

仕様書（別紙様式1）

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）事業計画書

平成 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 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)～(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

<ul style="list-style-type: none"><li>・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</li><li>・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。</li></ul>
---

※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

- (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

##### (ア) 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など

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

(ア) 事業内容

・  
・

(2) 就職促進に係る事業

ア . . . 事業

(ア) 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

(ア) 事業内容

・  
・

(3) ○○に係る事業

ア . . . 事業

(ア) 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

(ア) 事業内容

・  
・

(4) 地域自らが実施する取組

ア . . . 事業

(ｱ) 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

(ｱ) 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

. . .

4 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。

5 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	

6 所要経費（別紙様式1 別添参照）

委託事業対象経費 ○○○千円（うち管理費○○○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1の委託費算定基準を使用すること。

(別紙様式 1 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
1 管理費 (1) . . . . . . . (2) . . . . . . .	円	
2 事業費 (1) . . . . . . . (2) . . . . . . . .		
3 消費税		
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 管理費 (1) . . . . . . . (2) . . . . . . .	円	
2 事業費 (1) . . . . . . . (2) . . . . . . . .		
3 消費税		
合計		



(別紙様式2)

通年雇用促進支援事業（職場体験実習に係る事業）事業計画書

平成 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 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）

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 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。

#### 5 事業の内容

以下のア～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(ア)～(ウ)については、特に詳細に記入して下さい。

- (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

##### (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

#### 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	〇〇〇人
ウ 通年雇用化数	〇〇〇人

7 所要経費（別紙様式2別添参照）

〇〇〇千円

※ 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。

(別紙様式 2 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
1 管理費 (1) . . . . . . . (2) . . . . . . .  2 事業費 (1) . . . . . . . (2) . . . . . . . .  3 消費税	円	
合計		

(別表 1)

通年雇用促進支援事業委託費算定基準（案）

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. 管理費	
(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、14,780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ができる。</p> <p>イ. 事務補助者</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>
(2) 諸税及び負担金	<p>雇用促進支援員及び事務補助者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 〇〇〇</p> <p>イ. 介護保険料 料率 〇〇〇</p> <p>ウ. 厚生年金保険料 料率 〇〇〇</p> <p>エ. 子ども・子育て拠出金 料率 〇〇〇</p> <p>オ. 雇用保険料 料率 〇〇〇</p> <p>カ. 労災保険料 料率 〇〇〇</p> <p>キ. 石綿救済法に基づく一般拠出金 〇〇〇</p> <p>なお、ア～キについて、適用される料率等を使用すること。</p>
(3) 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>

(4) 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>
2. 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>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>
3. 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1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1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1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1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</p>

	<p>税込みの金額を別紙様式 1 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 1 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 1 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>
--	--

## II 職場体験実習に係る事業

対象費目	算 定 基 準
1. 管理費	
(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、14,780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ができる。</p> <p>イ. 相談員</p> <p>① 日額は、9,240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 〇〇〇</p> <p>イ. 介護保険料 料率 〇〇〇</p> <p>ウ. 厚生年金保険料 料率 〇〇〇</p> <p>エ. 子ども・子育て拠出金 料率 〇〇〇</p> <p>オ. 雇用保険料 料率 〇〇〇</p>

	<p>カ. 労災保険料 料率 ○○○</p> <p>キ. 石綿救済法に基づく一般拠出金 ○○○</p> <p>なお、ア～キについて、適用される料率等を使用すること。</p>								
(3) 旅費	<p>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。</p>								
(4) 庁費	<p>ア. 機器等借料</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>事務量に応じて算定する。</p> <p>エ. 印刷製本費</p> <p>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>								
2. 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>ウ. 職場体験実習に伴う事業主に対する協力謝金</p> <p>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> <tr> <td>1 日間</td><td>4, 0 0 0 円</td></tr> <tr> <td>2 日間</td><td>9, 0 0 0 円</td></tr> <tr> <td>3 日間</td><td>1 5, 0 0 0 円</td></tr> <tr> <td>4 日間以上</td><td>2 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	4, 0 0 0 円	2 日間	9, 0 0 0 円	3 日間	1 5, 0 0 0 円	4 日間以上	2 0, 0 0 0 円
1 日間	4, 0 0 0 円								
2 日間	9, 0 0 0 円								
3 日間	1 5, 0 0 0 円								
4 日間以上	2 0, 0 0 0 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> <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2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2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2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2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2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2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2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、事務補助者、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。

5. 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。
6. 協議会が自ら提案し実施する事業については、経費区分に計上された自動車のリース料等の経費を除いた管理費が管理費と事業費の合計額の5割を超えないこと。
7. 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 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）