

第1号様式（第7条関係）

令和●年●●月●●日

（宛先）川 崎 市 長

本社所在地 川崎市川崎区●△町○番地
名 称 株式会社○□△製作所
代表者役職・氏名 代表取締役 川崎 二郎

川崎市生産性向上・働き方改革推進事業補助金交付申請書

川崎市生産性向上・働き方改革推進事業に係る補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請の事業類型（該当類型を■に）

- 生産性向上 I C T活用支援 先端設備等実践導入支援
 人材育成事業 人材確保事業

記

- 1 補助事業計画書（該当様式を■に）
 - 第2号様式（生産性向上 I C T活用支援、先端設備等導入支援）
 - 第3号様式（人材育成事業、人材確保事業）
- 2 生産性向上・働き方改革に関する確認書（第4号様式）
- 3 誓約書（第5号様式）
- 4 市税納税証明書
- 5 会社案内

以上

補助事業計画書

1 応募者の概要	
事業者名	株式会社〇□△製作所
法人番号（13桁）	×××××××××××××
役職名及び代表者名	代表取締役 川崎 二郎
住所	(〒×××-××××) 川崎市川崎区●△町○番地
役職名及び担当者名	人事部長 ●● □△
担当者のメールアドレス	kawasaki@×××.jp
日中連絡が取れる電話番号	×××-××××-××××
資本金・従業員数	(3,000万円) (12人) (大企業の出資割合 0%)
主たる事業	金属製品製造業

本事業について問い合わせをさせていただく際の御担当者の連絡先等を記載してください。

日本標準産業分類における中分類を記載してください。

2 事業内容	
(1) 事業類型（該当類型を■に） <input checked="" type="checkbox"/> 人材育成事業 <input type="checkbox"/> 人材確保事業	自社の事業内容を簡潔に記載いただくとともに、事業実施の背景にある課題を記載してください。
(2) 事業計画名 業務の効率化及び生産性向上のためのリーダーシップ及びコミュニケーション研修の受講	
(3) 事業背景（事業実施に至る課題） 当社は、川崎市内で60年事業を営む、主に金属加工を行う製造業者である。5年ほど前からベテラン社員をグループリーダーとしてグループごとに作業を行う体制を敷いているが、長年、技術者として勤続しているため、どのグループリーダーも技術的なことには秀でているものの、マネジメント力に個人差があり、グループごとのパフォーマンスに差が出ている状況である。 また、グループごとになるべく年代の偏りが出ない配置にはしているものの、グループ内のコミュニケーション不足から生じるミスも散見され、グループリーダー及びグループメンバー双方のコミュニケーション力の向上も課題となっている。	上記の課題解決等のために実施する事業の内容について、具体的に記載してください。
(4) 事業概要 上記の課題を踏まえ、本事業では、グループリーダーに対してはリーダーシップ研修を、グループメンバーに対してはコミュニケーション能力向上研修を、それぞれ社外講師を招いた上で社内会議室において実施する。具体的なカリキュラムは以下のとおり。 【リーダーシップ研修】 1. リーダーに求められる役割 2. 職場でのコミュニケーション方法 3. 部下への指導方法	

4. リーダーの仕事の進め方と部下のマネジメント
5. 振り返りと目標設計

【コミュニケーション能力向上研修】

1. 社会人、企業の一員として期待される役割
2. 人間関係を作るための好感を与える話し方・聴き方
3. 職場でのコミュニケーション方法
4. チームワークとは
5. 振り返りと目標設計

(5) 事業実施により期待される効果（成果目標）

- ・グループリーダーが、マネジメントについて体系だった研修を受講することにより、社内でのマネジメントについての共通認識、意識の共有化が図られ、個人のマネジメント力によらない安定したグループ運営が可能となる。
- ・グループメンバーがコミュニケーションに関する研修を受講することにより、グループにおける自らの役割を理解し、その役割に合った行動をとることで、グループ内コミュニケーションの円滑化が図られ、業務の効率化や生産性の向上が見込まれる。

実施時期、実施内容が具体的に分かるように箇条書きで記載してください。表形式で記載いただくことも可能です。
 なお、3月31日までに検証及び報告書の提出が可能なスケジュールを設定してください。

(6) 実施スケジュール

- 10月 講義スケジュールの最終調整
- 11月～1月 研修開催（リーダーシップ研修、
コミュニケーション能力向上研修（各5回））
- 2月以降 参加社員へのヒアリング等によるフォローアップ

3 事業対象経費

(1) 補助対象経費

360,000円（税抜）

補助対象経費の定義は、公募要領の「4 補助対象経費」を参照の上、記入してください。

(2) 補助申請額

180,000円

補助対象経費の2分の1以内、かつ20万円を超えない額を記入してください（千円未満の端数は切り捨ててください）。

(3) 経費明細表

（単位：円）

補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額
専門家謝礼 （リーダーシップ研修）	200,000	100,000
専門家謝礼 （コミュニケーション能力向上研修）	160,000	80,000
合計	360,000	180,000

4 生産性向上・働き方改革に係る取組項目（人材確保事業のみ記載）

（1）生産性向上・働き方改革に関する自社の取組内容（人材確保にあたりアピールできる内容）

（2）生産性向上・働き方改革に関して今後取り組みたいと考えている内容

※書ききれない場合には改行し枠を広げて記入してください。

第1号様式（第7条関係）

令和●年●●月●●日

(宛先) 川 崎 市 長

本社所在地 川崎市高津区●△町○番地
名 称 ○□△株式会社
代表者役職・氏名 代表取締役 川崎 花美

川崎市生産性向上・働き方改革推進事業補助金交付申請書

川崎市生産性向上・働き方改革推進事業に係る補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請の事業類型（該当類型を■に）

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 生産性向上 I C T活用支援 | <input type="checkbox"/> 先端設備等実践導入支援 |
| <input type="checkbox"/> 人材育成事業 | <input checked="" type="checkbox"/> 人材確保事業 |

記

- 1 補助事業計画書（該当様式を■に）
 - 第2号様式（生産性向上 I C T活用支援、先端設備等導入支援）
 - 第3号様式（人材育成事業、人材確保事業）
- 2 働き方改革・生産性向上に関する確認書（第4号様式）
- 3 誓約書（第5号様式）
- 4 市税納税証明書
- 5 会社案内

以上

補助事業計画書

1 応募者の概要	
事業者名	○□△株式会社
法人番号（13桁）	×××××××××××××
役職名及び代表者名	代表取締役 川崎 花美
住所	(〒×××-××××) 川崎市高津区●△町○番地
役職名及び担当者名	総務係長 ●● □△
担当者のメールアドレス	kawasaki@×××.jp
日中連絡が取れる電話番号	×××-××××-××××
資本金・従業員数	(4, 000万円) (30人) (大企業の出資割合 0%)
主たる事業	情報サービス業
2 事業内容	
(1) 事業類型（該当類型を■に） <input type="checkbox"/> 人材育成事業 <input checked="" type="checkbox"/> 人材確保事業	
(2) 事業計画名 人材確保のためのウェブサイトの改修及びリーフレットの制作	
(3) 事業背景（事業実施に至る課題） 当社は、ソフトウェアの設計・開発、ITツールの導入・運用に関するコンサルティング業務等を中心に事業を行う情報通信業者である。幅広い業種の企業に対し支援を行っているが、昨今のテレワーク需要の急増等の影響もあり、即戦力の人材の確保が喫緊の課題となっている。 また、年々、事業拡大を図ってはいるものの、目の前の業務への対応で手いっぱいな現状があり、当社の今後の成長戦略を考えていく上で、即戦力としての人材確保のみならず、若い人材の採用にも力を入れていく必要があると認識している。	
(4) 事業概要 上記の課題を踏まえ、本事業では、求職者に対し効果的な情報発信をするため、求職者向け採用ページを中心に当社ウェブサイトの見直しをするとともに、ウェブサイトの内容と連携させた求人用リーフレットを制作する。 具体的には、事業内容の紹介だけではなく、その業務の魅力ややりがいを分かりやすくPRするページや若手社員等の生の声を掲載するページを作成し、なるべく入社後の具体的なイメージを持てるような構成とすることで、応募への心理的なハードルを下げることを考えている。 また、柔軟な働き方ができるようテレワークを推奨していることや完全週休二日制を採用していることなど、働き方改革に関する当社の取組を併せて紹介することで、働きやすい職場であることも併せて紹介していく。	

本事業について問い合わせをさせていただく際の御担当者の連絡先等を記載してください。

日本標準産業分類における中分類を記載してください。

自社の事業内容を簡潔に記載いただくとともに、事業実施の背景にある課題を記載してください。

上記の課題解決等のために実施する事業の内容について、具体的に記載してください。

リーフレットについては、IT業界に特化した就職フェアへの出展時に来場者に配布するとともに、同意が得られたIT系大学等の就職課を経由して学生に配布し、即戦力人材及び若い人材双方にアプローチする。なお、当社に興味を持っていただいた求職者や学生が、時間を空けずに詳細な情報を得たり、応募したりできるよう、リーフレットにQRコードを記載し、当社ウェブサイトへ誘導することで、効率的な採用活動につなげていきたい。

(5) 事業実施により期待される効果（成果目標）

- ・ 自社の魅力を効果的に発信することによる人材の採用（令和●年3月までに2名採用）
- ・ 求職者に自社の事業内容や雰囲気等を具体的にイメージしてもらうことによるミスマッチの防止
- ・ 人材採用を踏まえた業務配分の適正化によるワークライフバランスの向上

(6) 実施スケジュール

- 8月 委託業者決定
- 9月～10月 ウェブサイト及びリーフレットの構成、デザイン等の企画、制作
- 11月 ウェブサイトのリリース及びリーフレットの印刷
- 12月～3月 採用活動の実施、効果測定

実施時期、実施内容が具体的に分かるように箇条書きで記載してください。表形式で記載いただくことも可能です。
 なお、3月31日までに検証及び報告書の提出が可能なスケジュールを設定してください。

3 事業対象経費

(1) 補助対象経費

300,000円（税抜）

補助対象経費の定義は、公募要領の「4 補助対象経費」を参照の上、記入してください。

(2) 補助申請額

150,000円

補助対象経費の2分の1以内、かつ20万円を超えない額を記入してください（千円未満の端数は切り捨ててください）。

(3) 経費明細表

（単位：円）

補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額
ウェブサイト制作委託	200,000	100,000
リーフレット制作委託	100,000	50,000
合計	300,000	150,000

4 生産性向上・働き方改革に係る取組項目（人材確保事業のみ記載）

- (1) 生産性向上・働き方改革に関する自社の取組内容（人材確保にあたりアピールできる内容）
- ・ 柔軟な働き方を可能とするテレワーク制度
 - ・ ワークライフバランスを向上させるための休暇取得促進制度（休暇取得奨励日の設定等）
 - ・ 充実した社内研修制度
- (2) 生産性向上・働き方改革に関して今後取り組みたいと考えている内容
- ・ 社員の評価項目をより明確化する人事考課制度の確立
 - ・ 資格取得支援制度及び資格手当制度の導入

※書ききれない場合には改行し枠を広げて記入してください。