

多能工化推進モデル事業
募 集 要 領
(二次募集)

■応募受付期間

令和2年10月7日(水)～10月30日(金)(締切日消印有効)

■応募書類等

本募集要領については、以下webサイトよりダウンロードできます。
<https://www.kensetsu-kikin.or.jp/management/seisansei/>

■応募受付先

(一財)建設業振興基金

〒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

令和2年10月
(一財)建設業振興基金

－ 目 次 －

I. 事業の趣旨.....	3
II. 多能工化推進モデル事業とは.....	3
III. 応募要件について.....	4
III-1. 応募企業等の要件.....	4
III-2. 支援の対象となる事業.....	4
IV. 応募書類について.....	4
V. 応募書類の提出期限および方法について.....	5
V-1. 応募書類の提出期限.....	5
V-2. 応募書類の提出方法.....	5
V-3. 電子データの送付.....	5
VI. 支援の対象となる経費について.....	6
VI-1. 支援金額の上限と経費の支出対象期間について.....	6
VI-2. 支援対象となる費目について.....	6
VI-3. 支援対象とならない経費について.....	6
VII. 審査方法等について.....	7
VII-1. 審査の方法.....	7
VII-2. 審査の観点.....	7
VII-3. 結果の公表.....	7
VIII. 支援対象事業者に選定された後の留意点.....	7
参考. 社会保険加入証明書類サンプル.....	9

I. 事業の趣旨

人口減少や高齢化が急速に進む中、建設産業は、「担い手の確保」だけでなく、働き手の減少を上回る「生産性の向上」が喫緊の課題となっています。

このため、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（以下「振興基金」という。）は、地域社会を支える中小・中堅の建設企業等が多能工を育成・推進することによって生産性向上を図るモデル性の高い取組を支援します。

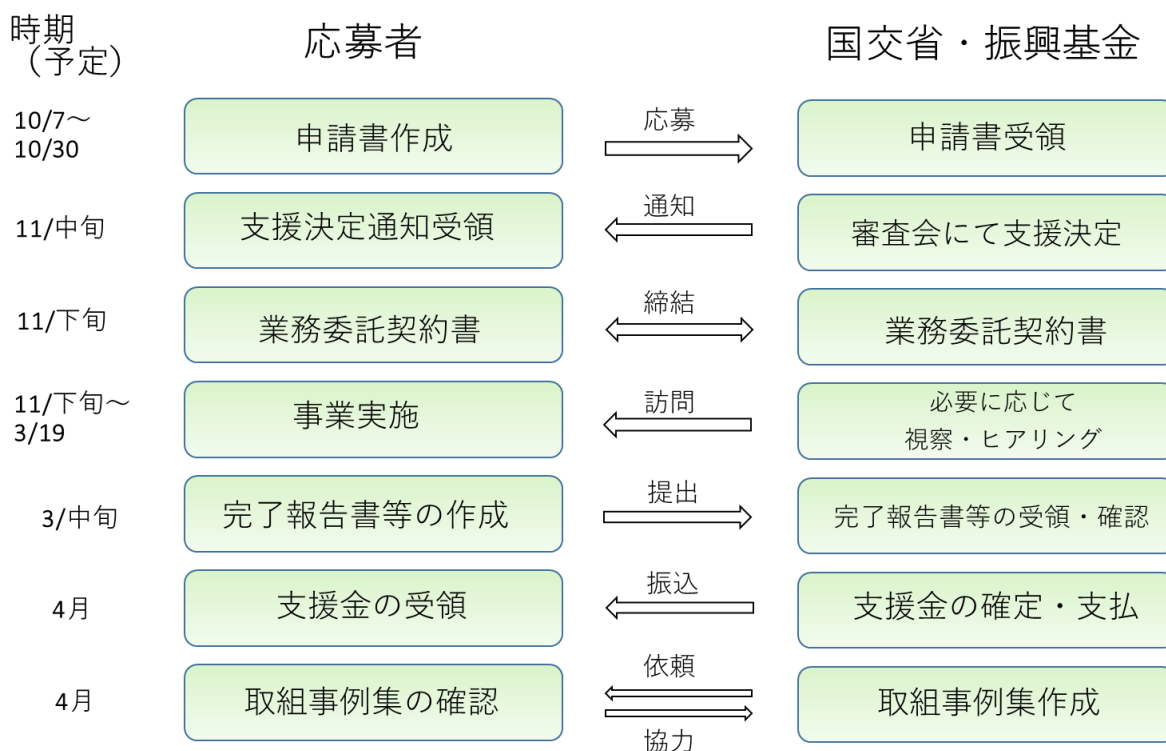
※多能工とは・・・建設工事において連続した複数の異なる作業や工程等を遂行するスキルを有する個人あるいはそれを可能にする生産システム

II. 多能工化推進モデル事業とは

多能工化推進モデル事業は、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支援するものです。

支援金額は1件当たり100万円程度とし、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、本事業は生産性向上に資する取組を支援するとともに、この取組を他の建設企業等に対するモデルとして各種媒体を通じ広く普及させるために行う事業です。よって、支援対象事業者は振興基金との業務委託契約に基づき、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。



※支援対象事業者と当財団との業務委託契約書の締結作業は、11月下旬ごろになる予定ですが、**支援対象となる経費の支出期間は、遡及適用し「令和2年10月5日～令和3年3月19日」といたします。**

→P6「VI-1. 支援金額の上限と経費の支出対象期間について」参照。

Ⅲ. 応募要件について

Ⅲ-1. 応募企業等の要件

以下(1)～(3)全ての要件を満たす必要があります。

- (1) 複数の中小・中堅建設企業等からなる連携体であること。

※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。

※連携体の組成は、必須条件ではありません。

※連携体の構成員の代表(中小・中堅の建設企業)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。

※教育訓練機関や建設業団体、異業種企業、大学等を連携体の構成員に加えることは可能です。

※連携体の構成員は、異なる連携体を組成して複数回申し込むことはできません。

- (2) 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。

- (3) その他、申請書の「確約事項」を承諾できる企業であること。

Ⅲ-2. 支援の対象となる事業

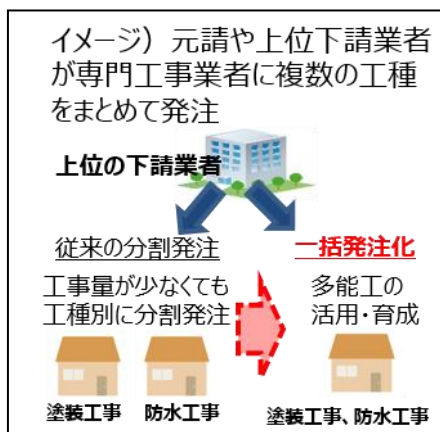
- (1) 多能工化推進による生産性向上に資するモデル性の高い取組であること。

- (2) 多能工育成プログラムなどに基づき、申請事業における達成目標を策定するとともに、実際に現場で実践するなど具体性のある取組であること。

<支援の対象となる事業のイメージ>

- ・元請が一次下請に、または一次下請が二次下請に複数工種を一括して発注又は教育訓練を実施して多能工化の推進を図る取組 等

※ここに示しているのはあくまで代表例です。



多能工化による効果

【企業】工程管理のしやすさ・工期短縮、コストカット、下請企業の経営力向上や受注機会拡大等

【技能者】技能向上、それに見合った処遇

・生産性向上に寄与
・重層下請構造の改善

Ⅳ. 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。

- (1) 申請書(様式-1、2、3、4、5)

- ・申請者(連携体)の概要、応募事業の内容等
- ・応募事業に係る資金計画、実施スケジュール等
- ・補足資料(概念図や写真など)

- (2) 暴力団排除に関する確約事項(別紙1)

(3) 連携体に係る覚書（別紙2）

- ・ 構成員全員の記名、押印。

(4) 決算書（写し）（連携体の構成員すべてのもの）

- ・ 直近の貸借対照表・損益計算書

(5) 社会保険加入証明書類（写し） ※サンプルについては最終ページ参照

- ・ 雇用保険の証明書類（連携体の構成員すべてのもの）
→ 「労働保険 概算・増加概算・確定保険料申告書」及び「領収済通知書」
- ・ 厚生年金・健康保険の証明書類（連携体の構成員すべてのもの）
→ 「領収証書」又は「社会保険料加入証明書」

(6) 事業管理者の会社案内（写しでも可）

(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（現在取り組んでいる多能工の育成・推進に係るわかりやすいPR資料や写真等）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】

- ・ 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。
- ・ 提出書類等の返却はいたしませんので、ご了承ください。

V. 応募書類の提出期限および方法について

V-1. 応募書類の提出期限

令和2年10月30日（金）（当日消印有効）

V-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「多能工化推進モデル事業応募書類 在中」と朱書きしてください。

■ 郵送先

- ・ 〒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

V-3. 電子データの送付

応募書類のうち「申請書」の電子データを、電子メールにより振興基金担当者のメールアドレス宛に送信してください。

【メールアドレス】 info-desk@kensetsu-kikin.or.jp

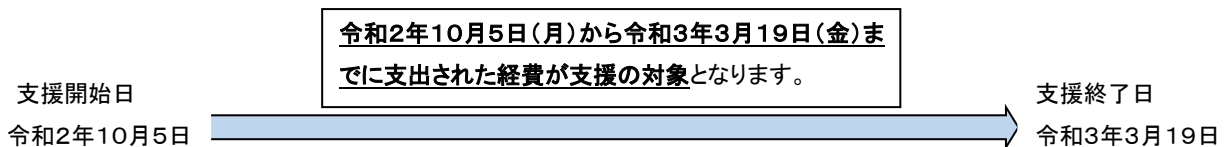
※データ容量過大等によりメール送信が不可能な場合には、電子データを保存した媒体（CD-R等）を郵送提出時に同梱してください。

VI. 支援の対象となる経費について

VI-1. 支援金額の上限と経費の支出対象期間について

支援金額の上限は、1件当たり100万円程度です。支援対象となる経費の支出期間は下図のとおり令和2年10月5日(月)から支援終了日(令和3年3月19日(金))までとします。

※支援金額の請求に際しては、支援対象経費の支出に関する証明書類(請求書や領収書等)の写しをご提出いただきます。



VI-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、対象として明確に区分できるもので、且つ証明書類(請求書や領収書等)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。

また、固定資産の取得に係る経費については支援の対象にはなりません。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です
	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	試作品の開発・製作や原材料費、実証実験、テスト販売のための広告宣伝費等を行う際に支払われる経費
	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

VI-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。

- (1) 支援対象企業等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、機械装置などの固定資産（無形固定資産も含む）の取得費
- (3) 事業遂行に必要なない自家用車や重機等の燃料代、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) 他の助成金等が支給されている経費
- (8) 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

VII. 審査方法等について

VII-1. 審査の方法

審査実施時期は令和2年11月上旬を予定しています。

応募のあった全ての案件について、国土交通省、振興基金、中小企業診断士等有識者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、その際はご協力願います。

VII-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。

- 本モデル事業の趣旨・目的に適合した事業であるか。
 - 事業の実現可能性が高いか。
 - 他の建設企業等への汎用性が高く、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。
- ※過去のモデル事業に採択されたことのある応募事業者より、新規事業者を優先して採択する場合があります。

VII-3. 結果の公表

審査結果については、令和2年11月中旬を目処に、振興基金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事業については、webサイト等で事業者名、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。

VIII. 支援対象事業者を選定された後の留意点

(1) 報告書等の作成・提出

本事業は、多能工の育成・推進を通じた生産性向上に資する取組を支援するとともに、

この取組を他の建設企業等に対するモデルとして広く普及させ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、課題や解決策等に関する報告書を作成の上、支出実績報告書と併せて令和3年3月19日（金）までに提出していただくことになります。

（2） 証明書類の整理・保管・提出

支援対象企業等は、当該事業に要した経費支出（支援対象経費）に係る証明書類（請求書・領収書等）を整理・保管しなければなりません。（1）の報告書と同時に令和2年度支出実績報告書に記載した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、この証明書類に問題がないことを確認した後、支援対象事業者に当該金額をお支払いします。（令和3年4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・振興基金等が現地を訪問し、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） 事例集の作成

支援対象事業の取組内容や結果については、事例集に掲載する場合があります。その際は事例集掲載の内容確認やデータ提供等、契約期間終了後もご協力をお願いいたします。

（5） 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）を実施することがありますので、ご協力をお願いいたします。

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。

（6） 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等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)

Form for Labor Insurance Estimate/Increase Estimate/Determination of Insurance Premium Declaration. It includes sections for:

- ① 労働保険 (Labor Insurance) with tables for monthly and annual estimates.
- ② 健康保険 (Health Insurance) with similar tables.
- ③ 国民年金 (National Pension) with tables for monthly and annual estimates.
- ④ 国民健康保険 (National Health Insurance) with tables for monthly and annual estimates.
- ⑤ 国民年金 (National Pension) with tables for monthly and annual estimates.
- ⑥ 国民健康保険 (National Health Insurance) with tables for monthly and annual estimates.
- ⑦ 国民年金 (National Pension) with tables for monthly and annual estimates.
- ⑧ 国民健康保険 (National Health Insurance) with tables for monthly and annual estimates.
- ⑨ 国民年金 (National Pension) with tables for monthly and annual estimates.
- ⑩ 国民健康保険 (National Health Insurance) with tables for monthly and annual estimates.

2. 領収済通知書(雇用保険)(様式)

Form for Receipt Notice (Employment Insurance). It includes sections for:

- 納付済通知書 (Receipt Notice) with fields for employer name, address, and contact information.
- 納付の届書 (Receipt Notice) with fields for the date of payment and the amount paid.
- 納付の届書 (Receipt Notice) with fields for the date of payment and the amount paid.

Form for Receipt Notice (Employment Insurance). It includes sections for:

- 納付済通知書 (Receipt Notice) with fields for employer name, address, and contact information.
- 納付の届書 (Receipt Notice) with fields for the date of payment and the amount paid.
- 納付の届書 (Receipt Notice) with fields for the date of payment and the amount paid.

※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)

Form for Receipt Certificate (Health and Pension Insurance). It includes sections for:

- 領収証書 (Receipt Certificate) with fields for employer name, address, and contact information.
- 領収証書 (Receipt Certificate) with fields for the date of payment and the amount paid.
- 領収証書 (Receipt Certificate) with fields for the date of payment and the amount paid.

4. 社会保険料納入証明書(様式)

Form for Social Insurance Premium Payment Certificate. It includes sections for:

- 申請者 (Applicant) information: Name, Business Registration Number, Business Address, Business Name, Business Owner Name, Telephone Number.
- 申請事由 (Reason for Application).
- 証明事由 (Proof of Payment) table with columns for Month, Health Insurance, Pension, Child Handout, and Receipt Date.

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成 年 月 日

歳入徴収官
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。