

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

平成30年4月1日から平成31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 事業の趣旨・目的

北海道において、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、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等が提案した雇用対策の事業の中から、通年雇用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「本事業」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

本事業の支援対象者は、（１）、（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

- ①雇用保険の短期雇用特例被保険者として雇用されている者
- ②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）
- ③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者（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。

- ①雇用保険の適用事業所の事業主
- ②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 事業の対象地域

以下のいずれも満たす地域を対象とする

- (1) 積雪寒冷地のうち北海道に属する地域
- (2) 地域内の季節労働者数が概ね700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
なお、地域内の季節労働者数が概ね700人以上の地域に該当しない場合であっても、その地域の実情を鑑みて対象地域とするかどうかを判断するものとする。

7 委託内容

(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以下の事業とする。

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

協議会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、協議会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、以下の職務を行う。

ア 事業の実施に係る事務

イ 事業の実施状況の確認

ウ 事業の実施結果の取りまとめ

エ 事業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、事業の実施にあたり必要な業務

(3) 事務補助員の配置

本事業の実施にあたり、その業務量に応じて必要とされる場合は、本事業の事務作業（経理事務等）を補助するものとして、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

求人を行っている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とする。ただし、職場体験実習事業を実施する場合は、必ず「7（1）の協議会が自ら提案し実施する事業」を実施しなければならない。

また、職場体験実習に係る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

職場体験実習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、協議会の事務局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、以下の職務を行う。

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

(6) 委託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（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 事業の定例報告

受託者は職業対策課に対し、以下について報告を行うこと。

- ・ 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
- ・ 報告時期 概ね四半期に一度（その他、臨時に職業対策課が提出を求める場合もありうる）
- ・ 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

事業計画書の記載にあたっては以下の（１）～（３）の内容に留意して作成する他、別紙の事業計画書様式の記載例を参考にして、それぞれ詳細に記載すること。

（１）協議会自ら提案し実施する事業計画

事業計画書には、以下の事項を盛り込むものとする。

- 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）
以下の（ア）～（イ）を踏まえ、過去の取組での反省点・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（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

ウ 事業運営体制について

以下の(ア)、(イ)について、別紙様式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、委託事業に付随する業務について、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・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
- ・ 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。

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、次を参考として事業実施年度末における目標値を定量的に記述すること。

| | アウトプット指標 | アウトカム指標 |
|-----------|---|--|
| 雇用確保に係る事業 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 各事業の実施回数 ・ 各事業への参加企業数 ・ 参加者数 ・ アンケート集計数等 | 上記①、②の通年雇用化数の他、アンケート回収率等 |

（２）職場体験実習に係る事業計画

事業計画書には、以下の事項を盛り込むものとする。

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）

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）

ウ 事業運営体制について

以下の（ア）、（イ）について記載すること。ただし協議会自ら実施する事業と一致する場合は記載を省略することが可能である

（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、以下の（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 1 別添を参照）

各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 1 の委託費算定基準を使用することとし、下記に留意の上、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

- a 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は委託費の対象としない。）

- b 活動旅費（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、近隣協議会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）
- c 電話通信料、ファックス通信料、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）
- d 自動車のリース料
- e 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）
- f 実態調査に係る経費（調査員等の人件費、調査用紙等）
- g 相談窓口に係る経費（相談員等の人件費等）
- h 職場体験実習費（事業主に対する協力謝金、傷害保険料）
- i 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
 - a 国、地方公共団体等の独自の取組に係る経費
 - b 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
 - c 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
 - d 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）
 - e 協議会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）、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）
 - f 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。）
 - g 雇用促進支援員、職場体験実習支援員及び事務補助者等に対する期末手当・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
 - h 臨時に雇い入れ賃金を支弁した者（相談補助者及び実態調査員）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。）
 - i 事務補助者の活動旅費
 - j 金融機関等から借り入れた場合の借り入れ利息
 - k 冷蔵庫、掃除機等事業の実施に必要不可欠とは認められない備品購入費
 - l 施設の設置、改修に必要な費用
 - m 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
 - n 各種資格取得試験の受験費用
 - o 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
 - p 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
 - q 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

(7) 地域自ら実施する取組の経費に係る要件

地域自ら実施する取組（協議会が国の委託費以外を財源とし実施する取組）に係る経費は、「7（1）協議会が自ら提案し実施する事業」の管理費に対して1割以上の金額を計上すること。なお、「7（4）職場体験実習に係る事業」の管理費に対しては当該要件は設けない。

(イ) 管理費に係る要件

「7（1）協議会自ら提案し実施する事業」の管理費のうち自動車のリース料及び自動車に係る燃料費の経費を除いた額が、「7（1）協議会自ら提案し実施する事業」の管理費と事業費の合計額の5割を超えないこと。なお、「7（4）職場体験実習に係る事業」の管理費について当該要件は設けない。

(ウ) 再委託費の計上の考え方

協議会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。

(エ) 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。

(オ) 雇用促進支援員等の勤務時間

協議会の事務局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、労働基準法に基づく変形労働時間制等の導入などにより、協議会事務局の規定を見直すなど、適正な勤務時間管理を行うこと。

(カ) 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、経費内訳書（見積書）に記載すること。

(キ) 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協議会との合同開催についても積極的に検討すること。

10 業務実施にあたって留意すべき事項

(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、変更する際は、北海道労働局は予算額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、速やかに職業対策課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、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、委託業務の一部について再委託を行う場合には、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「通年雇用促進支援事業再委託承認申請書」(様式第10号)により申し出た上で、職業対策課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北海道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) 業務指導

本事業を適正かつ円滑に実施するため、必要に応じ、職業対策課が業務指導を実施する。当該指導により改善指導がされた場合、受託者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、受託者の負担とすること。

(11) 実施に関する監査

職業対策課は、委託事業の実施に関し必要があるときは、受託者に対して(8)の資料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) 通年雇用促進支援事業実施の詳細については、職業対策課と協議し、その指示によるものとする。また、事業計画書募集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。

(3) 受託者に本仕様書に反する行為があった場合は、即時に委託契約を解除することがあること。

(4) 本事業の入札、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。