

生涯現役促進地域連携事業（平成 30 年度開始分）に係る企画書作成のための仕様書

1 件名 生涯現役促進地域連携事業（平成 30 年度開始分）

2 事業趣旨

現在、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。以下「高齢法」という。）において、企業に対し 65 歳までの高年齢者雇用確保措置を講ずることが義務づけられていますが、企業を退職した 65 歳以降の高年齢者の多様な就業機会の確保が、今後の重要な課題となっています。特に、平成 26 年には、団塊の世代全員が 65 歳に到達し、その多くが活動の場を自身の居住地等に移しているため、これらの層を含む高年齢者が地域社会で活躍できる環境を整備する必要があります。

このため、本事業を通じて、高年齢者の雇用・就業促進に向けた地域の取組を支援し、先駆的なモデル地域の普及を図ることにより、多様な雇用・就業機会を創出していくこととします。

3 事業概要

(1) 事業構想（案）の策定及び提案

高年齢者雇用安定法第 35 条第 1 項に定める協議会、又はそれを構成する団体（以下「協議会等」という。）は、上記 2 の事業趣旨を踏まえ、高年齢者雇用安定法第 34 条第 2 項第 3 号に定める「国が実施する高年齢者の雇用に資する事業」（以下「地域連携事業」という。）に係る事業構想（案）を策定し、国の募集に応じて提案します。

なお、協議会の構成員には、都道府県や市区町村を基本に、シルバー人材センター、労使関係者、社会福祉協議会、地域の金融機関等、高年齢者の就業に関係する者を、幅広く含めることができます。

ただし、地方公共団体自らが直接、国に提案することはできません。

(2) 事業構想の選定

国は、協議会等から提案のあった事業構想（案）の中から企画競争方式により、高年齢者及び地域のニーズ等を踏まえた創意工夫のある事業構想を選定します。

(3) 地域計画の策定及び厚生労働大臣に対する協議

生涯現役促進地域連携事業の実施を予定する地域を管轄する地方公共団体は、高年齢者雇用安定法第 34 条第 1 項に定める「地域高年齢者就業機会確保計画」（以下「地域計画」という。）を、協議会への協議を経て策定するとともに、協議会等が提案する事業構想が採択された後、厚生労働大臣に対し協議を行い、同意を得る必要があります。

(4) 事業の委託

地域計画について厚生労働大臣の同意が得られた場合、都道府県労働局（以下「労働局」という。）は、地域連携事業の実施を協議会等に委託します。

(5) 事業の対象地域及び支援対象者

事業の対象地域は、地域計画の対象となる区域（以下「計画区域」という。）です。また、事業の支援対象者は、原則として、55歳以上の高齢者です。

4 事業の実施主体

(1) 事業構想（案）の提案

協議会等は、国の募集に応じ、地域連携事業に係る事業構想（案）を自ら策定・提案し、地域連携事業を実施してください。ただし、一の協議会等が同時に二以上の事業構想（案）を提案することはできません。

(2) 組織及び運営

協議会等が事業構想（案）を提案する場合は、以下の組織を有するとともに、協議会規約【様式第1号】及び会計事務の適切な取扱いに係る規定【様式第2号】を整備してください。なお、協議会等は法人格を要さず、いわゆる「権利能力なき社団」であっても差し支えありません。

ア 代表者

イ 総会等の意思決定機関

ウ 事務局（会計責任者（専任者でなくともよい）を置いてください。）

エ 業務を監査する者（会計責任者と異なる者（専任者でなくともよい）を置いてください。）

(3) 協議会等からの再委託

地域連携事業の実施主体は、受託者である協議会等です。ただし、地域連携事業の受託者である協議会等から民間団体等に対し、事業の一部に係る再委託は可能ですが、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できません。なお、再委託可能な範囲は、委託契約金額の原則2分の1未満とし、再委託にあたっては、「生涯現役促進地域連携事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）」（別添2）に基づき、国による事前の承認を受ける必要があります。

また、国による事前の承認を受けるためには、国の手続に準じて再委託事業者を選定する必要があります。

具体的には、再委託事業者を選定するために、会計法第29条の3第1項に規定する競争に準じた手続を行う必要があり、同条第4項又は5項に規定する随意契約に準じた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する必要があります。

なお、地域連携事業の受託者である協議会等から民間団体等に対し、事業の一部を民間団体等へ再委託する場合であっても、事業全体の管理主体は受託者である協議会等であるため、再委託先による事業の実施状況についても適切に進捗管理等を行い、効率的・効果的な事業となるように取り組んでください。

5 事業構想（案）の作成上の留意事項

(1) 基本的な考え方

地域連携事業の趣旨は、高齢者の雇用・就業促進に向けた地域の取組を支援し、先駆的なモデル地域の普及を図ることにより、多様な雇用・就業機会を創出していくことにあります。このため、地域連携事業終了後においても、地域がその成果と蓄積されたノウハウを生かし、自主的に高齢者の雇用・就業促進に向けた取組を実施していくことが重要です。

なお、地域連携事業は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条の雇用安定事業又は第63条の能力開発事業として行うものであることから、その趣旨に適さない事業は対象となりません。

（2）事業の支援メニュー例

以下に支援メニューの例示を掲げますが、これらはあくまで例示であり、協議会等は、高齢者及び地域のニーズ等を踏まえた創意工夫のある事業構想（案）の提案を行ってください。

ア 地域連携ネットワーク支援メニュー

- （ア）生涯現役社会の実現に向けた地域社会全体の機運醸成
- （イ）高齢期の就労・社会参加に向けた高齢者の意識改革
- （ウ）退職後の就労や社会参加を希望する高齢者のニーズ把握
- （エ）事業構想の策定主体が都道府県の場合、市町村等の地域の団体への事業内容の浸透する支援メニュー 等

イ 事業主支援メニュー

- （ア）人材不足産業や勤務時間等による人材ミスマッチ企業に対する高齢者の活用支援
- （イ）地域の中小零細企業で不足している専門的知識や高度技能を持つ高齢者の活用支援
- （ウ）高齢者向けの仕事の切り出しや職域開発の支援 等

ウ 高齢者支援メニュー

- （ア）高齢者を就労・社会参加活動へ誘導するセミナー等の開催
- （イ）高齢求職者の再就職に資する再就職準備セミナー等の開催
- （ウ）高齢求職者の再就職に資する資格取得講座の実施
- （エ）高齢者による起業に向けた起業スクールの開催 等

エ マッチング支援メニュー

- （ア）支援員による個別相談支援
- （イ）高齢者の雇用・就業に係る合同説明会の開催 等

オ 上記の他、高齢者の多様な雇用・就業機会の確保に資する支援メニュー

【留意点】

事業構想（案）における支援メニューは、直接的な収益（例：セミナー講習料、テキスト代等の事業利用者からの徴収）を見込むものでないこと、特定の者に利益を与えることを目的とするものでないことが必要です。仮に委託期間中に収益があった場合には、国庫に返還する必要があります。

（3）事業成果指標

事業成果指標は、支援メニューとの関連性、計画区域における労働市場の状況、事業実施期間等を踏まえ、下記の具体例を参考に、アウトプット指標とアウトカム指標を必ず設定してください。ただし、アウトカム指標として、「地域連携事業を利用した高年齢求職者の雇用・就業者数」と「地域連携事業利用者の満足度」は必須項目とします。

ア アウトプット指標

- (ア) 相談窓口の登録者数
- (イ) 高齢者向けセミナーの参加者数
- (ウ) 職業講習の参加者数
- (エ) シンポジウム参加者数 など

イ アウトカム指標

- (ア) 地域連携事業を利用した高年齢求職者の雇用・就業者数（必須項目）
- (イ) 地域連携事業利用者の満足度（必須項目）
- (ウ) 求人の開拓件数や高齢者向け業務の切り出し件数
- (エ) 地域連携事業を利用した高年齢求職者の起業・創業者数や社会参加数など

(4) 事業実施期間

地域連携事業の実施期間（契約期間）は、平成30年7月2日以降の委託契約締結日から平成33年3月31日迄とします。ただし、下記10（2）のとおり、契約期間中であっても、各年度の事業実績に基づき、生涯現役促進地域連携事業企画書等評価委員会（以下「評価委員会」という。）に諮った上で、事業継続の可否を決定します。また、事業を継続する場合であっても、改善計画の作成を指導することがあります。

(5) 事業実施体制

地域連携事業の実施にあたっては事務局を設置し、下記アに掲げる者を配置するとともに、下記イ及びウに掲げる者を配置することができます。

ア 事業統括員

地域連携事業の運営及び管理に係る責任者として、労働局、公共職業安定所及び支援メニュー実施機関等関係機関との連絡調整のほか、支援対象者の支援状況の進捗管理等を行う者をいいます。

イ 事業推進者

主に事業統括員の業務補助を行う者をいいます。

ウ 支援員

地域連携事業を利用する支援対象者への職業相談等に対応する者をいいます。

(6) 事業構想（案）の体裁

事業構想提案書の作成にあたっては、事業構想提案書【様式第3号】の各項目に従い作成し、全てのページの下中央にページ番号を付けて下さい。なお、事

業構想提案書の総ページ数は、概ね 30 ページ以内として下さい。

6 必要経費概算等作成上の留意事項

必要経費の積算を作成するにあたっては、以下を参照の上、事業構想必要経費概算【様式第 4 号】を参考に、調達方法、金額等について適正なものとし、効果的な経費の使われ方となるよう留意して下さい。

(1) 事業予算規模

地域連携事業の実施に係る各年度の予算（年度計）の上限額は、地域計画の策定主体により、下記ア～ウの通りです（消費税込み）。

ア 都道府県：4,000 万円を上限とする

イ 政令指定都市及び特別区：3,000 万円を上限とする

ウ 上記以外の市町村：2,000 万円を上限とする

(2) 必要経費の概算に係る留意事項

ア 経費の根拠

基本的に 10 万円を超える高額な経費については、全てその根拠を示して下さい。なお、根拠としては、以下のようなものが想定されます。

(ア) 業者による見積もり（数社から見積もりを取り、妥当な価格であることが必要です。）

(イ) 業者等の料金表（カタログ、運賃等）

(ウ) 同様の支援メニューを行った際の実績（過去の研修講師の謝金等）

イ 管理費

(ア) 事業統括員及び事業推進員

賃金、通勤手当、超過勤務手当等を対象とします。賃金の単価は、国や地方公共団体等の水準を参考に、業務の内容に応じて常識を越えない範囲で設定して下さい。なお、住居手当、退職手当引当金等は対象とならないことに留意して下さい。

(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、利用を認めるものとします。

(ウ) パソコン、OA機器等のリース

原則として、ソフトウェアも含めてリースによる利用として下さい。

ウ 事業費

(ア) 支援員

賃金、通勤手当、超過勤務手当等を対象とします。賃金の単価は、国や地方公共団体等の水準を参考に、業務の内容に応じて常識を越えない範囲で設定して下さい。なお、住居手当、退職手当引当金等は対象となりません。

(イ) 再委託における一般管理費等

再委託を予定している場合には、再委託にかかる経費部分について、具体

的な経費の内訳が分かるように記載して下さい。

(研修を実施(再委託)する場合の経費内訳の例)

講師謝金〇円、教材費〇円、会場借料〇円 等

(ウ) 講師謝金の単価

研修内容に見合った単価を計上して下さい。講師謝金が高額なものについては、どのような講師に依頼しようとしているか、カリキュラムを実施するうえで真に必要なか等、細部について確認を行うことがあります。

(エ) 消費税

消費税は、全ての経費に一括して課税した額を計上して下さい。

消費税 = (管理費 + 事業費) × 0.08

(3) 委託費で支弁しない経費

地域連携事業は、以下のような経費については、委託費による支弁の対象となりません。

ア 計画区域以外における事業活動経費

イ 土地、建物を取得するための経費

ウ セミナー等受講者への日当

エ 支援対象者の就業先における人件費(給与等報酬)

オ 地方公共団体等が従来から独自に行っている取組支援の単純な振り替えにあたる経費

カ 事業実施について本委託事業費のほか、別途、他機関より補助金、委託費等が支給されているもの

キ 他の公的機関が実施する事業と内容が基本的に重複する事業

ク アウトプット、アウトカム指標が適切に設定されていない事業に係る経費

ケ 冷蔵庫、掃除機等、事業の実施に必要な不可欠と認められない備品の購入費

コ 施設等の設置又は改修に必要な費用

サ その他適切と認められない費用

7 事業構想の選定・採択

国は、協議会等から提案された事業構想(案)の中から、地域連携事業の趣旨に、より適うものを選定するため、評価委員会に諮ります。

なお、評価委員会は、生涯現役促進地域連携事業企画書採点基準の他、第10回働き方改革実現会議(平成29年3月28日開催)において決定された「働き方改革実行計画」に、「地域の様々な機関が連携して高齢者の就業機会を創る取組の中で、起業の促進を図る」ことが盛り込まれたことから、この点も踏まえつつ、国の予算額の範囲内において事業構想を選定します。

※ 事業構想の選定に当たっては、評価委員会が事業構想(案)の一部変更や事業実施に係る条件を付すことがあります。

8 事業の委託

(1) 委託契約の締結手続き

選定された事業構想については、地方公共団体が策定した地域計画について厚生労働大臣の同意が得られた後、速やかに協議会等と国（労働局）が、委託要綱に基づき委託契約を締結します。

(2) 委託費の支払い

地域連携事業に要する経費は、原則、年度終了後の精算払いです。ただし、受託者が概算払を希望する場合、所定の手続きを踏んだ上で、財務省からの承認が得られた後に、四半期ごとに概算払が可能です。

なお、その場合においても、手続き等の関係により概算払の時期が遅れる場合がありますので、予めご承知おき下さい。

(3) 会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 3 の規定に準じた手続きの実施

委託契約を締結した協議会等は、地域連携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、会計法第 29 条の 3 の規定に準じた手続きを行うものとします。

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 項に規定する競争に準じた手続きを行う必要があり、同条第 4 項又は第 5 項に規定する随意契約に準じた手続きを行う場合には、実施理由と相手方の選定理由を明確にし、可能な限り 2 者以上の者から見積書を徴する必要があります。

(4) 知的財産権の帰属等

地域連携事業の実施により得られた特許権等の知的財産権は、下記ア～エの全ての要件を満たすことを条件に、協議会等に帰属させることができます。

ア 知的財産権に関して出願・申請の手続きを行う場合、国に報告すること。

イ 国が公共の利益のために要請する場合、国に対し当該知的財産権を無償で利用する権利を許諾すること。

ウ 取得した知的財産権を相当期間活用していない場合、国の要請に応じて第三者への実施許諾を行うこと。

エ 協議会が解散等した場合、当該知的財産権を事業の目的に従い希望する地域の関係者（協議会の構成員である地方公共団体等）に譲渡するなど、公正且つ公平な取扱を行うこと。

9 採択結果の通知

採択結果は、支出負担行為担当官〇〇労働局総務部長から事業構想（案）の提案を行った協議会等に対し、生涯現役促進地域連携事業の採択・不採択通知により通知します。

10 事業報告

(1) 事業年度ごとの実績報告

協議会等は、年度毎に、事業利用者アンケート結果報告【様式第 5 号】及び実施状況報告書【様式第 6 号】を、事業実施した年度の翌年度の 4 月 10 日までに、

労働局に対し提出して下さい。

(2) 事業評価に基づく事業継続の可否等

事業の実施期間は最大3年間ではあるが、各年度の支援メニューのアウトプット目標及びアウトカム目標の達成状況について、下記アの事業継続の可否及び改善計画の作成の基準（以下「継続等基準」という。）に基づき、評価委員会に諮った上で、事業継続の可否又は改善計画の作成とその実行を決定します。

ア 継続等基準

(ア) 事業1年目の実績に基づく措置

- a アウトプット目標に対する実績が計上されず、支援メニューを実施していないと判断された場合は、原則として、2年目の事業の継続を不可とします。
- b アウトカム目標に対する実績が目標を5割以上下回った場合は、2年目の事業実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。なお、改善計画の作成に当たり、必要な場合は、2年目以降のアウトカム目標を当初目標より2割を限度に引き下げることができることとします。

(イ) 事業2年目の実績に基づく措置

- a アウトプット目標に対する実績が計上されず、支援メニューを実施していないと判断された場合は、3年目の事業の継続を不可とします。
- b 事業1年目のアウトカム目標に対する実績は、目標の5割以上だったものの、2年目のアウトカム実績が前年度を下回る場合は、3年目の事業実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。
- c 事業開始1年目のアウトカム目標に対する実績が、目標の5割を下回り、アウトカム目標を引き下げたものの、2年目も目標を達成できなかった場合は、3年目の事業実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。

イ 改善計画書の提出

継続等基準に基づき、改善計画の作成が必要となった場合には、労働局から通知するので、改善計画の作成指示を受けた協議会等は、5月末までに改善計画書【様式第7号】を労働局に提出してください。また、改善計画書の作成にあたり2年目以降のアウトカム目標を当初の目標より2割を限度に引き下げる場合も、同様式により提出することとなります。なお、労働局から改善計画書の内容に関する問い合わせを行う場合があります。

ウ その他

- (ア) 継続基準に該当し、事業継続が不可となった場合には、労働局から通知するものとします。
- (イ) アウトプット実績とアウトカム実績は、各年度の末日までのものとします。
- (ウ) アウトカム目標を変更する場合、地域高齢者就業機会確保計画の内容変更に伴い厚生労働大臣に対し変更協議が必要となります。

(3) 事業実施期間終了後の総括報告書の提出

協議会等は、地域連携事業の実施期間（契約期間）終了後、総括報告書を労働局に対し提出して下さい。なお、総括報告書の様式及び提出期限等については、別途通知します。

(4) 事業実績の公表

国は、地域連携事業の実施期間（契約期間）終了後、事業実績等を公表します。

(5) その他

地域連携事業終了後においても、地域がその成果と蓄積されたノウハウを生かし、自立的に高齢者の雇用・就業促進に向けた取組を実施していくことが重要であることから、国は、当該事業終了後の地域の取組について、必要に応じて、適宜報告を求めることがあります。

11 本事業に関する留意事項等

(1) 協議会等の会計事務に関する留意事項

協議会等は委託事業を実施するに当たって、以下の点に留意し、会計事務における牽制体制を確保すること。協議会の会計事務に係る規程は、様式第2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とはならず、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しっかりと確保すること。

（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。（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。）

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、再委託事業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) 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、必要に応じて適宜、監査を行う。

監査に当たっては、以下に示す観点に基づき実施することとする。また、実施した監査ごとに、労働局において、監査結果（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、事後のフォローアップに活用することとする。

- ア 委託契約書、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
- イ 事業の趣旨、目的に沿った事業運営がなされているか
- ウ 事業の一部を再委託している場合も含め適切に実施されているか
- エ 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
- オ 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
- カ 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など

(3) 事業の中止

事業が次のいずれかの要件に該当することとなった場合には、原則として事業を中止するものとする。

- ア 事業の実施又は事業の目的を達成することが困難と認められる場合
- イ 協議会等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不利益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 その他適切と認められない場合

(4) 文書の保存等

協議会等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を保存するものとする。

なお、協議会等が解散する場合は、協議会が有していた事業構想提案書、実績報告書や各種会計書類等の文書及び当該事業の実施に係る責任及び補償に関する事項について、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必要があるため、留意すること。

仕様書様式第1号 協議会規約

仕様書様式第2号 会計事務取扱規程

仕様書様式第3号 事業構想提案書
仕様書様式第4号 事業構想必要経費概算
仕様書様式第5号 事業利用者アンケート結果報告
仕様書様式第6号 実施状況報告書
仕様書様式第7号 改善計画書