

地域 S P 事業 委託費対象経費

委託事業で措置する経費は、以下のものが想定できる。

なお、以下に記載のない経費であっても仕様書の範囲において、本事業の目標達成のために必要と判断できる経費については計上して差し支えないが、認められない可能性もあるので留意すること。

| 経 費 | 算 定 基 準 |
|---------|--|
| 1 管理費 | 以下の基準に留意するとともに、委託費全体に占める管理費の割合を3割以内とすること。 |
| 1) 人件費 | <p>ア 賃金・謝金及び諸手当（退職給付引当金を除く） 管理責任者、シニアワークプログラム事業推進員及びシニアワークプログラム事業推進補助員の配置に係る経費 ※ 管理責任者とシニアワークプログラム事業推進員の兼務は可能とする。</p> <p>イ 諸税及び負担金 社会保険料及び労働保険料事業主負担分（法定額） (ア) 健康保険料 (イ) 介護保険料 (ウ) 厚生年金保険料 (エ) 厚生年金基金保険料 (オ) 子ども・子育て拠出金 (カ) 雇用保険料 (キ) 労災保険料 (ク) 石綿救済法に基づく一般拠出金</p> |
| 2) 管理諸費 | <p>ア 消耗品費 事務用諸用紙等の購入経費として、事務量に応じて算定する。</p> <p>イ 通信運搬費 (ア) 電話料 業務量に応じて算定する。 (イ) F A X 料 業務量に応じて算定する。 (ウ) 郵便料 業務量に応じて算定する。</p> <p>ウ 光熱水料</p> |

| | |
|--------------|--|
| <p>2 事業費</p> | <p>使用見込みを算定する。</p> <p>エ 借料及び損料</p> <p>(7) 複写機 業務量に応じて台数を設置して算定する。</p> <p>(イ) F A X 業務量に応じて台数を設置して算定する。</p> <p>(ウ) 電話機 業務量に応じて台数を設置して算定する。</p> <p>(エ) 事務用品 業務量に応じて台数を設置して算定する。</p> <p>オ 土地建物借料</p> <p>(7) 事務所借料 必要に応じて算定する。</p> <p>(イ) 共益費 必要に応じて算定する。</p> <p>ア 雇用機会確保・就職支援員の配置に係る経費</p> <p>キャリア・コンサルタント等の専門的な相談等の業務が可能な者を配置すること。</p> <p>※ 配置人数については、講習開始者数 424 人あたり 1 人/年度の配置を想定しているが、雇用形態による就職を促進するため、必要に応じ、これを上回る配置をすることも可能であること。講習定員が 424 人に満たない場合は、必要な時期のみ配置することも可能であること。</p> <p>※ 従事時間が 1 日に満たない場合は、適正な時間単価を設定すること。</p> <p>※ 時間外手当が生じる場合は、日給を超えて委託費の対象として差し支えないが、日給を基に適正な単価を設定すること。</p> <p>イ 社会保険料及び労働保険料事業主負担分（法定額）</p> <p>※ 「1 管理費（1）イ 諸税及び負担金」に規定する社会保険料及び労働保険料事業主負担分と同様</p> <p>ウ 通勤手当</p> <p>実費相当分の支払いとする。</p> <p>地域 S P 事業受託者の規程に基づくこととするが、実費相当額を超えないこと。</p> <p>エ 連絡旅費</p> <p>(7) 職業安定機関との連絡調整費</p> <p>(イ) シニアワークプログラム実態調査事業受託者が開催する連絡会議への出席旅費</p> |
|--------------|--|

オ 事業主団体等に対する高年齢者活用の啓発

- (ア) 啓発活動旅費
- (イ) 啓発用リーフレット作成・発送費
- (ウ) 高年齢者活用のための講習会開催費
 - ・会場借料
 - ・講習会資料
 - ・会議費

カ 企業・高年齢者のニーズ把握及び求人・求職者に対する地域SP事業の周知・広報

- (ア) 企業・高年齢者のニーズ把握のためのアンケート調査費
- (イ) 地域SP事業（技能講習案内等）リーフレット作成費
- (ウ) 技能講習広告費
- (エ) 求人票作成費
- (オ) 求人情報誌作成費
- (カ) その他雇用・就業情報資料作成費

キ 導入支援の実施

- (ア) 受講申込書作成費
- (イ) 安全対策リーフレット作成費
- (ウ) その他必要な資料の作成費

ク 技能講習事業

- (ア) 事前検討会開催費
 - ・会議費
 - ・会議資料等印刷・購入費
 - ・協力事業主団体に対する謝金及び旅費
- (イ) 受講説明会開催費
 - ・職員、委員等旅費
 - ・会場借料
 - ・説明会資料印刷、購入費
- (ウ) 講習実施費
 - ・講師謝金
 - ・講師旅費
 - ・職員・委員等旅費
 - ・会場借料
 - ・会場キャンセル料金（※仕様書等で示された業務を実施している範囲において、講習計画の見直し等により、

地域SP事業受託者に明確な過失なく発生した会場キャンセル料については支出可能)

- ・教材作成・購入費
- ・実技器具借料・傷害保険料(※安全衛生として傷害保険が必要な場合のみ)

- ・職場体験実施協力金(職場体験を実施した場合の、職場体験受入事業所に対する講師謝金、材料費、実技器具借料等)

※講習期間中に欠席した場合等の補講に係る経費は対象経費とはならないので留意すること。(仕様書Ⅲ4(4)⑥参照)。

(I) 受講者アンケートの実施経費

- ・アンケートの印刷費

ケ 技能講習受講者に対する就職支援

(7) ハローワークが開催する管理選考の協力に必要な経費

- ・求人開拓旅費
- ・資料作成・印刷費
- ・職員・委員等旅費
- ・会場借料
- ・協力事業主団体に対する謝金及び旅費

(1) フォローアップに必要な経費

- ・通信運搬費
- ・印刷費
- ・キャリア・コンサルタント等による専門的な相談等の謝金

(消費税の課税事業者の場合)

管理費及び事業費について、消費税抜きの額を計上したうえで、管理費と事業費の合計に8%を乗じた額を計上すること。ただし、小数点以下の端数については、切り捨てること。

(消費税の非課税事業者の場合)

管理費及び事業費は、消費税込みの金額を計上すること。