

令和3年度 みやざきデジタル人材育成草の根支援事業補助金

『 募 集 要 項 』

この要項は、令和3年度みやざきデジタル人材育成草の根支援事業補助金の応募および選定の方法について、必要な事項を定めたものです。

1 補助事業名

令和3年度みやざきデジタル人材育成草の根支援事業

2 補助事業の背景・目的

経済産業省の「IT人材需給に関する調査（2019年3月）」によると、デジタル人材が2020年には30万人、2030年には約45万人不足すると報告されており、ITスキルを有した人材の育成は喫緊の課題とされています。

そこで本市では、本市IT産業を担う若手人材の育成、および本市IT企業への就職の促進を図るため、豊富な知識、技術を有する本市IT企業と教育機関（大学、専門学校、高校）が連携し実施する実践的なITスキル等を習得するための取り組みを募集し、その取り組みの経費の一部を助成します。

3 応募資格者

本市に事業所を有するIT企業または教育機関。

また、次の条件をすべて満たす法人、団体または個人事業主であること。

※応募できる回数は、今年度中に1回のみとします。

- (1) 宮崎市税に滞納がないこと。
- (2) 法人等にあつては役員等（個人にあつてはその者）が暴力団または暴力団員統制下にある者でないこと。

4 補助対象となる取り組み

本市IT企業と教育機関が連携し、教育機関に在籍する学生に対し、実践的なITスキル（※）等を習得させるための授業等の取り組み。

なお、授業等の取り組みは、10日以上または合計15時間以上を要件とします。

※ITスキル：プログラミング、動画制作、Webデザイン、マーケティング等デジタル人材育成に必要な技術

5 補助金額

「4 補助対象となる取り組み」に対する経費の合計額の3分の2（上限50万円）。

※1,000円未満は切り捨てとします。

※補助対象経費は、消費税を除いた額とします。

6 補助対象期間および補助対象経費

補助の対象となる経費は、補助金交付決定日から令和4年3月31日までに発生した「4 助成対象となる取り組み」における次の経費とします。

対象経費	活用例
人件費	○取り組みに従事する自社社員の作業時間に対する人件費 ・人件費＝時間単価(※1)×作業時間数(※2) ※1 応募者の内規に設定された人件費の単価 ※2 当該取り組みに従事した時間
報償費	○取り組みの実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費（雇用に関する費用は対象外） ・個人の専門的技術（講義・技術指導等）による役務の提供への謝金 ・データ入力業務等の役務の提供への謝金 等
委託料	○取り組みの実施に必要な業務の委託に要する経費 ・講義・技術指導 等
旅費 ・交付決定額の3割以下とする	○取り組みの実施に必要な者の出張または移動に要する経費（交通費、宿泊費、日当）。 ・東京からの講師の旅費 等
消耗品費 ・1個の取得価格が5万円未満の物品	○取り組みに必要な資材、部品等の消耗品購入経費 ・図書 ・文房具類、USBメモリ、CD-ROM、インクカートリッジ ・ソフトウェア 等
印刷費	○取り組みのための資料等の印刷、製本に要する経費 ・教育用資料、アンケート調査票の印刷費用 等
通信運搬費	○取り組みに直接必要な物品の運搬等に要する経費 ・宅配便、郵便料 等
使用料および賃借料 ・自社および共同実施先の所有物は除く	○取り組みのための会場や物品等の賃借に要する経費 ・授業の会場使用にかかる経費 ・物品等の使用・賃借（リース・レンタル）にかかる経費 等

7 応募方法

- (1) 提出期限：令和3年4月14日（水）午後5時まで
- (2) 提出方法：持参または郵送とします。（郵送の場合、提出期限までに必着）
- (3) 提出書類
 - ・応募申請書（要綱様式第1号）
 - ・補助事業計画書（要綱様式第2号）
 - ・補助金額計算書および収支予算書（要綱様式第3号）
 - ・暴力団排除に関する照会承諾書（要綱様式第4号）
 - ・納税確認同意書（要綱様式第5号）
 - ・会社の商業登記簿謄本の写しまたは登記事項証明書の写し

- ・企画提案書（任意様式）

※原則全ての書類をA4サイズ規格での作成とします。ただし、やむを得ない場合は、A3サイズ折りたたみでも可とします。

※併せて、共同実施者分を含め、企業、学校の事業の概要が分かるもの（会社概要・学校パンフレット等）を提出とします。

- ・その他市長が必要と認める書類

(4) 提出部数

各1部、ただし、企画提案書については5部とします。

(5) 提出先

〒880-8505 宮崎市橘通西一丁目1番1号

宮崎市観光商工部商工戦略局工業政策課工業振興係（担当：大石）

(6) その他

- ・提出書類は返却いたしません。
- ・提出書類に虚偽の記載をした場合は、応募申請を無効とします。また、提出書類が次のいずれかに該当する場合は、原則、その応募申請を無効とします。
 - ア 提出書類の一部が提出されていない場合
 - イ 企画提案書等が今回の業務に無関係な内容である場合
 - ウ 本要項の内容を満たしていない場合
- ・提出後における企画提案書の追加及び変更は認めません。

8 審査および選定

本事業補助金の対象者については、申請いただいた書類をもとに市の審査委員会において、以下の観点から審査し、予算の範囲内（150万円）で選考とします。

なお、必要に応じてヒアリングを実施する場合があります。

評価項目			小計	配点
1 事業に対する基本的な考え方	①適合性	目的に即したものになっているか。	20	20
	②有効性	受講する生徒数や学ぶ環境を含め、取り組みが目的を達成する有効なものになっているか。		20
2 取り組みの内容	②的確性	内容が明確で、目的や背景を的確に捉えた整理されたものになっているか。	60	15
	③独創性・魅力度	独自の視点や専門性、アイデア、創意工夫等を活かした内容になっているか。		15
	④発展性	新たな展開に繋がる又は広く波及効果をもたらすと見込まれるものとなっているか。		10
	①技術力、組織体制	専門知識やノウハウ、経験が十分にあり、取り組みを確実に実施し得る体制となっているか。		10
3 業務実施体制	①技術力、組織体制	専門知識やノウハウ、経験が十分にあり、取り組みを確実に実施し得る体制となっているか。	10	10
4 スケジュール	①スケジュールの妥当性	計画が明確、緻密で、確実に遂行できるものになっているか。	5	5
5 事業費	①取り組み経費の妥当性	必要な経費が適正な金額となっているか。	5	5
合計				100

9 選定結果の通知

選定結果は次のとおりとします。

- ・方法 全ての応募申請者に文書により通知
- ・日時 令和3年4月下旬予定

10 交付申請

本補助事業に選定された通知が届きましたら、補助金等交付申請書（規則様式第1号）により、速やかに補助金の交付申請を行ってください。

内容を精査し、補助金の額や交付の条件等を添えて交付決定をいたします。

なお、本事業補助金の支払いは事業完了後の実績払いとします。

11 実績報告

交付決定を受けて行った取り組みについては、事業完了後30日以内に所定の書類により、実績報告を行っていただきます。

●実績報告提出書類

- ・補助事業実績報告書（規則様式第4号）
 - ・実施報告書（任意様式）
 - ・収支決算書（要綱様式第8号）
 - ・領収書（助成対象経費のうち、報償費・旅費・その他研究に要する経費で市長が必要と認める経費のみ）
 - ・アンケート調査（任意様式）
- ※実施前に工業政策課担当者に内容の確認を行うこと。
- ・その他市長が必要と認める書類

12 取り組みの公表・取扱い

- ・取り組みの実績について、本市が市ホームページ等において公表することがありますので予めご了承ください。

13 その他

- ・様式は市ホームページよりダウンロード可能となっております。
- ・その他ご不明な点等は、お問い合わせください。

14 問合せ先（担当窓口及び書類の提出先）

宮崎市観光商工部商工戦略局工業政策課工業振興係（担当：大石）

〒880-8505 宮崎市橘通西一丁目1番1号

電話：0985-21-1793 FAX：0985-28-6572

E-mail：17kigy@city.miyazaki.miyazaki.jp