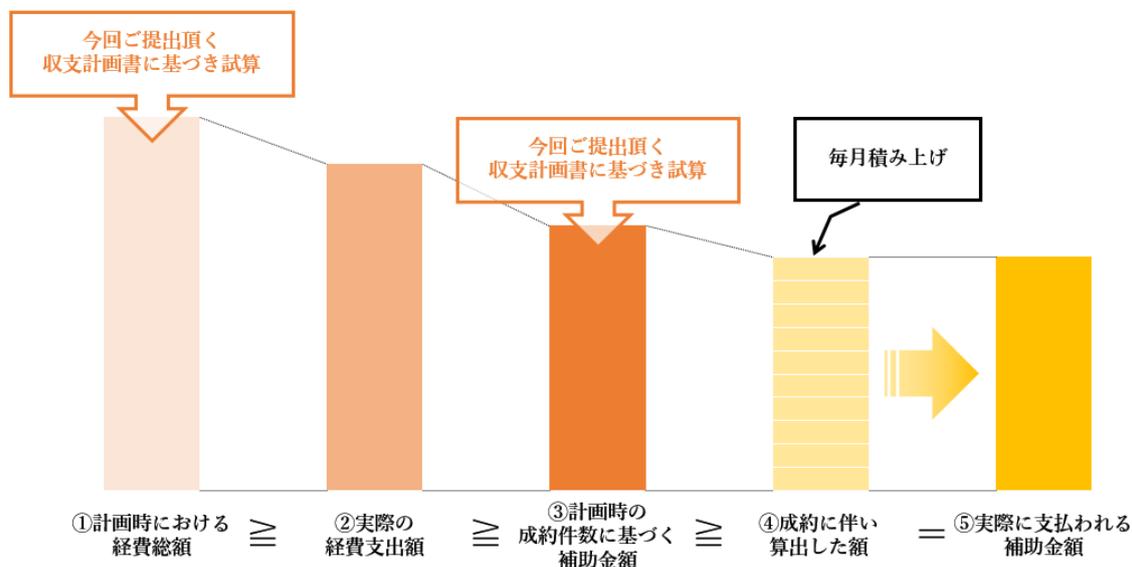
1. 応募書類

応募書類
①公募申請書【様式1】
②提案書
③収支計画書【様式2】
④提案内容を裏付ける関連資料
⑤参画団体の概要が分かる資料

「③収支計画書」について

- ・ 収支計画書に記載の通り、黄色の網掛け箇所のみ記載すること(黄色の網掛け箇所以外は記入や修正はしないこと。但し、行や列の追加は可能とする)。
 - ・ より詳細な当該書類の作成手順ならびに留意事項については、別紙「収支計画書の作成手順」を確認すること。
- ※ 選定後、採択事業者においては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等に基づき、執行管理団体に対して「交付申請書」を提出頂く予定である。当該申請書をもとに、現時点での計画に基づく補助金の予定金額を執行管理団体より通知する。当該予定金額は、今般の応募時に提出頂く「収支計画書_詳細」の成約件数及び金額をもとに検討するため、実現性の高い収支計画書を作成すること。また、「(参考)今回ご提出頂く経費総額と補助金額の関係図」も合わせて参照すること。
- ※ なお、予算執行状況等を考慮した結果、計画値のとおり金額とならない場合もあるため、留意すること。

(参考)今回ご提出頂く経費総額と補助金額の関係図



※ 採択事業者確定後に通知される補助金の額については、あくまで現時点の計画に基づいて算出される予定金額(上記図における①及び③に基づき総合的に判断)となる。最終的な支払い金額(上記図における⑤)については、事業終了後における確定検査において精査した案件等により決定されるため、留意すること。

「④提案内容を裏付ける関連資料」について

- ・ 提案書の内容を裏付ける関連資料は、以下のような資料が例として挙げられるが、関連する資料であれば、この限りではない。
 - 本事業に関する経営会議資料
 - 人材紹介事業における事業計画書
 - 人材紹介に係る過去の実績資料
 - 事業性評価シート

「⑤参画団体の概要が分かる資料」について

- ・ 会社概要が掲載されているパンフレット等、コンソーシアムに参加する全ての団体について、概要が分かる資料を提出すること。
- ・ グループ会社等で、応募される場合には、各社の概要が分かる資料に加えて、グループ全体の概要が分かる資料も提出すること(例えば、グループ会社のあるA社とB社が、C社グループとして応募する場合には、A社とB社各々の概要が分かる資料に加えて、C社グループの概要が分かる資料を提出する必要がある)。

2. 提案書

(1) 提案書の形式

- ・ 提案書の表紙にコンソーシアムに参加する全ての団体名を記載すること。
- ・ 提案書には、背表紙(形式は問わない)を入れること。

【注意事項】

- ※ 記載にあたり、ページが複数枚にわたることは、差し支えないが、該当する提案書の項番とタイトルを各ページに記載すること。
- ※ 表記の必要上、サブタイトルが必要な場合は、項番に紐づく連番と共にサブタイトルを、各ページに記載すること(例：2.コンソーシアムの体制図 -2.1.体制全体図)
- ※ 各ページのタイトルは、提案書のひな型に記載されている文言を、そのまま流用すること(例：2.コンソーシアムの体制図)

(2) 提案書のひな型

- ・ 提案書の作成に際して、別紙のひな型を基本形として使用すること(但し、提案内容に応じて、タイトルやページの追加は可能とする)。
- ・ 提案書の作成に際して、自社所定のもの等を使用することは差し支えないが、タイトル等の形式については、順守すること。

3. 応募書類等の提出形式

【紙資料】

※公募申請書は以下形式に順じて提出頂く予定。コロナ禍の情勢を見据えながら、詳細は別途案内予定。

- ・ A4 版用紙に、カラー印刷すること(書式は問わない)。
- ・ 公募申請書は、押印された正本を1部送付すること。

応募書類	必要部数
①公募申請書【様式1】	<正本1部>

【電子資料】

- ・ ①公募申請書には押印は不要。
- ・ ①公募申請書、③収支計画書は、所定の様式を使用すること。
- ・ ②提案書は、MS-PowerPoint、MS-Word、PDFのいずれかを使用すること。
- ・ ④提案内容を裏付ける関連資料、⑤参画団体の概要が分かる資料は、PDFを使用すること。
- ・ 書類を提出する際には、申請するコンソーシアムの代表団体名が分かるように、留意すること。
- ・ なお、専門用語・業界用語等、一般的に馴染みのない用語を使用する場合には、注釈を付すこと。

応募書類	ファイル名称の付け方例
①公募申請書【様式1】	団体名_①公募申請書.docx
②提案書	団体名_②提案書.pptx
③収支計画書【様式2】	団体名_③収支計画書.xlsx
④提案内容を裏付ける関連資料	団体名_④関連資料_****.pdf
⑤参画団体の概要が分かる資料	団体名_⑤参画団体の概要が分かる資料.pdf

※ ④提案内容を裏付ける関連資料のファイル名における「****」には、対応する提案書のページと、タイトルを入力すること。

※ 上記ファイル名の数字、アルファベット、ハイフンは全て半角にすること。

4. 提出期限

電子資料は、2020年5月22日(金)12時まで提出(メール送信)すること。

※紙資料の提出期限については、コロナ禍の情勢を見据えながら、別途案内予定。

5. 提出先

以下の宛先まで、必要書類を提出すること。

紙資料	〒100-6921 東京都千代田区丸の内2-6-1丸の内パークビルディング 21階 「先導的人材マッチング事業」執行管理団体 宛
電子資料	「先導的人材マッチング事業」執行管理団体 宛 jp_cons_pioneering_hr@pwc.com ※ なお、メールの件名は下記の通り記載すること。 件名：【先導的人材マッチング事業】(申請主体名)

6. 提出書類の作成に要した費用

本作成要領に掲げる資料の作成に要した経費は、すべて提案者の負担とする(審査により選定外となった事業者に対しても、経費は一切支出しない)。

【提出直前チェックシート】

提出に際し、以下のチェックシートを活用すること。

✓欄	応募書類等	チェック事項
<input type="checkbox"/>	①公募申請書	・ 記載箇所を全て記入しているか
<input type="checkbox"/>	②提案書	・ 提案書の形式(タイトル・サブタイトルの付け方等)に誤りはないか
<input type="checkbox"/>	③収支計画書	・ 「収支計画書」シートの収入欄の合計金額と、「収支計画書_詳細」シートの紹介手数料収入の合計金額が、合致しているか
<input type="checkbox"/>	④提案内容を裏付ける関連資料	・ ファイル名(「****」には、対応する提案書のページとタイトルを入力)に誤りはないか
<input type="checkbox"/>	⑤参画団体の概要が分かる資料	・ 参加する全ての団体について、資料が揃っているか
<input type="checkbox"/>	全体	・ メールの件名の付け方は、所定通りか

以上