

専門家個別支援事業実施要領

1 目的

鳥取県地域活性化雇用創造プロジェクト推進協議会（以下、「協議会」という。）は新型コロナウイルス感染症により大きな影響を受けている製造業、卸売業、小売業、宿泊業、飲食サービス業、運輸業、郵便業（うち鉄道業、道路旅客運送業、道路貨物運送業、水運業、航空運輸業、倉庫業、運輸に附随するサービス業）及び情報通信業（以下、「支援対象業種」という。）に該当する鳥取県内の事業者が、今後成長が見込まれる分野への業態転換等に向けた具体的な取組を支援するため、専門家の派遣を行う。

2 支援内容

本事業における次に掲げる課題を解決し、雇用調整が生じにくい環境づくりを進め、正社員を雇用しようとする具体的な取組を支援する。

- (1) 業種転換
- (2) 業態転換
- (3) 事業の多角化

3 支援対象

(1) 本事業は、新型コロナウイルス感染症の影響を受け、ウィズコロナ、アフターコロナの中で今後成長が見込まれる分野への業態転換等に取り組む次の①から③のすべての事項を満たす事業者を対象とする。

- ① 支援対象業種に該当する事業者
- ② 誠実に事業に取り組み、やむを得ない事情がある場合を除き、最後まで履行できる事業者
- ③ 派遣終了後半年以内に正社員（新卒者を除く。）の雇用を予定している事業者

(2) 支援に当たっては、専門家の派遣を受ける事業者に次の条件求めるものとする。

- ① 協議会が実施するセミナーやインターンシップ（職場体験）等の事業に積極的に参加・協力できること。
- ② 専門家へ中期経営計画もしくは直近3期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）を提出すること。
- ③ 協議会が実施するモデル事例普及セミナー事業や広報事業に積極的に参加・協力（発表・紹介）できること。

(3) 専門家の派遣は、事業者の自主的な支援申込みに限らず、協議会が事業促進等のために必要と判断した場合、協議会の提案により専門家の派遣を行うことができるものとする。

4 専門家

事業者に派遣する専門家は、協議会が指名する経営コンサルタント、中小企業診断士、ITコンサルタント等とする。

5 専門家の派遣

(1) 専門家の派遣を希望する事業者（以下「依頼事業者」という。）は、派遣を希望する日の20日前までに必要書類を添えて「専門家派遣依頼書」（様式第1号）を協議会に提出するものとする。

(2) 協議会は、前項により提出された依頼書の内容及び当該事業の予算額（予算の執行状況）に基づき、派遣の可否、支援内容等を決定し、依頼事業者に通知する。

(3) 協議会は、依頼事業者の課題や支援内容及びその他支援に対する意向等に基づき派遣する専門家を決定する。

- (4) 依頼事業者の課題や支援内容に対して、協議会事務局長が必要と認めるときは経営コンサルタント等を含め、異なる分野の複数の専門家でチームを組み、連携して支援する。

6 専門家の派遣回数

- (1) 専門家の直接の派遣回数は、原則4回までとする。

またオンライン支援にあつては、1回当たりの支援を2時間程度とすることができ、その場合の支援回数は、原則8回までとする。

- (2) 支援回数については、あらかじめ、依頼事業者の課題、派遣時期、派遣回数ごとの支援のねらい等を記載した「支援計画書」を作成し、協議のうえ、必要回数を決定する。

- (3) 専門家は支援中に支援回数の増加が必要と判断される場合は、支援計画、進捗状況、支援回数の増の必要性、回数を増やすことで期待できる成果を整理した資料を作成し、協議会事務局長に協議するものとする。

協議会事務局長は、期待する成果が見込めるときは、直接の支援回数を計6回また短時間のオンライン支援についても計12回になるまでの範囲で増やすことができる。

7 支援内容の報告

- (1) 依頼事業者は、専門家の支援を受けたときは、その都度、「専門家支援状況報告書」(様式第2号)を作成し、1週間以内に協議会に提出するものとする。

- (2) 協議会の依頼に基づき支援を行った専門家は、その都度「事業者支援内容報告書」(様式第3号)を作成し、1週間以内に協議会に提出するものとする。

8 専門家による支援内容総括報告書の作成、提出

- (1) 専門家は依頼事業者に対する支援を終了したときは、速やかに「支援内容総括報告書」を作成し、協議会に提出するものとする。

協議会は、提出された報告書の内容を確認したうえで、依頼事業者に送付するものとする。

- (2) 「支援内容総括報告書」には、次の項目について記載するものとする。

- ① 支援目的
- ② 課題・問題点(支援の中で、浮かび上がった課題、問題点)
- ③ 改善提案内容、支援・取組内容(期間中の改善提案内容、改善のための支援・取組内容)
- ④ 支援の結果(成果、進捗状況等)
- ⑤ 今後取り組むべき事項、改善提案(課題等の改善、目標等を達成するために今後取り組んでいくべき事項(行動計画)の整理、提案(ロードマップやタイムスケジュール等も含めた提案))

9 守秘義務

- (1) 協議会の依頼に基づき支援を行った専門家並びに協議会及び鳥取県は、依頼事業者の許諾を得ずに依頼事業者の名称、具体的な支援内容等を第三者に公表してはならない。

- (2) ただし、協議会が実施するセミナーにおいて取組内容を発表する場合(ホームページ、冊子等で発表する場合も含む。)は、依頼事業者の事業活動に支障を及ぼすことがない範囲で公表することができるものとする。

10 経費負担及び支出基準

- (1) 協議会が支出する経費は専門家派遣に係る謝金及び旅費とし、支援に係るその他の経費(協議会の意向で必要となる経費を除く。)は依頼事業者の負担とする。

(2) 謝金及び旅費の支出基準は次のとおりとする。

① 専門家謝金

時 間	県 外	県 内
1日当たり4時間未満の場合	100,000円	50,000円
1日当たり4時間以上の場合	200,000円	100,000円

注：記載した謝金は消費税込みの金額。

② 専門家旅費 協議会の規定（鳥取県職員の例に準じる。）による。ただし、専門家旅費は専門家謝金と合わせて専門家謝金として支払うものとする。

(3) 専門家謝金について（2）の基準によりがたい場合は、協議会が別に定める「鳥取県地域活性化雇用創造プロジェクト推進協議会謝金及び旅費規程」（平成29年5月施行）によるものとする。

11 専門家派遣を受ける依頼事業者の責務

(1) 依頼事業者は、専門家の派遣を受ける際は、専門家に相談すべき事項を事前に十分検討し、効果的及び効率的に支援を得られるよう努めなければならない。

事業実施に当たり、不適切な対応が認められ、改善が見込めないと判断されるときは、事業を中止することができるものとする。

(2) 専門家派遣の決定後、やむを得ない理由で日程の変更を生じた場合又は専門家の派遣を中止する場合は、速やかに協議会に報告しなければならない。

(3) 協議会は、専門家の派遣が中止となった場合に、その経緯等に依頼事業者に過失があると認められるときは、予定していた専門家の支援時間に対する謝金等キャンセルできずにかかった経費相当額について支払いを求めることができる。

12 その他

この要領に定めるもののほか、本事業の実施に際し、必要な事項については、別途協議会事務局長が定めるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和3年4月20日から施行する。

鳥取県地域活性化雇用創造プロジェクト推進協議会長 様

事業者名

代表者名



専門家派遣依頼書

支援対象 事業者	事業者名			
	所在地			
	代表者			
	担当責任者	職・氏名		
		電話番号		
ファクス番号				
メールアドレス				
課題の内容	(1) 業種転換 (2) 業態転換 (3) 事業の多角化 ※上記の項目で該当する項目に○をしてください。 (具体的な内容を記載してください。)			
専門家に希望 する支援内容				
受入時期 の希望				
正職員の 採用予定	(採用時期、職種、人数等を記入してください。)			
その他	中期経営計画若しくは3期分の決算書(計画貸借対照表、計画損益計算書、計画キャッシュフロー計算書)提出 可・否			
	協議会が行うセミナーにおける取組内容を発表 可・否			
添付書類	中期総合計画若しくは直近3期分の決算書			

鳥取県地域活性化雇用創造プロジェクト推進協議会長 様

事業所名

代表者名

専門家支援状況報告書

支 援 日 等	専門家氏名	
	支 援 日 時	令和 年 月 日 () 時間 : ~ : (時間 分 休憩時間を除く。)
	対象事業所	
	対 応 者	
支援テーマ、 支援要望事項		
支援該当項目	※次の項目で該当する項目に○をしてください。 (1) 業種転換 (2) 業態転換 (3) 事業の多角化	
専門家による 支援の内容	(具体的な課題、支援、提案等のあった内容及び今後取り組む事項等を次の項目に沿って記載してください。)	
支援内容に対 する対応方針 等		

鳥取県地域活性化雇用創造プロジェクト推進協議会長 様

事業所名

代表者名

事業者支援内容報告書

支援対象 事業者名	事業者名	
	所在地	
専門家(支援担当者)名		
支援日等	支援日	令和 年 月 日 ()
	時間	時間 : ~ : (時間 分 休憩時間を除く。)
	訪問先	
支援テーマ 支援事項		
支援内容	(具体的な指導等の内容及び今後の課題等を記載してください。) (1) 支援課題、問題点及び課題等に対する支援・改善提案内容等 ※2回目3回目で追加がある場合追加して記載すること。 (2) 今回の支援・指導内容 (3) 改善提案事項等の進捗状況、成果 (4) 今後の課題等 (5) 次回までに取り組む事項、改善すべき事項として指示した内容	
今後の支援 方針、予定 等		

※支援時に、使用した資料を添付すること。

支援内容・結果の詳細を別添資料として作成して添付してもよい。