

令和4年度SS人材高度化支援事業 事業実施者公募要領

《募集期間》

2022年7月8日（金）～2022年7月29日（金）

《実施期間》

委託契約締結日 ～ 2023年2月28日（火）

（実績報告書提出締切日）

2022年7月
全国石油商業組合連合会
（経済産業省補助事業）

はじめに

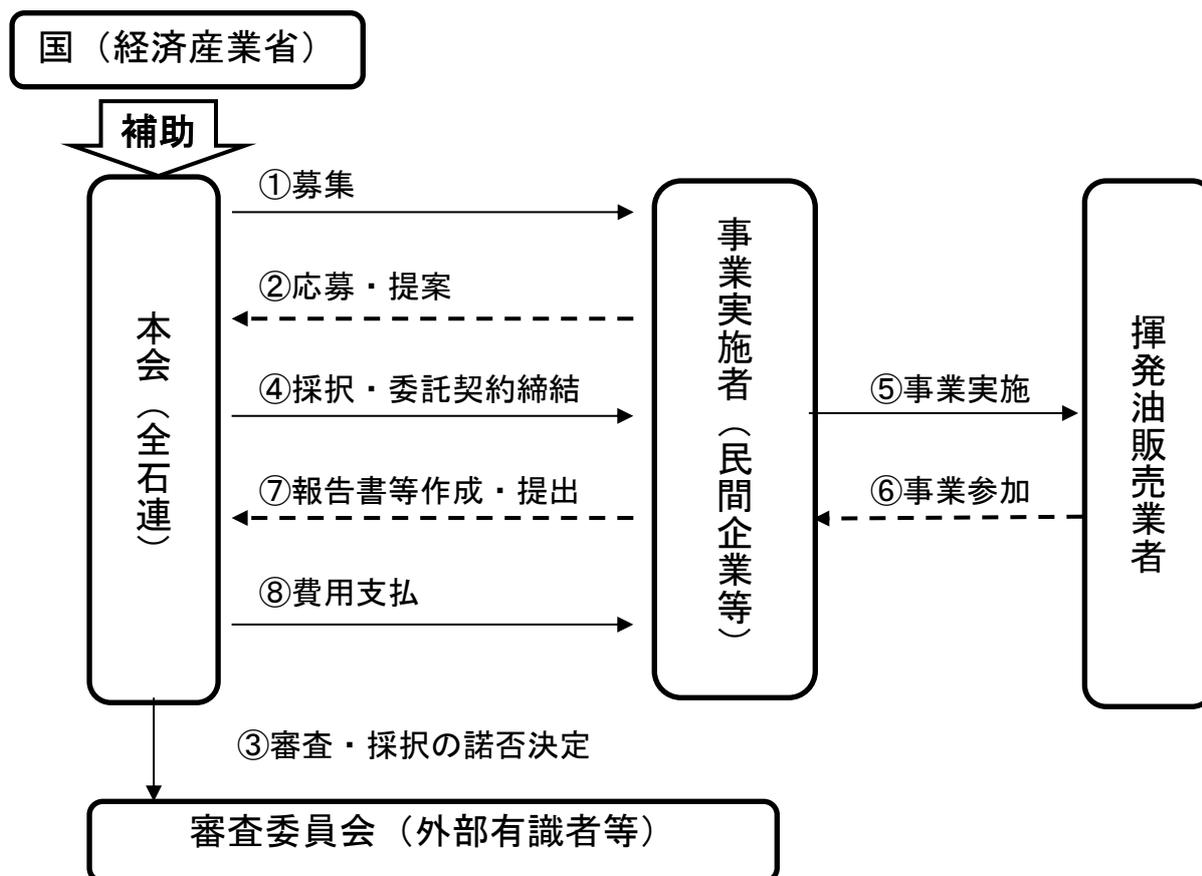
本会（全石連）では、令和4年度石油製品販売業構造改善対策事業費補助金（地域における新たな燃料供給体制構築支援事業（SS人材高度化支援事業））の補助事業者として、SSの従業員等のスキル向上に向けた人材育成を図ることを目的とした、揮発油販売業者等に対する人材育成確保のための事業を行います。本事業の実施にあたり、下記の公募要領に基づき事業提案およびその実施者を募集します。

1. 事業概要

過疎化・人手不足などの構造変化に対応した地域の燃料供給拠点の効率的運営・次世代化を図るために、揮発油販売業者等に対する従業員等のスキル向上に向けた人材育成研修、**実効性のある取組**の提案とその実施者を募集します。提案については、揮発油販売業者等の従業員の資質向上に資する取組等を対象とします。

なお、原則として**課題の検討や抽出にあたる調査研究や、単に資格取得や法令遵守を目的とする事業、及び一方的な講義等の開催のみを内容とする事業は対象としません**ので、予めご了承ください。

2. 事業スキーム



3. スケジュール

- ・ 2022年7月 8日（金） : 公募開始（①）
- ・ 2022年7月29日（金） : 申請書類提出締切（②）
- ・ 2022年8月上旬 : 審査委員会（③）
- ・ 事業採択 : 実施計画書等作成・契約締結（④）
- ・ 委託契約締結日～ : 事業開始（⑤）
- ・ 2023年2月28日（火） : 実績報告書提出締切（本会必着）（⑦）
- ・ 2023年3月末 : 費用支払（⑧）

4. 募集内容

（1）募集内容

募集は対象とする3分野について、①～③に示す事業の提案およびその実施者を募集します。提案内容にはSS事業者の実情に即した実践的なものを求めます。

分野 従業員の資質向上への寄与	募集事業内容	予算 上限額
従業員 の資質向上 SSで働くうえで必要とされる知識技術を磨くことで、業務の効率化及び生産性向上を目指す	ア. 次世代自動車整備・技能習得研修 電気自動車等の次世代自動車整備技能（実技あり）を学ぶ研修会を、全国8か所 ^(※) で13回以上実施する	1,040万円 (消費税込)
	イ. スキャンツールの知識・技能習得研修 スキャンツールの知識、活用するための技能を学ぶ研修会を、全国8か所 ^(※) で13回以上実施する	1,040万円 (消費税込)
	ウ. SSの業務効率化・売上向上に向けたIT活用研修 SSでの業務効率化・売上向上に向けたIT活用研修を全国8か所 ^(※) で各1回以上実施する	648万円 (消費税込)

※ 北海道、東北、関東、中部、近畿、中国、四国、九州・沖縄の各地区

（2）採択件数

採択件数は、各事業1件とします。

（3）事業計画上の留意点

- ① 研修会の講義の理解を補助するテキスト等を作成し受講者に配布してください。また、その事業が従業員の資質向上の目的に寄与したことが確認できるよう受講後に行う確認テストおよびアンケートなどの効果測定の方法を企画に盛り込んでください。事業の終了後には実施内容および実績、ならびに当該事業の実施を通じて得られたSSの従業員等のスキル向上に向けた人材育成に係る効果等について取り纏めた、実績報告書の提出を求めます。
- ② 研修会実施については受講者募集および受付管理を業務に含みます。1研修あたりの受講定員は最低10名以上で任意に設定できますが、十分に学習の効果が

見込めるよう規模に応じた講師および実習機材ならびに会場を手配する計画としてください。

- ③ ア. イ. の研修については、北海道2カ所、東北1カ所、関東3カ所、中部2カ所、近畿2カ所、中国1カ所、四国1カ所、九州・沖縄1カ所 以上13か所を予定として、実施するよう計画して下さい。
- ④ ウ. の研修については、下記の2点について、説明されている内容とします。
 - ・給油所の業務効率化・売上向上に向けて、どのような対策があり、それに対してどのようなITツールがあるのかの概論（取り扱う範囲は広い方が望ましい）。
 - ・その中で特に汎用的・効果的なITツールの導入・活用に向けた対応方法（対策に取り組む上でITツール導入とは別途必要となる検討や作業等を含む）とその具体的な成功事例。
- ⑤ 研修会については新型コロナウイルス感染症対策のため開催地域の感染状況に応じて国や各自治体の指針に従い、感染予防に最大限配慮して実施してください。
- ⑥ 実施スケジュールは、2023年2月28日までに事業の実施のみならず費用の支払いも完了し、実績報告書が完成するように計画してください。
- ⑦ 本事業で作成した研修会のテキストおよびテキストの著作権は本会に帰属します。事業が終了した後も複製等を行うことがあります。

5. 応募資格

本事業の応募資格については、以下に定めた条件を満たすことが必要になります。

- (1) 当該事業の遂行に必要な能力、知識、経験を有していること。具体的には、石油販売業界及び人材確保・人材育成・労務の各分野に精通していることを求めます。
- (2) 当該事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。具体的には概ね6か月程度の費用立替ができることを求めます。
- (3) 別紙「暴力団排除に関する誓約事項」(1)～(4)に該当しないこと。なお、申請書の提出をもってこれに同意したものとする。
- (4) 本事業及び他の同種の事業について、本会及びその関連団体で契約実績のある場合、当該契約期間中に重大な問題、又は事務手続きや業務報告等で重大な問題を起していないこと。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：2022年7月8日（金）

募集締切日：2022年7月29日（金）本会必着

(2) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより以下に提出してください。

E-mail：hashizume@zensekiren.or.jp

(3) 応募書類

以下の書類をA4サイズで作成し提出してください。(提出書類・添付書類)
なお、必要に応じて内容の説明や追加資料の提出を求める場合があります。

- ①申請書(様式あり)
- ②事業提案書(様式あり)
- ③企業・団体概要(名称、所在地、設立年月日、主な事業内容、組織図、従事者数)が分かるパンフレット等)
- ④役員名簿又は商業登記簿謄本の写し
- ⑤申請者の財務諸表(直近1ヶ年分)
- ⑥関連事業の過去実績等の技術的能力を示す書類

※上記①、②については、所定の様式(Word及びExcelファイル)を本会ホームページからダウンロードしてパソコンにて作成してください。

※提出された応募書類は本事業の審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。

※採択され業務委託契約を締結した場合であっても、予算の都合または大幅な事業内容の変更により、支払が減額される場合がありますのでご了承ください。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法

外部有識者により構成された審査委員会等での審査の結果により、採択案件を決定します。なお、審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、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ります。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準①、③及び④を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

①提案内容・事業計画等の適切性・効率性

提案内容が本事業の目的に合致しているか、事業を実施するために必要な体制を有しているか、事業の実施方法・実施スケジュール等は効率的かつ現実的であるかを審査します。

②金額の適切性

経費の積算(見積内容)が合理的かつ明確であり、経済性を十分に考慮したものとなっているかを審査します。

③技術的能力(知見、能力)の有無

関連事業に関し過去に実績がある等、当該事業の遂行に必要な能力、知識、経験を有しているかを審査します。

④経理的基礎の有無

当該事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有しているかを審査します。

(3) 審査結果の決定及び通知について

審査結果（採択又は不採択）については、審査終了後に申請者宛てに通知します。

8. 委託契約締結について

採択された申請者と本会が業務委託契約を締結した後、事業開始となります。

なお、審査等により、事業内容・構成、事業規模、金額などに調整・変更が生じる可能性があります。

9. 対象経費の計上

(1) 経理処理の考え方

本事業の経理処理については、経済産業省が定めた「委託事業事務処理マニュアル」に基づき行います。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

上記マニュアルに基づかずに行われた経理処理及び費用計上については、対象経費として認めません。事業提案書の対象経費の算出にあたっては上記マニュアルを十分理解したうえで行ってください。

支払額は、対象経費のうち業務委託契約に記載した金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。また、委託契約締結日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。

(2) 経費として計上できない経費

- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・ その他事業に関係ない経費

(3) 対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、他の事業と併用、兼用することを想定した項目、経費について、本事業での計上は認められません。

ただし、これらに該当する経費であっても無条件に経費として認めるということではありません。あくまでも各費目について、本事業を実施する上で、必要な経費であるかどうかを、合理性・経済性等の観点から精査します。

また、支払額は対象経費のうち業務委託契約に記載した金額の範囲内で行いますが、各経費項目間の流用は原則として認めませんので、十分に検討した上で、支出計画を作成してください。

なお、最終的な対象経費については、本会及び経済産業省と調整した上で決定することとします。

具体的な経費の項目は以下のとおりです。

経費項目	内 容
人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
事業費	事業に必要となる以下の経費 謝金、会議費、旅費、広報費、資機材レンタル料、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、外注費、その他事業を行うために特に必要と認められる経費
一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

《対象経費の概要》 詳細は「委託事業事務処理マニュアル」を確認ください。

1) 人件費

事業に直接従事する者の人件費。人件費は時間単価を作業時間数に乗じて算出します。時間単価は、原則として健保等級単価（別紙2）を適用します。作業時間数の算出にあたり、対象者は事業に従事したことを証明するために所定の作業日誌を作成する必要があります。従事時間には出張等の移動時間を含みますが、経路所要時間を証明する客観的根拠資料（経路検索サービスの検索結果等）を備えてください（旅費資料との兼用可）。従事時間に残業・休日出勤の時間帯を含む場合は残業・休日手当または代休を手当てしている場合に限り計上できます。また、昼休みや休憩時間は従事時間から除きます。

2-1) 事業費（謝金）

事業を行うために会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金として、既存の内規等に基づき支払われる経費。内規等がない場合は「委託事業事務処理マニュアル 5. 会議費・謝金に関する経理処理」の範囲内で支払等を行ってください。

2-2) 事業費（会議費）

事業を行うために必要な会議、研修会等に要する費用。会場借料、機材借料として支払われる経費。弁当食事代およびお茶代は対象外とします。

2-3) 事業費（旅費）

事業を行うために必要な国内出張に係る交通費、宿泊費として、既存の内規に基づき支払われる経費。旅費の支給対象者は事業従事者及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等になります。経済合理性のある移動方法及び最短経路を選択し、そのことを証明する客観的根拠資料（経路検索サービスの検索結果等）を備えてください。

2-4) 事業費（広報費）

事業を行うために必要な広報を行う経費。受講者募集のために事業の告知活動を行うにあたって発生する広報費の実費が対象となります。

2-5) 事業費（資機材レンタル料）

事業を行うために必要な設備のレンタルに要する経費。レンタル費用は、業務委託契約後に契約し、適用期間が事業実施期間内であり、かつ、事業実施期間内に代金が支払われたものに限ります。

2-6) 事業費（消耗品費）

事業を行うために必要な消耗品を購入するための経費。事務用品等、事業を行うにあたって発生する消耗品の実費が対象となります。

2-7) 事業費（通信運搬費）

事業を行うために必要な郵便料、運送代として支払われる経費。

2-8) 事業費（印刷製本費）

事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に係る経費。事業に使用した（本会への納品分含む）印刷部数のみが対象となります。

2-9) 事業費（外注費）

受託者が直接実施することができないものまた適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費（請負契約）。

2-10) 事業費（その他諸経費）

その他事業を行うにあたって発生する必要経費。本経費を計上しようとする場合は事前に本会の了承を得てください。

支払にあたっては事業提案書に記載され、委託契約書に記載したものに限り
ます。

3) 一般管理費

事業を行うにあたって必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出や特定が困難なものについて、事業提案書に記載され、委託契約書に記載した条件に基づいて一定割合の支出を認められた間接経費。上記、1)・2)の合計に一般管理费率（※）を乗じた額とします。

※一般管理费率は、10%もしくは「販売費及び一般管理費－販売費÷売上原価」のいずれか低い率とします。

10. その他

- (1) 原則として（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順で処理を行い、それぞれの書類を整理してください。全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。支出額及び内容は厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

- (2) 支出行為にあたっては、経済性の観点から相見積もりを取り、最低価格を提示した者を選定してください。相見積もりを取れない場合は、その選定理由を明らかにした選定理由書（様式自由）を整備してください。
- (3) 事業者は、委託契約を締結した後、事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合または事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に本会の承認を得なければなりません。
- (4) 事業者は、本会及び経済産業省が事業の進捗状況や実施状況等の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (5) 事業者は、事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日または2023年2月最終営業日のいずれか早い日までに実績報告書を本会に提出しなければなりません。
- (6) 事業者は、事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、本会の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (7) 事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

1 1. 事業実施期間

委託契約締結日～2023年2月28日（火）

※2023年2月28日（火）が実績報告書の締切日となりますが、委託事業対象経費の支払いを証する全ての証票書類及び実証内容確認・状況説明書類等の添付が必要となりますのでご注意ください。

1 2. 問い合わせ先

〒100-0014

東京都千代田区永田町2-17-14

全国石油商業組合連合会 環境・安全対策グループ

担当：橋爪

TEL：03-3593-5834

E-mail：hashizume@zensekiren.or.jp

暴力団排除に関する誓約条項

当社は、本契約を締結するに当たって、また、本業務の契約期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（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条）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

以上