

令和4年度地域雇用活性化推進事業に係る企画書提案のための仕様書

1 件名 令和4年度地域雇用活性化推進事業

2 事業の趣旨・概要

新型コロナウイルス感染症の影響等により、現下の雇用情勢には厳しさがみられる状況にあるが、新型コロナウイルス感染症拡大以前の全国的な雇用情勢改善基調の中でも、地域によっては改善のテンポが遅く、雇用機会が不足している地域も多数存在しているところである。また、量的には雇用機会が不足しているとは言い難い地域であっても、人口減少等により過疎化が進んでいる地域や、甚大な自然災害の被害を受けて復興に向けた取組を必要とする地域も多数存在するなど、地域ごとに様々な課題が存在している。

地域雇用活性化推進事業（以下「活性化事業」という。）は、こうした課題を抱える地域の協議会が提案する、地域の特性を生かした「魅力ある雇用」や「それを担う人材」の維持・確保を図るための創意工夫ある取組をコンテスト方式で選抜し、当該取組を委託するものである。

3 事業の対象地域

一又は二以上の市町村（特別区を含む。以下同じ。）の区域であって、地域雇用開発促進法（昭和62年法律第23号）（以下「地域法」という。）で定める同意自発雇用創造地域（以下「雇用機会不足地域」という。）又は雇用保険法施行規則第140条第2号の厚生労働大臣が指定する地域（平成31年厚生労働省告示第141号、令和3年3月31日改正）である過疎等雇用創造地域（以下「過疎等地域」という。）を本事業の対象地域とする。

なお、雇用機会不足地域においては、活性化事業の実施までに、地域法に規定する地域雇用創造計画（以下「創造計画」という。）を策定し、都道府県労働局長の同意を受ける必要があること（過疎等地域は創造計画を策定する必要はない。）。

4 事業構想提案上の留意事項

（1）地域雇用創造協議会の設置

事業構想の提案に当たっては、地域の関係者が、その地域の特性を生かして重点的に雇用機会の創出を図る分野（産業）及び当該分野における創意工夫を生かした雇用機会の創出（以下「雇用創造」という。）の方策について検討するための地域雇用創造協議会（以下「協議会」という。）を設置していることが必要である。

なお、協議会は以下のいずれの要件も満たしていること。

ア 構成

協議会の構成員には、以下の者を含むこと。なお、以下の（ア）及び（イ）は必

須構成員とし、(ウ)は必要に応じて構成員とすること。

(ア) 対象地域の市町村（二以上の市町村において事業を実施しようとする場合には対象地域内の全ての市町村。）

(イ) 対象地域内で活動する経済団体（商工会議所、商工会、中小企業団体及び商店街振興組合等）

(ウ) 都道府県その他の地域関係者（地方創生に関する有識者、地域の業界団体、協同組合、労働組合及び金融機関等）

イ 組織

協議会は、以下の組織を有すること。なお、協議会は法人格を要さず、いわゆる権利能力なき社団で差し支えないこと。

(ア) 代表

(イ) 総会等の意思決定機関

(ウ) 事務局（対象地域のいずれかの市町村職員を1名以上配置すること。ただし、常駐・専任の如何は問わない。また、会計責任者を配置するものとする。）

(エ) 業務を監査する者（会計責任者とは異なる者を配置するものとする。）

ウ 運営

協議会の運営について、規約及び会計事務の適切な取扱いに係る規程が整備されていること。

(2) 事業構想の提案条件

協議会が事業構想を提案するに当たっては、令和4年4月25日（月）までに協議会が所在する地域の都道府県労働局（以下「労働局」という。）に提案の意思表示を行うとともに、原則として、地域雇用活性化推進事業地域支援アドバイザー（以下「地域支援アドバイザー」という。）（※）による内容確認・指導を受けた上で、令和4年6月3日（金）までに、協議会が所在する地域の労働局に対して事業構想提案書等を提出すること。

なお、令和元年度に採択された活性化事業（以下「元年度採択事業」という。）を実施した協議会の構成員であった市町村を構成員とする協議会（以下「再応募する協議会」という。）については、元年度採択事業における3年度通算又は3年度目（令和3年度実施分）の実績が、平成31年度地域雇用活性化推進事業「地域雇用活性化推進事業に係る企画書提案のための仕様書」別紙2「事業継続可否の判断基準」における判断基準に照らし、事業廃止に相当しない場合に事業構想を提案出来るものとする。

(※) 活性化事業を通じて地域の活性化を図るためには、地域雇用対策や地方創生に関する識見を有する者による助言・指導を行うことが効果的であることから、労働局において有識者を地域支援アドバイザーとして委嘱し、次に掲げる業務を行うこととする。

ア 対象地域が活性化事業の提案をするに当たって、地域課題等の特定・検討や事業構想

提案書の策定に資する助言・指導等の支援

イ 活性化事業を実施中の地域からの要請等により、活性化事業の進捗状況から課題等进行分析・把握し、当該事業を着実かつ円滑に実施するための助言・指導等の支援

5 事業の実施主体

(1) 協議会への委託

活性化事業は、より現場に近い立場で地域経済の活性化と地域の「魅力ある雇用」や「それを担う人材」の維持・確保に責任をもって取り組む行政主体である市町村と、地域の経済・雇用を担う立場の地域の経済団体とが一致協力して地域の雇用活性化に取り組むことが効果的であるため、事業の委託先は原則として協議会とする。

ただし、労働局から協議会を構成する法人（地方公共団体等を除く。）（以下「協議会構成法人」という。）に対して事業の一部を直接委託することを可能とする。

なお、下記（2）及び（3）の定めるところにより、協議会が実施する事業の一部を民間団体等へ再委託する場合も可能とする。

労働局から協議会構成法人に直接委託を行う場合、協議会から民間団体等へ再委託する場合のいずれについても、事業実施全体に係る管理主体はあくまでも協議会であり、協議会は、これらの委託先による事業の実施状況・経理状況等を随時把握し、より効果的な事業となるよう取り組むとともに、事業評価等についても協議会が全責任をもって行うこと。

(2) 民間団体等に対する再委託

協議会は、再委託に係る契約金額が50万円以上となる場合には、あらかじめ労働局に対して必要な書類を提出し承認を受けることにより、委託費の経理、労働局との連絡調整等に係る事務以外の事業の一部を民間団体等に対して再委託することができる。ただし、再委託に係る契約金額が50万円未満となる場合であっても、再委託を行う合理的理由があるか、再委託先に業務を履行する能力があるか等について確認する観点から、あらかじめ労働局に相談されたい。

なお、再委託可能な範囲は、原則として委託契約金額の総額の2分の1未満とする。

また、再委託先が協議会から委託された事業の一部又は全部を第三者（再委託先の子会社（会計法（昭和22年法律第35号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再々委託することは認めない。

また、協議会が再委託先を選定するに当たっては、原則として、会計法第29条の3第1項に準じて競争に基づく手続を行う必要があることから、随意契約に基づく手続を行う場合には、同条第4項又は第5項に準じて実施理由と相手方の選定理由を明確にすること。

(3) 労働局から協議会構成法人への事業の一部に係る直接委託

事業構想において、事業の実施主体として協議会以外の団体が指定されている場合

であって、以下の要件に照らして適当と認められる場合、労働局は、適当と認める範囲内において、事業の一部を当該団体に直接委託するものとする。

ア 当該団体が協議会の構成員であり、かつ、法人格を有する団体であること。

イ 類似の事業における経験、実績及び実施体制等からみて、当該団体が事業を行うことにより、一層効率的、効果的に実施できるものであること。

ウ 当該団体において、事業の遂行に当たり適切な事業実施体制が整備されていること。

エ 協議会において、当該団体の適切な事業実施を確保するための管理体制が整備されていること。

また、アからエの要件に照らして、適当と認められた協議会構成法人が、当該法人以外の団体に対して再委託を行う場合は、上記（２）によるとともに、再委託先は上記イからエを満たす必要がある。この場合において、協議会を再委託契約の相手方としようとする場合には単年度単位で締結することを原則とし、特別な理由がある場合は複数年度契約も可とする。

6 事業構想に係る基本的な考え

活性化事業は、雇用機会不足地域や過疎等地域において、その地域の特性を生かしつつ、地域それぞれの経営戦略や人材ニーズを踏まえた「魅力ある雇用」や「それを担う人材」の維持・確保を図るための創意工夫ある取組を行う事業である。本事業は、協議会を構成する市町村や経済団体等が別に実施している地域重点分野における産業や経済の活性化その他の雇用創造に資する取組や、地域再生法(平成 17 年法律第 24 号)第 4 条の地域再生基本方針に基づく「地域再生総合プログラム」に盛り込まれた各省の施策を一体的に実施することにより、一層の効果が期待される。

具体的には、以下のような取組を行うことが重要であると考えられる。

ア 創業を促進する取組

- ・ 低利融資、補助金・助成金の支給
- ・ インキュベーション施設の設置・運営 等

イ 新分野進出を促進する取組

- ・ 低利融資、補助金・助成金の支給
- ・ 工場新設、新たな設備の設置に係る補助金・助成金の支給 等

ウ 新技術・新商品開発に係る取組

- ・ 低利融資、補助金・助成金の支給
- ・ 都道府県の工業技術センター、大学等の研究機関等との共同研究に対する補助金・助成金の支給 等

エ 企業間連携等の促進に係る取組

- ・ 共同受注システムの構築に対する補助金・助成金の支給
- ・ 地域外企業との提携を促進するための地域企業の技術情報の提供 等

オ 企業誘致に係る取組

- ・ 税制上の優遇措置、立地補助金等の支給
- ・ 貸工場の建設や提供 等

カ 商店街活性化に係る取組

- ・ 低利融資、補助金・助成金の支給
- ・ 空き店舗の無償提供・低額貸与 等

活性化事業は、これらの地域独自の取組に加え、雇用創造の側面から創意工夫ある取組を行う事業である。

また、活性化事業は、労働保険特別会計雇用勘定における雇用安定事業又は能力開発事業（以下「雇用安定等事業」という。）として行う委託事業であることから、その趣旨に適した事業を行う必要がある。

7 事業構想提案書作成に当たっての留意事項

事業構想の策定及び事業構想提案書の作成に当たっては、次の（１）～（６）の内容に留意するとともに、様式第１号「事業構想提案書のひな形」を基に作成すること。

（１）ニーズ・シーズ調査

事業構想の策定に当たっては、地域の実情に応じた取組の策定及び講習会等受講者数や企業説明会等参加者数（アウトプット目標値）の設定のために、地域事業所や地域求職者のニーズ・シーズを事前に把握しておくこと。

なお、令和４年度は、新型コロナウイルス感染症の影響により生じるニーズに対応した事業構想も策定可能であるが、活性化事業の対象に含まれない事業については、以下８（３）「委託費で措置できない経費」を参照すること。

（２）対象者

①地域事業所

活性化事業における支援対象となる事業所は、地域の事業所（以下「地域事業所」という。）であって、次のア又はイに該当する事業所とすること。

ア 地域内所在の事業所

イ 地域外所在の事業所で、当該地域内での事業拡大、新規事業の立ち上げ・展開（地域内での事業所・営業所の新設・新部門立上げ）を希望している事業所

②地域求職者

活性化事業における支援対象となる求職者は、地域の求職者（以下「地域求職者」という。）であって、次のア又はイに該当する者とすること。

ア 地域内在住の求職者等（求職者、正社員転換希望者又は創業希望者）

イ 地域外在住の求職者（ＵＩＪターン就職希望者を含む。）であって当該地域内での就職（創業を含む。）を希望している者

なお、求職・創業・正社員転換の意思のない者、単なるスキルアップ目的の者及び

雇用されずに個人として就労を行う者（いわゆるフリーランス）など雇用安定等事業の趣旨に適さない就労を目指す者を対象者から除くこと。

（3）事業内容の例

活性化事業は、地域事業所の事業主及び業務担当者、創業希望者等を対象とした「A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組」、地域求職者を対象とした「B 人材育成の取組」、地域事業所、地域求職者双方を対象とした「C 就職促進の取組により構成することとし、例えば「A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組」のみを実施することはできないこと。なお、各取組に係る具体的な取組例は以下のとおりである。

【各取組】

A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組

新分野進出、販路拡大、生産性向上、テレワークやリモート会議の導入など新しい生活様式に対応した雇用管理改善、職域開発等（以下「新分野進出等」という。）を通じて魅力ある雇用の確保を図る取組とし、例えば以下（a）から（d）の事業が想定される。

- （a）集合型又はオンライン型による地域事業所の新分野進出等に資する講習会の開催（先進的成功事例の紹介等を含む。）
- （b）集合型又はオンライン型による創業手法に関する講習会（※1）
- （c）講習会参加事業所を中心に、魅力ある雇用の確保・拡大について意欲ある事業所を数社選定し、選定事業所が行う新分野進出等の取組について、専門家を派遣してアドバイスを行う等の伴走型による支援の実施（※2）
- （d）上記（c）を通じて収集した魅力ある雇用の創出及びマッチングに関する好事例・ノウハウの地域事業所への展開 等

（※1）いわゆるフリーランスを目指す内容の講習会は認められない。

（※2）伴走型支援の事業所選定に当たっては、単なる個社支援とならないよう、地域内事業所への汎用性・波及性の高い取組が期待できる事業所を選定する必要がある

B 人材育成の取組

上記Aの取組により創出される魅力ある雇用等に対して、地域の人材ニーズ等を踏まえた地域求職者の能力開発や人材育成を図るための取組とし、例えば以下（a）及び（b）の事業が想定される。

- （a）集合型又はオンライン型による地域求職者に対する能力開発や人材育成に関する講習会、職場体験
- （b）集合型又はオンライン型による管理職や地域事業所において中核を担う人材を育成するための専門的な知識・技能の付与や向上を目的とする講習会 等

C 就職促進の取組

地域事業所と地域求職者とのマッチング支援や、地域事業所及び地域求職者への

情報提供等の取組とし、例えば以下（a）から（c）の事業が想定される。

- (a) 集合型又はオンライン型による合同企業説明会、面接会の開催
- (b) U I Jターン就職希望者に対する情報提供、集合型又はオンライン型による職場体験及び面接会の開催
- (c) 相乗効果が期待される活性化事業とは別のセミナー・講習等に関する情報収集・提供 等

（4）事業実施体制

ア 事業推進員の配置

活性化事業の企画・実施並びに関係行政機関及び関係団体等との連絡調整に当たる者として、協議会に事業推進員を配置することができる。

事業推進員は、協議会が事業を企画・実施するに当たり必要な知識、経験等を有すると認められる者であること。具体的な業務内容としては、以下のものが挙げられる。

- （ア）事業の企画・実施に係る事務
- （イ）事業の実施状況の確認
- （ウ）事業の実施結果の取りまとめ
- （エ）事業実施に係る関係行政機関及び関係団体等との連絡調整
- （オ）その他、事業の実施に当たり必要な業務

イ 事業推進員の募集

事業推進員の募集に当たっては、広く募集情報の公開を図るため、原則としてハローワークに求人を掲載すること。特別な理由がある場合には、直接募集等の方法によることができるが、その場合には、理由を明確にしておくこと。

ウ 民間団体等からの出向者の受入れ

協議会は、民間団体等からの出向者を事業推進員として受け入れることができる。この場合の出向について、在籍型出向と転籍（移籍）型出向のいずれの形態であっても出向者を受け入れることができるが、いずれの場合においても、協議会と出向元との間で出向契約を締結するとともに、協議会と出向者との間で雇用契約を締結すること。また、出向者に対して委託費から賃金を支給することとして差し支えないが、活性化事業に係る協議会の業務に従事した範囲のみが対象となり、出向元団体等の業務に従事した範囲は対象とならないことに留意すること。

なお、民間団体等から出向者の受入れに当たっては、事前に労働局に相談すること。

エ 事業推進員との雇用契約

協議会と事業推進員との間で締結する雇用契約は、6か月以上の有期雇用契約又は期間の定めのない雇用契約とすること。また、事業推進員の1週間の所定労働時間は20時間以上とすること。

(5) 事業目標の設定

活性化事業を通じた雇用、就職、創業及び正社員転換について、具体的な数値目標を設定すること。目標の設定に当たっては、ニーズ・シーズ調査、地域における産業・経済の動向及び労働市場の状況等を踏まえたものとする。

アウトプット及びアウトカム¹の定義は以下によることとするほか、別紙1「アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項」を参照すること。

なお、雇用、就職、創業及び正社員転換に要するアウトカム1人当たりの経費が100万円を超えると失格となるので留意すること。

【アウトプット指標】

A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組

Aを利用した地域事業所の数、講習会等を受講した創業希望者の人数（単位：社）
※7（2）のとおり、いわゆるフリーランスによる就労を希望する者は計上できない。

B 人材育成の取組

Bを利用した地域求職者の人数（単位：人）

C 就職促進の取組

Cを利用した地域事業所の数（単位：社）、地域求職者の人数（単位：人）
ただし、中学、高校の就職希望者は計上できない。

【アウトカム指標】

A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組

Aを利用した結果、地域事業所が新たに雇用した地域求職者等（求職者数及び正社員転換が実現した在職者数並びに創業者本人及び当該創業者が雇用した求職者数（単位：人）
※7（2）のとおり、いわゆるフリーランスで就労した者は計上できない。

B 人材育成の取組

Bを利用した結果、新たに雇用された地域求職者（就職者数及び正社員転換が実現した在職者数）
（単位：人）

C 就職促進の取組

Cを利用した結果、地域事業所が新たに雇用した地域求職者等（単位：人）
Cを利用した結果、新たに雇用された地域求職者（就職者数）（単位：人）

(6) 再応募する協議会の留意事項

再応募する協議会においては、元年度採択事業の実施状況を分析し、その分析を踏まえて改善等を行った事業構想とすること。

なお、事業構想書に当該分析及び改善点等を明記すること。

8 事業実施に係る経費の積算に当たっての留意事項

必要経費の概算については、以下に留意の上、様式第2号「事業構想必要経費概算書、年度別契約額と割合確認」を参考に、事業の実施を希望する期間全体での予定額及び年度ごとの予定額を積算すること。

積算するに当たっては、調達方法、金額等適正なものとし、効率的な経費の使われ方となるよう留意すること。

(1) 事業規模等

活性化事業の実施に係る委託費は、1協議会当たり各年度4千万円を上限とする。ただし、2以上の市町村が共同で事業構想を策定した地域（以下「広域実施地域」という。）にあっては、1市町村につき2千万円を加算し（事業実施期間内において市町村合併が予定されている市町村は加算対象外。）、加算上限は1億円とする。

(2) 委託費で措置する経費

活性化事業においては、地域の雇用課題を解決するために講ぜられる、地域における「魅力ある雇用」や「それを担う人材」の維持・確保に係る経費を委託費として措置するものとする。対象となる経費の例は以下のとおり。ただし、以下の例に含まれる経費であっても、事業の実態に照らし、委託費として措置されない場合があり得ることに留意すること。なお、疑義があれば厚生労働省職業安定局地域雇用対策課（kasseika-team@mhlw.go.jp）へ照会すること。

【対象経費例】

ア 人件費

事業推進員に係る人件費（諸手当、社会保険料及び健康診断に要した経費も含む。）

なお、積算に当たっては、市町村の給与規程等、人件費の根拠について示すとともに、諸税及び負担金に係る料率については、以下の統一した率を用いること。

（社会保険料等）

・健康保険料	50.00/1,000
・介護保険料（必要な場合のみ）	8.2/1,000
・子ども・子育て拠出金	3.60/1,000
・厚生年金保険料	91.50/1,000
・雇用保険料	5.00/1,000
・労災保険料	3.00/1,000
・石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金	0.02/1,000

※ 事業推進員の人件費は、1協議会当たり各年度1,500万円以下（広域実施地域の場合には各年度1,500万円以下又は総額の3割以下。）とする。

イ 管理費

事業実施に係る経費（事務所借料、事務機器借料、自動車借料・任意保険料、光熱水料、通信運搬費等及び事業実施に係る事業推進員の旅費等）

ウ 事業費

A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組

講習会開催費用（講師謝金、講師旅費、会議費、会場借料、資料作成費、リーフレット作成費及び広報費等）、伴走型支援実施経費（マーケティング調査費、アドバイザー謝金、アドバイザー旅費及び機器等借損料等）、その他事業所の魅力向上、事業拡大の取組に必要と認められる経費

B 人材育成の取組

講習会開催経費（講師謝金、講師旅費、会議費、会場借料、資料作成費、リーフレット作成費、広報費、実習経費及び傷害・損害保険料等）、その他人材育成の取組に必要と認められる経費

C 就職促進の取組

面接会等開催経費（会場借料、資料作成費、リーフレット作成費及び広報費等）、情報発信経費（HP作成・運営費及び広報費等）、U I Jターン就職希望者現地滞在経費、その他就職促進の取組に必要と認められる経費

なお、U I Jターン就職希望者現地滞在経費を委託費で措置するに当たっては、以下に留意すること。

（ア）委託費で措置が可能な宿泊日数

U I Jターン就職希望者1人当たり4泊5日を上限とすること。

（イ）委託費で措置が可能な1日当たりの宿泊費

U I Jターン就職希望者1人当たり1泊7,800円（宿泊翌日の朝食代含む。）を上限とすること。

（ウ）その他

（a）上記（ア）及び（イ）について、地域の独自予算により、5日以上にわたる職場体験等や宿泊費上限を超えた分を支弁した上で実施することは可能とする。

（b）宿泊費の支弁に当たっては、U I Jターン就職希望者から宿泊の事実が確認できる書類（宿泊者、宿泊日及び金額が記載された領収書等）の提出を求め、これに基づき支払うとともに、当該書類を整備・保管すること。

（c）自然災害等やむを得ない理由により宿泊キャンセル料が発生した場合

合は委託費で措置できること。

(3) 委託費で措置できない経費

活性化事業においては、以下のアからタのような経費について、委託費による措置の対象とならないこと。なお、5(2)に基づき事業の一部を再委託する場合においても、以下のアからタのような経費については、委託費による措置の対象とはならないこと。また、委託契約書等に定める関係書類が整備・保存されていない場合は委託費による措置の対象とはならないことに留意すること。

ア 事業構想の策定に当たって必要となる、地域事業所・地域求職者のニーズ・シーズ調査に係る経費

イ 事業構想において協議会が定める地域重点分野との関連が認められない事業に係る経費

ウ 都道府県、市町村又は経済団体特有の取組に係る経費

例：企業誘致活動等といった市町村や経済団体特有の取組と位置付けられる経費は認められない。

エ 都道府県、市町村等又は経済団体により従来から行われている人材確保・人材育成の取組の単純な振替に当たる経費

オ 都道府県、市町村又は経済団体が行う自主的かつ自立的な取組による地域経済の活性化や地域再生の取組との連携が十分に図られない事業に係る経費

カ 国又は都道府県等により別途、名称の如何を問わず補助金、委託費等が支給されている事業に係る経費

キ 国又は都道府県等が実施する事業と、対象者や内容が重複する事業に係る経費

ク アウトプット・アウトカム目標が適切に設定されていない事業に係る経費

例：地域内の人口等や産業・経済の動向から見て過大な目標が設定されている場合や、事業実施期間全体での目標と比較して初年度又は2年度目の目標が合理的な理由なしに極端に低く設定されている場合

ケ 選抜された事業構想において実施が予定されていない講習会等であって、国による承認を経ずに協議会が独自に追加した事業に係る経費

コ 求職者の就職・創業等に直接効果が認められない事業に係る経費

例：一般的な意識啓発セミナーなど

サ いわゆるフリーランスによる就労を目的とした事業に係る経費

シ 講習会受講者、職場体験参加者等への日当など、名称の如何を問わず支援対象者本人に対して直接給付を行う事業に係る経費（U I Jターン就職希望者の滞在費を補填する場合を除く。）

ス U I Jターン企業説明会等における参加企業の会場までの旅費、U I Jターン求職者の地域内までの旅費

セ 地域内事業所が首都圏等で開催される合同企業説明会、面接会等に参加する際の

旅費及び宿泊費

ソ 証拠書類の紛失又は滅失等により事業に要したことが確認できない経費、単価や数量に妥当性を欠く経費

タ その他、活性化事業の実施に直接関わらない経費として以下（ア）から（オ）に掲げる経費

（ア）協議会の運営に係る経費（８（２）アの事業推進員以外の事務局職員の人件費等）

（イ）事業の実施に必要なとは認められない備品の購入費及びリース費用

（ウ）施設等の設置又は改修に必要な費用

（エ）土地又は建物等を取得するための費用

（オ）その他活性化事業の趣旨に照らして適切と認められない費用

（４）活性化事業の経費積算に係る留意事項

活性化事業における経費の積算に当たっては、以下のアからキに基づき適切に行うこと。

ア 経費の根拠

10万円を超える高額な経費については、原則としてその金額が妥当であるものかどうか根拠を示すこと。

なお、根拠としては、以下のようなものが想定される。

（ア）業者による見積書（経費を算出する際には、複数者から見積もりを取り妥当な価格とすること）

（イ）業者等の料金表（カタログ、運賃等）

（ウ）同レベルの事業を行った際の実績（過去の同レベルの講習会講師の謝金等）

（エ）市町村又は経済団体による経費に係る規程

イ 自動車のリース

原則として公共交通機関を利用することとし、公共交通機関の利用では円滑な事業運営ができないと認められる場合にのみ、自動車のリースを認めるものとする。

また、利用が認められる場合であっても、利用に当たっては必要最低限の車種及び台数での利用として経費を積算すること。

ウ パソコン・OA機器・電話機・デジカメ等

パソコン・OA機器・電話機・デジカメ等については、原則として、ソフトウェアも含めて、リースによる利用とすることとし、特段の理由がない限り購入は認めないこと。

エ 講師・アドバイザー謝金の単価

セミナー講師等に対する経費の支出については、原則として謝金により対応すること。また、当該経費の支出に当たっては、講習内容に見合った講師謝金の単価を計上することとし、講師謝金が高額なものについては、どのような講師及び内容を依頼しようとしているか、カリキュラムを実施する上で必要なものかといった細部について確認を行うので、留意すること。

オ 再委託における経費

個別事業において再委託を予定している場合には、当該再委託に係る経費について、具体的な経費の内訳を明らかにしておくこと。

（講習会を実施する場合の経費内訳の例）

講師謝金〇円、教材費〇円、会場使用料〇円 等

また、再委託先が提示する見積書等において、具体的な経費の積上げではなく、直接人件費や直接経費に定率を乗じたものを「一般管理費」等といった項目で積み上げている場合については、次のカの場合を除いて認められないので、一般管理費として支弁する「具体的な経費」を積み上げた形で計上するよう再委託先に依頼すること。

カ 再委託において一般管理費で算出できる場合

再委託先が民間企業（私企業に限る。）の場合であって、当該企業の社内規定等において、直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって本体事業費における一般管理費の割合を決定している場合に限り、当該割合に基づく一般管理費の計上は可能とする。一般管理費の算出に当たっては、一般管理費率を用いて算出する場合は、本体事業費の10%又は以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とすること。

一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売上原価」×100

なお、一般管理費率については、10%より低い一般管理費率を適用する場合であっても、再委託先企業の財務諸表（損益計算書）における売上原価に占める管理費の割合を確認すること。

キ 消費税

消費税は、契約金額全体に0.10を乗じること。

9 事業実施期間

活性化事業の実施期間は1契約当たり3年度間を上限として事業構想において示された期間とし、事業開始日は令和4年10月3日（月）とする。

なお、実施期間内であっても12「事業に関する評価・報告」に基づき、事業を廃止する場合がありますので留意すること。

10 事業構想選抜

国は、「地域雇用活性化推進事業選抜・評価委員会（以下「事業選抜・評価委員会」という。）」を設置し、協議会から提案された事業構想の中から、魅力ある雇用やそれを担う人材の維持・確保効果が高いものを選抜する。

なお、選抜された事業構想に対して、事業選抜・評価委員会から事業内容の一部変更や事業実施に係る条件を付すことがあること。

11 事業の委託

(1) 委託契約の締結

選抜された企画書については、地域雇用活性化推進事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）に基づき、労働局において、協議会又は事業構想提案書に示された団体との間で委託契約を締結するものとする。

この場合において、委託契約は事業構想提案書に示された全期間（最大3年度間）において締結するものとする。

(2) 委託費の支払い

委託費は、原則として、年度終了後の精算にて支払うものとする。ただし、契約締結後、所定の手続を踏んだ上で財務大臣の承認が得られた場合には、毎月概算払とすることができる。

ただし、手続等の関係により事業開始当初及び毎年度当初に概算払はできないので留意すること。

(3) 会計法第29条の3の規定に準じた手続の実施

委託契約を締結した協議会（5（3）の規定により委託事業の一部を直接受託した団体を含む。以下16（1）において同じ。）は、委託事業の実施に必要な売買、賃借、請負その他の契約（以下「売買契約等」という。）を締結する場合には、原則として、会計法第29条の3の規定に準じて手続を行うこと。

具体的には、売買契約等を締結する場合に、原則として会計法第29条の3第1項に規定に準じて競争に基づく手続を行う必要があり、同条第4項又は第5項の規定に準じ随意契約に基づく手続を行う場合には、実施理由と相手方の選定理由を明確にし、原則2人以上の者から見積書を徴すること。

12 事業に関する評価・報告

(1) 中間報告書の提出

協議会は、年度ごとに、事業の実施状況及び実績を記載した中間報告書を労働局に提出することとする。

なお、中間報告書の様式及び提出期限等については、別途通知することとする。

(2) 中間報告に基づく事業継続の可否

事業の実施期間は最大3年度間であるが、年度ごとに、「A事業所の魅力向上、事業拡大」の取組については、アウトプット目標に対する実績及びアンケート満足度、「B人材育成の取組」及び「C就職促進の取組」については、アウトプット・アウトカムの目標に対する実績について、別紙2「事業継続可否の判断基準」に基づき事業選抜・評価委員会が事業継続可否の判断を行うこと。

なお、アウトプット・アウトカム実績及びアンケート満足度が一定以下の場合、

事業の廃止若しくは改善計画を作成した上で、事業選抜・評価委員会の承認を得ることとする。

事業継続の可否は、原則として1年度目においては2月末時点までの実績、2年度目においては1月末時点までの実績により判断するものとする。

(3) 年度末評価報告書の提出

協議会は、別途通知する期限までに、事業の実施状況の実績及びそれに対する自己評価等を盛り込んだ年度末評価報告書を労働局に提出すること。

(4) 総括報告書の提出

協議会は、委託期間終了後に、最大3年度間の事業実施による魅力ある雇用やそれを担う人材の維持・確保効果及び自己評価を盛り込んだ総括報告書を、別途定める様式により労働局に提出するものとする。

なお、事業終了後の状況等についても報告を求める場合があるので留意すること。

(5) 事業を通じた雇用者、就職者等の定着状況に関する報告

協議会は、本事業により採用された者、就職・創業した者及び正社員転換が実現した者について、採用・就職・創業・正社員転換後3年度間にわたり、その定着状況・経営状況を把握することとし、別途定める様式・提出期限により労働局に提出すること。

(6) 事業実績の公表

国は、各地域における事業実績を公表することがあること。

13 計画変更

協議会は、特段の事情を有する場合には、事業選抜・評価委員会の承認を経て事業計画の変更を行うことができる。

また、事業選抜・評価委員会の指示があった場合には、事業計画を変更しなければならない。

なお、事業計画の変更に際して必要な手続きについては、別途定めるものとする。

14 進捗管理及び問題発生時の連絡体制

(1) 進捗管理

作業の進捗状況等を報告するため、労働局の担当職員との会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を、事業実施計画に記載すること。

また、当該会議の開催の都度、速やかに会議の概要を作成し、労働局の担当職員に内容の確認を得ること。

(2) 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び事業実施計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

(事業担当部局)秋田労働局 職業安定部職業対策課

018-883-0010

(契約担当部局)秋田労働局 総務部総務課 会計第一係

018-862-6681

15 成果物の確認

仕様書に則って、納入成果物を提出すること。その際、労働局の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料(写真等)を、納入成果物と併せて提出すること。

なお、検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合、協議会は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに、修正が反映された成果物をすべて納品すること。

16 本事業に関する留意事項等

(1) 協議会の会計事務に関する留意事項

協議会は、委託事業の実施に当たって、以下の点等に留意し、会計事務における牽制体制を確保すること。また、協議会の会計事務に係る規程については、様式第4号「会計事務取扱規程」を参考に作成すること。

ア 会計事務担当者1人に会計事務を任せるのではなく、会計事務担当者を管理、監督する者をおき、協議会内における牽制体制を十分に確保すること。

(管理、監督する立場の者は可能な限り、会計事務担当者と別の部署の者とする
ことが望ましい。)

イ 会計事務担当者と管理、監督する者の常駐先が同一であることが望ましいものの、会計事務担当者を管理、監督する者が地理的に協議会の設置場所から離れた場所に常駐している場合においても、常に協議会内における牽制体制を確保するよう工夫すること。

ウ 現金出納簿、科目整理簿、物品管理簿等の帳簿及び一切の証拠書類を整備・保管すること。

エ 協議会内部において、定期的に帳簿、支払決議書等の内部監査を実施すること。

オ 支払伝票の作成、帳簿等の管理、口座管理、支払決済等を可能な限り複数の者で分担して実施すること。

カ 協議会の総会において、適任者を会計監事として選出し、財産及び会計並びに業務執行の状況を監査するとともに、その監査結果について総会に報告を行うこと。

キ 事業の一部を再委託により実施している場合、協議会は、再受託者の事業の実

施状況・経理状況等を随時把握し、適切に管理すること。

(2) 協議会の事業実施に関する留意事項

ア 個別メニューの利用対象者の設定や募集について

協議会は、個別メニューの利用者の設定や募集に当たっては、利用する対象者を明確にする必要があること（「A事業所の魅力向上、事業拡大の取組」であれば「地域事業所又は創業希望者を対象」、「B人材育成の取組」及び「C就職促進の取組」であれば「原則として地域求職者を対象」等）。

なお、伴走型支援の事業所選定に当たっては、単なる個社支援とならないよう、地域内事業所への汎用性・波及性の高い取組が期待できる事業所を選定する必要があることから、選定理由を明確にした上で、文書により保存しておくこと。

イ アウトプット実績及びアウトカム実績の把握、計上について

(ア) 協議会は、アウトプット実績及びアウトカム実績の把握、計上に当たり、講習会等個別メニューの参加申込書・受講申込書（様式第5号、第6号）（以下「受講申込書等」という。）、利用者アンケート調査票（様式第7号、第8号）等に基づき、アウトプット・アウトカム名簿（様式第9号、第10号）を整備し保管すること。

(イ) アウトプットについて、協議会は、アウトプット・アウトカム名簿のほか、実績の計上根拠となる「受講申込書等」、「利用者アンケート調査票」等に基づいて、適切に実績を把握して計上すること。把握に当たっては、それぞれの様式例を参考にすること。

また、アウトカムについて、協議会は、アウトプット・アウトカム名簿のほか、実績の計上根拠となる個別メニューの雇用者、就職者、創業者及び正社員転換された者に係る、①利用した個別メニュー等の名称、②実施期間、③受講者の氏名、④年齢、⑤居住地、⑥講習会受講時の求職状況等の属性、⑦就職日・創業日・正社員転換日、⑧就職・創業・正社員転換した地域事業所名、⑨地域事業所所在地、⑩業種等について、利用者アンケート調査票等により実際に確認した調査結果等に基づいて、適切に実績を把握して計上すること。

特に、アウトプット実績及びアウトカム実績の計上に当たり、協議会は、別紙1「アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項」に照らし、アウトプット・アウトカム実績に計上できるかどうか受講申込書等、利用者アンケート調査票、アウトプット・アウトカム名簿等の関係資料を十分に確認の上、中間報告書等において適切な実績を報告すること。

アウトプット・アウトカム実績に計上できるかどうか判断できないもの（利用者の求職・創業・正社員転換の意思が確認できない、地域求職者が確認できない、就職日が明確でないなどのため講習会受講後の就職かどうかを確認できない、就職先事業所等が明確でないなどのため就職しているかどうかを確認できないなどの場合）は、アウトプット・アウトカム実績には計上できないので留意するこ

と。

ウ 上記ア及びイについて、協議会は、講習会等個別メニューを民間団体等に再委託して実施している場合も同様に留意すること。

(3) 労働局による監査等

労働局は、委託事業の適正な執行を確保するため、委託事業の実施状況及び委託費の精算・確定等の経理の状況について、毎年度事業終了後等に、実地に監査を実施する。また、必要と認める場合において監査を行うことができる。

監査は、以下に示す点のほか、別紙1「アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項」等の観点に基づき実施することとする。また、労働局は、監査結果（監査先、監査日時、担当者氏名、確認項目、確認結果（改善が必要な事態）、改善が必要な事態の改善の状況等）を記録し、別途定めるところにより、厚生労働省職業安定局地域雇用対策課に報告するとともに、労働局において事後のフォローアップに活用することとする。

- ・ 委託契約書及び事業構想提案書に基づき適切な事業運営がなされているか
- ・ 事業の趣旨及び目的に沿った事業運営がなされているか
- ・ 個別事業の利用対象者の設定や募集は、事業の一部を再委託している場合も含め上記（2）アのとおり適切に実施されているか
- ・ アウトプット・アウトカム実績の把握及び計上は、事業の一部を再委託している場合も含め上記（2）イのとおり適正に実施されているか。（アウトプット及びアウトカムの定義は、別紙1「アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項」参照）
- ・ 人材育成の取組及び就職促進の取組の利用対象者は、原則として地域求職者となっているか
- ・ 事業の対象経費は、事業の一部を再委託している場合も含め事業に要した実際の支出額に基づいて計上されているか
- ・ 事業に要した実際の支出額については、事業の一部を再委託している場合も含め見積書、契約書、請求書、領収書、納品書等の関係書類に基づき確認できるか。また、当該関係書類は適切に保存されているか
- ・ 事業の対象経費は、事業の一部を再委託している場合も含め事業の実施のために真に必要な経費となっているか、事業実施期間中に発生した支払いか 等

なお、活性化事業の適正を期するため、活性化事業の実施において不適切な事案を把握した時は、当該事実及び関係情報について当該協議会以外の協議会に提供することができるものとする。

(4) 事業の廃止

12（2）によるほか、事業が次のいずれかに該当することとなった場合には、原則として事業を廃止するものとする。

- ア 事業を適正に遂行することが困難と認められる場合
- イ 協議会が法令等に違反した場合又は不正行為により国の行政機関又は地方公共団体による行政処分等を受けた場合
- ウ 事業の実施に関し不正な行為を行った場合
- エ その他適切に事業を遂行できると認められない場合

(5) 文書の保存

協議会は事業が終了した日の属する年度の終了後5年間又は、現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間、事業構想提案書、実績報告書、会計帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳などの各種会計書類（事業の一部を再委託している場合の再委託先の会計書類も含む。）等の事業の実施に係る文書（電磁的記録を含む。以下「事業関連文書一式」という。）を保存すること。

なお、協議会が解散する場合は、事業関連文書一式について、協議会の構成員となっている市町村又は都道府県が引き継ぐものとする。複数の市町村又は都道府県が構成員となっている場合、あらかじめ担当を定めておくこと。

(6) 事業実施に伴う責任及び補償

11(1)及び委託要綱に基づき、労働局と協議会との間で締結される委託契約に関し、労働局が協議会に対して債務（返還金、加算金及び損害賠償金等の支払いを含む。）の履行を通知した場合において、労働局が定める期間内に協議会が当該債務を履行しないときは、協議会の構成員となっている市町村又は都道府県が、当該不履行により国に生じた損失（未履行の返還金、加算金及び損害賠償金に相当する額の損失を含むが、これらに限られない。）を補償するものとし、市町村又は都道府県は、あらかじめこれに同意しなければならない。

また、委託契約の解除、債務の消滅及び協議会の解散によっても、市町村又は都道府県による上記損失の補償は免れられないものであることに留意すること。

なお、複数の市町村又は都道府県が構成員となっている場合、あらかじめ損失を補償する市町村又は都道府県等について定めておくこと。

(7) 情報セキュリティ管理

協議会は、本事業に関する情報提供等を行うための独自のウェブサイトを作成する場合及び作成したウェブサイト内で個人情報を取り扱うシステム（以下「個人情報保有システム」という。）を構築する場合（例：ウェブサイト上で本事業への参加者の申し込み等を受け付ける機能等）は、以下の点等に留意し、ウェブサイトを構築・運用すること。

- ア 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開している「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版」及び「安全なウェブサイトの運用管理に向けての20ヶ条

～セキュリティ対策のチェックポイント～」に準じた施策を適用すること。

安全なウェブサイトの作り方：

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>

安全なウェブサイトの運用管理に向けての 20 ヶ条：

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websitecheck.html>

イ 委託契約締結後に労働局から提示する「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の最新版を遵守すること。

なお、当該セキュリティポリシーは、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」に準拠しているため、必要に応じ参照すること。

政府機関統一基準群：

<https://www.nisc.go.jp/active/general/kijunr3.html>

また、特に関係する技術的な要求仕様を、別紙4「情報セキュリティ要求仕様」にまとめているので、導入する機能等により精査を行い、対応すること。

ウ 以下を含む情報セキュリティ対策を実施することとし、その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を労働局へ提出すること。

(ア) 労働局から提供する情報の目的外利用を禁止すること。

(イ) 本業務の実施に当たり、個人情報保有システムを構築する場合、当該個人情報保有システム構築に係る受注者又はその従業員、本業務の再委託先その他の者による意図せざる不正なアクセス又は変更等が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。

(ウ) 当該個人情報保有システム構築に係る受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関して労働局へ情報提供を行うこと。

(エ) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。

(オ) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、労働局へ報告すること。

(カ) 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、労働局の承認を受けた上で実施すること。

(キ) 労働局が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。

(ク) 当該個人情報保有システム構築に係る受注者が再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。

(ケ) 労働局から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。

(コ) 労働局から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。

(サ) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに労働局に報告すること。

- 別紙 1 アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項
別紙 2 事業継続可否の判断基準
別紙 3 地域雇用活性化推進事業に関する Q&A
別紙 4 情報セキュリティ要求仕様

- 様式第1号 事業構想提案書
様式第2号 事業構想必要経費概算書、年度別契約額と割合確認
様式第3号 協議会規約
様式第4号 会計事務取扱規程
様式第5号 【事業所の魅力向上、事業拡大の取組・就職促進の取組（事業所向け）】
参加申込書 様式例
様式第6号 【人材育成・就職促進の取組（求職者向け）】受講申込書 様式例
様式第7号 【事業所の魅力向上、事業拡大の取組・就職促進の取組（事業所向け）】
利用者アンケート調査票 様式例
様式第8号 【人材育成・就職促進の取組（求職者向け）】利用者アンケート調査票
様式例
様式第9号 【事業所の魅力向上、事業拡大の取組・就職促進の取組（事業所向け）】
アウトプット・アウトカム名簿 様式例
様式第10号 【人材育成・就職促進の取組（求職者向け）】
アウトプット・アウトカム名簿 様式例

アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項

事業利用者のうち アウトプット実績に計上できるもの			アウトカム実績に計上できるもの	
1. 事業所の魅力向上、事業拡大の取組				
(1)	講習会等を受講した地域内事業所数	→	①	講習会等の受講後、講習会等の効果により雇用した人数、非正規雇用の従業員について正社員転換を図った人数
(2)	講習会等を受講した地域外に所在し、地域内での、事業拡大、新規事業の立ち上げ・展開(地域内での事業所・営業所の新設・新部門立ち上げ)等を希望している事業所数	→	①	講習会等の受講後、講習会等の効果により地域内に新設等された事業所(営業所、新部門等)において雇用した人数 (※結果的に地域外で雇用した場合は計上不可)
(3)	講習会等を受講した地域内在住の創業希望者数	→	①	講習会等の受講後、講習会等の効果により地域内又は地域外で創業し、かつ、従業員を雇用した者の人数
			②	講習会等の受講後、講習会等の効果により地域内で創業し、創業により雇用した人数
(4)	講習会等を受講した地域外在住の地域内での創業希望者数	→	①	講習会等の受講後、講習会等の効果により地域内で創業し、かつ、従業員を雇用した者の人数 (※結果的に地域外で創業した場合は計上不可)
			②	講習会等の受講後、講習会等の効果により地域内で創業し、創業により雇用した人数 (※結果的に地域外で創業した場合は計上不可)
(5)	伴走型支援を受けた地域内事業所数	→	①	伴走型支援の効果により雇用した人数、非正規雇用の従業員について正社員転換を図った人数
2. 人材育成の取組・就職促進の取組				
(1)	講習会等を受講した地域内在住の就職又は転職希望者数、正社員転換希望者数	→	①	アウトプット実績に計上できた者のうち、講習会等の受講後に地域内又は地域外に就職又は転職した人数、正社員転換者数
(2)	講習会等を受講した地域外居住の地域内への就職又は転職希望者数	→	①	アウトプット実績に計上できた者のうち、講習会等の受講後に、地域内に就職又は転職した人数 (※結果的に地域外に就職した場合は計上不可。)

アウトプット実績に計上できないもの等	
○同一の事業所から複数者の参加があった場合の重複計上(事業所としてのアウトプットの計上は「社」単位になるため、複数名が参加した場合でも「1」となる)。	
○行政機関、事業推進員	
○利用者の求職・創業・正社員転換の意思が確認できない場合、利用者が地域求職者か確認できない場合、利用者が単なるスキルアップ目的の在職者の場合	
○フリーランス等による就労を希望する創業希望者	
○就職促進の取組における中学、高校の就職希望者	
アウトカム実績に計上できないもの等	
○事業の利用と明らかに関連がない雇用・創業・正社員転換(例: 定期採用、正社員の退職に伴う欠員補充としての正社員転換等)	
○事業を利用する前から雇用されている従業員(非正規雇用の従業員について正社員転換を図った者を除く)	
○事業を利用する前から内定を受けている者 (事業を利用する前に採用面接を受け、結果待ちであった者が、事業利用後に採用が内定した場合を含む)	
○就職日が明確でないなどのため講習会受講後に就職しているかどうかを確認できない、就職先事業所等が明確でないなどのため就職しているかどうかを確認できない等の場合	
○フリーランス等による就労を希望する創業希望者	
○1週間の所定労働時間が20時間に満たない雇用、就職	

※アウトプット実績(利用者の求職・創業・正社員転換の意思が確認できない場合を除く)に計上できない者であっても、定員の空きがある場合は、事業利用可能。

学校種別による事業対象、実績(アウトプット、アウトカム)計上の可否一覧

	A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組		B 人材育成の取組			C 就職促進の取組			
	事業対象	計上 (雇用・創業) (フット・カム)	事業対象	計上(就職)		事業対象	計上(就職)		
				アウトプット	アウトカム		アウトプット	アウトカム	
1 大学、短大等(※1)									
① 実施地域外に居住する学生									
	地域内就職	—	○	○	○	○	○	○	○
	地域外就職	—	—	○	○(※3)	×	○	○(※3)	×
② 実施地域内に居住する学生									
	地域内就職	—	○	○	○	○	○	○	○
	地域外就職	—	—	○	○(※3)	○	○	○(※3)	×
2 中学、高校									
① 実施地域外に居住する学生									
	地域内就職	—	○	△(※2)	○	○	○	×	×
	地域外就職	—	—	△(※2)	○(※3)	×	○	×	×
② 実施地域内に居住する学生									
	地域内就職	—	○	△(※2)	○	○	○	×	×
	地域外就職	—	—	△(※2)	○(※3)	○	○	×	×

各学校ともに卒業年次の学生のみが事業対象

(※1) 大学、短期大学、高等専門学校、専修学校、各種学校

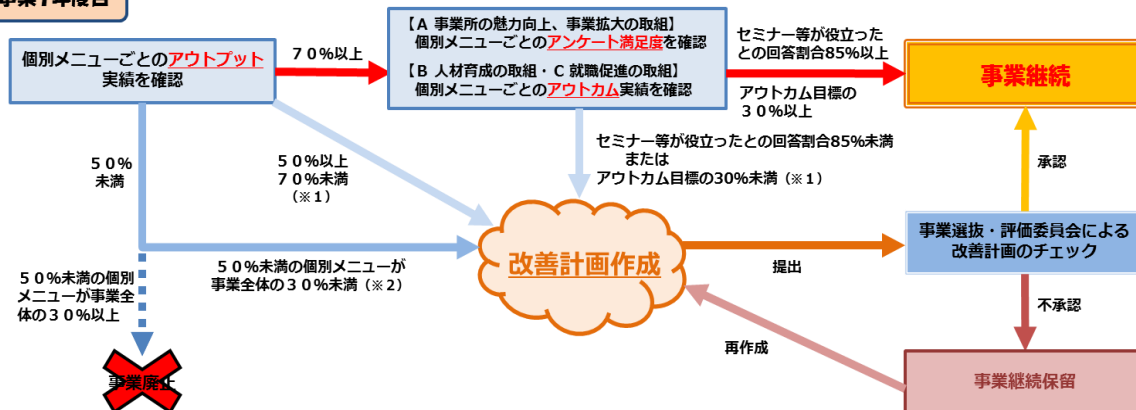
(※2) 一般求職者を主対象とした講習会への参加は可能

(※3) 地域内就職を希望している者に限る

事業継続可否の判断基準

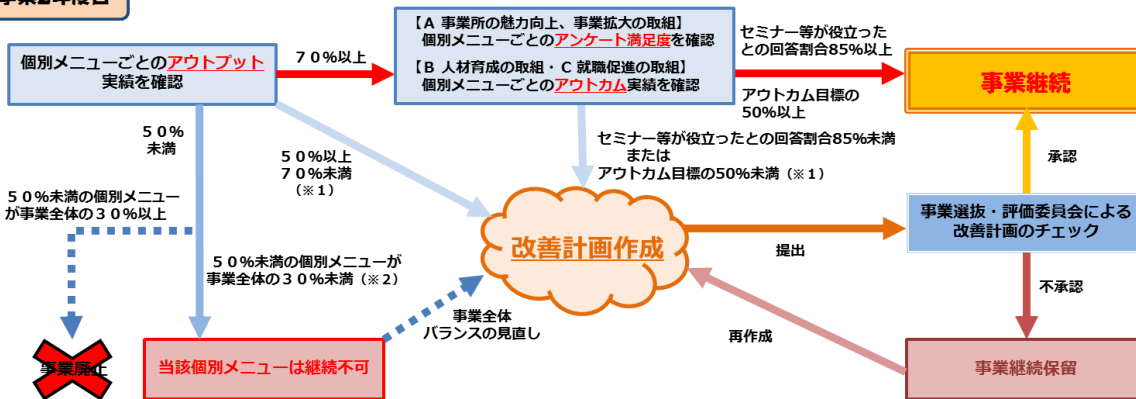
▶ 本事業は最大3年度間の取組が可能ですが、各年度毎に事業実績を踏まえた翌年度以降の事業継続の可否を判断しています。事業実績が低調な地域については、事業の廃止や改善計画の作成が必要となります。

事業1年度目



- アウトプット、アウトカム実績並びにアンケート結果は2月末時点の数値を用いる
- 3月以降に実施する個別メニューについては、1年度目中間評価における継続可否判断の対象としない
- アウトカム実績の計上に当たって、2月末時点で3月以降の雇用・就職・創業・正社員転換が確約されている場合（例えば3月15日付け採用）には、事業1年度目実績として計上。なお、定期採用は除く。
- 改善計画は事業選抜・評価委員会による承認を得る必要があり、承認を得るまでは改善計画に係る事業（事業全体または個別メニュー）を実施することができない
（※1）対象となった個別メニューに係る改善計画を作成・提出
（※2）50%未満となった個別メニューを含む事業全体の改善計画を作成・提出

事業2年度目



- アウトプット、アウトカム実績並びにアンケート結果は1月末時点の数値を用いる
- 2月以降に実施する個別メニューについては、2年度目中間評価における継続可否判断の対象としない
- 1年度目3月に実施した個別メニューについては、2年度目中間評価における継続可否判断の対象とする
- アウトカム実績の計上に当たって、1月末時点で2月以降の雇用・就職・創業・正社員転換が確約されている場合（例えば3月15日付け採用）には、事業2年度目実績として計上。なお、定期採用は除く。
- 改善計画は事業選抜・評価委員会による承認を得る必要があり、承認を得るまでは改善計画に係る事業（事業全体または個別メニュー）を実施することができない
（※1）対象となった個別メニューに係る改善計画を作成・提出
（※2）50%未満となった個別メニューは廃止し、事業全体バランスを見直した改善計画を作成・提出