

福島雇用促進支援事業に係る企画競争実施要領

1 総則

福島雇用促進支援事業に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 事業計画書等の作成等

福島雇用促進支援事業の企画競争に参加するための事業計画書の作成については別添1「令和7年度福島雇用促進支援事業に係る事業計画書作成のための仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

なお、本事業の内容は「福島雇用促進支援事業実施要領（参考資料1）」（以下「実施要領」という。）によること、契約に関しては「福島雇用促進支援事業委託要綱（参考資料2）」（以下「委託要綱」という。）によることとなる予定であるため、事業計画書の作成、契約の締結にあたってはこれらを踏まえる必要があることに留意すること。

3 予算額

事業の予算額は、309,928,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内を予定している。

4 参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。なお、本要領における法令等に違反した者の範囲については、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。
 - ① 事業計画書提出時において、過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。第3章第4節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けた者のうち、事業計画書提出時までには是正を完了している者を含む。）。
 - ② 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、事業計画書提出期限の直

近2年間(オ及びカについては2保険年度)の保険料について滞納がないこと。

- ア 厚生年金保険
- イ 健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)
- ウ 船員保険
- エ 国民年金
- オ 労働者災害補償保険
- カ 雇用保険

注)各保険料のうちオ及びカについては、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあっては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあっては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない(分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。)こと。

- ③ 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあっては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。
- ④ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること(特例措置によるものも含む。)
- ⑤ 事業計画書提出時において、過去3年間に上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該委託業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

(5) 本業務の作業場所及びデータの保管場所は日本国内とすること。

(6) 事業計画書提出時において、過去1年間に厚生労働省福島労働局が所管する委託事業で以下のいずれかに該当し、当該委託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。

- ① 契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと
- ② 契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと
- ③ 契約書に基づき、委託者から委託事業実施状況報告書を求められたにも関わらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと
- ④ 契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと

(7) 福島県及び東京電力福島第一原子力発電所の事故による避難指示が解除された区域を含む市町村(田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村)(以下「12市町村」という。)を構成員とし、地域の経済団体等が参画する協議会(参加する段階で協議会が正式に設置されていない場合は、協議会の設立準備会議も含む。)であること。

- (8) 本事業を適正に実施するための組織体制及び規模を有している協議会であること。
(9) 事業実施にあたって必要となる下記の事項への対応が可能な協議会であること。

① 関係法令及び関係通達等の改廃への対応

年度途中で関係法令及び関係通達等が改廃された場合は、業務方法を変更することがある。なお、業務方法を変更する場合、福島労働局長は予算額の範囲内で契約金額を変更できることに留意すること。

② 法令の遵守

協議会は、本事業を実施するにあたり、労働関係諸法令他適用を受ける関係法令を遵守すること。

③ 守秘義務

協議会は契約の履行に当たり、業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供したりしないこと。

④ 個人情報保護

協議会は業務を行うためにマイナンバーを含む個人情報を取り扱う場合には、「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」の規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合又は発生する恐れがあることを知った場合は、速やかに福島労働局長に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講ずること。

⑤ 販売・宣伝の禁止

協議会はセミナー会場等において、協議会の利益となりうる商品等の販売、宣伝及びこれに類する行為を行ってはならない。

⑥ プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止

協議会はセミナー等の実施において、参加者のプライバシーの侵害とみなされる行為及び福島労働局の業務の妨害とみなされる行為を行ってはならない。

⑦ 緊急時の対応

協議会はセミナー等の実施中に、事故、急病等の緊急事態が発生した場合には、救急車の手配、医療機関への搬送等の適切な措置を直ちに講じるとともに、速やかに福島労働局職業安定部職業対策課（以下「職業対策課」という。）へ連絡すること。

⑧ 書類の作成及び保存

本事業の実施経過並びに本事業に係る収入及び支出の関係を明らかにする帳簿（業務日誌、出勤簿（タイムカード）、運行記録簿、出張に係る復命書等）を作成するとともに、領収書等の一切の証拠書類及び業務内容に関わる書類（チラシ・パンフレット・各種調査報告書等の成果物等）を添付して事業終了後5年間保存すること。

⑨ 事業の評価等への対応

福島労働局長から事業の委託を受けた協議会は、事業の終了等の際は、その日から起算して30日以内又はその翌年度の4月10日のいずれか早い日までに事業実施結果報告書及び精算報告書を福島労働局長に提出するとともに、業務終了後直ちに、業務完了報告書を職業対策課に提出するものとする。提出された各報告書について、福島労働局長又は職業対策課が必要に応じ行うヒアリン

グに対応すること。

⑩ 業務指導への対応

本事業を適正かつ円滑に実施するため、職業対策課の職員により業務指導が行われた場合、協議会は速やかに改善すること。なお、改善にあたって経費を要する場合は、協議会が負担するものとする。

⑪ 事業の定例報告

受託者は職業対策課と協議し、実施計画書に記載された事業内容に応じて以下の内容を報告するための様式を作成し、福島労働局長あて期限までに報告すること。なお、事業参加者の傾向（帰還先、現住所、年齢、性別、前職・現職、就職を希望する職種等）や、事業所を訪問した際などに得られる情報（帰還先、所在地、業種、求人の状況、採用の傾向等）についても福島労働局長の求めに応じて回答できるよう適宜把握すること。

(1) 報告内容

実施計画で定めたアウトプット指標、アウトカム指標に係る進捗状況

(2) 報告時期

年2回とする。上半期分については10月15日まで、下半期分については4月15日までに報告すること。

⑫ 監査への対応

職業対策課の職員が実施する監査へ対応するものとする。また、協議会が再委託を行っている場合には、再委託先への監査についても協力するものとする。

5 企画競争説明会の開催

企画競争参加希望者に対して、説明会を実施する。

(1) 日時 令和7年2月12日（水）14時

(2) 場所 オンライン開催

(3) 参加方法

説明会への参加を希望する場合は、令和7年2月6日17時までに e-mail : oshida-kenichi@mhlw.go.jp へメールにて申し込むこと。

なお、メールの件名は、本事業の企画競争説明会参加希望であることが分かるものとし、本文に説明会に参加する者の所属・氏名・電話番号を記載すること。

(4) 注意事項

企画競争説明会の参加にあたっては、以下の注意事項を遵守すること。

ア オンライン会議に表示する名前の設定は、参加登録を行っていることが分かるような名前のみとし、所属がわかるような設定としないこと。

イ 録画、録音、画面のキャプチャー（スクリーンショット）、URL の共有は行わないこと。

ウ その他、福島労働局の指示に従うこと。

6 事業計画書に関する質問の受付及び回答

(1) 受付先

〒960-8513 福島県福島市花園町5-46 福島第二地方合同庁舎3階

福島労働局職業安定部職業対策課

電話番号：024-529-5438

(2) 受付期間

令和7年2月19日(水)までの10時～17時

(3) 受付方法

e-mailにて受け付ける。

(4) 回答

令和7年2月20日(木)までに、企画競争参加者に対してe-mailにて行う。

7 事業計画書等の提出書類及び提出期限等

(1) 提出書類

① 福島雇用促進支援事業に係る企画競争の参加について(参加資格を満たしていることを明記した誓約書。別添様式1を参照)

② 福島雇用促進支援事業に係る事業計画書(「仕様書の別紙様式1」を参照)

③ 協議会の規約及び会計事務の取扱いに係る規程(設立準備会議の場合は案で可とする。参考資料3、4を参照)

④ 協議会の構成、組織が記載されている書類(設立準備会議の場合は案で可とする。参考資料5を参照)

⑤ 市町村以外の協議会の各構成団体の概要が記載されている書類(設立準備会議の場合は案で可とする。参考資料6を参照)

⑥ 経費内訳書(見積書)

福島雇用促進支援事業を実施するために必要な経費のすべての額(消費税及び地方消費税額含む。)を記載した内訳書(「仕様書の別紙様式2」を参照)

⑦ 誓約書(暴力団等に該当しないことの誓約書。別添様式2を参照)

⑧ 保険料納付に係る申立書(別添様式3を参照)

⑨ 消費税法上の課税事業者・非課税事業者申出書(別添様式4を参照)

⑩ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等を受けている場合は、以下の書類

ア 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書(労働時間の基準を満たすものに限る)

イ 次世代法に基づく認定(くるみん認定及びプラチナくるみん認定及びトライくるみん認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書

ウ 若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)に関する基準適合事業主認定通知書

エ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

- ⑪ 提出書類の様式は、A4版の用紙に両面印刷とし、左上1ヵ所をステープルで留めた上で、全書類をダブルクリップで留め正副各1部の計2部を福島労働局長あて提出する。

(2) 提出期限等

① 提出期限

令和7年2月21日（金）（必着）

② 事業計画書等の提出場所及び作成に関する問合せ先

6の(1)に同じ

③ 提出部数 正本1部、副本（写し）1部（注：すべてA4版・両面）

④ 提出方法 郵送（書留郵便に限る）。

⑤ 提出にあたっての注意事項

ア 封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記して提出することとする。未着の場合、その責任は提案者に属するものとする。電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

イ 提出された事業計画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

ウ 提出された事業計画書等は、提出者に無断で使用しない。

エ 一協議会あたり1件の事業計画書等を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。

オ 虚偽の記載をした事業計画書等は、無効とする。

カ 参加資格を満たさない者が提出した事業計画書等は、無効とする。

キ 事業計画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

8 事業計画書の審査の実施

(1) 審査の方法

職業対策課に事業計画書等を審査するための企画選定評価委員会を設け、審査を行う。

(2) 審査の実施

企画選定評価委員会は別添2「福島雇用促進支援事業に係る事業計画書審査要領」に基づき、提出された事業計画書について審査を行う。

9 契約者の選定等

(1) 契約者の選定

福島労働局長は、企画選定評価委員会が選定候補者とした者について、上記4参加資格を確認し、契約者として選定する。

(2) 選定件数

1件

(3) 結果の通知

選定結果は、別添様式5「事業計画書等選定結果通知書」により支出負担行為担当官福島労働局総務部長から事業計画書等の提出者に遅滞なく通知する。

10 契約の締結

- (1) 選定結果通知後（条件を付された等の場合は、事業計画書の変更後）は、委託要綱に基づき、双方で契約内容の確認をして、支出負担行為担当官福島労働局総務部長は、委託の申入れ等の必要な手続きを行い、内容の審査を十分に行って、契約を締結する。
- (2) 契約の締結に当たり担当者等から提出される契約関係書類については、協議会としての決定であることとする。
- (3) 押印が省略された契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴収する場合があります。

11 その他

- (1) 事業計画書等に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 提出された各事業の委託費積算については、予算の範囲内で実施計画や市場価格等を十分精査し、適正な価格となるよう調整することもあり得る。
- (3) 令和7年度予算が令和7年4月1日までに成立しなかった場合には、別途協議することとする。
- (4) 「実施要領」、「委託要綱」については、契約締結までの間に変更することがあり得る。
- (5) 受理した事業計画書及び添付書類等は返却しない。
- (6) 福島雇用促進支援事業実施の詳細については実施要領によるところであるが、実施要領に記載のない場合は、職業対策課と協議し、その指示によるものとする。また、本実施要領及び仕様書に疑義がある場合及び定めのない事項についても同様とする。
- (7) 本事業の企画競争の実施、契約及び業務の実施にあたって作成し、委託者に提出するすべての文書（紙媒体以外の媒体に記録されている情報を含む。）は行政文書として情報公開請求の対象となり得ることに留意すること。
- (8) 人権尊重への取り組み
企画競争参加者は、事業計画書の提出をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。
- (9) インボイス制度の施行
インボイス制度の施行に伴い、受託者が適格請求書発行事業者以外の者（消費者、免税事業者または登録を受けていない課税事業者。以下「免税事業者等」という。）から課税仕入れを行う場合、仕入税額控除を行うことができなくなることによる受託者の負担については、国が支弁する。そのため、免税事業者等から課

税仕入れを行うことを予定している場合は、増加する負担額を応札時点で事業総額に計上した上で、契約金額を見積もること。なお、その際は、令和5年10月1日から令和8年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の8割、令和8年10月1日から令和11年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の5割を仕入税額とみなして控除することが可能である経過措置を踏まえること。

なお、自己の取引上の地位が相手方に優越している一方の当事者が、取引の相手方に対しその地位を利用して正常な商慣習に照らして不当に不利益を与えることは、優越的地位の濫用として独占禁止法上問題となるおそれがある。仕入先である免税事業者との取引について、インボイス制度の実施を契機として取引条件を見直すことそれ自体が直ちに問題となるものではないが、見直しに当たっては優越的地位の濫用に該当する行為を行わないよう注意すること。

年 月 日

支出負担行為担当官

福島労働局総務部長 ○○ ○○ 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

福島雇用促進支援事業に係る企画競争の参加について

当協議会は、福島雇用促進支援事業に係る企画競争に参加したいので、企画競争実施要領に記載のあった必要書類を添付して、その旨表示します。

なお、当協議会は参加するに当たり、以下の事実に相違がないこと及び事実に相違があった場合は速やかに通知することを誓約します。

記

1 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

2 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。

3 厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中の者でないこと。

4 次に掲げるすべての事項に該当すること。

なお、本要領における法令等違反した者の範囲については、金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 193 条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。

ア 事業計画書提出時において、過去 5 年間に職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号。第 3 章第 4 節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、事業計画書提出時までには是正を完了しているものを含む。）。

イ 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、事業計画書提出期限の直近 2 年間（⑤及び⑥については 2 保険年度）の保険料について滞納がないこと。

- ①厚生年金保険
- ②健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）
- ③船員保険
- ④国民年金
- ⑤労働者災害補償保険
- ⑥雇用保険

注）各保険料のうち⑤及び⑥については、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。）こと。

ウ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあつては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。

エ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること（特例措置によるものも含む。）。

オ 事業計画書提出時において、過去 3 年間に上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該委託業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

カ 事業計画書提出時において、過去 1 年間に厚生労働省福島労働局が所管する委託事業で、以下のいずれかに該当し、当該委託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。

- ① 契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと
- ② 契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと
- ③ 契約書に基づき、委託者から実施状況報告を求められたにも関わらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと
- ④ 契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと

5 福島県及び東京電力福島第一原子力発電所の事故による避難指示が解除された区域を含む市町村（田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村）を構成員とする協議会であること（地域の経済団体等を構成員に加えることもできる）。

6 本事業を適正に実施するための組織体制及び規模を有している協議会であること。

7 事業実施にあたって必要となる下記の事項への対応が可能な協議会であること。

- ① 関係法令及び関係通達等の改廃への対応
- ② 法令の遵守
- ③ 守秘義務
- ④ 個人情報保護
- ⑤ 販売・宣伝の禁止
- ⑥ プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止
- ⑦ 緊急時の対応
- ⑧ 書類の作成及び保存
- ⑨ 事業の評価等への対応
- ⑩ 業務指導への対応
- ⑪ 事業の定例報告
- ⑫ 監査への対応

誓約書

当協議会は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者。
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者。
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為を行う者。
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者。

年 月 日

住所(又は所在地)
社名又は代表者名

保険料納付に係る申立書

当協議会は、直近2年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金の保険料をいう。）及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当協議会に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

_____年____月____日

(住 所)

(名 称)

(代表者)

支出負担行為担当官

福島労働局総務部長 ○○ ○○ 殿

- 注) 1 この様式は、必要に応じて適宜修正して使用すること。
2 この申立書と合わせて、又はこの申立書に代えて、各保険料の納付が確認できる領収証書や滞納がない旨の証明書類等を提示又は提出させる場合は、その旨を企画競争実施要領等に明示すること。

消費税法上の課税事業者・非課税事業者申出書

当協議会は、令和7年度における消費税の取扱いについて、以下のとおりであることを申し出ます。

なお、この申出が虚偽であり、又はこの申出に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

当協議会は、令和7年度において、消費税法上の（課税・非課税）事業者であることを申し出ます。

福島労働局長

殿

年 月 日

住所(又は所在地)
協議会名及び代表者名

番 号
年 月 日

事業計画書等提出者 殿

支出負担行為担当官
福島労働局総務部長

事業計画書等選定結果通知書（案）

下記のとおり、事業計画書等の審査・選定を行ったので、結果を通知する。

記

1 事業名 福島雇用促進支援事業

2 審査結果

貴協議会から提出された事業計画書等の審査を行った結果、貴協議会の事業計画書等を選定したので、今後は「福島雇用促進支援事業委託要綱」に基づき、貴協議会と契約を締結することとする。

〇〇〇〇協議会規約（例）

第1章 総則

（名称）

第1条 本協議会は、〇〇〇〇協議会と称する。

（事務所）

第2条 本協議会は、主たる事務所を〇〇市〇〇町〇丁目〇番地に置く。

2 本協議会は、総会の議決を経て、従たる事務所を必要な地に置くことができる。

（目的）

第3条 本協議会は、会員である市町村の区域において、市町村や経済団体等の創意工夫により実施する避難解除区域（避難指示の対象となっている地域を含む。以下同じ。）に帰還を希望する者等（避難解除区域へ既に帰還している者を含む。以下「帰還希望者等」という。）の雇用の安定のための具体的取組と相まって、その取組の効果を高める事業を実施し、当該地域の帰還希望者等の雇用の安定を図ることを目的とする。

（事業）

第4条 本協議会は、前条の目的を達成するため、福島雇用促進支援事業その他本協議会の目的を達成するために必要な事業を行う。

第2章 会員

（会員）

第5条 本協議会の会員は、次のとおりとする。

- (1) 〇〇市町村
- (2) 〇〇〇〇会
- (3) 〇〇〇〇会
- (4) 〇〇〇〇
- ：
- () 〇〇〇〇

第3章 役員

（代表）

第6条 本協議会に、1名の代表を置く。

2 代表は、本協議会を代表し、その業務を総理する。

（監事）

第7条 本協議会に、〇名の監事を置く。

2 監事は、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、これについて不正の事実を発見したときは、総会の招集を請求し、これを総会に報告する。

(選任等)

第8条 代表及び監事は総会において選出する。

2 役員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

3 補欠又は増員により選任された役員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第4章 総会

(構成)

第9条 総会は、会員をもって構成する。

2 総会の議長は、代表が務める。

(権能)

第10条 総会は、この規約で別に定めるもののほか、本協議会の運営に関する重要な事項を議決する。

(開催)

第11条 総会は、代表が必要と認めたとき、又は会員若しくは監事から招集の請求があったとき、開催する。

(定数及び議決)

第12条 総会は、全会員の3分の2以上の出席がなければ開催することができない。

2 総会の議事は、出席会員の過半数の同意の賛成をもって決する。

(議事録)

第13条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 会員の現在員数、出席者数及び出席者氏名

(3) 審議事項及び議決事項

(4) 議事の経過の概要及びその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長が署名、押印をしなければならない。

第5章 運営委員会

(構成)

第14条 運営委員会は、各会員の実務担当者等を委員として構成する。

(機能)

第15条 運営委員会は、次の事項を行う。

(1) 事業計画案の策定

(2) 事業の具体的な企画・運営に係る事項

(3) その他事業実施に必要な事項

(開催)

第16条 運営委員会は、委員が必要と認める場合に随時開催する。

第6章 財産及び会計等

(財産)

第17条 本協議会の財産は、寄付金品、財産から生じる収入、事業に伴う収入及びその他の収入をもって構成する。

2 本協議会の財産は、代表が管理し、その方法は、総会の議決を経て別に定める。

(事業構想、事業実施計画及び予算)

第18条 本協議会の事業構想、事業実施計画及びこれに伴う予算に関する書類は、代表が作成し、総会において、全会員の4分の3以上の議決を得なければならない。これを変更する場合も同様とする。

(事業報告及び決算)

第19条 本協議会の事業報告及び決算は、代表が事業報告書として作成し、監事の監査を受け、総会において、全会員の4分の3以上の議決を得なければならない。

第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第20条 この規約は、総会において、全会員の4分の3以上の議決を得なければ変更することができない。

(解散)

第21条 本協議会は、総会において、全会員の4分の3以上の議決を得て解散することができる。

(残余財産の処分)

第22条 本協議会の解散のときに有する残余財産は、総会において、全会員の4分の3以上の議決を得て、本協議会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第8章 事務局

(設置等)

第23条 本協議会の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、雇用促進支援員及び会計事務責任者を置く。

3 雇用促進支援員及び会計事務責任者は、代表が任命する。

(備え付け書類)

第24条 事務所には、常に次に掲げる書類を備えておかななければならない。

(1) 本規約

- (2) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
- (3) 代表、監事及び職員の名簿
- (4) 規約に定める機関の議事に関する書類
- (5) その他必要な書類

第9章 補足

(委任)

第25条 この規約に定めるもののほか、本協議会の運営に必要な事項は、総会の議決を経て、代表が別に定める。

附則

1 この規約は、本協議会が設立された日から施行する。

福島雇用促進支援事業に係る会計事務取扱規程(例)

(目的)

第1条 この規程は、〇〇〇〇協議会(以下「協議会」という。)が、福島雇用促進支援事業(以下「事業」という。)の実施に要する経費として交付を受けた委託費(以下「委託費」という。)に係る会計事務に関し必要な事項を定め、適正な事務処理を図ることを目的とする。

(予算)

第2条 事業に係る予算は、委託費をもってあてることとする。

2 事業に係る予算に委託費以外のものがある場合には、委託費と区分して経理しなければならない。

(会計事務責任者)

第3条 会計事務責任者は、協議会規約に基づき任命された者とする。

2 会計事務責任者は、必要があると認めるときは、出納者及び補助者を任命して、会計事務の一部を行わせることができる。

(委託費の受入口座)

第4条 会計事務責任者は、〇〇銀行〇〇支店に代表名義の口座を開設し、その口座に委託費を受け入れるものとする。

2 受入口座の名義は、必ず協議会の名称及び前項の職名を含むものとする。

(支出事務)

第5条 会計事務責任者は、予算の範囲内において、支出決議書により支出決議を行うものとする。

2 支出決議された債務は、速やかに支払うものとし、支払方法は銀行振込とする。ただし、必要と認められる事情がある場合は現金払とする。

(帳簿)

第6条 会計事務責任者は、現金出納簿、科目整理簿及び物品管理簿を備え付け、会計事務の執行状況及び物品の在庫状況を記録、計算、整理し、実績を明らかにしておくものとする。

(その他)

第7条 この規程で定めるもののほか、会計事務処理上必要な事項については、協議会の総会の議決を経て、協議会の代表が別に定めるものとする。

附則

1 この規約は、 年 月 日から施行する。

〇〇協議会構成員一覧 (例)

構成員	住所	担当者氏名・連絡先
<p>(市町村、経済団体その他の団体については団体名及び代表者氏名、有識者等の個人については氏名及び肩書きを記入してください。)</p>	〒	<p>(団体については担当者の氏名・役職・TEL・FAX・E-mail を、個人については TEL・FAX・E-mail を記入してください。)</p>

〇〇協議会構成員 概要 (例)

団 体 名	概 要
(市町村以外の構成員 の団体名を記入してく ださい。)	

令和7年度 福島雇用促進支援事業に係る事業計画書作成のための仕様書

1 件名

福島雇用促進支援事業

2 実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

3 本件の担当部署

福島労働局職業安定部職業対策課（以下「職業対策課」という。）

4 事業の趣旨、内容等

(1) 事業の趣旨、内容

事業の趣旨、内容は福島雇用促進支援事業に係る企画競争実施要領（以下「募集要領」という。）の参考資料1「福島雇用促進支援事業実施要領」（以下「実施要領」という。）のとおりであるが、事業の内容については以下に概略を示すので参照されたい。

① 事業の対象者

事業は、次のア又はイのいずれかに該当する者を対象に支援を行う。

ア 東京電力福島第一原子力発電所の事故による避難指示が解除された区域を含む市町村（田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村）（以下「12市町村」という。）に所在又は所在することが見込まれる事業所での就職を希望する者（以下「帰還希望者等」という。）

イ 12市町村に事業所を設置又は事業所の設置を予定している事業主（以下「支援対象事業主」という。）

② 事業の実施地域

福島県及び帰還希望者等が居住する地域とする。

③ 事業の内容

以下のアからオまでを実施すること。

ア 雇用確保に係る事業（事業所向け支援）※

※「福島進出企業等と新規高等学校卒業予定者等とのマッチング支援事業」を含む

イ 就職促進に係る事業（求職者向け支援）

※ 「帰還就職企業説明会等」及び「企業見学会」を含む

ウ 職場体験実習に係る事業

エ その他（地域の創意工夫を生かした独自性のある取組）

オ 上記アからエまでの事業を効果的に実施するために、関係機関との連携、周

知・広報、好事例集の作成、フォローアップ等の委託事業に附帯する事業

※ 周知・広報等にあたり、本事業のウェブサイト等の作成を実施する場合は、政府ドメインを使用すること。

(2) 事業の実施主体

本事業の受託者は、企画競争に応募した者の中から、実施要領に規定する組織等を有し、本事業を的確に遂行するに足りると認められる者であって、事業計画書の内容が優れているとして、福島労働局長が選定した協議会とする。

なお、協議会は、必ずしも新規に設立する必要はないが、新規に設立する場合であって、事業への応募の段階において協議会が正式に設置されていない場合には、協議会の設立準備会議が事業に応募することとして差し支えないこととする。

また、協議会は法人格を要さず、いわゆる権利能力なき社団で足りるものとする。実施要領に規定する組織等については以下のとおり概略を示すのであわせて参照されたい。

① 構成員

福島県及び 12 市町村を構成員とし、福島県外の地方公共団体、地域の経済団体、業界団体、労働組合、NPO等を参加させることができる。

② 組織

協議会は、以下の組織を有するものとする。

ア 代表

イ 総会等の意思決定機関

ウ 事務局（必ず会計事務責任者を置くものとする。）

エ 業務を監査する者（会計事務責任者とは異なる者を置くものとする。）

③ 運営

設立目的、事業内容、組織及び事務分掌等について定めた規約、会計事務の取扱いに係る規程、就業規則、その他協議会の運営に必要な各種規程が整備されていること。

④ 再委託

再委託については、あらかじめ、事業計画に事業の一部について再委託を行うこと及びその理由を明示し、福島労働局総務部長の承認を得た場合に可能となる。

なお、再委託を行った場合であっても、事業実施全体に係る管理・責任主体はあくまでも協議会であり、適切な機関に再委託する場合も含め、事業の実施状況の確認を行い、より効果的な事業の実施に努めるとともに、事業評価や会計処理等についても協議会が責任を負うものとする。

(3) 事業実施体制

協議会は事業実施に必要な業務を遂行するため、雇用促進支援員及び事務補助員を配置又は委嘱することができる。配置する場合には、業務量を踏まえた最小限の人数を配置すること。

5 事業計画書策定上の留意事項

(1) 事業計画の策定について

協議会は下記の事項を盛り込んだ事業計画を作成し、協議会の意思決定機関で決定するものとする。（作成に当たっては、別紙様式1も参照。）

① 組織運営体制

上記4(2)①～③を満たす団体であり、事業を適正に実施することができる体制にあることを、具体的に記載すること。

② 事業目的等の理解度

以下の項目を具体的に記載すること。

ア 事業受託を希望する理由

本事業の趣旨を理解しているか、協議会がどのような目的をもって活動しているのか、どのような意識で業務の実施にあたるのか、福島県の復興や避難者の帰還にどのように寄与することができるのか等、具体的に記載すること。

イ 福島県の現状を理解しているか

福島県の雇用動向、復興状況及び協議会に参画する地方公共団体における避難状況について把握しているか、記載すること。

ウ 事業実施の結果をどのように分析しているか

協議会が本事業を実施することにより、避難元への帰還の促進や帰還先での雇用の安定にどのような効果があるのか分析しているか。

また、その分析は地域の産業構造、労働市場や避難者・帰還予定者の人数、現状を踏まえ適切な分析となっているか(地方公共団体別に記載する必要はなく、県単位又は地域単位のマクロな効果を記載することで足りるものとする。)。

エ その他PRする内容（協議会が受託することで、その特徴や独自性を活かして避難元への帰還の促進や帰還先での雇用の安定等にどのような効果をもたらすのかを具体的に記載すること。)。

③ 事業の内容

ア 4(1)③アからエとして実施する個別の事業単位ごとに、事業名、事業を計画する背景について触れ、その背景を踏まえて実施しようとする支援内容について具体的に記載すること。また、オンライン形式で実施する場合はその旨も記載すること。

支援内容の記載にあたっては、個別の事業単位で当該事業の対象者、実施回数、参加者数、時期、会場、事業の目標を明記するとともに、目標の達成に向けたアプローチ（事業者や帰還希望者等のニーズの把握、これらニーズを踏まえて「どのように帰還に結びつけていくのか」「どのように就職に結びつけていくのか」、一層の効果をあげるために「地域の産業振興や地域活性化に係る取組との連携」により相乗効果を生み出すことができないか等）の方法、過去に実施している場合には事業の改善点についても記載すること。

イ 4(1)③ウの「職場体験実習に係る事業」については、実施要領別添3「職

場体験実習事業実施要領」4 (1)から(8)のそれぞれの具体的な内容について記載するとともに、次の(a), (b)については、特に詳細に記載すること。

(a) 受入事業所の開拓、選定方法

(b) 対象者の選定方法

ウ 再委託を行う場合は再委託しようとする事業者名を明記すること。数が多い場合には別紙とすること。ただし、4 (1)③ウ「職場体験実習に係る事業」については事業の一部又は全部を再委託することはできないこと。

エ 事業に附帯する業務

事業実施に当たっては、関係機関との連携、周知・広報、フォローアップに加え、オンライン形式の活用等により、高い効果が得られるものとなっているか、連携先の機関名、周知広報の時期、媒体、回数、フォローアップの方法及び回数等について明記すること。

④ 事業運営体制

スタッフ体制、情報管理体制、進捗管理体制について具体的に記入すること。

⑤ 目標

以下(2)を参照のうえ記載すること。

⑥ 所要経費

経費内訳書（以下(3)参照）に詳細を記載する「所要経費」について、事業計画書にも記載すること。「委託事業対象経費〇千円（うち管理費〇千円）」のように記載。

⑦ 年間スケジュール

各事業の実施スケジュールについて、年間における実施事業名、実施時期、実施場所、実施内容等が記載されたものを任意様式で添付すること。

(2) 目標の設定について

令和7年度の本事業全体のアウトプット目標は5,177件、アウトカム目標は3,980人が最低目標であり、目標値の設定にあたっては、事業計画に記載された各事業の目標値の合計が、実施要領に定めるアウトプット指標及びアウトカム指標の最低目標以上となるよう設定すること。

アウトプット指標については次表も参考にしつつ、定量的に測定できる指標を設定し、アウトカム指標については、就職者数を指標とする。

目標設定に当たっては、算出の根拠が明らかとなるよう、具体的なデータ、積算方法を記載すること。また、目標値に係るデータ把握方法を明らかにすること。

【参考】目標となりうる指標（例）について

	アウトプット指標	アウトカム指標
雇用確保に係る事業、就職促進に係る事業、その他の事業	・各事業の実施回数 ・各事業への参加企業数 ・参加者数等	・就職者数
職場体験実習に係る事業	・受入事業所数 ・職場体験実習対象者数	

(3) 事業経費の所要概算見積（経費内訳書）の作成（別紙様式2及び別紙1も参照）

- ① 当該年度において必要となる経費の総額、事業費、管理費、消費税の額を計上すること。総額は国の予算の範囲内で計上するものとする。必要経費の総額とは、個別の事業単位において必要とされる経費として、実勢単価や数量、回数等から算出した額の積み上げをいう（備品等の借料については、金額にかかわらず数量・単価・月数を明記し、消耗品については、1,000円（税抜き）以上の場合はすべての購入予定の品目・数量・単価を明記すること。）。このため、管理費の額を事業費の一定割合として計上することはできない。

また、経費区分に計上された自動車のリース料・レンタル料、自動車に係る燃料費の経費を除いた管理費は、管理費と事業費の合計額の5割を超えないものとする。

なお、委託費で措置する経費は、主に以下のものを想定している。

ア 管理費

(ア) 管理費に分類される人件費

管理業務に携わる雇用促進支援員の人件費（給与、通勤手当、期末手当・勤勉手当、時間外勤務手当及び法定保険料以外は委託費の対象としない）。

(イ) 活動旅費

事務局職員が本事業の実施にあたり関係機関等との連携を図るために要した旅費（県、市町村等の兼職規定等で、旅費が受領できる場合に限る）及び雇用促進支援員が管理業務の実施に当たり要した旅費。

(ウ) 光熱水費

水道、ガス、電気

イ 事業費

(ア) 事業費に分類される人件費

雇用促進支援員、事務補助員の人件費（各事業単位で分類。給与、通勤手当、期末手当・勤勉手当、時間外勤務手当及び法定保険料以外は委託費の対象としない。）

(イ) 活動旅費

雇用促進支援員の関係機関等との連絡旅費等

(ウ) 個別の事業に必要とされる経費

a セミナー・面接会・講習、職場体験実習費、相談窓口に係る経費（講師謝金、旅費、テキスト代、周知広報費、会場借料、事業主に対する協力謝金、傷害保険料等）

b フォローアップ、実態調査に係る経費（調査員等の）

ウ 事業の実施状況に応じて事業費又は管理費のいずれにも分類し得る経費

(ア) 借料

a 電話、FAX通信料、パソコン・OA機器等が必要な場合にはリース及びレンタルによること。

- b 事務所、駐車場の借料
 - c 自動車のリース料又はレンタル料
 - (イ) 通信運搬費
電話通話料、インターネット通信料、郵便代、高速道路使用料、振込手数料等
 - (ウ) 消耗品費
コピー用紙、文房具等
 - (エ) その他事業の運営に必要な経費
自動車燃料代、雇用促進支援員及び事務補助員に対する職員厚生経費（労働安全衛生規則第 44 条第 1 項に基づき実施される健康診断に係る経費に限る）、雑役務費等
- ② 電話、FAX、コピー機など、協議会の運営と共通的に使用する経費については、妥当と考えられる一定の基準に従い按分（例えば、協議会の運営業務と事業実施業務の利用時間による割合により按分等）し、経費の算定を行うこと。
- ③ 経費の根拠について
基本的に事業年度内において、一事業項目が 10 万円を超える経費（事業項目の中の各経費のうち、10 万円を超える経費を含む。）については、すべてその根拠を示すこと。なお、根拠としては、以下のようなものが想定される。
- ア 業者による見積もり
 - イ 業者等の料金表（カタログ、運賃等）
 - ウ 地方公共団体又は経済団体による経費にかかる規程
 - エ セミナー等の講師謝金の場合は、単価の根拠及び理由（上記ウの場合を除く）
- ④ 再委託について
- ア 協議会は、契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に再委託してはならない。
 - イ 協議会は、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。
 - ウ 委託業務の一部について再委託を行う場合は、委託要綱に基づきあらかじめ再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理方法について、委託要綱様式第 10 号「福島雇用促進支援事業再委託承認申請書」により申し出た上で、福島労働局総務部長の承認を得なければならない。
 - エ 原則、協議会の構成員を再委託先とすることはできないものとする。ただし、当該事業を実施できる民間団体等が当該県内に存在しない場合は、再委託先としてやむを得ないものとし、その際には透明性、公平性の観点から構成員に委託して実施しなければならない理由を明らかにしなければならない。
 - オ 委託契約金額に占める再委託契約の割合は、原則 2 分の 1 未満とすること。
 - カ 再委託先は協議会と同様の義務を負うものとする。
 - キ 再委託する場合は、その最終的な責任は協議会が負う。
 - ク 再委託する場合は、協議会と福島労働局との間で締結した契約書を準用する

こととする。

ケ 再委託業者による見積もりの中で、具体的な経費の積み上げではなく、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、これらの方法による経費の計上は認められないので、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こととする。

⑤ 消費税について

消費税の計上は、以下によるものとする。

なお、インボイス制度に係る仕入れ控除の取扱については、募集要領 10(9)を参照すること。

ア 協議会が消費税法上の課税事業者である場合

(ア) 協議会が支払う人件費等（人件費及び社会保険料）の消費税が含まれていないもの（非課税経費）は、その額を計上すること。

(イ) 通勤手当等の交通費、消耗品費、印刷製本費及び通信運搬費等の既に消費税が含まれているもの（課税対象経費）は、消費税分を減額して計上すること。

(ウ) 上記の処理を行った後、計上した経費の総額に対して消費税率を乗じて、消費税額を計上すること。

イ 協議会が消費税法上の非課税事業者である場合

(ア) 協議会が支払う人件費等（人件費及び社会保険料）の消費税が含まれていないもの（非課税経費）は、その額を計上すること。

(イ) 通勤手当等の交通費、消耗品費、印刷製本費及び通信運搬費等の既に消費税が含まれているもの（課税対象経費）は、消費税込みの金額を計上すること。

(ウ) 上記の処理を行った後、計上した経費の総額に対する消費税の加算は不要である。このため計上する消費税額は「0」となる。

⑥ 委託費で措置しない経費

以下のような経費については、委託費による措置の対象としないものとする。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。

ア 国、県等の独自の取組に係る経費

イ 国、県等により従来から実施されている雇用確保・就職促進の取組と重複する又は単純な振替に当たる経費

ウ 国、県等により別途、補助金、委託費等が支給されている経費

エ 事業実施期間内に事業の成果目標を実現することが困難と考えられる事業に係る経費（アウトプット・アウトカム目標が適切に設定されない事業に係る経費）

オ その他

(ア) 協議会の運営に係る経費（事務局職員の人件費、事務室の借料（ただし、本事業の実施に要した場合は対象経費とする。）、協議会の総会経費、法人としての活動経費、会議出席旅費等）

- (イ) 協議会その他の機関が主催する会議等に出席するための謝金、旅費(委託事業に直接係るものを除く。)
 - (ウ) 雇用促進支援員及び事務補助員に対する退職給付引当金及び中小企業退職金共済掛金等
 - (エ) 事務補助員の活動旅費
 - (オ) 金融機関等から借り入れた場合の借入れ利息
 - (カ) 施設の設置、改修費用
 - (キ) 事業の実施に必要不可欠とは認められない備品(冷蔵庫、掃除機等)の購入費
 - (ク) 各事業メニューの参加者への手当、旅費、茶菓代、飲食代及び各種講習の検定試験料等
 - (ケ) 各種資格取得試験の受験費用
 - (コ) 自動車運転免許取得費用(大型特殊自動車免許、大型自動車免許等)
 - (サ) 労働安全衛生法第59条第3項で特別の教育を必要とする業務の講習費用
 - (シ) その他適切と認められない経費
- ⑦ 雇用促進支援員等の事業実施に当たっての交通手段について
雇用促進支援員等の事業実施に当たっての交通手段については、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のみ、自動車のリース又はレンタルの利用を認めるものとする。なお、利用が認められる場合であっても、必要最低限の車種及び台数とする。

(4) 事業計画の提出

- ① 事業計画の提出書類は以下のア～カの全書類を正副各1部の計2部を福島労働局長あて提出するものとする。
- ア 事業計画書
 - イ 協議会の規約及び会計事務の取扱に係る規程(設立準備会議の場合は、案で可。)
 - ウ 協議会の構成、組織(設立準備会議の場合は、案で可。)が記載されている書類
 - エ 市町村以外の協議会の各構成員(設立準備会議の場合は、案で可。)の概要
 - オ 経費内訳書(見積書)
 - カ その他福島労働局長が必要と認める書類
- ② 事業計画を作成した協議会は、福島労働局長の定める期限までに福島労働局長あてに提出するものとする。

6 定期報告

事業の進捗状況等を報告するため、職業対策課の担当職員との会議を定期的に行うこととし、当該会議の開催を上記5(1)事業計画に記載することとする。
また、当該会議の開催の都度、原則3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の

確認を行った上で、職業対策課の担当職員の承認を得ることとする。

7 その他

(1) 参考

令和6年度事業の実施状況 <https://fkkoyou.net/>

(2) 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び作業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) 福島労働局職業安定部職業対策課

電話番号 024-529-5438

(契約担当部局) 福島労働局総務部総務課

電話番号 024-536-0077

別紙様式1

福島雇用促進支援事業に係る事業計画書

年 月 日

〇〇労働局長 〇〇 〇〇 殿

協議会名
代表者 役職・氏名 印
住所 〒
連絡担当者 所属・役職・氏名
TEL: FAX:
E-mail

1 組織運営体制

- (1) 協議会の構成員（「年 月 日現在」と時点を記載すること）
- (2) 組織図
- (3) 牽制体制
- (4) 運用に必要な各種規程の整備状況
- (5) その他団体の概要（設立目的、業務内容等）

2 受託を希望する理由・目的

- (1) 本事業の受託を希望する理由・目的を記載すること。
- (2) 本事業を実施するにあたっての貴協議会の基本的な考え方について、福島県の雇用動向、復興状況や避難状況等を踏まえ記載すること。
- (3) 貴協議会が本事業を実施することで避難者の帰還や帰還先での雇用の安定にどのように効果があるのか記載すること（地域の産業構造、労働市場等の環境や事業実施にあたって考えられる課題等を踏まえ、具体的に記載すること）。
- (4) 本事業を実施するうえでアピールできる貴協議会の特徴や強みを記載すること。

3 事業内容

- (1) 雇用確保に係る事業及び就職促進に係る事業

① 雇用確保に係る事業

※支援対象事業主の事業所における帰還希望者等の雇用機会の確保に向けた取組を実施すること。

- ・ 必須：支援対象事業主に対する各種助成金等の支援策に係る情報提供及び各種相談支援セミナー、帰還希望者等向けの求人開拓及び別添1「福島進出企業等と新規高等学校卒業予定者等とのマッチング支援事業実施要領」に基づ

く高校訪問等による情報提供や収集活動、進路担当者等に向けた情報交換会や見学会

- ・その他の取組の例:採用活動に係る研修、企業の効果的な広報に係る研修(SNSの活用)、先進的なモデル企業(定着率が高い、シニア層の活用、女性活躍等)の見学会(企業担当者向け)等

ア・・・事業

(ア) 事業内容等

- ・当該事業を実施する背景及び事業内容
- ・帰還希望者等のニーズをどのように反映させているか
- ・どのような課題解決(効果)を目的としているか
- ・どのような手法で行うか
- ・これまで実施した事業の改善点は何か

などについて、何故その事業を行い、どのような手法(どのような講師、会場、カリキュラム)で、どのような効果を求めるかがわかるように具体的に記載すること。

(イ) 実施主体

協議会が直接実施するのか、再委託するのか記載すること。再委託する場合には、具体的に実施事業者名を記載すること(多い場合には、別紙とすること)。

(ロ) 実施時期

過去のアンケート結果、事業所の要望、再委託先の都合など時期を選定した理由についても具体的に記載すること。

(ハ) 実施回数等

実施回数、場所、参加者数について、そのように計画を立てた根拠(過去の類似事業の参加率、対象となる帰還希望者等数・事業主数、地域の要望や需要など)も併せて、具体的に記載すること。

(ニ) 目標

実施回数等から算出した事業ごとのアウトプット目標及びアウトカム目標(就職者数)について、そのように計画した根拠(過去の類似事業の就職率、対象となる帰還希望者等数・事業主数、地域の要望や需要など)も併せて、具体的に記載すること。

イ・・・事業

(ア) 事業内容等

- ・
- ・

② 就職促進に係る事業

※支援対象事業主の求人と帰還希望者等のマッチングに向けた取組を実施すること。

- ・必須:帰還希望者等を対象とした研修、就職に資する情報の提供及び「帰還就職企業説明会等実施要領」に基づく就職説明会の開催、企業見学会の開催

- ア . . . 事業
- (ア) 事業内容等
- . . .
- (イ) 実施主体
- . . .
- (ウ) 実施時期
- . . .
- (エ) 実施回数等
- . . .
- (オ) 目標
- . . .

(2) 職場体験実習に係る事業、その他の事業(実施要領6(3)～(4)前段関係)

① 職場体験実習に係る事業

アについて実施要領の内容に沿って記載し、特に(イ)、(ウ)について重点的に記載すること。イについても記載すること。

- ア 事業内容等
- (ア) 受入事業所の開拓
- (イ) 受入事業所の選定
- (ウ) 候補者の選定、対象者の登録
- (エ) 企業説明会の開催
- (オ) 職場体験実習内容の計画の策定
- (カ) 職場体験実習の実施
- (キ) 実施結果の報告
- (ク) ハローワークとの連携
- (ケ) 支給対象事業主に対する協力謝金の支給
- イ 目標

② その他の事業

- ア . . . 事業
- (ア) 事業内容等
- 独自の取組として実施する内容は、地域の創意工夫を反映するとともに、地域の移住支援施策などと連携した事業となるよう記載すること。
- (イ) 実施主体
- . . .
- (ウ) 実施時期
- . . .
- (エ) 実施回数等
- . . .
- (オ) 目標
- . . .

(3) 委託事業に附帯する業務(実施要領 6 (5) 関係)

※上記(1)の事業の実施に当たっては、関係機関との連携、周知・広報、フォローアップ等の事業を附帯事業として実施し、より高い効果が得られるものとするよう努めること。アについては、どのような関係機関と連携するか、可能な限り具体的に記載すること。イについては、ホームページや各種 SNS サービス等の活用方法（各サービスの利用者（閲覧者等）をどのように増やすか、支援対象者にどのように効果的な周知・広報を行うか等）について記載すること。

ア 関係機関との連携

・・・

イ 事業の周知・広報

・・・

ウ 好事例集の作成

・・・

エ フォローアップの方法（各事業単位で記載すること）

・・・

オ その他、事業効果を高めるための業務

・・・

4 事業運営体制

(1) スタッフ体制

職名	委託事業における役割	職務経歴・保有資格
雇用促進支援員 (リーダー)	委託事業全般の統括 ○○○	○○職員○○年経歴
雇用促進支援員	事業所訪問・開拓 事業所向けセミナー主担当	営業職○○年経歴
雇用促進支援員	会計事務担当	Excel 検定○○級 日商簿記○○級
・・・	・・・	・・・

※業務を担当する者が定まっていない場合（契約後採用予定など）は、業務担当させるにあたって期待する職務経歴や保有資格を記載すること。

(2) 情報管理体制（守秘義務、マイナンバーを含む個人情報保護等）について

- ① 協議会の事務所の設備や、自治体の管理基準などを考慮の上、情報管理の責任者、情報の管理保管方法、禁止事項などについて、具体的に詳しく記載すること
- ② マイナンバー情報の利用、受取等がある場合には、マイナンバーの管理方法についても記載すること。

(3) 進捗管理体制については、事業全体の進捗管理を行う責任者及び進捗状況等の報告方法・回数などを記載すること。

5 目標

実施要領に記載されているアウトプット指標及びアウトカム指標について目標値(実施要領に規定される目標値以上の値を策定すること)、目標値設定の考え方、目標到達のための取組について記載すること。

(1) アウトプット指標（実施回数、参加企業数、参加者数等）

実施事業	実施回数、相談実施回数、職場体験実習受入事業所開拓数	参加企業数、参加者数、相談者数、職場体験実習対象者数
ア 雇用確保に係る事業		
(ア) . . . 事業	回	社
(イ) . . . 事業	回	社
イ 就職促進に係る事業		
(ア) . . . 事業	回	人
(イ) . . . 事業	回	人
ウ 職場体験実習に係る事業	事業所	人
エ ○○に係る事業		
(ア) . . . 事業	回	人(社)
(イ) . . . 事業	回	人(社)

(2) アウトカム指標（就職者数）

実施事業	就職者数
ア 雇用確保に係る事業	
(ア) . . . 事業	
(イ) . . . 事業	
イ 就職促進に係る事業	
(ア) . . . 事業	
(イ) . . . 事業	
ウ 職場体験実習に係る事業	
エ ○○に係る事業	
(ア) . . . 事業	
(イ) . . . 事業	

6 所要経費 (別紙様式 2 及び別紙 1 参照)

委託事業対象経費 ○○○千円 (うち管理費○○○千円)

7 年間スケジュール (任意様式)

各事業の実施スケジュール (年間計画) については、年間における実施事業名、実施時期、実施場所、実施内容等が記載されたものを任意様式で添付すること。

経費内訳書

委託事業対象経費	委託費の額	備考
<p>1 管理費</p> <p>(1)</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>(2)</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>2 事業費</p> <p>(1)</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>(2)</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>(3)</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>3 消費税</p>	円	
合 計		

	<p>イ. 通信運搬費 電話料及び郵便料については、業務量に応じて算定する。</p> <p>ウ. 消耗品費 事務量に応じて算定する。</p> <p>エ. 印刷製本費 事務用諸用紙等の印刷代として事務量に応じて算定する。</p> <p>なお、イからエについても事業費に入れられる経費を明確化し、各事業に係る庁費については事業費に計上すること。</p>														
<p>2. 事業費 (1) 人件費</p>	<p>ア. 雇用促進支援員（各事業の実施に係る者）を配置する場合は、業務量に応じた適切な人数及び稼働日数とすること。</p> <p>① 日額は14,890円以内とし、稼働日数は年間240日以内までとする。</p> <p>② 通勤手当は、協議会の構成市町村等の規定を準用する場合であっても協議会において規定したうえで計上すること。</p> <p>イ. 事務補助員</p> <p>① 日額は、9,690円以内とし、稼働日数は年間240日以内とする。</p> <p>② 通勤手当は、雇用促進支援員と同じ。</p>														
<p>(2) 諸税及び負担金</p>	<p>雇用促進支援員等の社会保険料及び労働保険料等の事業主負担分（法定額）</p> <table border="0"> <tr> <td>① 健康保険料</td> <td>50.00/1,000</td> </tr> <tr> <td>② 介護保険料（必要な場合のみ）</td> <td>8.00/1,000</td> </tr> <tr> <td>③ 子ども・子育て拠出金</td> <td>3.60/1,000</td> </tr> <tr> <td>④ 厚生年金保険料</td> <td>91.50/1,000</td> </tr> <tr> <td>⑤ 雇用保険料</td> <td>9.50/1,000</td> </tr> <tr> <td>⑥ 労災保険料</td> <td>2.50/1,000</td> </tr> <tr> <td>⑦ 石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金</td> <td>0.02/1,000</td> </tr> </table>	① 健康保険料	50.00/1,000	② 介護保険料（必要な場合のみ）	8.00/1,000	③ 子ども・子育て拠出金	3.60/1,000	④ 厚生年金保険料	91.50/1,000	⑤ 雇用保険料	9.50/1,000	⑥ 労災保険料	2.50/1,000	⑦ 石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金	0.02/1,000
① 健康保険料	50.00/1,000														
② 介護保険料（必要な場合のみ）	8.00/1,000														
③ 子ども・子育て拠出金	3.60/1,000														
④ 厚生年金保険料	91.50/1,000														
⑤ 雇用保険料	9.50/1,000														
⑥ 労災保険料	2.50/1,000														
⑦ 石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金	0.02/1,000														

<p>(3) 旅費</p> <p>(4) 諸謝金</p> <p>(5) 庁費</p>	<p>各事業の実施に係る旅費については、事業実施計画に見合った相当額とする。</p> <p>ア. 研修等に係る講師謝金は、構成市町村の規定を準用する場合であっても協議会において規定したうえで、計上すること。</p> <p>イ. 職場体験実習に伴う事業主に対する協力謝金 受入人数一人あたり職場体験を実施した日数に応じて支給する。</p> <table data-bbox="558 689 901 817"> <tr> <td>3日以上</td> <td>15,000円</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>9,000円</td> </tr> <tr> <td>1日</td> <td>4,000円</td> </tr> </table> <p>ア. 職場体験実習に伴う傷害保険料は、保険会社による見積額とする。</p> <p>イ. その他、各事業の実施に必要な経費については、業務量等に応じて算定する。 (各事業の実施に必要な経費には、各事業の周知に伴うチラシの印刷製本費、郵送費等も含まれる。)</p>	3日以上	15,000円	2日	9,000円	1日	4,000円
3日以上	15,000円						
2日	9,000円						
1日	4,000円						
<p>3. 消費税</p>	<p>ア. 受託者が消費税法上の課税事業者である場合</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 受託者が支払う人件費等（人件費及び社会保険料）の消費税が含まれていないもの（非課税）は、その額を別紙様式2の「委託費の額」欄に記載すること。 ② 通勤手当等の交通費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等の既に消費税が含まれているもの（課税）は、消費税分を減額して別紙様式2の「委託費の額」欄に記載すること。 ③ 上記の処理を行った後、別紙様式2の「委託費の額」欄に記載した経費の総額に対して消費税率10%を乗じて、消費税額を記載すること。 <p>イ. 受託者が消費税法上の非課税事業者である場合</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 受託者が支払う人件費等（人件費及び社会保険料）の消費税が含まれていないもの（非課税）は、その額を別紙様式2の「委託費の額」欄に記載すること。 						

	<p>② 通勤手当等の交通費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等の既に消費税が含まれているもの（課税）は、消費税率10%で計算された税額込みの金額を別紙様式2の「委託費の額」欄に記載すること。</p> <p>③ 上記の処理を行った後、別紙様式2の「委託費の額」欄に記載した経費の総額に対する消費税の加算は不要である。このため別紙様式2の「3 消費税」の額は「0」となる。</p>
--	---

(注意事項)

1. それぞれの経費について、必ず詳細な積算根拠にて経費を計上すること。
 例えば、備品等の借料については、金額にかかわらず数量・単価・月数を明記し、消耗品については、1,000円（税抜き）以上の場合にはすべての購入予定の品目・数量・単価を明記すること。
2. 雇用促進支援員、事務補助員等を配置する場合は、当該者の業務量の算定根拠（任意様式で可）を添付すること。
3. 電話、FAX、コピー機などの共通的に使用する経費については、妥当と考えられる一定の基準に従い按分（例えば、人員又は事務所の使用面積による按分等）し、経費の算定を行い、計上すること。
4. 事業を実施するにあたっては、原則、公共交通機関を利用することとするが、事業内容により、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ついては、自動車のリース等の利用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、利用にあたっては必要最低限の車種及び台数とすること。
5. 経費の根拠として、一事業項目が10万円を超える経費については、すべてその根拠を示すこと。
 なお、根拠としては、以下のようなものが想定される。
 - a 複数の業者による見積もり
 - b 業者等の料金表（カタログ、運賃等）
 - c 自治体又は経済団体による経費にかかる規定
 - d セミナー等の講師謝金の場合は、単価の根拠及び理由（上記cの場合は除く）

(別添 2)

福島雇用促進支援事業に係る事業計画書審査要領

1 企画選定評価委員会の設置等

- (1) 福島労働局職業安定部職業対策課内に、福島雇用促進支援事業の受託を希望する協議会から提出された事業計画書（以下「計画書」という。）評価のため、企画選定評価委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
- (2) 委員会は、提出された計画書の内容について、下記 2 の方法によって審査を行う。

2 審査方法

- (1) 「福島雇用促進支援事業に係る事業計画書等評価基準及び採点表（別紙 1）」（以下「採点表」という。）に基づき、委員ごとに審査し、採点表の I～V の項目について、評価基準の内容に沿って 5 段階評価（A 特に優れている、B 優れている、C やや劣る、D 劣る、E 採点不能）評価を行う。
- (2) 採点表の VI 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」について、以下の複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。
 - ① 女性活躍推進法に基づく認定
 - ア えるぼし認定企業及びプラチナえるぼし認定企業
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令（平成 27 年 10 月 28 日厚生労働省令第 162 号）第 8 条に定める評価項目の取得状況に応じた認定段階について評価する（ただし、このうち、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要である。）。
 - イ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が 100 人以下のもの）
一般事業主行動計画を任意に策定している場合（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合に限る）には、加点を行うことが可能である。
 - ② 次世代法に基づく認定
 - ア くるみん認定企業
 - イ プラチナくるみん認定企業

ウ トライくるみん認定企業

③ 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）

④ 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

(3) 上記(1)及び(2)の審査の結果を「福島雇用促進支援事業に係る事業計画書等提出者一覧」（別紙2）に整理し、全項目の採点を合計した点数を総得点として、委員ごとに採点した総得点の平均点が60点以上である者のうち、総得点の高い者の計画書を選定する。なお、平均点が60点以上であっても、採点表のⅠ～Ⅴの「必須項目」について1つでもEと評価された項目のある事業者の計画書は選定しない。

(4) 上記(3)において、総得点と同点の場合であって、いずれかの事業者の計画書を選定することが必要な場合は、採点表のⅠ～Ⅴの項目について、次の基準で高い評価が得られた契約候補者を選定する。

① 「A」の数が多い者の計画書を選定する（「A」の数と同数の場合は、「B」の数が多い者の計画書を選定する。「B」の数と同数の場合は、「C」の数が多い者の計画書を選定する。）

② 全ての項目が同一の評価の場合は、くじ引きにより計画書を選定する。