

## 平成 25 年度「ほっとはあと製品」応援事業 専門家派遣事業実施要項

### 第1 目的

ものづくり等に関する各分野の専門家による技術指導や助言を受けることで、ほっとはあと製品の品質と生産性、売り上げを向上させ、障害のある方々の工賃増額の推進に資することを目的とする。

### 第2 主催

本事業は、京都府の委託に基づき、特定非営利活動法人京都ほっとはあとセンター（以下「センター」という。）が行う。

### 第3 実施方法

センターは、本事業を実施するため、ほっとはあと製品づくり等を行う施設に対し、この要項に基づき募集を行い、決定した対象事業に対し助成する。但し、応募は一施設につき一事業とする。

### 第4 助成対象となる事業

本事業は、平成 25 年 7 月～平成 26 年 2 月末日の間に実施し、下記に該当する事業を対象とする。

事業内容
○ものづくりに関する専門家による技術指導、新製品開発のための指導
○商品デザイン、パッケージデザイン開発にかかる指導
○販売促進のための施策・相談
○その他 上記技術の獲得のための研修受講費 等

#### <対象となる事業の例>

- ・新製品開発のための技術指導  
(パン・製菓などの食品の開発、布製品・陶器などの新製品開発)
- ・品質向上のための技術指導  
(配食の調理指導、縫製・陶芸・紙漉などの技術指導)
- ・ほっとはあと製品のデザイン製作  
(製品デザイン、ラベル・ロゴマークデザイン、リーフレットデザインなど)
- ・渉外のために必要なビジネスマナー講習、接客講習など
- ・その他、センターが妥当と認める支援

### 第5 助成対象経費

#### 1. 助成金額

京都府からの予算の範囲内において実施するものとし、一事業あたり 10 万円を上限とする。

## 2. 対象経費

### (1) 対象経費は下記のとおりとする

- 専門家派遣：専門家への謝金、講師交通費、商品開発にかかる材料経費
- 研修受講支援：講習受講料、研修にかかる材料経費
- ※研修に参加する職員の交通費や宿泊費は対象外とする

### (2) 事務所の維持管理に要する経費など施設の通常運営に係わる支出と認められる経費等は対象外とする

### (3) 講師の食事代、手土産は対象外とする

## 第6 応募等

### 1. 対象施設

- (1) 工賃向上計画を策定している就労継続支援B型事業所
- (2) 工賃向上計画を策定している就労継続支援A型事業所、生活介護事業所、地域活動支援センター
- (3) 応募する事業が他の国・地方公共団体等の助成を受けていないこと
- (4) 事業の主たる部分を自ら行わず、外部委託する事業ではないこと
- (5) これまでに同一の内容で本事業（「ほっとはあと製品」応援事業専門家派遣）の助成を受けていないこと

### 2. 応募手続

本事業の助成を受けようとする施設は、所定の用紙に必要事項を記載し、次の書類を添付して、センターに郵送等にて提出する。なお、応募書類は、返却しない

- (1) 専門家派遣事業申請書（様式 第1号）
- (2) 専門家プロフィール  
（専門分野、過去の実績が分かるもの）（様式 第1号-2）
- (3) 予算（予定額）内訳書（見積書）（様式 第1号-3）
- (4) 京都府へ提出した工賃向上計画の写し
- (5) その他センターが必要と認める書類

### 3. 応募時期等

本事業の助成を受けようとする施設は、平成25年5月31日（金）までに、2に掲げる書類をセンターに提出するものとする。

## 第7 助成の決定等

1. センターは、前記第6の2の申請書等を受理したときは、この要項に基づき、事業効果の具体性等について審査の上、助成の可否について決定する。

なお、必要に応じ申請施設に対しヒアリングを行うものとする。

2. センターは、助成を行うことを決定した施設に対して、通知書により、原則として実施予定日の1ヶ月前までに通知する。

なお、助成を行わないことを決定した施設に対しては、不可通知により通知する。

## 第8 助成金の確定等

### 1. 事業完了報告書の提出 〔註〕様式第2号は省略

施設は、事業が終了した日から起算して1か月を経過した日又は平成26年3月14日（金）のいずれか早い日までに、事業完了報告書（様式 第2号）に、次の書類を添付して、センターに提出しなければならない。

- (1) 事業実施結果概要（様式 第2号-1：施設による記入）
- (2) 事業収支決算書（様式 第2号-2）及び領収証の写し等
- (3) 専門家による実施報告書（様式 第2号-3：専門家による記入）
- (4) その他センターが必要と認める書類

### 2. 助成金額の確定

センターは、事業完了報告書を受領したときは、速やかにこれを審査し、必要と認める場合は実地調査を行い、助成金の額を確定し、施設に通知する。

## 第9 助成金の交付

施設は、センターからの助成金額確定通知書受領後、速やかに請求書（様式 第3号）をセンターに提出し、センターはこれに対して速やかに支払うものとする。

## 第10 報 告

センターが施設に対し、本事業に関わる報告、事例紹介の依頼、その後の経過報告等を求めた際は、これに応じなければならない。

### 【本件に関する問い合わせ窓口】

特定非営利活動法人京都ほっとはあとセンター  
〒600-8216 京都市下京区烏丸通塩小路下ル東塩小路町 901  
JR 京都駅ビル9階  
TEL : 075-342-0050 FAX : 075-342-0052 (担当 高尾)

## ほっとはあと製品応援事業 専門家派遣事業 応募にあたっての留意事項

以下の留意事項は、応募にあたって特に注意が必要な点について記載しております。該当する項目については、十分ご留意の上書類の作成をお願いいたします。

### 第1 対象経費について

助成事業の対象経費は、要項第5の2(1)に定められているとおりです。

ここに記載されていない費用は認められませんのでご注意ください。

※新しい費目を追加したり、費目の表現を変更したりすることは認められません。

### 第2 事務担当者等の連絡先について

様式 第1号-1の事務連絡先の電話番号やファックス番号、メールアドレスについては、日中恒常的に事務の連絡が取れる先を記載して下さい。

特に、応募書類を提出されてから決定を受けるまでや、報告書の提出時期等に連絡が取れるものをお願いいたします。

### 第3 講師等の旅費・交通費について

旅費・交通費については実費が原則となりますので、公共交通機関の何処から何処まで何を使用して等を厳密に計算の上算出するようにして下さい。

### 第4 助成予定施設数について

今年度の助成予定施設数はおおむね10施設とします。

応募数が予定施設数を上回った場合は、書類選考、ヒアリング等により助成施設を決定します。

### 第5 事業の内容について

申請書の作成にあたっては、事業所で作成された工賃向上計画等を踏まえ、可能な限り、専門家による具体的な支援内容やスケジュールを詳細に記載するようにして下さい。

### 第6 予算の積算について

当初予算より著しい変更が発生する場合は、経費として認められない場合がありますので、慎重に予算を積算するようにして下さい。

### 第7 助成予定額について

様式 第1号-3の予算(予定)内訳書の助成予定額(G)欄の金額が、助成額の上限となりますのでご留意下さい。

## 第8 専門家との契約について

専門家に指導していただく内容や謝礼額、支払時期等については、施設の責任において契約、覚書をかわしていただきますようお願いいたします。

また、助成金の支払いは事業完了報告の提出後となりますのでご注意ください。

## 第9 応募書類チェックについて

応募書類をご郵送の前に、必ず添付書類等に不足が無いかどうか確認をして下さい。

### - 専門家派遣事業の進め方【年間予定】 -

