

通年雇用促進支援事業に係る事業計画書募集要領

1 総則

通年雇用促進支援事業（以下「本事業」という。）に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 事業内容

本事業の内容は、別添 1「通年雇用促進支援事業実施要領」（以下「実施要領」という。）及び別添 2「通年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。

3 予算額

本事業の予算額は、637,673,000 円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内を予定している（予算額は総額。北海道ごとの企画提案状況により配分を調整する）。

4 参加資格

（1）予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号、以下「予決令」という。）第 70 条及び第 71 条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有しない。

ア 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、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を除く。）、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 32 条第 1 項各号に掲げる者。

イ 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後 2 年を経過しない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。）。

（ア）契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

（イ）公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

（ウ）落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

（エ）監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

（オ）正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

（カ）契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者

（キ）前各号のいずれかに該当する事実があった後 2 年を経過しない者を、契

- 約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- (2) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。
- ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者
- イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- (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) 労働保険及び厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険、船員保険又は国民年金の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと（事業計画書提出期限の直近2年間の保険料の滞納がないこと。）。
- (5) 本事業を実施する地域のすべての市町村と地域の経済団体等が構成員となっている協議会（本事業への応募時点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も含む。以下「協議会」という。）であること。
- (6) 協議会が本事業による国の委託費以外の財源により、季節労働者の通年雇用のための取組を行う見込みであること。
- (7) 協議会が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こと。
- (8) 次に掲げるすべての事項に該当すること。なお、本公告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。
- 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除く。）。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 事業計画書提出時において、過去3年間に上記以外の厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

5 事業計画書に関する質問の受付及び回答

(1) 受付先

〒060-8566 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第一合同庁舎3階

北海道労働局職業安定部職業対策課雇用対策係

電話番号：011－738－1043（直通）

（２）受付期間

令和８年１月１４日（水）１７時まで

（３）受付方法

上記（１）への郵送またはメール（アドレスは照会に応じて通知）にて受け付ける。

なお、本事業に係る問い合わせであることが分かるものとする。

（４）回答

令和８年１月２０日（火）までに、質問者及び本要領を交付しかつ企画競争に参加を希望する者に対し郵送またはメール等で行う。

ただし、評価に影響しない軽微な質問については、質問者のみに回答する。

６ 事業計画書等の提出書類及び提出期限等

（１）提出書類

ア 企画競争参加申込書（参加資格を満たしていることを明記した誓約書等。別紙様式第１号を参照）

イ 通年雇用促進支援事業に係る事業計画書（仕様書の別紙様式第１号及び別紙様式第２号を参照）

ウ 協議会の規約及び会計事務の取扱いに係る規程（協議会の設立準備会議の場合にあっては、規程案。参考資料１、２を参照）

エ 協議会の構成、組織が記載されている書類（協議会の設立準備会議の場合にあっては、設立を予定している協議会の構成、組織が確認できる資料。参考資料３を参照）

オ 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（参考資料４を参照）

カ 経費内訳書（見積書）

本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（仕様書の別紙様式第１号の別添及び別紙様式第２号の別添を参照）

キ 暴力団等に該当しない旨の誓約書（別紙様式第２号を参照）

ク 保険料納付に係る申立書（別紙様式第３号を参照）

ケ 課税団体等証明（別紙様式第４号を参照）

コ 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）に基づく令和７年の障害者雇用状況報告書の写し。法定雇用率を達成していない場合にあっては、障害者雇入れ計画の写し（障害者雇入れ計画の作成命令を受けていない場合は、現在の状況について障害者雇用状況報告に準じた文書。

なお法定雇用率を達成していない場合にあっては、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を示す書類）。ただし、常用労働者数が39人以下の事業主については別紙様式第5号。

サ 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）に基づく令和7年の高年齢者雇用状況報告書の写し。令和7年の高年齢者雇用状況報告において高年齢者雇用確保措置を未導入、若しくは、未提出の場合は、高年齢者雇用確保措置を定め、労働基準監督署に提出をして受領印のある就業規則の写し（適法に就業規則を提出していない場合にあっては、高年齢者雇用確保措置を講じていることを示す書類）。

シ 関係会社（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」をいう。）がある場合には、当該関係会社に係る一覧表（別紙様式第6号）

また、本事業において実施する評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば事業計画書等に併せて以下の書類の写しを提出すること。

① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）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。

② 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみん認定およ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

③ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）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

④ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

（2）提出期限等

ア 提出期限

令和8年1月27日（火）17時（必着）

イ 事業計画書等の提出場所及び作成に関する問合せ先

上記5の（1）に同じ

ウ 提出部数 正本1部、副本（写し）1部 （注：すべてA4版・両面）

エ 提出方法 上記5の（1）まで郵送（簡易書留に限る。）で事業計画書等を送付すること。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。また、担当者の職氏名及び連絡先を明記すること。

なお、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。

オ 提出にあたっての注意事項

- ① 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。
- ② 提出された事業計画書等は、提出者に無断で使用しない。
- ③ 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。
- ④ 虚偽の記載をした事業計画書等は、無効とする。
- ⑤ 上記4に定める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。
- ⑥ 本事業に係る見積書や入札書等の契約手続に必要な書類（契約書は除く。以下、「契約関係書類」という。）の作成・提出を行う当該事業者の責任者や担当者（以下、「担当者等」という。）は、事業者の真実正当な代表権を有している者で、担当者等から提出される契約関係書類は、事業者として決定したものである必要があること。
- ⑦ 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ること。
- ⑧ 事業計画書等の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- ⑨ 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部を北海道労働局長あて提出する。

7 評価の実施

（1）選定の方法

北海道労働局職業安定部職業対策課に、本事業に係る事業計画書等を評価・選定するため、企画選定評価委員会を設け選定する。

（2）審査の実施

別添3「通年雇用促進支援事業の事業計画書審査要領」に基づき、提出された事業計画書等について評価を行い、契約候補者を選定する。

（3）選定件数

国の予算額の範囲内において43件程度

（4）結果の通知

評価結果は、事業計画書等の提出者に遅滞なく通知する。

なお、その際、選定された事業計画に係る協議会に対しては、必要に応じ、事業の内容の一部変更や事業の実施に係る条件を付すことがある。

8 契約の締結

事業計画書等審査結果通知後（条件を付された等の場合は、事業計画書の変更

後)は、別添5「通年雇用促進支援事業委託要綱」(以下「委託要綱」という。)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北海道労働局総務部長は、必要な手続きを行い、契約候補者から見積書を聴取し、内容の審査を十分に行って、契約を締結する。

9 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) 「実施要領」及び「委託要綱」については、契約締結までの間に変更することもあり得る。

(別紙様式第 1 号)
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

通年雇用促進支援事業に係る企画競争参加申込書

当協議会は、通年雇用促進支援事業に係る企画競争に参加したいので、通年雇用促進支援事業に係る事業計画書募集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。

また、当協議会は企画競争の参加に当たり、下記の内容について誓約いたします。

なお、本書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、意義は一切申し立てません。

記

- 1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 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除く。）。
- 3 事業計画書提出時において、過去 3 年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- 4 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。
- 5 前記 1 から 4 について、本契約について当協議会が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。
- 6 本事業を実施する地域のすべての市町村と地域の経済団体等が構成員となっている協議会であること。
- 7 協議会が本事業による国の委託費以外の財源により、季節労働者の通年雇用のための取組を行う見込みであること。
- 8 協議会が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こと。

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、契約における身分確認のため、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。

令和 年 月 日

住所(又は所在地)
協議会名又は代表者名

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。

令和_____年_____月_____日

(住 所)

(名 称)

(代表者)

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 殿

(別紙様式第4号)

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、〇〇〇〇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、〇〇〇〇年度において、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。

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

令和 年 月 日

住所(又は所在地)
協議会名及び代表者名

障害者の雇用状況に関する報告書

通年雇用促進支援事業に係る入札に参加するに当たり、令和7年6月1日現在の障害者の雇用状況について、下記のとおり申し出ます。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

A 事業主	(ふりがな) 氏名 (法人にあっては 名称及び代表者 の氏名)	()	住所 (法人にあっては 主たる事務所の 所在地)	〒 (Tel - -)	
B 雇 用 の 状 況	① 常用雇用労働者の数				
	(イ) 常用雇用労働者の数 (短時間労働者を除く)			人	
	(ロ) 短時間労働者の数			人	
	(ハ) 常用雇用労働者の数 [イ+(ロ×0.5)]			人	
	(ニ) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数			人	
	② 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数				
	(ホ) 重度身体障害者の数			人	
	(ヘ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数			人	
	(ト) 重度身体障害者である短時間労働者の数			人	
	(チ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数			人	
	(リ) 重度身体障害者である特定短時間労働者の数			人	
	(ス) 身体障害者の数 [(ホ×2)+ヘ+ト+((チ+リ)×0.5)]			人	
	(ル) 重度知的障害者の数			人	
	(ヲ) 重度知的障害者以外の知的障害者の数			人	
	(ヅ) 重度知的障害者である短時間労働者の数			人	
	(カ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数			人	
	(コ) 重度知的障害者である特定短時間労働者の数			人	
	(タ) 知的障害者の数[(ル×2)+ヲ+ヅ+((カ+コ)×0.5)]			人	
	(レ) 精神障害者の数			人	
	(ヲ) 精神障害者である短時間労働者の数			人	
	(ヅ)精神障害者である特定短時間労働者の数			人	
	(ネ) 精神障害者の数[レ+ヲ+(ヅ×0.5)]			人	
	③	計 [②の(ス)+②の(タ)+②の(ネ)]		人	
	④	実雇用率(③/①のニ×100)		%	

注1 対象年の3年前の年に属する6月2日以降に雇い入れられた者であること。
注2 対象年の3年前の年に属する6月2日より前に雇い入れられた者で、同日以後に精神障害者保健福祉手帳を取得した者であること。
注3 上記に該当する場合であっても、次の点に留意すること。
① 精神障害者が退職した場合であって、その退職後3年以内に、退職元の事業主と同じ事業主(※)に再雇用された場合は、特例の対象とはならないこと。
※ 退職元の事業主が、子会社特例やグループ適用、関係子会社特例又は特定事業主特例の適用を受けている場合は、その特例を受けているグループ内の他の事業主も「退職した事業主と同じ事業主」とみなす。
② 療育手帳を交付されている者又は判定機関により知的障害があると判定されていた者が、雇入れ後、発達障害により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた場合は、療育手帳の交付日又は当該判定機関による判定の日を精神障害者保健福祉手帳の交付日とみなすこと。

関係会社一覧表

1. 一般競争参加事業者

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

2. 関係会社

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

(記載上の注意)

「関係会社」とは、「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)第8条に規定する「親会社」、「子会社」、「関連会社」及び当該事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいう。

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季節労働者の通年雇用の促進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、当該地域の季節労働者の通年雇用の促進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、通年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、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、出席会委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。

通年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、通年雇用促進支援事業（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、令和 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
(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。)	〒	(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。)

(参考資料 4)

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。)	

通年雇用促進支援事業実施要領

1 趣旨

北海道、東北地方等積雪や寒冷等気象条件の厳しい地域において、季節の影響を強く受ける特定の産業又は事業の季節的業務に従事する労働者（以下「季節労働者」という。）は、季節的に離職を余儀なくされることが多い。これらの季節労働者の約 6 割が北海道、に集中している。

こうした状況の中、地域の季節労働者を取り巻く環境等は様々であり、季節労働者の通年雇用の促進をより効果的に行うためには、国が一律に対策を講じるのではなく、事業の効率性を意識しつつも、地域による自主性・創意工夫ある取組を支援することが重要である。

そこで、北海道において、季節労働者の通年雇用の促進に自発的に取り組む地域の関係者から構成される協議会（以下「協議会」という。）が提案した雇用対策の事業の中から、通年雇用化の効果が高いものを選定して、当該協議会等に委託して行う通年雇用促進支援事業（以下「事業」という。）を実施し、地域における季節労働者の通年雇用の促進を図ることとする。

なお、一部事業において、複数地域や全道的に実施することがコストパフォーマンスに適するものについては、集約的、横断的に実施することとする。

2 対象地域

次の（１）～（３）のすべてに該当する地域であることを原則とすること。

- （１）北海道に属する地域
- （２）地域内の季節労働者数が、概ね 300 人以上の地域
- （３）下記の 8 の（３）の取組を実施している、又は実施予定である地域

3 実施主体

事業は、次の（１）～（３）のすべてに該当する協議会が自ら通年雇用を促進するための計画を策定し、北海道労働局からの委託を受けて実施することとするが、あらかじめ提出する事業計画において事業の一部を実施する機関を示す場合は、当該機関に事業を再委託させることができる。なお、当該機関は、事業の実施体制が整備されていることが不可欠である。

また、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こととする。

なお、申請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計画を申請することで差し支えないこととする。

また、協議会は法人格を要せず、いわゆる権利能力なき社団で足りるものとする。

(1) 構成

協議会の構成は、次のア及びイの者を含むものとする。なお、その他、道や季節労働者対策に知見を有する団体等も構成員とすることができる。

ア 事業を実施しようとする地域内の全ての市町村

イ 上記アの市町村の区域において活動する経済団体

(2) 組織

協議会は、次のア～エ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

(3) 運営

協議会の運営について、設立目的、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 事業実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。ただし、令和8年4月1日までに令和8年度の予算が成立しない場合は、北海道労働局長と受託者となる協議会が協議の上、令和8年度予算成立日以降の日から事業を開始することができる。

5 支援対象者

事業の支援対象者は、次の（１）及び（２）の者とする。

(1) 季節労働者

事業の実施日において、次のア～ウいずれかに該当する季節労働者であること。

ア 雇用保険の被保険者種類が短期雇用特例被保険者として雇用されている者

イ 離職者であって、直前の離職に係る雇用保険の被保険者の種類が短期雇用特例被保険者であった者（事業年度開始日の１年以上前であった者は除く。）

ウ 離職者であって、直前の離職に係る雇用保険の被保険者の種類が一般被保険者等（高年齢被保険者を含む）であったが、その離職に係る雇用保険の受給資格を有しない者であり、かつ、前々職に係る雇用保険の被保険者種類が短期雇用特例被保険者であったもの（前々職に係る離職が事業年度開始日の１年以上前であった者は除く。）

(2) 事業主

事業の実施日において、次のア及びイに該当する事業主であること。なお、その主

たる業種は問わない。

ア 雇用保険の適用事業所の事業主

イ 事業の利用により季節労働者の通年雇用化に資することが見込まれる事業主

6 事業の内容

事業の内容は、産業振興や地域活性化に係る地域独自の取組とも相まって、対象地域内の市町村や経済団体等の創意工夫により、地域における季節労働者の通年雇用を促進することが見込まれる次の（１）の事業を必須とし、（２）の事業は単独で実施できないものとする。

（１）協議会が自ら提案し実施する事業

ア 雇用確保に係る事業

事業主への各種助成金等の情報提供、季節労働者向けの求人開拓など、雇用確保のための取組

イ 就職促進に係る事業

季節労働者相談窓口の開設、研修や就職に資する情報の提供など、就職促進のための取組

ウ その他

その他、地域の産業振興施策等と一体的に行われる季節労働者向け研修等季節労働者の通年雇用化に資する地域の創意工夫を生かした雇用面での対策に係る取組

（２）職場体験実習に係る事業

求人を募集している事業主等において企業見学会、職場体験実習等を一体的に実施する取組を行い季節労働者の円滑な労働移動による通年雇用化を見込む事業（以下「職場体験実習事業」という。）を別添１「職場体験実習事業実施要領」に基づき実施するものとする。

7 雇用促進支援員及び職場体験実習支援員等の配置

協議会は、上記６の事業の実施に必要な人員を次の（１）～（４）により配置することができる。

なお、配置する者に係る賃金、労働条件、旅費等は次の（１）～（４）を踏まえ協議会が就業規則等で定めること。

（１）雇用促進支援員

上記６の（１）に係る事業の実施及び関係行政機関、関係団体等との連絡調整にあたる者として「雇用促進支援員」を次の①～⑤により協議会の事務局に配置することができるものとする。

なお、配置する場合には、業務量を勘案し最小限の人数を配置するものとする。

① 採用

協議会が事業を企画・実施するに当たり必要な知識、経験等を有し、地域における社会的信頼を得ることが可能と認められる者を公募の上採用するものとする。ただし、雇用促進支援員としての勤務態度、実務実績等を踏まえ適当と認める者は公募によらず雇用契約を締結することができる。

② 雇用期間

雇用期間は1年以内とする。

③ 職務

雇用促進支援員は、以下の職務を行うものとする。

ア 協議会が自ら提案し実施する事業の実施に係る事務

イ 協議会が自ら提案し実施する事業の実施状況の確認

ウ 協議会が自ら提案し実施する事業の実施結果の取りまとめ

エ 協議会が自ら提案し実施する事業の実施に係る関係行政機関、関係団体等との連絡調整

オ その他、協議会が自ら提案し実施する事業の実施に当たり必要な業務

④ 賃金等

ア 賃金は、国、道の水準を参考に、業務の内容に応じて日額 15,180 円以内で設定すること。

イ 稼働日数は、年間 240 日以内とすること。

⑤ 協議会は、本人から申し出のあったとき、又はその者に雇用促進支援員にふさわしくない非行があったときは、雇用契約を解除することができるものとする。

(2) 事務補助員

雇用促進支援員が行う事業に係る業務を補助する者として「事務補助員」を次の①～⑤により協議会の事務局等に配置することができるものとする。

なお、配置する場合には、業務量を勘案して最小限の人数を配置するものとする。

① 採用

雇用促進支援員が行う業務の補助の遂行にあたり、必要な知識、経験等を有し、地域における社会的信頼を得ることが可能と認められる人材を公募のうえ採用するものとする。ただし、事務補助員としての勤務態度、業務実績等を踏まえ協議会が適当と認める者は公募によらず再度雇用契約を締結することができる。

② 雇用期間

雇用期間は1年以内とする。

③ 職務

協議会開催に係る日程調整や文書発送業務等の雇用促進支援員が行う職務の補助を行うものとする。

④ 賃金等

賃金及び稼働日数は、協議会を構成する市町村の水準を参考に、業務の内容に応

じて設定すること。

- ⑤ 協議会は、本人から申し出のあったとき、又はその者に事務補助員にふさわしくない非行があったときは、雇用契約を解除することができるものとする。

(3) 職場体験実習支援員

上記6の(2)に係る職場体験実習事業及び関係行政機関、関係団体等との連絡調整に当たる者として「職場体験実習支援員」を次の①～⑤により配置することができるものとする。

なお、配置する場合には、原則1名を配置することができるが、稼働日数については必要最小限とすること。

① 採用

協議会が職場体験実習事業を企画・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って、地域における社会的信頼を得ることが可能と認められるものを公募の上採用するものとする。ただし、職場体験実習支援員としての勤務態度、実務実績等を踏まえ適当と認める者は公募によらず再度雇用契約を締結することができる。

② 雇用期間

雇用期間は1年以内とする。

③ 職務

職場体験実習支援員は、以下の職務を行うものとする。

ア 職場体験実習事業の実施に係る事務

イ 職場体験実習事業の実施状況の確認

ウ 職場体験実習事業の実施結果の取りまとめ

エ 職場体験実習事業の実施に係る関係行政機関、関係団体等との連絡調整

オ その他、職場体験実習事業の実施に当たり必要な業務

④ 賃金等

ア 賃金は、国、道の水準を参考に、業務の内容に応じて日額15,180円以内で設定すること。

イ 稼働日数は、年間240日以内とすること。

- ⑤ 協議会は、本人から申し出のあったとき、又はその者に職場体験実習支援員にふさわしくない非行があったときは、雇用契約を解除することができるものとする。

(4) 相談員

職場体験実習事業の実施にあたり、事業のフォローアップ等の相談業務及び職場体験実習支援員を補助する者として「相談員」を次の①～⑤により配置することができるものとする。

なお、配置する場合には、原則1名を配置することができるが、稼働日数については必要最小限とすること。

① 採用

協議会が職場体験実習業務の遂行に当たり必要な知識、経験等を有し、地域における社会的信頼を得ることが可能と認められる者を公募の上採用するものとする。ただし、相談員としての勤務態度、実務実績等を踏まえ適当と認める者は公募によらず再度雇用契約を締結することができる。

② 雇用期間

雇用期間は1年以内とする。

③ 職務

職場体験実習事業のフォローアップ等の相談業務及び職場体験実習支援員の補助業務を行うものとする。

④ 賃金等

ア 賃金は、国、道の水準を参考に、業務の内容に応じて日額 11,860 円以内で設定する。

イ 稼働日数は、年間 144 日以内とする。

⑤ 協議会は、本人から申し出のあったとき、又はその者に相談員にふさわしくない非行があったときは、雇用契約を解除することができるものとする。

8 事業実施に当たり留意すべき事項

(1) 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適切な措置を直ちに講じるとともに、速やかに北海道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。

(2) 書類の作成及び保存

事業の実施経過並びに事業に係る収入及び支出の関係を明らかにする帳簿及び一切の証拠書類並びに業務内容に関わる書類（業務日誌、出勤簿（タイムカード）、運行記録簿、復命書、チラシ・パンフレット・各種調査報告書等の成果物等）を作成し、事業の終了等した日の属する年度の終了後5年間保存すること。

(3) 地域自らが実施する取組

事業を実施する地域においては、その前提として、当該地域の創意工夫により、自ら季節労働者の通年雇用を促進するための取組を実施することとし、それらの取組と一体的に事業を実施することにより、地域における季節労働者の通年雇用を促進することとする。さらに道は、主体的に市町村等が自ら季節労働者の通年雇用を促進するための取組を実施することができるよう支援を行うものとする。

9 事業の実施に係る申請

事業の実施に係る具体的な事業計画の策定及び申請は、次の（１）～（３）により行

うものとする。

(1) 事業計画の策定

上記6の事業の実施を希望する協議会は、次の(2)に定める事項を盛り込んだ事業計画を策定するものとする。ただし、事業実施に係る必要経費については、国の予算の範囲内で調整を行うものとする。

(2) 事業計画に盛り込むべき事項

ア 上記6の(1)に係る事業の事業計画には、以下の事項を盛り込むこと。

(ア) 事業の趣旨・目的

地域の経済・産業の動向を踏まえ、事業の趣旨・目的を記述すること。

(イ) 事業の内容

上記6の(1)に定める事業に沿って、提案する事業内容を記述すること。なお、当該事業内容には、下記8の(3)の地域自らが実施する取組についても必ず記述すること。

(ウ) 事業の成果目標

地域の経済・産業の動向を踏まえ、アウトプット指標（実施回数、参加者数等）及びアウトカム指標（通年雇用化数・率、季節労働者の減少数・率等）を記述すること。なお、アウトカム指標については、1,296人を超える指標とすること。

(エ) 必要経費

事業に要する経費の概算を計上すること（地域自らが実施する取組に係る経費を除く。）。

イ 上記6の(2)に係る事業の事業計画には、以下の事項を盛り込むこと。

(ア) 事業の趣旨・目的

地域の経済・産業の動向を踏まえ、職場体験実習を実施する趣旨・目的を記述すること。

(イ) 事業の内容

提案する職場体験実習事業の内容を記述すること。

(ウ) 事業の成果目標

アウトプット指標（受入事業所開拓数、職場体験実習対象者数等）及びアウトカム指標（受入事業所数、職場体験実習者数、通年雇用化数等）を記述すること。

(エ) 必要経費

事業に要する経費の概算を計上すること。

(3) 事業計画の提出

事業計画を作成した協議会は、協議会の構成、組織等に関する資料（設立準備会議の場合にあっては案で可。）を添付の上、必要な書類とともに北海道労働局長の定める期限までに北海道労働局長あてに提出するものとする。

10 協議会の選定

事業を実施する協議会の選定については、以下により行うものとする。

(1) 協議会の選定

北海道労働局長は、別に定める「通年雇用促進支援事業に係る事業計画書募集要領」等により協議会の募集を行い、事業者の選定に当たっては、「通年雇用促進支援事業に係る企画選定評価委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置・開催し、提出された事業計画に基づく事業実施の可否について、選定委員会に諮ることとする。

選定委員会においては、提出された事業計画を審査し、高い通年雇用の効果が見込まれ、適切と認められるものを選定するものとする。

(2) 選定結果の通知

上記(1)の選定結果を受け、北海道労働局長は、事業計画を提出した協議会に対し、事業計画の選定結果を通知する。その際、選定された事業計画に係る協議会に対しては、必要に応じ、事業の内容の一部変更や事業の実施に係る条件を付すものとする。

11 委託契約の締結

委託契約は、本要領のほか、別添2「通年雇用促進支援事業委託要綱」（以下「委託要綱」という。）に基づき、北海道労働局が協議会と締結するものとする。

なお、協議会において不適正な運営若しくは会計処理を行った場合や、自己の利益を図り又は政治的目的に利用した場合等事業の目的に違反した場合は、委託契約を取り消すものとする。再委託先においてこれらの違反があった場合についても、同様とする。

12 事業の評価等

事業の委託を受けた協議会（以下「受託者」という。）は、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とともに、当該年度の事業終了日から起算して30日以内又は翌年度の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北海道労働局長に提出するものとする。

なお、北海道労働局長又は職業対策課は、提出された各報告書について、必要に応じ受託者に対してヒアリングを行うことができる。

13 実施状況報告

受託者は職業対策課から実施状況の報告を求められた場合、職業対策課に対し、事業計画書に記載された事業内容に応じて、事業参加状況、参加者の傾向（年齢、性別、就職を希望する業種等）、事業所訪問状況、事業進捗状況等について、職業対策課の定める期限までに報告すること（報告に用いる様式については、委託要綱様式第15号とするが、必要に応じて別の様式を指定する。当該場合においては、職業対策課より別途指示

する。）。

なお、職業対策課は、上記の報告を踏まえて必要がある場合は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な範囲で、受託者に対して是正を求めることができることとし、受託者は自らの負担により是正措置を講じることとする。

14 監査

北海道労働局長は、事業の実施状況又は経理状況を確認するため、職業対策課の職員に命じて、年1回以上受託者等に対し監査を実施するものとする。

また、受託者が再委託を行っている場合には、再委託先に対しても必要に応じて監査を行うものとする。

15 北海道労働局等の協力

北海道労働局及び公共職業安定所は、事業内容の企画・立案等に関する相談があった場合の助言その他事業の実施に関し必要な協力を協議会等に対して行うものとする。

令和8年1月7日制定

職場体験実習事業実施要領

「通年雇用促進支援事業実施要領」に定める職場体験実習に係る事業は、この要領により実施するものとする。

1 趣旨

季節労働者の中には、通年雇用を望むもののこれまでの経験等から他業種への就職をためらう者が存在し、これらの者を通年雇用へ導くためには、個別ニーズに対応した職場での体験を通じ他業種で働く不安等を解消させることが必要であり、企業見学会・職場体験実習を一体的に実施し、季節労働者の円滑な労働移動による通年雇用化を促進させることとする。

2 事業の内容

(1) 対象者

事業に参加を希望する季節労働者とする。

(2) 受入事業主

企業見学会・職場体験実習を実施することができる事業主は、上記 1 の趣旨を十分に理解している事業主であって、雇用保険適用事業所の事業主とする。

(3) 企業見学会・職場体験実習の実施日数及び時間数

企業見学会・職場体験実習は、7 日間程度を上限として実施するものとする。

1 日の体験実習時間は、受入事業所の所定労働時間を目安とし、1 日 8 時間を超えないものとする。

(4) 企業見学会・職場体験実習の内容

対象者や受入事業主の意見を十分に踏まえて、内容を設定するものとする。

3 事業の実施

(1) 受入可能事業主の開拓

求人開拓、協議会の構成員である経済団体を通じての傘下の事業主に対する依頼、協議会で実施する事業主向けセミナーでの周知などにより、受入可能事業主を開拓する。

(2) 受入事業主の選定

受入可能事業主に事業趣旨等の説明を行い、受入れの同意を得た上で、事業内容、実施可能期間、対象者に対する要望を登録させ、受入事業主として選定する。

(3) 対象者の登録

協議会で実施する季節労働者向けセミナーでのアンケート、季節労働者を雇用する事業主や雇用していた事業主への協力要請などにより、通年雇用に向けた意欲の高い者の

中から、参加の同意を得た上で、対象者として登録する。

なお、受入事業所への就職を前提としたものではなく、対象者本人の今後の労働移動による通年雇用の促進のために実施するものと説明を行うこととする。

(4) 対象者の選定

対象者の希望する業種、実施可能期間と事業主からの要望を踏まえ、対象者として選定する。

(5) 企業説明会の開催

対象者が受入事業所からの詳しい情報を希望する場合や複数の受入事業所又は複数の対象者がいる場合の企業見学会・職場体験実習先の調整として、必要に応じて企業説明会を開催する。

(6) 企業見学会・職場体験実習内容の計画の策定

対象者の希望についての相談を実施し、受入事業主と調整の上、具体的な実施内容及び実施期間について、計画を策定する。

(7) 企業見学会・職場体験実習の実施

受入事業所において、上記(6)で策定された計画に基づき、企業見学会・職場体験実習を実施する。

なお、実習期間中、実施状況の確認のため、受入事業所を必ず訪問するものとする。

(8) 実施結果の報告

協議会は、受入事業主及び対象者に企業見学会・職場体験実習の実施結果を報告させ、その結果を踏まえ、以下の対応を行うものとする。

ア フォローアップの実施

対象者について、継続的な個別相談や就職に向けた必要な情報の提供、必要に応じてハローワークでの職業相談を受けるよう促すとともに、対象者の了解を得た上で、ハローワークに必要な情報を提供する。

イ 就職に向けた実習等の実施

対象者について、実習等が必要と判断した場合には、必要に応じて実習等を実施する。

なお、実習等の内容については、必要最小限の内容とする。

(9) 職場体験実習受入事業主に対する協力謝金

企業見学会・職場体験実習を実施した受入事業主に職場体験実習受入協力謝金（以下「協力謝金」という。）を下記4に基づき支給する。

(10) ハローワークとの連携

事業を実施するにあたっては、実施地域を管轄するハローワークと連携を密にし、円滑な事業運営を行うものとする。

4 協力謝金の支給

(1) 支給対象事業主

協議会は、企業見学会・職場体験実習を実施した受入事業主に対して協力謝金を支給

するものとする。

(2) 支給額

協力謝金の支給額は、受入人数一人あたり以下に掲げる額とする。

なお、対象者の都合及び天災その他やむを得ない理由により企業見学会・職場体験実習を中止した場合については、協力謝金を支給する。

ただし、受入事業主の都合により企業見学会・職場体験実習を中止した場合については、協力謝金を支給しないものとする。

1 日間	2, 0 0 0 円
2 日間	4, 0 0 0 円
3 日間	6, 0 0 0 円
4 日間	8, 0 0 0 円
5 日間以上	1 0, 0 0 0 円

(3) 支給事務の手続き

ア 支給申請

協力謝金の支給を受けようとする受入事業主は、企業見学会・職場体験実習終了日の翌日から起算して7日間以内（ただし、天災その他申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、その理由が止んだ日から7日間以内）に、職場体験実習受入協力謝金支給申請書（支給様式第1号。以下「支給申請書」という。）を記入の上、別添受講カード（事業主用）を添付して協議会に提出するものとする。

イ 支給申請書の受理

協議会は、受入事業主から支給申請書の提出があったときには、記載の漏れの有無及び内容の確認を行った上、受理するものとする。この場合、支給申請書に受理年月日及び受理番号を記入するものとする。

ウ 職場体験実習受入協力謝金支給台帳の作成

協議会は、支給申請書を受理したときは、職場体験実習受入協力謝金支給台帳（支給様式第2号）を作成し、支給申請書の受理から支給に至るまでの所要事項を記載するものとする。

エ 支給の決定

(ア) 協議会は、支給申請書を受理したときは、以下のaからcに留意して審査し、支給又は不支給の決定をするものとする。

- a 支給対象事業主の要件を満たしている事業主であること。
- b 支給申請の手続きが適正に行われていること。
- c 支給申請書及び受講カード（事業主用）の記載内容が支給要件を具備していること。

(イ) 支給を決定した場合には、支給申請書に支給決定年月日及び支給決定額を記入するものとする。

なお、不支給を決定した場合には、その旨を明示し、不支給決定日を記入するとともに、支給申請書の余白に不支給の理由を記入するものとする。

オ 支払事務

協議会は、支給の決定をしたときは速やかに、受入事業主の指定する金融機関口座へ支給決定額を振込むこととする。

振込手数料は、通年雇用促進支援事業委託費より支弁するものとする。

カ 支給決定等の通知

協議会は、支給の決定をしたときは職場体験実習受入協力謝金支給決定通知書（支給様式第3号）により、また、不支給の決定をしたときは職場体験実習受入協力謝金不支給決定通知書（支給様式第4号）により受入事業主に通知するものとする。

(4) 支給決定の取消し及び協力謝金の返還

協議会は、協力謝金の支給を受けた受入事業主が次のア又はイに該当する場合には、それぞれア又はイに掲げる額に係る支給を取り消す旨を職場体験実習受入協力謝金支給決定取消・返還通知書（支給様式第5号）により当該受入事業主に通知するとともに、取り消した額の協力謝金を協議会が定める日までに返還させるものとする。

ア 偽りその他不正の行為により協力謝金の支給を受けた場合

支給された協力謝金の全部又は一部

イ 支給を受けるべき額を超えて協力謝金の支給を受けた場合

当該支給を受けるべき額を超えて支払われた部分の額

なお、アに該当する場合には、受入事業主は、不正に支給を受けた日の翌日から納付の日までの日数に応じて年利3分の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならないものとする。

(5) その他

協議会は、協力謝金の支給に関し必要があると認めるときは、対象者及び受入事業主に対し、必要な事項について報告を求めること等により、適正な協力謝金の支給業務を確保することとする。

5 傷害保険の加入

協議会は、対象者の企業見学会・職場体験実習期間中の事故に備えて傷害・賠償責任保険に加入するものとする。

(別添)

受講カード（事業主用）

職場体験実習の対象者として、以下の者を決定する。

受入れ事業所の名称	
対 象 者 氏 名	
期 間	令和 年 月 日～令和 年 月 日（体験実施日数 日）

〇〇〇協議会会長

体 験 実 施 状 況 確 認 欄

（ 月）※1

（ 月）※1

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1	2	3	4	5	6	7	※2
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

上記のとおり、 日間の体験を実施したことを証明します。

令和 年 月 日

対象名

※1 職場体験実習を行った月を記入してください。

※2 対象者が体験を実施した日について、対象者本人の同意を得た上で記入をしてください。

(支給様式第1号)

職場体験実習受入協力謝金支給申請書

〇〇〇協議会会長 殿

令和 年 月 日

職場体験実習受入協力謝金の支給を申請します。

① 申請者	事業所の名称			
	代表者氏名			
	所在地	(〒 -)	電話 	
② 対象者氏名				
③ 職場体験実習受入協力 謝金振込金融機関		銀行	本店・支店	当座・普通
		口座番号		
		フリガナ		
		口座名義		
④ 支給額 <div style="display: flex; align-items: center;"> { <div style="text-align: center;"> <p>4日以上 20,000円</p> <p>3日間 15,000円</p> <p>2日間 9,000円</p> <p>1日間 4,000円</p> </div> } </div>		〇〇, 〇〇〇円		
⑤ 途中で中止した場合はその理由		ア 対象者都合 イ その他()		

〔協議会処理欄〕

- | | |
|-----------------|----------|
| (1) 受理年月日 | 令和 年 月 日 |
| (2) 受理番号 | 第 号 |
| (3) 支給（不支給）決定日 | 令和 年 月 日 |
| (4) 支給（不支給）決定番号 | 第 号 |
| (5) 支給決定額 | 円 |

※ 企業見学会・職場体験実習終了日の翌日から起算して7日間以内（ただし、天災その他申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、その理由が止んだ日から7日間以内）に、協議会に提出してください。

※ ④欄の確認の証明のため、受講カード（事業主用）を添付してください。

(支給様式第 2 号)

職場体験実習受入協力謝金支給台帳

受理番号	受理年月日	受入事業所名	対象者名	支給（不支給） 決定日	支給（不支給） 決定番号	支給決定金額 又は不支給の理由
	R . . .			支給 不支給 R . . .	支給 不支給	¥
	R . . .			支給 不支給 R . . .	支給 不支給	¥

(支給様式第3号)

職場体験実習受入協力謝金支給決定通知書

第 号
令和 年 月 日

殿

協議会会長 印

令和 年 月 日付けで支給申請のありました職場体験実習受入協力謝金については、下記のとおり支給することを決定しましたので通知します。

記

支給金額合計 円

対象者氏名	支給決定金額

(注) 以下のいずれかに該当する場合は、職場体験実習受入協力謝金の全部又は一部の返還を求められます。

- ・偽りその他不正の行為によって支給を受けた場合
- ・支給すべき額を超えて支給を受けた場合

(支給様式第4号)

職場体験実習受入協力謝金不支給決定通知書

第 号
令和 年 月 日

殿

協議会会長 印

令和 年 月 日付けで支給申請のありました職場体験実習受入協力謝金については、下記の理由により支給しないことを決定しましたので通知します。

記

[illegible]

(支給様式第 5 号)

職場体験実習受入協力謝金支給決定取消・返還通知書

第 号
令和 年 月 日

殿

協議会会長 印

令和 年 月 日付けで支給しました職場体験実習受入協力謝金につきましては、下記のとおり取り消し、返還していただくこととなりましたので通知します。

記

- 1 支給決定番号 第 号
- 2 取消額 円
- 3 取消の理由
- 4 返還の期限 令和 年 月 日
- 5 返還の方法 銀行振込等

偽りその他不正の行為により支給を受けた場合は、支給の日の翌日から返還の日までの日数に応じて年利 3 分の割合で計算した金額を延滞金として納付すること。

通年雇用促進支援事業委託要綱

(通則)

第1条 通年雇用促進支援事業（以下「委託事業」という。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

(委託事業の目的)

第2条 委託事業は、北海道内の市町村や経済団体等による創意工夫ある季節労働者の通年雇用を促進するための取組と一体となって、当該地域の関係者から構成される団体（以下「協議会」という。）が提案する次の各号に掲げる雇用対策の事業の一部又は全部を内容とする事業の中から、通年雇用の効果の高いものを選定して、当該協議会に当該事業を委託することにより、地域の季節労働者の通年雇用に資する取組を支援することを目的とする。

一 協議会が自ら提案し実施する次の事業

ア 雇用確保に係る事業

イ 就職促進に係る事業

ウ その他の事業（地域の創意工夫を生かした雇用面での対策に係る事業）

二 職場体験実習に係る事業

(委託先に対する委託の申入れ)

第3条 北海道労働局長（以下「委託者」という。）は、前条に規定する委託事業の目的を確実に達成することができ、委託先として適当と認める者に対し、本要綱を添えて、様式第1号「通年雇用促進支援事業受託依頼書」（以下「依頼書」という。）により、委託の申入れを行うものとする。

(受託書等の提出)

第4条 前条の申入れを受けた者は、当該申入れを承諾するときは、依頼書を受理した日から14日以内に、様式第2号「通年雇用促進支援事業受託書」（以下「受託書」という。）に様式第3号「通年雇用促進支援事業実施計画書」（以下「実施計画書」という。）を添付して、委託者に提出するものとする。

なお、再委託を希望する場合は、次条に規定する契約書第7条第3項前段及び第8条第1項の書類を併せて提出しなければならない。

(実施計画書等の審査及び契約の締結等)

第5条 委託者は、前条の規定により受託書を提出した者（以下「受託者」という。）が受託書と併せて提出した実施計画書について審査し、委託事業の目的等に照らし適当と認めるときは、支出負担行為担当官北海道労働局総務部長は、様式第4号

「通年雇用促進支援事業委託契約書」（以下「契約書」という。）により受託者と契約を締結するとともに、受託者が再委託を希望する場合は契約書第7条第3項前段の承認を必要とするものとする。

（表明確約）

第6条 受託者は、契約書第32条及び第33条の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

2 受託者は、契約書第32条及び第33条の各号の一に該当する者を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再委託先（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。）としないことを確約しなければならない。

（契約書）

第7条 委託事業の実施に必要な事項については、契約書に定める。

(様式第 1 号)

番 号
令和 年 月 日

殿

北海道労働局長 印

通年雇用促進支援事業受託依頼書

標記について、下記委託事業を受託されたく依頼申し上げます。

なお、受託について承諾いただいた場合は、別添の通年雇用促進支援事業委託要綱を参照のうえ、同要綱様式第 2 号「通年雇用促進支援事業受託書」及び様式第 3 号「通年雇用促進支援事業実施計画書」を提出いただくようお願いいたします。

記

- 1 委 託 事 業 名 通年雇用促進支援事業
- 2 委託事業の内容 「通年雇用促進支援事業委託要綱」に基づく事業の実施
- 3 委 託 期 間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

(様式第 2 号)

番 号
令和 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名

通年雇用促進支援事業受託書

令和 年 月 日付け（番号）により委託の申入れのあった「通年雇用促進支援事業」の実施を受託いたします。

なお、受託事業の実施内容は、別添様式第 3 号「通年雇用促進支援事業実施計画書」のとおりです。

(様式第 3 号)

番 号
令和 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名

通年雇用促進支援事業実施計画書

通年雇用促進支援事業については、別紙 1 の通年雇用促進支援事業実施計画により実施することとし、当該計画実施に係る所要経費の内訳は別紙 2 のとおりです。また、当該計画実施にあたり誤送付等の防止対策として、別紙 3 の通年雇用促進支援事業送付手順書及びアップロード手順書のとおり実施します。

別紙 1 - 1

通年雇用促進支援事業実施計画（協議会が自ら提案し実施する事業）
受託者名

委託事業の事項		委託事業の内容	
(x) 誤送付等の防止対策		(x) 送付手順書及びアップロード手順書の作成及び作業への徹底	
事業期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
委託費の額	円		

別紙 1 - 2

通年雇用促進支援事業実施計画（職場体験実習に係る事業）

受託者名

委託事業の事項		委託事業の内容	
(x) 誤送付等の防止対策		(x) 送付手順書及びアップロード手順書の作成及び作業への徹底	
事業期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
委託費の額	円		

別紙 2 - 1

通年雇用促進支援事業費積算内訳（協議会が自ら提案し実施する事業）

受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

通年雇用促進支援事業費積算内訳（職場体験実習に係る事業）

受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

別紙 3

番 号
(元号) 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名

通年雇用促進支援事業送付手順書及びアップロード手順書

個人情報等（政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準において定義付けされている機密性 2 情報及び機密性 3 情報）の適切な取扱い及び漏えい防止を徹底するため下記のとおり実施します。また、情報セキュリティインシデントが発生した際は速やかに報告致します。

記

(1)

(様式第4号)

通年雇用促進支援事業委託契約書

通年雇用促進支援事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）に基づく令和 年度における事業（以下「委託事業」という。）の委託について、支出負担行為担当官北海道労働局総務部長（氏名）（以下「甲」という。）と（受託者名）（役職）（氏名）（以下「乙」という。）とは、次のとおり契約を締結する。

(委託事業)

第1条 北海道労働局長（以下「委託者」という。）は、委託事業の実施を乙に委託する。

(委託事業の実施)

第2条 乙は、通年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。）、委託要綱及び別紙1「通年雇用促進支援事業実施計画」（以下「実施計画」という。）に基づき委託事業を実施しなければならない。

(委託期間)

第3条 委託事業の委託期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

(委託費の支払)

第4条 甲は、乙に対し、委託事業に要する経費（以下「委託費」という。）として、金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）を限度として支払うものとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た金額である。

3 乙は、委託費を別紙2「通年雇用促進支援事業委託費交付内訳」に記載された委託対象経費区分（以下「経費区分」という。）にしたがって使用しなければならない。

4 委託費は、原則として支払うべき額を確定した後、精算にて支払うものとする。ただし、乙が概算での支払を希望する場合は、甲は、乙の資力、委託事業及び事務の内容等を勘案し、真にやむを得ないと認めたときは、これを財務大臣に協議し、その承認があった場合に限り、国の支払計画の額の範囲内において概算払をすることができる。

5 乙は、委託費の支払を受けようとするとき又は前項の概算払を請求するときは、官署支出官北海道労働局長（以下「官署支出官」という。）に対して、委託要綱様式第5号「通年雇用促進支援事業委託費支払請求書」を提出するものとする。なお、

概算払による場合に限り、委託要綱様式第5号別紙を添付して提出するものとする。

- 6 官署支出官は、前項の適法な請求書を受理した日から30日以内に、委託費を乙に支払うものとする。
- 7 官署支出官は、自己の責に帰すべき事由により、前項に定める約定期間内に支払を行わない場合には、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し、昭和24年12月大蔵省告示第991号「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件」（以下「告示」という。）に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）を遅延利息として乙に支払うものとする。

（契約保証金）

第5条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除する。

（委託事業等の変更等）

第6条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、委託要綱様式第6号「通年雇用促進支援事業変更通知書」により、その旨を乙に通知するものとする。

- （1）委託事業の内容を変更するとき
- （2）国の予算額に変更があったとき

2 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ、委託要綱様式第7号「通年雇用促進支援事業変更承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

- （1）実施計画に掲げる事業の内容を変更する場合（軽微な変更を除く。）
- （2）委託費の経費区分の配分を変更する場合（人件費及び消費税を除く委託費の経費区分相互間において、それぞれの配分額のいずれか低い額の20%以内の変更を除く。ただし、委託要綱第2条に規定する協議会が同条第1号に規定する自ら提案し実施する事業と同条第2号に規定する職場体験実習事業との間での経費区分相互間において変更する場合はこの限りではない。）

3 委託者が、前2項の場合において、委託契約を変更する必要があると認めるときは、甲は、委託要綱様式第8号「通年雇用促進支援事業変更委託契約書」により、乙と変更委託契約を締結するものとする。

4 乙は、委託事業を中止又は廃止しようとするときは、委託要綱様式第9号「通年雇用促進支援事業中止（廃止）承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

5 乙は、委託事業が予定の委託期間内に完了しないと見込まれるとき又は委託事業の遂行が困難となったときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。

（再委託の承認）

第7条 乙が契約を履行する場合において、委託契約の全部を一括して第三者（乙の

子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託してはならない。

2 委託要綱第 2 条第 2 号に規定する職場体験実習事業は再委託してはならない。

3 乙は、委託事業を再委託するときは、あらかじめ、委託要綱様式第 10 号「通年雇用促進支援事業再委託承認申請書」を委託者経由で甲に提出し、その承認を受けなければならない。また、承認を受けた内容を変更する場合には委託要綱様式第 11 号「通年雇用促進支援事業再委託内容変更承認申請書」により同様の承認を受けなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、承認を要しない。

（1）当該再委託に係る契約金額が 50 万円未満の場合

（2）その他、甲が不要と判断する場合

4 乙は、委託事業を第三者に再委託したときは、再委託した業務を実施する当該第三者（以下「再委託先」という。）の行為について、すべての責任を負わなければならない。

5 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、本契約に基づき乙が負う義務と同等の義務を再委託先に負わせるものとし、乙が本契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託先と約定しなければならない。

（委託契約の履行体制に関する書類の提出）

第 8 条 乙は、再委託を行う場合には、当該委託先の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した委託要綱様式第 12 号「履行体制図届出書」を委託者経由で甲に提出しなければならない。また、再委託先からさらに第三者に委託が行われる場合も同様とする。

2 乙は、履行体制図に変更があるときは、速やかに委託要綱様式第 13 号「履行体制図変更届出書」を委託者経由で甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、提出を要しない。

（1）受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合

（2）事業参加者の住所の変更のみの場合

（3）契約金額の変更のみの場合

3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

（他用途使用等の禁止）

第 9 条 乙は、委託費をこの委託事業の目的に沿った事業経費以外に使用してはならない。また、委託事業の目的に沿った使用であっても、単価・数量に妥当性を欠くような過大な支出をしてはならない。

(財産の帰属)

第 10 条 委託事業の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等（以下「財産」という。）は、委託者に帰属するものとする。

(財産の管理及び処分)

第 11 条 乙は、委託事業の実施に当たり、乙が所有する設備、機械・器具及び備品（以下「機器等」という。）を使用することを原則とするが、別途、機器等の整備が必要となる場合は、特段の事情がない限り賃貸借契約で対応するものとする。

2 乙は、委託事業の実施に伴って取得した財産及び賃貸借契約で調達した機器等については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付目的に従って効率的な運用を図らなければならない。この場合、財産及び機器等管理の必要から帳簿を備え付け、管理上必要な事項を記録しなければならない。

3 乙は、委託事業完了等により財産の処分が発生する場合には、委託要綱様式第 14 号「財産処分承認申請書」を委託者経由で甲に提出し、その承認を受けなければならない。なお、委託事業の実施に伴い取得したすべての財産について、売払い等により収入があったときは、国に納付しなければならない。

4 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、甲が指定したものについては、委託事業が終了（第 6 条第 4 項の規定による委託事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。以下「終了等」という。）したときは、これを甲に返還しなければならない。

(金券及び消耗品の取扱い)

第 12 条 郵券、回数券、プリペイドカード等金券及び消耗品を委託費により購入した場合には、委託事業の終了等までの間に費消しなければならない。

(支払状況の確認)

第 13 条 乙は、賃金等の支払については、履歴書等の採用関係書類、出勤簿等の勤務状況確認書類に基づき、勤務実績に応じて適正に支給を行わなければならない。特に、委託事業に携わる者が、委託事業以外の事業を行う場合は、それぞれの事業での個人別等の業務分担表を作成し、業務分担を明確化しなければならない。

2 乙は、旅費等の支払については、出勤簿、活動日誌、復命書及び帳簿等に基づき、実績に応じて適正に支給を行わなければならない。なお、旅費等の支給が概算払で行われている場合は、出張後に旅費の精算を適正に行うものとする。特に、中止された出張等について旅費の回収を適正に行うものとする。また、航空賃を支給する旅費については、領収書及び搭乗券の半券の提出により搭乗日だけでなく、パック割引、早期割引などの適用の有無についても確認し、適正な支給を行わなければならない。

3 乙は、物品の購入・役務の提供等の契約について、契約のとおり納品・履行され

たことを確認して支払いを行わなければならない。このとき、必要に応じ帳簿等と照らし合わせて確認するものとする。

（関係書類の整備・保存等）

第 14 条 乙は、委託費については、その内容を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の事業に係る会計と区分して経理するとともに、これに係る国の会計及び物品に関する規定に準じて、会計帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳等の関係書類を整備しなければならない。

2 乙は、前項の書類等は、委託事業が終了等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保存しなければならない。なお、協議会が解散する場合は、前項の書類について、協議会の構成員となっている市町村が引き継がなければならない。

（実施状況の報告）

第 15 条 委託者は、委託事業の実施状況を把握するため必要があると認めたときは、乙に対し、委託要綱様式第 15 号「通年雇用促進支援事業実施状況報告書」の提出を求めることができる。

2 乙は、前項の規定により委託者から通年雇用促進支援事業実施状況報告書の提出を求められた場合は、その要求があった日から 20 日以内に提出しなければならない。

3 委託者は、通年雇用促進支援事業実施状況報告書の内容から必要があると認める場合は、当該業務の実施について指示をすることができる。

（実施に関する監査等）

第 16 条 委託者は、委託事業の実施に関し必要があるときは、乙に対して関係書類及び資料の提出を求め、報告をさせ又は質問するなどの監査を行うことができる。この場合において、乙は、当該監査に応じなければならない。

2 委託者は、乙が再委託を行っている場合で必要があるときは、再委託先に対して、委託事業に係る関係書類及び資料について前項と同様の措置を講ずることができる。この場合において、乙は、再委託先をして当該措置に応じさせなければならない。

（業務完了報告書の提出）

第 17 条 乙は、業務終了後、直ちに委託要綱様式第 16 号「業務完了報告書」を甲の指定する検査職員に提出しなければならない。

（検査の実施）

第 18 条 検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後 10 日以内又は国の会計年度の

末日までのいずれか早い日までに、乙の業務の完了を確認し、検査調書を作成する。
乙は、検査職員の検査に協力し、検査職員から立会いを求められた場合には、これに立ち会わなければならない。

- 2 乙は、審査の結果、不合格であったときは、検査職員の指定する期間内に未履行部分の業務を完了しなければならない。この場合に要する費用は乙が負担しなければならない。
- 3 前項の規定は、不合格後の再審査の際にも適用するものとする。

（実施結果報告書の提出）

第 19 条 乙は、委託事業が終了等したときは、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委託要綱様式第 17 号「通年雇用促進支援事業実施結果報告書」を委託者に提出しなければならない。

（委託費の精算等）

第 20 条 乙は、委託事業が終了等したときは、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委託要綱様式第 18 号「通年雇用促進支援事業精算報告書」を委託者を經由して甲に提出しなければならない。なお、乙は、甲に提出する前に、帳簿等における出入金の状況及び内容が、通年雇用促進支援事業精算報告書の支出額・残額と齟齬がないか確認しなければならない。

- 2 甲は、前項に定める通年雇用促進支援事業精算報告書の提出を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは委託費の額を確定し、委託要綱様式第 19 号「通年雇用促進支援事業委託費確定通知書」により委託者を經由して乙に通知するものとする。ただし、第 4 条第 4 項ただし書の規定による概算払により、乙に支払った委託費に残額が生じたとき又は乙に支払った委託費により発生した収入があるとき、甲は、期間を定めて、委託要綱様式第 20 号「通年雇用促進支援事業委託費確定通知及び返還命令書」により、委託者を經由して乙に通知するとともに返還を命ずるものとする。
- 3 委託費の額の確定は、第 4 条第 1 項に規定する委託費の限度額と委託事業に要した額を経費区分毎に比較し、いずれか低い額をもって行う。
- 4 乙は、第 2 項前段に規定する委託要綱様式第 19 号により通知を受けたときは、直ちに官署支出官に対して、委託要綱様式第 5 号を提出するものとする。

（延滞金及び加算金）

第 21 条 乙は、前条第 2 項ただし書に規定する委託費の残額を甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し、告示に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）を加算して返納しなければならない。

- 2 乙は、前条第 2 項ただし書に規定する収入を甲の指定する期日までに支払わない

ときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

- 3 乙は、委託費を不適切に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費にかかる領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行った不正行為、及び証拠書類等の滅失・毀損等による使途不明等「重過失」については、甲の求めにより、当該委託費の一部又は全部を返還し、さらに委託費を受領した日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、年20%の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切金額のみの返還とし、加算金を課さないものとする。
- 4 甲は、前項の「過失」による場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、不適切な金額の全部又は一部の返還を免除することができる。
- 5 乙は、第3項に規定する委託費の返還について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。延滞金、元本（返還する委託費）及び第3項の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、元本の順とする。

（損害賠償）

- 第22条 乙は、本契約に違反し、又は乙の故意若しくは過失によって国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。
- 2 甲は、第27条第1項第7号の規定により契約の解除をしたときは、乙に対して損害賠償の請求をしないものとする。
 - 3 乙は、本契約を履行するにあたり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害を賠償するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合は、この限りでない。
 - 4 乙は、第1項に規定する損害賠償金について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

（公表等の制限）

- 第23条 乙は、委託者の承認を受けた場合のほかは、委託事業の実施結果を公表してはならない。

（守秘義務等）

- 第24条 乙は、委託事業遂行上知り得た秘密を第三者に漏らし又は他の目的に使用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第 25 条 乙は、本契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、委託事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じ、速やかに委託要綱様式第 21 号「個人情報保護管理及び実施体制報告書」を委託者に提出しなければならない。なお、個人情報保護管理及び実施体制報告書の提出は、個人情報保護管理体制及び実施体制に変更があった都度行うものとする。
- 3 乙は、本契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに、本契約による目的以外のために使用又は第三者に提供してはならない。
- 4 乙は、本契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を当該契約による目的以外のために委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者の承諾を得て複写又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。
- 5 乙が本契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この委託事業の終了等の後、直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。
- 6 乙は、個人情報の漏えい等安全確保のうえで問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、被害状況等について委託要綱様式第 22 号「個人情報漏えい等事案発生報告書」により、速やかに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。
- 7 乙は、個人情報の管理の状況について、委託要綱様式第 23 号「個人情報管理状況報告書」により、年 1 回以上委託者に報告しなければならない。
- 8 委託者は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができる。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を第三者に再委託する場合及び再委託した業務に伴う当該第三者が再々委託を行う場合について準用する。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第 26 条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告しなければならない。

(契約の解除等)

第 27 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、乙に対する書面による

通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。また、本契約の再委託先が次の各号のいずれかに該当する場合も、同様とする。

- (1) 乙又はその役員若しくは使用人が、競争参加資格に定めた事項に違反したことにより行政処分を受け又は送検されたとき
 - (2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した書類等に虚偽があったことが判明したとき
 - (3) 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第1号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき
 - (4) 第16条に規定する監査において、関係書類及び資料を提出せず若しくは虚偽の資料を提出し、報告をせず若しくは虚偽の報告をし又は質問に対して回答せず若しくは虚偽の回答をするなどして監査を拒んだとき（再委託先にこれらの行為をさせ委託先をして監査を拒ませたときを含む。）。
 - (5) 第20条第1項の規定に基づき提出する通年雇用促進支援事業事業精算報告書その他委託事業に関し乙が行う甲への報告（第16条の報告を除く。）において、報告をせず又は虚偽の報告をしたとき
 - (6) 本契約に違反したとき
 - (7) この委託事業を適正に遂行することが困難であると委託者が認めるとき
- 2 甲は、前項の規定により、契約を全部解除したときは、第20条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、前項各号に規定する事由について故意または重大な過失がないことを、乙が客観的かつ合理的な証拠により立証した場合を除き、甲は委託費の一部又は全部を支払わないことができる。また、既に交付した委託費がある場合には、その返還を求めることができる。さらに、契約が解除された場合において、乙は、甲との協議に基づき委託事業の残務を処理するものとする。

（契約の解除に係る違約金）

- 第28条 前条第1項第1号から第6号のいずれかに該当するときは、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の10%に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- 2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
- 3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（談合等の不正行為に係る契約解除）

- 第29条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあつては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正

取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。以下次条において同じ。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。以下次条において同じ。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第 7 条の 4 第 7 項若しくは同法第 7 条の 7 第 3 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき

（2）乙又は乙の代理人が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 若しくは同法第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は同法第 7 条の 7 第 3 項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第 30 条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 10 %に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

（1）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2 の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき

（2）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき

（3）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は同条第 7 条の 7 第 3 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき

（4）乙又は乙の代理人が刑法第 96 条の 6 若しくは同法第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項の規定による刑が確定したとき

2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（違約金に関する延滞金）

第 31 条 乙は、第 28 条及び前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて「年 3. 0 %の割合で計算した額の延滞金を甲の指示に基づき支払わなければならない。

（属性要件に基づく契約解除）

第 32 条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

- (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。以下同じ。）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

（行為要件に基づく契約解除）

第 33 条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (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
- (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
- (5) その他前各号に準ずる行為

（下請負契約等に関する契約解除）

第 34 条 乙は、契約後に下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再委託先（再委託以降のすべての委託先を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。）が第 32 条及び前条の各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該下請人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当

該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

(契約解除に基づく損害賠償)

第 35 条 甲は、第 32 条、第 33 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第 32 条、第 33 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。

3 乙は、前項に規定する損害賠償金について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0 %の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第 36 条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行わなければならない。

(業務が契約の内容に適合しない場合の措置)

第 37 条 甲は、第 18 条に規定する検査に合格した後において、当該業務が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から 1 年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第 2 号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第 1 号の履行を催告することを要しないものとする。

(1) 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、未履行部分の業務を行うこと

(2) 直ちに委託費の減額を行うこと

2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第 1 項の通知期間を経過した後においてもなお前 2 項を適用するものとする。

(疑義の決定)

第 38 条 本契約に定めのない事項又は本契約に関し生じた疑義については、その都度、甲と乙が協議のうえ決定するものとする。

(紛争等の解決方法)

第 39 条 本契約に定めのない事項又は本契約に関し生じた紛争については、その都度、甲と乙が協議のうえ、解決するものとする。

2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については札幌地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

本契約の成立の証として、本契約書 2 通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ 1 通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住 所

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 (氏名) 印

乙 住 所

受託者名 (役職) (氏名) 印

別紙 1－1

通年雇用促進支援事業実施計画（協議会が自ら提案し実施する事業）

受託者名

委託事業の事項		委託事業の内容	
事業期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
委託費の額	円		

別紙 1 - 2

通年雇用促進支援事業実施計画（職場体験実習に係る事業）

受託者名

委託事業の事項		委託事業の内容	
事業期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
委託費の額	円		

別紙 2 - 1

通年雇用促進支援事業委託費交付内訳（協議会が自ら提案し実施する事業）

委託対象経費区分	委託費の額
1 人 件 費	円
2 管 理 費	円
3 事 業 費	円
4 消 費 税	円
合 計	円

※ 会計勘定が複数ある場合には、会計勘定ごとの内訳と合算額を記載すること。

別紙 2 - 2

通年雇用促進支援事業委託費交付内訳（職場体験実習に係る事業）

委託対象経費区分	委託費の額
1 人 件 費	円
2 管 理 費	円
3 事 業 費	円
4 消 費 税	円
合 計	円

※ 会計勘定が複数ある場合には、会計勘定ごとの内訳と合算額を記載すること。

(様式第 5 号)

番 号

令和 年 月 日

官署支出官

北海道労働局長 殿

住所

受託者名

通年雇用促進支援事業委託費支払請求書

令和 年 月 日付け契約を締結した通年雇用促進支援事業の実施に係る経費
として下記金額を交付されたく請求します。

記

1 請求金額 金 円也

2 振込先

振込先金融機関・店舗名

預 金 種 別

口 座 番 号

(カ ナ 名 義)

口 座 名 義

名 義 人 住 所

別紙

通年雇用促進支援事業委託費 請求金額（第 〃 四半期）

（単位：円）

委託契約額	支払済額	今回請求額	残額	備考
円	円	円	円	円

(様式第 6 号)

番 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

北海道労働局長 印

通年雇用促進支援事業変更通知書

通年雇用促進支援事業実施計画に下記の変更の必要が生じたので別紙のとおり通知します。

記

1 変更事項

2 変更理由

(様式第 7 号)

番 号
令和 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名

通年雇用促進支援事業変更承認申請書

通年雇用促進支援事業実施計画を下記により別紙 1 及び別紙 2 のとおり変更したいので申請します。

記

- 1 変更事項
- 2 変更理由
- 3 当初契約額
- 4 変更後契約額

別紙 1－1

通年雇用促進支援事業実施計画（変更）（協議会が自ら提案し実施する事業）

受託者名

委託事業の事項		委託事業の内容	
事業期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
委託費の額	円		

別紙 1－2

通年雇用促進支援事業実施計画（変更）（職場体験実習に係る事業）

受託者名

委託事業の事項		委託事業の内容			
事業期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
委託費の額	円				

別紙 2 - 1

通年雇用促進支援事業費積算内訳（変更）（協議会が自ら提案し実施する事業）
受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

別紙 2 - 2

通年雇用促進支援事業費積算内訳（変更）（職場体験実習に係る事業）

受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

(様式第 8 号)

通年雇用促進支援事業変更委託契約書

令和 年 月 日付けで、支出負担行為担当官北海道労働局総務部長（氏名）（以下「甲」という。）と（受託者名）（役職）（氏名）（以下「乙」という。）との間で締結した「通年雇用促進支援事業委託契約書」について、当該契約書第 6 条第 3 項に基づき、下記のとおり契約を変更する。

記

- 1 通年雇用促進支援事業委託契約書（以下「契約書」という。）第 4 条第 1 項中「金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）」を「金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）」に変更する。
- 2 契約書別紙 1 「通年雇用促進支援事業実施計画」を別紙 1 のとおり変更する。
- 3 契約書別紙 2 「通年雇用促進支援事業委託費交付内訳」を別紙 2 のとおり変更する。

本契約の成立の証として、本契約書 2 通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ 1 通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住 所

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長（氏名）

印

乙 住 所

受託者名（役職）（氏名）

印

別紙 1－1

通年雇用促進支援事業実施計画（変更）（協議会が自ら提案し実施する事業）

受託者名

委託事業の事項		委託事業の内容	
事業期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
委託費の額	円		

別紙 1 - 2

通年雇用促進支援事業実施計画（変更）（職場体験実習に係る事業）

受託者名

委託事業の事項		委託事業の内容			
事業期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
委託費の額	円				

別紙 2 - 1

通年雇用促進支援事業委託費交付内訳（変更）（協議会が自ら提案し実施する事業）

受託者名

（単位：円）

委託対象経費区分	当初契約額	変更契約額	増 △ 減
1 人 件 費			
2 管 理 費			
3 事 業 費			
4 消 費 税			
合 計			

※ 会計勘定が複数ある場合には、会計勘定ごとの内訳と合算額を記載すること。

別紙 2 - 2

通年雇用促進支援事業委託費交付内訳（変更）（職場体験実習に係る事業）

受託者名

（単位：円）

委託対象経費区分	当初契約額	変更契約額	増 △ 減
1 人 件 費			
2 管 理 費			
3 事 業 費			
4 消 費 税			
合 計			

※ 会計勘定が複数ある場合には、会計勘定ごとの内訳と合算額を記載すること。

(様式第9号)

番 号

令和 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名

通年雇用促進支援事業中止（廃止）承認申請書

通年雇用促進支援事業を下記により中止（廃止）したいので申請します。

記

1 中止（廃止）する事業内容

2 中止（廃止）理由

3 中止期間（廃止年月日）

(様式第 10 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

受託者名

通年雇用促進支援事業再委託承認申請書

通年雇用促進支援事業の実施にあたり、その一部を下記により再委託すること
としたいので申請します。

記

- 1 再委託の相手方
住 所
氏 名
- 2 再委託を行う業務の範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 委託する相手方が委託される業務を履行する能力
- 5 再委託を行う金額
※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 11 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

受託者名

通年雇用促進支援事業再委託内容変更承認申請書

通年雇用促進支援事業の実施にあたり、その一部を再委託することとし、令和
年 月 日付けで承認を受けた内容を下記のとおり変更することとしたいので
申請します。

記

	(変更前)	(変更後)
1 再委託の相手方		
2 再委託を行う業務の範囲		
3 再委託の必要性		
4 変更後の事業者が委託され る業務を履行する能力		
5 再委託を行う金額		

※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 12 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図届出書

通年雇用促進支援事業委託契約書第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出します。

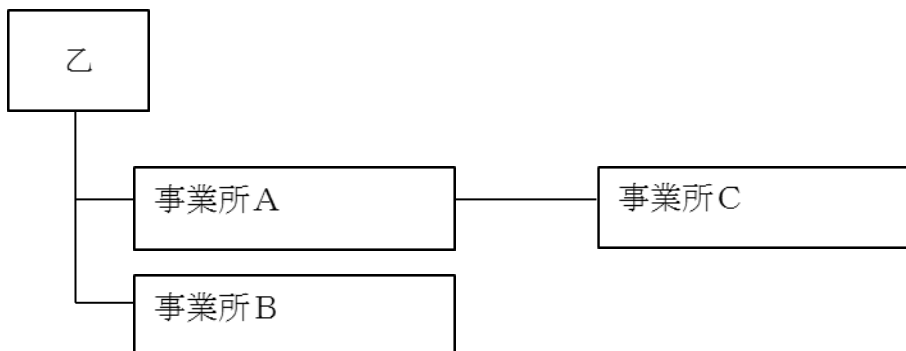
記

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業所名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業所のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

事業所名	住所	契約金額（円）	業務の範囲
A	〇〇市〇〇・・・		
B			
C			



(様式第 13 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図変更届出書

通年雇用促進支援事業委託契約書第 8 条第 2 項の規定により、下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名（契約締結時の日付番号も記載のこと。）
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

(様式第 14 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

受託者名

財産処分承認申請書

今般、通年雇用促進支援委託事業により取得した財産について、下記のとおり処分をしたいので、通年雇用促進支援事業委託契約書第 11 条第 3 項の規定により申請します。

記

1. 財産の品目
2. 数量
3. 取得年月日
4. 取得価格
5. 取得後の使用状況
6. 処分事由及び方法

※ 受託者が買取を希望する場合は、買取理由、買取希望額及び算定方法も記載すること。

(様式第 15 号)

番 号
令和 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名

通年雇用促進支援事業実施状況報告書

通年雇用促進支援事業実施状況を別紙により報告します。

別紙

通年雇用促進支援事業実施状況報告書

受託者名

1 事業実施状況

内 容		備 考
計 画	実施状況及び見込	

2 経費状況

(1) 収入

(単位：円)

区 分	受 入 済 額	今 後 の 受 入 額 予 定	合 計	備考

(2) 支出

(単位：円)

区 分	支 出 済 額	今 後 の 支 出 額 予 定	合 計	備考

3 事業効果の状況

(1) アウトプット指標に係るもの

事業名	利用予定数	○月末現在の 実績	3月末現在の 実績見込み	備考
合 計				

(2) アウトカム指標に係るもの

事業名	○年度末までの 効果見込み	○月末現在の 実績	3月末現在の 実績見込み	備考
合 計				

(様式第 16 号)

番 号
令和 年 月 日

検査職員

北海道労働局〇〇部〇〇課

〇〇 〇〇 殿

受託者名

業務完了報告書

契約件名 通年雇用促進支援事業

上記の業務について、令和 年 月 日をもって完了したので、通年雇用促進
支援事業委託契約書第 17 条の規定に基づき報告します。

(様式第 17 号)

番 号
令和 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名

通年雇用促進支援事業実施結果報告書

通年雇用促進支援事業の実施結果について別紙のとおり報告します。

別紙

通年雇用促進支援事業実施結果（協議会が自ら提案し実施する事業）
受託者名

計画内容	具体的実施状況	備考

別紙

通年雇用促進支援事業実施結果（職場体験実習に係る事業）

受託者名

計画内容	具体的実施状況	備考

(様式第 18 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

受託者名

通年雇用促進支援事業精算報告書

通年雇用促進支援事業の精算について下記のとおり報告します。

記

1 精算報告（別紙 1 のとおり）

（1）委託契約額	金	円也
（2）支出額	金	円也
（3）差引額	金	円也
（4）雑収入（預金利息等）	金	円也
（5）返還額（（3）＋（4））	金	円也

2 委託費支出内訳明細（別紙 2 のとおり）

3 事業効果の状況（別紙 3 のとおり）

別紙 1

通年雇用促進支援事業委託費支出等実績

受託者名

(単位：円)

区 分	委託契約額	流 用 増 減 額	①流用後の額	②支出額	③差引額 (①－②)	④雑収入 (預金利息 等)	返還額 (③＋④)	備 考
合 計								

※③差引額は、経費区分毎に①＞②である場合のみ記載すること。

別紙 2 - 1

通年雇用促進支援事業委託費支出内訳明細（協議会が自ら提案し実施する事業）

受託者名		
委託事業対象経費	支出額	備考
	円	
合 計	円	

別紙 2 - 2

通年雇用促進支援事業委託費支出内訳明細（職場体験実習に係る事業）

		受託者名
委託事業対象経費	支出額	備考
	円	
合 計	円	

別紙 3

通年雇用促進支援事業委託費事業効果

受託者名

(1) アウトプット指標に係るもの

事業名	目標値	3月末現在の実績	備考

(2) アウトカム指標に係るもの

事業名	目標値	3月末現在の実績	備考

(様式第 19 号)

番 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 印

通年雇用促進支援事業委託費確定通知書

令和 年 月 日付け「通年雇用促進支援事業委託契約書」により契約を締結した通年雇用促進支援事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け通年雇用促進支援事業精算報告書に基づき、通年雇用促進支援事業委託契約書第 20 条第 2 項の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

記

- | | | | |
|---|-----------|---|----|
| 1 | 委 託 契 約 額 | 金 | 円也 |
| 2 | 確 定 額 | 金 | 円也 |

(様式第 20 号)

番 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 印

通年雇用促進支援事業委託費確定通知及び返還命令書

令和 年 月 日付け「通年雇用促進支援事業委託契約書」により契約を締結した通年雇用促進支援事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け通年雇用促進支援事業精算報告書に基づき、通年雇用促進支援事業委託契約書第 20 条第 2 項ただし書の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

なお、確定額を超えて、既に交付した委託費及び交付した委託費により発生した収入については、通年雇用促進支援事業委託契約書第 20 条第 2 項ただし書の規定により令和 年 月 日までに下記金額を返還するよう命じます。

記

1	委 託 契 約 額	金	円也
2	確 定 額	金	円也
3	返 還 額	金	円也
①	委託費の残額		円
②	預 金 利 息		円

(様式第 21 号)

番 号
令和 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名

個人情報保護管理及び実施体制報告書

通年雇用促進支援事業委託契約書第 25 条第 2 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 管理体制

2 実施体制

(様式第 22 号)

個人情報漏えい等事案発生報告書

(第○報)

受託者名

発生場所

委託者への本報告書発送年月日

年

月

日

曜日

(発覚から 営業日)

(1)委託者への事案報告年月日	年	月	日	曜日	(発覚から 営業日)
(2)発覚年月日	年	月	日	曜日	—
(3)発生年月日	年	月	日	曜日	—
(4)事案の概要					

(様式第 23 号)

番 号
令和 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名

個人情報管理状況報告書

通年雇用促進支援事業委託契約書第 25 条第 7 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 目的外利用の有無 (有 ・ 無)
- 2 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件の遵守
(している ・ していない)
- 3 個人情報の複製等に関する事項の遵守 (している ・ していない)
- 4 個人情報の漏えい等事案発生時における対応に関する事項の遵守
(している ・ していない)
- 5 業務完了あるいは保持不要となった際の速やかな個人情報の消去及び媒体の返却
(している ・ していない)
- 6 その他講じた措置 (自由記載欄)

通年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

通年雇用促進支援事業

2 実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

3 本件の担当部署

北海道労働局職業安定部職業対策課（以下「職業対策課」という。）

4 趣旨・目的

積雪又は寒冷の度が特に高い地域において、季節労働者を取り巻く環境等は様々であり、季節労働者の通年雇用の促進をより効果的に行うためには、国が一律に対策を講じるのではなく、地域による自主性・創意工夫ある取組を支援することが重要であることから、季節労働者の通年雇用の促進に自発的に取り組む地域の関係者から構成される協議会（以下「協議会」という。）が提案した雇用対策の事業の中から、通年雇用化の効果が高いものを選定して、当該協議会に委託して行う通年雇用促進支援事業（以下「事業」という。）を実施し、地域における季節労働者の通年雇用の促進を図ることとする。

5 支援対象者

事業の支援対象者は、以下の（１）及び（２）とする。

（１）季節労働者

事業の実施日において、次のいずれかに該当する労働者（以下「季節労働者」という。）であること。

ア 雇用保険の被保険者種類が短期雇用特例被保険者として雇用されている者

イ 離職者であって、直前の離職に係る雇用保険の被保険者種類が短期雇用特例被保険者であった者（事業年度開始日の１年以上前であった者は除く。）

ウ 離職者であって、直前の離職に係る雇用保険の被保険者種類が一般被保険者等（高年齢被保険者を含む）であったが、その離職に係る雇用保険の受給資格を有しない者であり、かつ、前々職に係る雇用保険の被保険者種類が短期雇用特例被保険者であったもの（前々職に係る離職が事業年度開始日の１年以上前であった者は除く。）

（２）事業主

事業の実施日において、以下のすべてに該当する事業主であること。なお、その主たる業種は問わない。

ア 雇用保険の適用事業所の事業主

イ 本事業の利用により季節労働者の通年雇用化に資することが見込まれる事業主

6 対象地域

次の（１）～（３）のすべてに該当する地域であることを原則とする。

- (1) 北海道に属する地域
- (2) 地域内の季節労働者数が概ね 300 人以上の地域
- (3) 地域自らが季節労働者の通年雇用化を促進するための取組を実施している地域

7 事業内容

(1) 協議会が自ら提案し実施する事業

地域の産業振興や地域活性化に係る地域独自の取組とも相まって、対象地域内の市町村や経済団体等の創意工夫により、地域における季節労働者の通年雇用を促進することが見込まれる次のア～ウの事業とする。

ア 雇用確保に係る事業

事業主への各種助成金等の情報提供、季節労働者向けの求人開拓など、雇用確保のための取組

イ 就職促進に係る事業

季節労働者相談窓口の開設、研修や就職に資する情報の提供など、就職促進のための取組

ウ その他の事業

地域の産業振興施策等と一体的に行われる季節労働者向け研修等季節労働者の通年雇用化に資する地域の創意工夫を生かした雇用面での対策に係る取組

(2) 雇用促進支援員の配置

上記(1)の受託者が自ら提案し実施する事業の実施及び関係行政機関、関係団体等との連絡調整にあたる者として、受託者の事務局に雇用促進支援員を配置することができる。雇用促進支援員は、次のア～オの職務を行う。

ア 協議会が自ら提案し実施する事業の実施に係る事務

イ 協議会が自ら提案し実施する事業の実施状況の確認

ウ 協議会が自ら提案し実施する事業の実施結果の取りまとめ

エ 協議会が自ら提案し実施する事業の実施に係る関係行政機関、関係団体等との連絡調整

オ その他、協議会が自ら提案し実施する事業の実施にあたり必要な職務

(3) 事務補助員の配置

雇用促進支援員が行う事業に係る業務を補助する者として、受託者の事務局に事務補助員を配置することができる。

(4) 職場体験実習に係る事業

事業主等において企業見学会、職場体験実習、技能実習を一体的に実施する取組を行い季節労働者の円滑な労働移動による通年雇用化を見込む事業（以下「職場体験実習事業」という。）を実施するもの。ただし、職場体験実習事業を実施する場合は、必ず「7(1)の受託者が自ら提案し実施する事業」を実施しなければならない。

なお、職場体験実習事業の受入事業主については、原則として雇用保険法施行規則第113条第1項に規定する厚生労働大臣が指定する業種（指定業種）以外に属する事業を行う事業主とする。

(5) 職場体験実習支援員の配置

上記（４）の職場体験実習事業の実施及び関係行政機関、関係団体等との連絡調整にあたる者として、上記（２）の雇用促進支援員とは別に職場体験実習支援員を配置することができる。職場体験実習支援員は、次のア～オの職務を行う。

- ア 職場体験実習事業の実施に係る事務
- イ 職場体験実習事業の実施状況の確認
- ウ 職場体験実習事業の実施結果の取りまとめ
- エ 職場体験実習事業の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、職場体験実習事業の実施にあたり必要な業務

（６）相談員

職場体験実習事業の実施にあたり、事業のフォローアップ等の相談業務及び職場体験実習支援員を補助する者として、相談員を配置することができる。

（７）事業に付帯する業務

- ア 就労支援機関や行政機関等の関係機関（受託者の構成員を含む）との連携
- イ 事業の周知・広報
- ウ 職業対策課が年一回程度開催する本事業の研修会への参加
- エ フォローアップの実施

事業を利用した事業主や季節労働者に対し、必要に応じて個別相談の実施や就職に向けて必要な情報の提供、ハローワークへの誘導など、適切なフォローアップを実施すること。

- オ その他、事業効果が見込まれる業務（季節労働者実態調査等）

８ 定例報告

協議会は職業対策課からの求めに応じて、次の（１）～（３）により報告を行うこと。

（１）報告内容

事業参加状況、参加者の傾向（年齢、性別、就職を希望する業種等）、事業所訪問状況、事業進捗状況等

（２）報告頻度

年１～２回程度

（３）報告様式

職業対策課より別途指示

９ 事業計画書作成上の留意点

本事業の実施に係る事業計画書（以下「事業計画書」という。）の記載にあたっては次の（１）～（３）の内容に留意して作成するほか、別紙様式第１号及び別紙様式第２号の記載例を参考にして、それぞれ詳細に記載すること。

（１）受託者自ら提案し実施する事業計画

事業計画書には、次の事項を盛り込むこと。

- ア 事業を実施する地域
- イ 事業の基本的な考え方（事業の趣旨・目的）

以下の(ア)から(エ)を踏まえ、事業実施にあたっての基本的な考え方を具体的に記

述すること。

(ア) 地域の産業構造、労働市場について

(イ) 受託者において把握（登録）している地域の季節労働者の人数（うち通年雇用を希望している人数）、現状（年齢構成、主な職種等）について

(ウ) 季節労働者の通年雇用化における地域の課題

(エ) 地域の創意工夫や事業実施の重点ポイント等の PR する内容

ウ 事業運営体制について

次の(ア)及び(イ)について、別紙様式第1号の記載例を参考に記載すること。

(ア) スタッフ体制

事業運営に携わる職名、主担当となる業務、職務経歴、保有資格等について記載すること。

(イ) 情報管理体制（守秘義務、マイナンバー含む個人情報保護等）

情報取扱の責任者、具体的管理方法等について記載すること。

エ 事業の内容

(ア) 雇用確保に係る事業、就職促進に係る事業、その他の事業、本事業に付帯する業務について、以下の点を踏まえ具体的な内容を記載すること。

- ・主な支援対象者層（年齢・職種、業種・事業所規模等）
- ・「収集した情報」や「過去の支援実施結果の反省点」の分析等に基づく事業の実施根拠
- ・地域の関係者からの要望の反映状況
- ・実施時期、内容、手法の工夫点
- ・期待できる効果の見通し

(イ) 受託者が自らの財源により実施する季節労働者の通年雇用の取組について、具体的な内容を記載すること。

オ スケジュール（年間計画）

カ 事業成果の目標管理

通年雇用の効果について、可能な限り具体的な指標、データ把握方法等を明らかにしつつ、次表を参考に事業実施年度末における目標値を定量的に記載すること。

	アウトプット指標	アウトカム指標
雇用確保に係る事業	・各事業の実施回数 ・各事業への参加企業数 ・参加者数等	アウトプット計上した企業が季節労働者を常用労働者として雇い入れた人数、または季節労働者を企業内で常用労働者へ移行させた人数（通年雇用化数①）
就職促進に係る事業	・各事業の実施回数 ・各事業への参加企業数 ・参加者数等	アウトプット計上した季節労働者が常用労働者として就職した人数、または企業内で季節労働者から常用労働者に移行した人数（通年雇用化数②）
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	上記①、②の通年雇用化数の他、アンケート回収率等

	・アンケート集計数等	
--	------------	--

(2) 職場体験実習事業に係る事業計画

職場体験実習事業に係る事業計画書には、次のア～カの事項を記載すること。

ア 事業の実施に係る地域

イ 事業の基本的な考え方（事業の趣旨・目的）

次の(ア)及び(イ)を踏まえた基本的考え方を具体的に記述すること。

(ア) 職場体験実習の効果が期待できる地域の季節労働者の人数現状（年齢構成、主な職種等）について

(イ) 地域の求人状況（労働市場）

ウ 事業運営体制について

次の(ア)及び(イ)について記載すること。なお、受託者自ら実施する事業と事業運営体制が一致する場合は、記載を省略して差し支えないこと。

(ア) スタッフ体制

事業運営に携わる職名、主担当の業務、職務経歴、保有資格等について記載すること。

(イ) 情報管理体制（守秘義務、マイナンバー含む個人情報保護等）

情報取扱の責任者、具体的管理方法等について記載すること。

エ 事業の内容

具体的な内容について記述すること。なお、次の(ア)～(ウ)については、過去の実績、ニーズ、収集した情報、反省点など踏まえた上で、特に詳細に記述すること。

(ア) 受入事業主の開拓・選定方法

(イ) 対象者の選定方法

(ウ) フォローアップの内容

オ スケジュール（年間計画）

カ 事業成果の目標管理

職場体験実習実施にあたっての事業成果については、次表を参考に事業実施年度における目標値を記載すること。

	アウトプット指標	アウトカム指標
職場体験実習に係る事業	受入事業所開拓数 職場体験実習対象者数	受入事業所数 職場体験実習者数 通年雇用化数

(3) 事業経費の所要概算見積（積算）の作成（別紙様式第1号の別添及び別紙様式第2号の別添を参照）

事業ごとに積算根拠を示した上で詳細に積算すること。

なお、算定にあたっては、別表の委託費算定基準を使用することとし、次のア～ウに留意の上、経費内訳書（見積書）を作成すること。

ア 委託費で措置する経費

- (ア) 雇用促進支援員、職場体験実習支援員、事務補助員等の人件費（給与（日額に稼働日数を乗じて得られた額）、通勤手当、時間外勤務手当及び法定保険料以外に委託費の対象としない。）
- (イ) 活動旅費（会計事務責任者等の事務局職員及び雇用促進支援員、職場体験実習支援員、事務補助員の関係機関等との連絡旅費、通年雇用促進支援員研修会への出席等事業に係る研修旅費、近隣地域において本事業を実施する受託者との事業内容の調整（共同開催等）に係る会議出席旅費等の業務との関連性があきらかであるもの）
- (ロ) 電話通信料、FAX通信料、機器借料等（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）
- (ハ) 自動車のリース料
- (ニ) セミナー・面接会・講習の実施に必要な経費（講師謝金、旅費、テキスト代、会場借料等）
- (ホ) 実態調査に係る経費（調査員等の人件費、調査用紙等）
- (ヘ) 相談窓口に係る経費（相談員等の人件費等）
- (ヘ) 職場体験実習費（事業主に対する協力謝金、傷害保険料）
- (ケ) その他、事業内容に応じて必要と認められる経費

イ 委託費で措置しない経費

- (ア) 国、地方公共団体等の独自の取組に係る経費
- (イ) 国、地方公共団体や経済団体等により従来から行われている雇用確保・就職促進の取組と重複する又は単純な振替にあたる経費
- (ロ) 国及び地方公共団体等により別途、補助金、委託費等が支給されている経費
- (ハ) 事業実施期間内に通年雇用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）
- (ニ) 受託者そのものの運営に係る経費（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）、受託者の総会経費、法人としての活動経費、会議出席旅費等）
- (ホ) 受託者その他の機関が主催する会議等に参加するための謝金、旅費（委託事業に直接係るものを除く。）
- (ヘ) 雇用促進支援員、事務補助員、職場体験実習支援員及び相談員に対する期末手当・勤勉手当、退職給付引当金及び中小企業退職金共済掛金等
- (ヘ) 臨時に雇い入れ賃金を支弁した者（相談補助員及び実態調査員）の社会保険料（労災保険料、石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金は除く。）
- (ケ) 相談員の活動旅費
- (コ) 金融機関等から借り入れた場合の借り入れ利息
- (サ) 冷蔵庫、掃除機等事業の実施に必要な不可欠とは認められない備品購入費
- (シ) 施設の設置、改修に必要な費用
- (ス) 各事業メニュー参加者への手当、旅費、茶菓代、飲食代、検定試験料等
- (セ) 各種資格取得試験の受験費用
- (ソ) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第59条第3項に基づく特別の教育

を必要とする業務の講習費用

(タ) 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）

(チ) その他、適切と認められない費用

ウ その他経費積算上の留意点

(ア) 地域自ら実施する取組の経費

国の委託事業と一体的に事業を実施することとなっている地域自ら実施する取組（受託者が国の委託費以外を財源とし実施する取組）に係る経費を必ず計上すること。なお、「7（4）職場体験実習に係る事業」の経費については、当該要件は設けない。

(イ) 委託費に係る要件

委託費については、協議会におけるアウトカム目標 1 人につき 50 万円と北海道労働局から公表される協議会の管轄地域における季節労働者数 1 人につき 3 万円を比較し、低い方の金額を上限とする。

(ロ) 再委託費の計上の考え方

受託者自ら提案し実施する事業の一部を再委託する場合には、委託契約額全体の 5 割未満とし、再委託の必要性、再委託先に支払う経費が明らかになるようにすること。なお、職場体験実習に係る事業については、事業の全部又は一部を再委託することはできない。

(ハ) 雇用促進支援員等の配置人数

「上記（3）ア委託費で措置できる経費」に留意し、事業の計画の達成に必要な人員を配置すること。

(ニ) 雇用促進支援員等の勤務時間

受託者が規定する就業規則を原則とすること。

事業計画策定段階において、事業内容によってやむを得ず一日の勤務時間が 8 時間を超えることが見込まれる場合や休日等に事業実施を予定している場合は、「上記（3）ア委託費で措置できる経費」に留意し、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）に基づく変形労働時間制等の導入などにより、受託者の規程を見直すなど、適正な勤務時間管理を行うこと。

(ホ) 共通して使用する経費の按分

電話、FAX、コピー機などを他の組織、機関と共有して使用する場合であって本事業の実施に要する経費を按分して負担等する必要がある場合は、本事業の実施に当たり必要な経費として妥当と認め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、経費内訳書（見積書）に記載すること。

(ヘ) セミナー・講習等の合同開催の検討

セミナー・講習等の実施に係る経費積算は、効果的かつ効率的な事業の実施となるよう他の地域において本事業を実施する受託者との合同開催についても積極的に検討すること。

(1) 法令等の改廃への対応

委託契約期間の途中で法令等の改廃に伴う対応を要する場合は、委託契約に基づき業務内容を変更・中止することがある。なお、業務内容を変更する際は、支出負担行為担当官北海道労働局総務部長（以下「支出負担行為担当官」という。）は予算の範囲内で契約金額を変更することができることに留意すること。

(2) 法令の遵守

受託者は、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

受託者は委託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

受託者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、速やかに委託者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

受託者はセミナー会場等において、受託者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

受託者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北海道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

受託者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適切な措置を直ちに講じるとともに、速やかに職業対策課へ連絡すること。

(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及び一切の証拠書類並びに業務内容に関わる書類（業務日誌、出勤簿（タイムカード）、運行記録簿、復命書、チラシ・パンフレット・各種調査報告書等の成果物等）を作成し、原則として本事業の終了等した日の属する年度の終了後 5 年間保存すること。

(9) 再委託

ア 受託者は、契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する「子会社」をいう。）を含む。）に再委託してはならない。

イ 受託者は、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 受託者は、委託業務の一部を再委託するときは、通年雇用促進支援事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）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「通年雇用促進支援事業再委託承認申請書」（委託要綱の様式第10号）により申し出た上で、支出負担行為担当官の承認を得なければならない。

エ 原則として、受託者の構成員に対し再委託することはできない。ただし、再委託する業務を実施できる民間団体等が地域内に存在しない場合は、当該構成員を再委託先としてやむを得ないものとするが、その際には透明性、公平性の観点から当該構成員に再委託して実施しなければならない理由を明らかにし支出負担行為担当官の承認を得なければならない。

オ 委託契約金額に占める再委託契約の割合は、5割未満とすること。

カ 再委託先は受託者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受託者が負う。

(10) 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）北海道労働局職業対策課

電話番号 011-738-1043（直通）

（契約担当部局）北海道労働局総務部総務課

電話番号 011-709-2311（内線 3517）（

(11) 実施に関する指示

委託者は、本事業の適正かつ円滑な実施のために必要があると認めるときは、受託者に必要な報告を求め、当該報告内容から必要があると認めるときは、業務の実施について指示を行うことができる。受託者は、当該指示が行われた場合は、速やかに指示内容に従い事業を実施すること。なお、当該指示による事業の実施にあたって経費を要する場合は、受託者の負担とすること。

(12) 実施に関する監査

委託者は、本事業の実施に関し必要があると認めるときは、受託者に対して上記（8）に定める書類等の提出を求め、監査を行うことができる。なお、受託者が再委託を行っている場合にあっては、委託者は、再委託先に対しても同様の書類等の提出を求め、監査を行うことができる。

11 その他

（1）受理した事業計画書及び添付書類等は返却しない。

（2）本事業の実施の詳細については、委託者と協議し、その指示によるものとする。また、「通年雇用促進支援事業に係る事業計画書募集要領」及び本仕様書に疑義がある場合並びに定めのない事項についても同様とする。

（3）受託者が本仕様書に反する行為を行った場合、委託者は即時に委託契約を解除することがある。

（4）本事業の調達、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。

I 協議会が自ら提案し実施する事業

対象費目	算 定 基 準
1. 人件費 (1) 人件費	<p>雇用促進支援員を配置する場合は、業務量に応じた適切な人数及び稼働日数とすること。また、業務の補助する者を配置する場合においても必要最低限の人数と稼働日数とすること。</p> <p>ア. 雇用促進支援員</p> <p>① 日額は、15,180 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の規程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ができる。</p> <p>イ. 事務補助員</p> <p>① 日額又は時間給は構成市町村の規程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>② 通勤手当は、雇用促進支援員と同じ。</p> <p>雇用促進支援員及び事務補助員の社会保険料及び労働保険料の事業主負担分（法定額）</p> <p>ア. 健康保険料 料率 50.00 / 1,000</p> <p>イ. 介護保険料 料率 7.95 / 1,000</p> <p>ウ. 厚生年金保険料 料率 91.50 / 1,000</p> <p>エ. 子ども・子育て拠出金 料率 3.60 / 1,000</p> <p>オ. 雇用保険料 料率 9.00 / 1,000</p> <p>カ. 労災保険料 料率 3.00 / 1,000</p> <p>キ. 石綿救済法に基づく一般拠出金 料率 0.02 / 1,000</p> <p>ク. 子ども・子育て支援金 料率 1.15 / 1,000</p> <p>なお、アからクについて、適用される料率等を使用することとし、保険料額上昇見込み分を含めて計上して差し支えない。</p>
2. 管理費 (1) 旅費	<p>雇用促進支援員等の事業費に計上できない各種連絡旅費に係る計画額とする。なお、事業にかかる旅費については事業費に計上すること。</p>

(2) 庁費	<p>ア. 機器等借料 事業費に入れられる分を明確化し、業務の実情に応じたりース又はレンタルの計画額とする。</p> <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>
3. 事業費	<p>ア. 求人開拓等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>イ. 研修等に係る講師謝金は、構成市町村の規程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>ウ. その他業務に必要な経費については、業務量に応じて算定する。</p>
4. 消費税	<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、その額を別紙様式第1号別添の「委託事業対象経費」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）は、消費税分を減額して別紙様式第1号別添の「委託事業対象経費」欄に記載すること。 ③ 上記の処理を行った後、別紙様式第1号別添の「委託事業対象経費」欄に記載した経費の総額に対して消費税率を乗じて、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、その額を別紙様式第1号別添の「委託事業対象経費」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）は、消費税込みの金額を別紙様式第1号別添の「委託事業対象経費」欄に記載すること。 ③ 上記の処理を行った後、別紙様式第1号別添の「委託事業対象経費」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。このため別紙様式第1号別添の「委託事

業対象経費」欄に記載する消費税額は「0」となる。

II 職場体験実習に係る事業

対象費目	算 定 基 準
1. 人件費	
(1) 人件費	<p>職場体験実習支援員を配置する場合は、原則1名までとし、稼働日数は必要最小限とすること。また、フォローアップ等の相談業務及び支援員を補助する相談員として、原則1名を配置することができるが稼働日数については、必要最小限とすること。</p> <p>ア. 職場体験実習支援員</p> <p>① 日額は、15,180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の規程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ができる。</p> <p>イ. 相談員</p> <p>① 日額は、11,860円以内とし、稼働日数は年間144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の規程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ができる。</p>
(2) 諸税及び負担金	<p>職場体験実習支援員及び相談員の社会保険料及び労働保険料の事業主負担分（法定額）</p> <p>ア. 健康保険料 料率 50.00/1,000</p> <p>イ. 介護保険料 料率 7.95/1,000</p> <p>ウ. 厚生年金保険料 料率 91.50/1,000</p> <p>エ. 子ども・子育て拠出金 料率 3.60/1,000</p> <p>オ. 雇用保険料 料率 9.00/1,000</p> <p>カ. 労災保険料 料率 3.00/1,000</p> <p>キ. 石綿救済法に基づく一般拠出金 0.02/1,000</p> <p>なお、アからキについて、適用される料率等を使用することとし、保険料額上昇見込み分を含めて計上して差し支えない。</p>
2. 管理費	

(1) 旅費	職場体験実習支援員等の事業費に計上できない各種連絡旅費に係る計画額とする。なお、事業に係る旅費については事業費に計上すること。										
(2) 庁費	<p>ア. 機器等借料 事業費に入れられる分を明確化し、業務の実情に応じたリース又はレンタルの計画額とする。</p> <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>										
3. 事業費	<p>ア. 事業主等の開拓等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>イ. 技能実習等に係る講師謝金は、構成市町村の規程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>ウ. 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 1232 1037 1456"> <tr><td>1 日間</td><td>2, 0 0 0 円</td></tr> <tr><td>2 日間</td><td>4, 0 0 0 円</td></tr> <tr><td>3 日間</td><td>6, 0 0 0 円</td></tr> <tr><td>4 日間</td><td>8, 0 0 0 円</td></tr> <tr><td>5 日間以上</td><td>1 0, 0 0 0 円</td></tr> </table> <p>エ. 職場体験実習に伴う傷害保険料は、計画額とする。</p> <p>オ. その他業務に必要な経費については、業務量に応じて算定する。</p>	1 日間	2, 0 0 0 円	2 日間	4, 0 0 0 円	3 日間	6, 0 0 0 円	4 日間	8, 0 0 0 円	5 日間以上	1 0, 0 0 0 円
1 日間	2, 0 0 0 円										
2 日間	4, 0 0 0 円										
3 日間	6, 0 0 0 円										
4 日間	8, 0 0 0 円										
5 日間以上	1 0, 0 0 0 円										
4. 消費税	<p>ア. 受託者が消費税法上の課税事業者である場合</p> <p>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、その額を別紙様式第 2 号別添の「委託事業対象経費」欄に記載すること。</p> <p>② 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）は、消費税分を減額して別紙様式第 2 号別添の「委託事業対象経費」欄に記載すること。</p>										

	<p>③ 上記の処理を行った後、別紙様式第2号別添の「委託事業対象経費」欄に記載した経費の総額に対して消費税率を乗じて、消費税額を記載すること。</p> <p>イ. 受託者が消費税法上の非課税事業者である場合</p> <p>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、その額を別紙様式第2号別添の「委託事業対象経費」欄に記載すること。</p> <p>② 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）は、消費税込みの金額を別紙様式第2号別添の「委託事業対象経費」欄に記載すること。</p> <p>③ 上記の処理を行った後、別紙様式第2号別添の「委託事業対象経費」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、別紙様式第2号別添の「委託事業対象経費」欄に記載する消費税額は「0」となる。</p>
--	--

(注意事項)

- 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）以上の場合は全ての購入予定の品目・数量・単価を明記すること。
- 雇用促進支援員、事務補助員、職場体験実習支援員及び相談員を配置する場合は、当該者の業務量の算定根拠（任意の様式で可）を添付すること。
- 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。
- 季節労働者就業実態調査にかかる調査員の稼働日数は、1人あたり原則10日を限度とする。また、季節労働者相談窓口にかかる相談員の稼働日数は、1人あたり原則10日を限度とする。なお、日額又は時間給については、その都度、協議会において規定したうえで、計上すること。
- 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。
- 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。
 - 業者による見積もり
 - 業者等の料金表（カタログ、運賃等）
 - 市町村又は経済団体による経費にかかる規程
 - 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）
- 委託費の全体額が協議会におけるアウトカム目標1人につき50万円と北海道労働局から公表される協議会の管轄地域における季節労働者数1人につき3万円を比較し、低い方の金額を超えないこと。

(別紙様式第 1 号)

通年雇用促進支援事業（協議会が自ら提案し実施する事業）に係る事業計画書

年 月 日

北海道労働局長 殿

協議会名

代表者 役職・氏名

住所 〒

連絡担当者 所属・役職・氏名

TEL:

FAX:

E-mail

1 事業の実施に係る地域

実施に係る区域の市町村名を記入してください。

2 事業の基本的な考え方（事業の趣旨・目的）

以下の(ア)から(エ)を踏まえ、過去の実施での反省点・課題や効果のあった点・なかった点の分析に応じ、事業実施にあたっての基本的な考え方を具体的に記述すること。

(ア) 地域の産業構造、労働市場について

(イ) 協議会において把握（登録）している地域の季節労働者の人数、現状（年齢構成、主な職種）について

(ウ) 季節労働者の通年雇用化における地域の課題

(エ) 地域の創意工夫や事業実施の重点ポイント

過去の実施で効果が上がった点、上がらなかった点の分析や課題及び反省点を踏まえた、創意工夫や事業実施における重点を記述すること。

3 事業運営体制

(1) スタッフ体制について

職名	委託事業における役割	職務経歴・保有資格
(例) 通年雇用促進支援員	委託事業全般の統括 会計事務担当	〇〇職員〇〇年経験
通年雇用促進支援員	事業所訪問・開拓、 事業所向けセミナー主 担当	営業職〇〇年経験
通年雇用促進支援員	季節労働者向けセミナー、 相談業務主担当	I T 業〇〇年経験
事務補助員	会計事務主担当 ホームページ運営主担 当	日商簿記2級 E x c e l 検定2級
職場体験実習支援員	職場体験実習主担当	〇〇職員〇〇年経験
...

※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

- ・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
- ・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法についても記載すること。

※協議会事務所の設備や、自治体の管理基準などを考慮の上、情報管理の方法や責任者を定めること。

4 事業の内容

- (7) 雇用確保に係る事業、就職促進に係る事業、その他の事業、委託事業に付帯する業務について以下の点を踏まえ、具体的な内容を記述すること。
- ・主な支援対象者層（年齢、業種、職種等）
 - ・「収集した情報」や「過去の支援実施結果の反省点」の分析等に基づく事業の実施根拠
 - ・協議会構成員等からの要望の反映状況
 - ・実施時期、内容、手法の工夫点
 - ・期待できる効果の見通し
- (イ) 協議会が自らの財源により実施する季節労働者の通年雇用の取組について、具体的な内容を記述すること。

(記載例)

(1) 雇用確保に係る事業

ア・・・事業

(7) 事業内容

- ・どのような事業所、季節労働者を対象とするか
- ・地域の要望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等

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事業か再委託による事業か明確にしてください。

(ウ) 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。

(エ) 実施回数・参加人数等

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、対象となる季節労働者・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。

(オ) 通年雇用化数

通年雇用化数について、そのように計画した根拠（過去の類似事業の通年雇

用化率、対象となる季節労働者・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

(7) 事業内容

.
.

(2) 就職促進に係る事業

ア . . . 事業

(7) 事業内容

. . .

(イ) 実施主体

. . .

(ロ) 実施時期

. . .

(ハ) 実施回数・参加人数等

. . .

(ニ) 通年雇用化数

. . .

イ . . . 事業

(7) 事業内容

.
.

(3) ○○に係る事業

ア . . . 事業

(7) 事業内容

. . .

(イ) 実施主体

. . .

(ロ) 実施時期

. . .

(ハ) 実施回数・参加人数等

. . .

(ニ) 通年雇用化数

. . .

イ . . . 事業

(7) 事業内容

.

・

(4) 地域自らが実施する取組

ア・・・事業

(7) 事業内容

・・・

(イ) 実施主体

・・・

(ウ) 実施時期

・・・

(エ) 実施回数・参加人数等

・・・

(オ) 通年雇用化数

・・・

イ・・・事業

(7) 事業内容

・

・

(5) 委託事業に付帯する業務

ア 関係機関との連携

・・・

イ 事業の周知・広報

・・・

ウ その他、事業効果が見込まれる業務

・・・

エ フォローアップの実施

・・・

5 スケジュール（年間計画）

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。

6 事業の成果目標

それぞれ、各事業において可能な限り具体的な指標、データ把握方法に基づき参加者数及び、通年雇用化数等の目標値を設定してください。

(1) アウトプット指標（実施回数、参加者数等）

実 施 事 業		実施回数	参加企業数、参加者数
(1) 雇用確保に係る事業			
	ア . . . 事業	回	社
	イ . . . 事業	回	社
(2) 就職促進に係る事業			
	ア . . . 事業	回	人
	イ . . . 事業	回	人
(3) ○○に係る事業			
	ア . . . 事業		
	イ . . . 事業		

(2) アウトカム指標（通年雇用化数、季節労働者減少数等）

実 施 事 業		○○○数
(1) 雇用確保に係る事業		
	ア . . . 事業	
	イ . . . 事業	
(2) 就職促進に係る事業		
	ア . . . 事業	
	イ . . . 事業	
(3) ○○に係る事業		
	ア . . . 事業	
	イ . . . 事業	

7 所要経費（別紙様式第1号別添参照）

委託事業対象経費 ○○○千円

地域自らが実施する取組事業経費 ○○○千円

※ なお、委託費分の算定にあたっては、別表Ⅰの委託費算定基準を使用すること。



(別紙様式第 1 号・別添)

協議会が自ら提案し実施する事業 経費内訳書 (見積書)

委託事業対象経費	委託費の額	備考
<div>1 人件費</div> <div>(1)</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>(2)</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>2 管理費</div> <div>(1)</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>(2)</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>3 事業費</div> <div>(1)</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>(2)</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>4 消費税</div>	円	
合計		

地域自らが実施する取組事業経費	事業費の額	備考
1 人件費 (1) (2) 2 管理費 (1) (2) 3 事業費 (1) (2) 4 消費税	円	
合計		

(別紙様式第2号)

通年雇用促進支援事業（職場体験実習に係る事業）に係る事業計画書

年 月 日

北海道労働局長 殿

協議会名

代表者 役職・氏名

住所 〒

連絡担当者 所属・役職・氏名

TEL:

FAX:

E-mail

1 事業の実施に係る地域

実施に係る区域の市町村名を記入してください。

2 事業の基本的な考え方（事業の趣旨・目的）

以下の（ア）、（イ）を踏まえた、基本的考え方を具体的に記述すること。

（ア） 職場体験実習の効果が期待できる地域の季節労働者の人数、現状（年齢構成、主な職種等）について

（イ） 地域の求人状況（労働市場）

3 事業運営体制

（1）スタッフ体制について

職名	委託事業での役割	職務経歴・保有資格

（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

（例）協議会が自ら提案する事業に同じ

※協議会が自ら提案する事業と一致する場合は、「協議会が自ら提案する事業に同じ」と記載の上、省略可

4 事業の内容

以下のアからコそれぞれの具体的な内容について記入して下さい。
なお、以下の(7)から(ウ)については、特に詳細に記入して下さい。

- (7) 受入事業主の開拓・選定方法
- (イ) 対象者の選定方法
- (ウ) フォローアップの内容

(1) 職場体験実習に係る事業

- ア 受入可能事業主の開拓
- イ 受入事業主の選定
- ウ 対象者
- エ 対象者の選定
- オ 企業説明会の開催
- カ 企業見学会・職場体験実習内容の計画の策定
- キ 企業見学会・職場体験実習の実施
- ク 実施結果の報告
 - a フォローアップの実施
 - b 就職に向けた技能実習の実施
- ケ 職場体験実習受入協力謝金の支給
- コ ハローワークとの連携

5 スケジュール（年間計画）

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。

6 事業の成果目標

それぞれ、可能な限り具体的な指標、データ把握方法を明らかにしつつ、定量的に記入してください。

(1) アウトプット指標

- ア 職場体験実習受入事業所開拓数 ○○○事業所
- イ 職場体験実習対象者数 ○○○人

(2) アウトカム指標

- ア 職場体験実習受入事業所数 ○○○事業所
- イ 職場体験実習者数 ○○○人
- ウ 通年雇用化数 ○○○人

7 所要経費（別紙様式第2号別添参照）

〇〇〇千円

※ なお、算定にあたっては、別表Ⅱの委託費算定基準を使用すること。

(別紙様式第2号・別添)

職場体験実習に係る事業 経費内訳書（見積書）

委託事業対象経費	委託費の額	備考
<div>1 人件費</div> <div>(1)</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>(2)</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>2 管理費</div> <div>(1)</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>(2)</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>3 事業費</div> <div>(1)</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>(2)</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>4 消費税</div>	円	
合計		

通年雇用促進支援事業の事業計画書審査要領

1 企画選定評価委員会の設置等

- (1) 北海道労働局職業安定部職業対策課内に通年雇用促進支援事業の受託を希望する協議会（以下「協議会」という。）から提出された計画書（以下「事業計画書」という。）の評価のため、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、提出された事業計画書の内容について、下記 2 の方法により審査を行う。
- (3) 委員会は、上記（2）の審査結果を北海道労働局長に報告する。

2 審査方法

(1) 協議会が自ら提案し実施する事業に係る事業計画書の審査

- ア 別紙 1 「通年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（協議会が自ら提案し実施する事業）」に基づき、委員ごとに採点する。
- イ 上記アの採点結果を別紙 2 「通年雇用促進支援事業に係る事業計画書等提出者一覧（協議会が自ら提案し実施する事業）」に整理し、全項目の採点を合計した点数を総得点として、各委員の採点した総得点の平均点が 38 点以上である者のうち、高い点数を得た者から順に 41 者程度までを契約候補者とする。

(2) 職場体験実習に係る事業の事業計画書等の審査

- ア 上記（1）のイで契約候補者に選定された者が、職場体験実習に係る事業の事業計画書等を提出している場合には、別紙 3 「通年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（職場体験実習に係る事業）」に基づき、委員ごとに採点する。
- イ 上記アの採点結果を別紙 4 「通年雇用促進支援事業に係る事業計画書等提出者一覧（職場体験実習に係る事業）」に整理し、全項目の採点を合計した点数を総得点として、各委員の採点した総得点の平均点が 29 点以上であれば、上記（1）の事業計画書を含めた内容で契約候補者とする。

(3) 上記（1）において、総得点が同点の場合、次の基準で契約候補者を選定する。

- ア 「A」の数が多い者を契約候補者とする（「A」の数と同数の場合は、「B」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。）。
- イ 全ての項目が同一の評価の場合は、企画選定に関係のない職員にくじを引かせて契約候補者を選定する。

別紙 1

通年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（協議会が自ら提案し実施する事業）（案）

委員名 _____ 提案者名 _____

審 査 項 目		配分点	評価	採点	備考
I 事業運営体制（配分点 5 点）					
1	協議会の構成員、組織、運営について、事業を適正に実施する体制となっているか。	5 点		点	
II 事業目的の理解度（配分点 10 点）					
2	本事業に関する理解や企画全体の基本的な考え方は適切か。 （地域の産業構造、労働市場や季節労働者の人数、現状を踏まえているか。）	5 点		点	
3	本事業を実施するうえでの特徴や独自性（アピールポイント）はあるか。	5 点		点	
III 事業内容（配分点 30 点）					
4	雇用確保のための取組内容が通年雇用化のための適切な取組となっているか。	5 点		点	
5	就職促進のための取組内容が通年雇用化のための適切な取組となっているか。	5 点		点	
6	その他の取組内容が通年雇用化のための適切な取組となっているか。	5 点		点	
7	地域の事業所、季節労働者のニーズ等を十分に把握した事業内容となっているか。	5 点		点	
8	地域が自ら実施する通年雇用の取組は、効果的な事業内容となっているか。	5 点		点	
9	事業目標について明確であり、かつ適切なものとなっているか。	5 点		点	
IV 費用の合理性（配分点 15 点）					
10	具体的かつ合理的な積算となっているか。	5 点		点	
11	管理経費の割合が適切なものとなっているか。	5 点		点	
12	費用対効果が十分か。	5 点		点	

Ⅴ ワーク・ライフ・バランス等に関する指標（配分点 5 点） ※1、※10					
13 女性活躍促進法に基づく認定 (えるぼし認定企業)	プラチナえるぼし ※2	5 点		点	
	3 段階目 ※3 (認定基準 5 つ全て○)	4 点		点	
	2 段階目 ※3 (認定基準 5 つのうち 3 ～ 4 つ○)	3 点		点	
	1 段階目 ※3 (認定基準 5 つのうち 1 ～ 2 つ○)	2 点		点	
	行動計画 ※4	1 点		点	
14 次世代法に基づく認定 (くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	プラチナくるみん ※5	5 点		点	
	くるみん (令和 4 年 4 月 1 日以降の基準) ※6	3 点		点	
	くるみん (平成 29 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日までの基準) ※7	3 点		点	
	トライくるみん ※8	3 点		点	
	くるみん (平成 29 年 3 月 31 日までの基準) ※9	2 点		点	
15 若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)		4 点		点	
合 計		6 5 点		点	

(採点基準)

A 特に優れている (5 点) B 優れている (4 点) C 普通 (3 点) D やや劣る (2 点) E 劣る (1 点)

※1 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。

※2 令和元年度改正法による改正後の女性活躍推進法第 12 条の規定に基づく認定

※3 女性活躍推進法第 9 条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※4 常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る (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のみ)。

※5 次世代法第 15 条の 2 の規定に基づく認定

※6 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第 4 条第 1 項第 1 号及び第 2 号の規定に基づく認定

※7 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和 3 年改正省令による改正前の次世代法施行規則第 4 条又は令和 3 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定に基づく認定 (※11 の認定を除く。)

※8 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第 4 条第 1 項第 3 号及び第 4 号の規定に基づく認定

※9 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、平成 29 年改正省令による改正前の次世代法施行規則第 4 条又は平成 29 年改正省令附則第 2 条第 3 項の規定に基づく認定

※10 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。

(別紙2)

通年雇用促進支援事業に係る事業計画書等提出者一覧（協議会が自ら提案し実施する事業）

番号	提出日	企画書等提出者名	連 絡 先	担当者氏名	見積金額	評価結果
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

(*) 「評価結果」欄には、企画選定評価委員会委員の評価結果（採点合計）の平均点を記入すること。

通年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（職場体験実習に係る事業）（案）

委員名 _____ 提案者名 _____

審 査 項 目	配分点	評価	採点	備考
I 事業目的の理解度（配分点 5 点）				
1 職場体験実習事業に関する理解や実施計画の基本的な考え方は適切か。	5 点		点	
II 事業内容（配分点 30 点）				
2 受入事業主の開拓・選定方法の内容は適切なものとなっているか。	5 点		点	
3 対象者の選定方法の内容は適切なものとなっているか。	5 点		点	
4 フォローアップの内容は適切なものとなっているか。	5 点		点	
5 ハローワークとの連携体制が確保されており、円滑な運営が可能となっているか。	5 点		点	
6 スケジュールは、妥当なものとなっているか。	5 点		点	
7 事業目標について明確であり、かつ適切なものとなっているか。	5 点		点	
III 費用の合理性（配分点 10 点）				
8 具体的かつ合理的な積算となっているか。	5 点		点	
9 費用対効果が十分か。	5 点		点	
合 計	4 5 点		点	

(別紙 4)

通年雇用促進支援事業に係る事業計画書等提出者一覧（職場体験実習に係る事業）

番号	提出日	企画書等提出者名	連絡先	担当者氏名	見積金額	評価結果
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

(*) 「評価結果」欄には、企画選定評価委員会委員の評価結果（採点合計）の平均点を記入すること。