

平成 28 年度「地域コーディネーター養成研修」運営規約

1. この事業の目的

「地域コーディネーター養成研修」は、経済産業省の平成 28 年度「中小企業・小規模事業者人材対策事業」（中小サービス業中核人材の育成支援事業）に係る補助事業者に採択された、公益財団法人 日本生産性本部の「サービス産業生産性協議会」(Service Productivity & Innovation for Growth。以下「SPRING」)が「大人の武者修行」と併せて運営する、現地研修型の人材育成事業です。

この事業の目的は、国が、地域に根付いて地域のサービス産業活性化を担う人材に対し、他地域での一定期間の勤務機会を提供する際の経費の一部を補助することにより、地域コーディネーターを育成し、我が国における中小サービス業の生産性向上を後押しすることにより、SPRING は本事業の事務局を担うことによって、その一翼を担います。

2. 事業の内容

SPRING は「従業員を派遣し、研修を行う事業者（以下研修事業者）」と「その従業員の受入れ先事業者（以下受入れ先事業者）」を選定、マッチングし、本事業の目的に沿った人材の育成をする補助を行います。また、研修事業者が支払う従業員の交通費、宿泊費及び受入れ先事業者への研修費の 3 分の 2 を間接補助します(1 名当たり原則最大 2,000,000 円・消費税込)。

3. 研修事業者の応募資格

研修事業者は、地域の魅力を掘り起こし、これを活かし、関係者（地域住民、民間事業者、行政、教育機関等）を巻き込んで地域づくりを行う人材（自治体職員、商工会議所・商工会・観光協会職員、NPO 職員等）が勤務する組織または個人です。

応募に当たっては、サービス業を活性化する視点が必須であり、また、研修事業者には地域づくりをビジネスとして実施する主体も含まれます。

4. 研修生の応募資格

「研修生」とは、研修事業者から派遣されて、受入れ先事業者の下で現地研修を受ける者です。

5. 応募方法

- (1) 研修を志願する者（以下志願者）は、「大人の武者修行」ホームページ (<http://shugyo.jp>) から「志願書」書式をダウンロードし、内容を記入します。
- (2) 志願者 1 名当たり、受入れ先事業者を最大第 3 希望まで志願することができます。
- (3) 「志願書」は、志願する受入れ先事業者別に作成します。
- (4) 研修事業者の派遣責任者は、「大人の武者修行」ホームページ (<http://shugyo.jp>) から申込書書式をダウンロードし、必要事項を記入の上、押印します。押印済の申込書に志願書を添えて、「地域コーディネーター養成研修」事務局（以下、「事務局」といいます）

に送付します。送付先は以下の通りです：

〒150-8307

東京都渋谷区渋谷 3-1-1 (公財)日本生産性本部 内

サービス産業生産性協議会

「地域コーディネーター養成研修」事務局 宛

Tel : 03-3409-1189

- (5) 申込書と志願書を送付する場合は、普通郵便ではなく記録が残る手段（簡易書留等）の利用を推奨します。原則的に事務局への持参は受け付けません。
- (6) 応募の最終締め切り日は 2017 年 1 月 13 日（金）とします。ただし、予定する予算を超える申込・応募が見込まれる場合、最終締め切り日を待たずに応募を締め切る場合があります。

6. 応募の取り消し

- (1) 事務局は以下の場合には、研修事業者の応募を取り消すことができます。
 - ・研修事業者及び研修生の応募資格を満たしていないと判断される場合。
 - ・申込書、志願書等の応募書類に虚偽があった場合。
 - ・記入された連絡先が無効であった場合。
 - ・その他、研修生として不適切と判断される場合。
- (2) 事務局は前項の応募取り消しにより、研修事業者及び志願者に発生した損害、不利益等について、賠償の責を負わないものとします。

7. マッチング

- (1) 本事業におけるマッチングは、受入れ先事業者が、志願書によって自組織で現地研修する研修生を選定することによって行います。
- (2) 事務局は、志願書が届き次第、必要な要件を確認後、各受入れ先事業者に転送します。
- (3) 受入れ先事業者は、志願書を基に、自組織で現地研修する研修生を選定し、事務局に通知します。これをもってマッチング成立とします。
- (4) 受入れ先事業者の希望によって、志願書だけでなく面接を加味して研修生を選定することを妨げません。ただし、面接に係る交通費等の経費は、全額研修事業者が負担することとします。

8. 書類の取り交わし

- (1) マッチング成立後、研修生は、「誓約書」に必要事項を記入し、押印の上、事務局に提出します。事務局は、誓約書原本を受入れ先事業者に転送すると共に、写しを保管します。
- (2) 事務局は、研修期間、場所、受入れ先事業者の担当者等の細目を「確認書」にまとめ、受入れ先事業者及び研修事業者に送付し、共有します。

9. 座学

- (1) マッチング成立後、事務局は、現地研修への準備、目標設定等を目的とした座学（集合

研修) の開催日・場所等を案内します。

- (2) 座学は、原則的に東京都内で開催します(一日を予定)。
- (3) 研修生は、特別な事情が無い限り、座学には必ず参加することとします。もし、事務局が案内する座学日程・会場では都合が悪い場合は、別日程・会場での受講も可とします。
- (4) 研修生は(1)の他に、サービス産業に関する最新の経営ノウハウやサービス産業に特化した経営理論等を、原則として e ラーニングにより学習します。e ラーニングの受講方法等の詳細は事務局から案内します。

10. 現地研修

- (1) 研修生は、研修開始日の定められた時間・場所に赴き、以後、研修期間終了まで、受入れ先事業者の指示に従い、現地研修に従事します。
- (2) 研修期間は、最短で実働 8 日とします。期間中毎日研修を受けるか、複数期間に分割して研修を受けるかは、受入れ先事業者の指示に従います。
- (3) 事務局は必要に応じて、現地研修先を訪問し、研修の状況を確認します。問題があれば、受入れ先事業者、研修事業者の意見を聴きながら解決に努めます。万一、これ以上、研修を継続することが困難と判断された場合は、研修を打ち切ります。

11. 成果報告会

- (1) 現地研修期間終了後、研修生が一堂に会して研修の成果を報告・共有する成果報告会を開催します(一日を予定)。
- (2) 成果報告会と併せて、研修生・受入れ先事業者等が交流する場を設けます。
- (3) 研修生は、成果報告会・交流会に、可能な限り参加いただきます。

12. フォローアップ

- (1) 研修事業者は、研修終了後、定期的に補助事業者に対して、研修の成果がどのように所属先の改善に繋げることが出来たのか、成果報告時に掲げた目標に対する達成度、今後の取組方針等について報告するものとします。

13. 研修に係る費用の支払いと補助

- (1) 本事業において、研修に係る主要経費の 3 分の 2 を補助します。補助対象となる経費は下表の通りです。

費目	内容
研修費	受入れ先事業者に支払う研修費(研修生 1 名・1 月当たり 9 万円)のうち、6 万円は補助対象となります。研修事業者の負担は研修生 1 名・1 月当たり 3 万円となります。 ※1 月に満たない研修期間の研修費は日割りで計算します。 ※1 月当たりの勤務日数は受入れ先事業者の定めに従います。

交通費	<p>交通費実費の3分の2を補助します。研修事業者の負担は交通費実費の3分の1です。補助対象となる交通費は次の通りです：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・座学参加に係る交通費 ・受入れ先での現地研修に係る交通費（複数回往復、定期代も可） ・成果報告会参加に係る交通費
滞在費	<p>受入れ先での現地研修に係る滞在費実費の3分の2を補助します。研修事業者の負担は滞在費実費の3分の1です。</p>

- (2) 本事業においては、上記(1)の項目について研修事業者が支払った金額に対応する領収書等額面金額の3分の2を補助します。研修事業者は、上記(1)の費用全額を一時立て替えて支払い、後日、事務局より補助金の支給を受けることとします。
- (3) 研修期間中の研修生の給与については、補助は支給されません。

14. 研修事業者の義務

- (1) 研修事業者は、補助対象となる経費の全額を一時立替払いできることを要します。
- (2) 研修事業者は、補助対象となる経費の3分の1を負担できることを要します。
- (3) 研修生が、以下に定める義務を怠った場合、研修事業者は経費補助を受けることができません。

15. 研修生の義務

- (1) 研修生は、事務局が案内する座学を受講することを要します。
- (2) 研修生は、「誓約書」の内容を遵守する義務を負います。
- (3) 研修生は、2週間（実働8日）以上の研修を受けることを要します。
- (4) 研修生は、自身が設定した学びのテーマに関して、研修を通じて得られた成果についてレポートを提出する義務及び本研修の役立ち度に関するアンケートに回答する義務を負います。
- (5) 研修終了後5年間、事務局は研修生に連絡を取り、研修の効果を確認します。研修生は、事務局からの連絡に対応する義務を負います。
- (6) 事務局から、研修生への取材、ヒアリング等について協力をお願いすることがあります。

16. 事務局の責任

- (1) 事務局は、受入れ先事業者の下で研修生が円滑に現地研修を行えるよう、最大限の配慮をします。
- (2) 事務局は、受入れ先事業者、研修事業者、研修生の個人情報を、公益財団法人 日本生産性本部の個人情報保護方針に基づいて適切に管理します。

17. 研修の停止

- (1) 事務局は、研修生または研修事業者が本運営規約に違反したと判断される場合、事前に通知することなく、当該研修生または研修事業者が受けるべき研修を停止することができます。

18. 運営規約及び事業内容の変更

- (1) 事務局は、受入れ先事業者、研修生または研修事業者への事前の通知なくして、運営規約及び本事業の変更または一時的な中断（サーバー保守、システムの仕様変更、瑕疵対応等の場合、天災地変その他の非常事態が発生、発生の恐れがありもしくは法令等の改正変更により本事業の運営を一時的に停止する必要がある場合を含みます。）を行うことがあります。

19. 事故・損害

- (1) 研修生が、現地研修期間中に万が一不慮の事故に遭った場合、研修事業者の加入する労災保険を適用することとします。
- (2) 研修生が、現地研修期間中に受入れ先事業者に損害を与えた場合は、研修事業者が受入れ先事業者に対して賠償の責を負うものとします。
- (3) 事務局は、本事業の実施に伴って生じる損害について、賠償する責任を負わないものとします。

20. その他

- (1) 研修事業者、研修生は、本規約に規定の無い事項については、事務局の定めに従うものとします。

附則

この規約は 2014 年 9 月 8 日から実施します。

以 上

(変更履歴)

2014 年 10 月 27 日、「5.応募方法」(6)応募締切を修正しました。

2015 年 7 月 29 日、運営規約中の「弟子」を「研修生」に変更しました。「5.応募方法」(6)修正、「7.マッチング」(2)修正、「9.事前研修（座学）」(2)修正、「10.現地研修」(2)修正、「13.研修事業者の義務」(3)追加、「14.研修生の義務」(3)(4)追加、を行いました。

2016 年 2 月 15 日、「18.事故・損害」に(2)を追加しました。

2016 年 10 月 11 日、「9.事前研修（座学）」を「9.座学」に改め、併せて規約中の表記を改めました。「9.座学」(4)追加、「10.現地研修」(2)修正、「12.フォローアップ」追加を行いました。