

令和3年度経営専門家派遣事業に向けた専門家の募集について

1 募集の趣旨

公益財団法人ひょうご産業活性化センター（以下「県センター」という。）では、専門的な知識と経験を有する専門家を中小企業者等に派遣し、経営上の課題解決についてのアドバイスをを行う経営専門家派遣事業を行っています。

つきましては、令和3年度に実施を予定する経営専門家派遣事業の専門家として登録していただける方を募集します。

なお、登録後は、公益財団法人神戸市産業振興財団（以下「神戸市財団」という。）が実施する専門家派遣事業の専門家にも登録され、同事業にも利用されます。

平成30年度から、県センターと神戸市財団は、共通の登録専門家名簿を整備して、各事業で利用しています。

●現在の登録専門家について

現在登録されている専門家は、今回の募集に応募いただけます（登録時期にかかわらず全員、令和3年3月31日までの登録となっています）。

●専門家派遣事業の内容

各ホームページ掲載の事業内容をご確認ください。

県センター <https://web.hyogo-iic.ne.jp/keiei/keieisenmonka>

神戸市財団 <https://www.kobe-ipc.or.jp/business/specialist/>

回数、謝金、旅費の有無や限度、事業の流れなど細かな点で違いがあります。

なお、来年度予算決定後、内容を変更することがあります。

●登録についてご注意いただきたいこと

専門家の派遣は中小企業者等からの要請により実施しますので、名簿への登録が専門家の派遣に直接結びつくものではありません。また、名簿への登録は、県センター、市財団の事業を行うためのものであり、特別な資格を付与するものではありません。

2 登録要件

兵庫県内の事業所を訪問して、経営に関する診断・助言ができる方で、次の(1)から(3)までのすべての要件に該当する方に限ります。

(1) 次の①から③までのいずれかに該当する者であること

① 中小企業診断士、公認会計士、税理士、弁護士、弁理士その他公的資格等を有する者

② 企業等の管理者又は技術者等として10年以上の実務経験を有する者

③ 経営診断、販路開拓、商品開発等の中小企業者等支援に3年以上の経験を有する者

(2) 最近3年間(平成30年度～令和2年度)に、専門的な知識、経験を活かした経営に関する診断・助言(ホームページ、借入申請書、就業規則の作成等中小企業者等の業務の代行、技術指導や研修の講師等を除く)の実績が3件以上あること

(3) 専門家の情報を記載した登録票の公開に同意すること

3 登録期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日までの1年間。

ただし、登録取消などがない場合、令和6年3月31日まで延長(予定)。

4 応募手続

(1) 提出書類と提出方法など(書類によって提出方法が異なります)

提出書類	提出方法	備考
ア 経営専門家登録申請書(様式第1号)・同意書(神戸市財団あて)	郵送	個人の押印必要
イ 勤務先の承諾書	郵送	令和3年4月1日以降も引き続き企業等に雇用される(在籍する)場合に限り提出
ウ 登録票のデータファイル	電子メール	所定様式:「センター保存用」と「公開用」
エ 顔写真のデータファイル	電子メール	
オ 資格等を証明する書類の写し	郵送	該当する場合に限り提出

※ア経営専門家登録申請書・同意書、イ勤務先の承諾書、ウ登録票のデータファイルは、受付期間中、センターのホームページ (<https://web.hyogo-iic.ne.jp>) から入手してください。作成方法は、別添の「応募書類の作成方法」を参照してください。

※電子メールの提出では、送信の件名欄に「専門家登録関係」と記載してください。

※郵送では、封筒の宛先面に「専門家登録関係書類在中」と朱書きで記入し、原則として特定記録により提出してください。

(2) 受付期間

令和3年1月4日(月)から1月22日(金)17時まで 必着

(3) 提出先

(電子メール)

keiei1@staff.hyogo-iic.ne.jp

→@の前は「アルファベットのケー、イー、アイ、イー、アイ、数字の1」(全部半角)

(郵送)

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-8-4 神戸市産業振興センター1階
公益財団法人ひょうご産業活性化センター 経営推進部 経営・商業支援課
電話 (078) 977-9084 FAX (078) 977-9120

5 登録

県センターで審査後、登録の可否を文書で通知します(3月中旬以降)。

登録の可否は、基本的に、提出された書類にもとづき判断しますので、誤りや不足のないようにしてください。

専門家情報は、県センター、神戸市財団のホームページに掲載します(令和3年4月以降)。

事業の中で知り得た中小企業者等の秘密を漏らした場合、専門家登録の内容に虚偽があることが判明した場合、その他法令に違反したり本事業の目的等から逸脱するなど本事業の専門家として不適格と認められる場合には登録を取り消すことがあります。

応募書類の作成方法

- 1 経営専門家登録申請書（様式第1号）・同意書（神戸市財団あて）
 - ・ 必ず記名、押印してください。
 - ・ 記名、押印した原本(2種類あることに注意)を郵送してください。

- 2 勤務先の承諾書
 - ・ 令和3年4月1日以降も引き続き企業等に雇用される(在籍する)予定である場合にのみ、提出してください。自身が経営者、役員の場合は不要です。
 - ・ 様式は任意です。様式第1号の下部にある参考様式に準じて作成してください。

- 3 登録票のデータファイル（所定様式：「センター保存用」と「公開用」）
 - ・ 所定の様式（Excelファイル）で作成してください。
 - ・ 保存する際、エクセルの形式を変更しないでください(特にMac利用者の場合)。
 - ・ ファイル名は、「漢字氏名」を使用してください。
 - ・ 「センター保存用」シートに入力すると、次の非公開項目以外は「公開用」シートに自動入力されます。
 - 自宅の住所、電話番号及びファクシミリ（自宅を事務所としている場合を除く。）、生年月日、携帯電話番号、実績欄の対象企業名、実施年は、公開しません。
 - ・ 字数制限がある場合は、その制限字数以内で入力してください。
 - ・ 半角カタカナ、外字、絵文字、特別な文字フォント、文字飾りは、正しく文字が表示されない場合があるので、使用しないでください。

【「センター保存用」シートの入力要領】

	項目	説明
1. 概要	勤務先名称	事務所を営んでいる場合はその名称を入力
	所在地	自宅を事務所としている場合は、所在地欄に自宅住所を入力
	携帯電話	半角のハイフンを使って入力
	電話番号	[例] 078-230-8051
	ファクシミリ	
2. 略歴と主な資格	略歴	125文字（全角）以内で入力 2 登録要件(1)②、③の経験年数に関する経歴についても必ず記載すること。
	資格欄	2 登録要件(1)①の資格で、得意とする分野、専門分野に対応するものを4つまで記載可。本事業に明らかに関係のないものは記載しないこと。記載した資格等についてそれぞれ証明する書類を提出すること。
3. 得意とする分野	業界分野（大）	「業界分野一覧」大分類を参照し、プルダウンにより選択
	業界分野（中）	大分類を選択した後、「業界分野一覧」中分類を参照し、プルダウンにより選択
	専門（診断・助言）分野	「専門（診断・助言）分野一覧」を参照し、プルダウンにより選択
	具体的内容	専門分野について36文字（全角）以内で入力

※「業界分野一覧」は、「日本標準産業分類に基づく分類」となっています。分野が不明の場合は、総務省ホームページで確認してください。

	項目	説明
4. 実績		<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 登録要件の(2)「最近3年間で3件以上の経営に関する専門的な診断・助言の実績」は、この欄で判定するので、必ず、実施年、企業名、具体的内容を記載すること。 ・ 得意とする業界分野、専門（診断・助言）分野に対応する実績を記載すること。
	業界分野(大)	「業界分野一覧」大分類を参照し、プルダウンにより選択
	業界分野(中)	大分類を選択した後、「業界分野一覧」中分類を参照し、プルダウンにより選択
	具体的内容	120文字（全角）以内で入力
5. 自己PR	450文字（全角）以内で入力	専門家としての強み、提供できる診断・助言プランなども記載すること。

※「業界分野一覧」は、「日本標準産業分類に基づく分類」となっています。分野が不明の場合は、総務省ホームページで確認してください。

【「公開用」シート】

上述の非公開項目以外はセンター保存用シートの内容がコピーされます。略歴、専門分野の具体的内容、実績の具体的内容、自己PR欄について記載どおりに公開します。

4 顔写真のデータファイル

- ・ ファイル名は、「漢字氏名」を使用してください。なお、写真の公開を希望しない場合でも提出いただきますが、ファイル名は「非公開」と明示してください。
- ・ できるだけ、jpg形式、500KB程度のファイルでお願いします。

5 資格を証明する書類の写し

- ・ 2 登録要件の(1)①の資格を含めて、資格欄に記載した資格等については「資格を証明する書類の写し」をそれぞれ提出してください。

【参考】

専門（診断・助言）分野一覧

分野	具 体 例
経営	経営計画、事業戦略、組織、後継者教育、業務提携、会社合併、経営品質、新規事業立上げ、フランチャイズビジネス 等
販売	営業活動強化、マーケティング（商品・サービスの企画・開発・設計、ブランディング、市場調査・分析、価格設定、広告・宣伝・広報、販売促進、流通、マーチャンダイジング、店舗・施設の設計、集客、接客、顧客の情報管理等） 等
財務	会計組織、経営分析、利益計画、資金計画、資金繰り、設備投資、予算統制、原価計算、原価管理 等
生産	生産管理、工程管理、作業管理、品質管理、在庫管理、資材購買、設備工具、設計技術、工場レイアウト、エネルギー管理、FA化、外注管理、環境保全、安全衛生 等
労務	就業規則、給与（賃金、退職金）、人事考課、人事管理、労働時間、従業員教育、福利厚生、人材活用 等
情報	IT関連機器整備、ITツールの導入、ホームページ作成、情報システム開発、経営・情報戦略の策定 等
研究開発	製品研究試作、新技術導入、産学連携、企業間連携、特許等取得 等
ISO他	ISO9001、ISO14001、プライバシーマーク、JISQ9100 等
国際化	海外進出、海外取引、海外販路開拓 等
その他	創業、事業承継、事業再生、知的財産、法律 等