【仕様書－様式第１号】

協議会規約（例）

　　　第１章　総則

（名称）

第１条　本協議会は、○○○○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○○県○○市○○町○丁目○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、高年齢者雇用安定法第34条第２項第１号の計画区域において、地域において既に機能している取組との連携を図りつつ、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高年齢者の雇用・就業機会の確保に資する事業を実施し、高年齢者が当該計画区域における社会で活躍できる環境整備を行うことを目的とする。

（事業）

第４条　本協議会は、前条の目的を達成するため、高年齢者雇用安定法第34条第２項第３号に定める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（以下「当該事業」という。）を行う。

　　　第２章　会員

（会員）

第５条　本協議会の会員は、次の通りとする。

　(１) ○○市区町村

　(２) ○○県

(３) ○○○○会

(４) ○○○○会

(５) ○○○○

:

:

( ) ○○○○

　　　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、○名の監事を置く。

２　監事は、財産及び会計並びに業務執行の状況を監査するとともに、これについて不正　の事実を発見したときは、総会の招集を請求し、これを総会に報告する。

（選任等）

第８条　代表及び監事は総会において選出する。

２　役員の任期は１年とする。ただし、再任を妨げない。

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

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

　　　第４章　総会

（構成）

第９条　総会は、会員をもって構成する。

２　総会の議長は、代表が務める。

（権能）

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

（開催）

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

（定数及び議決）

第12条　総会は、全会員の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、全会員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、署名もしくは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、全会員の議決を得なければならない。

(書類の保存)

第20条　当該事業に係る書類の保存期間は、当該事業終了後５年間とする。

　　　第７章　規約の変更及び解散

（規約の変更）

第21条 この規約は、総会において全会員の議決を得なければ変更することができない。

（解散）

第22条 本協議会は、総会において全会員の議決を経て解散することができる。

２　解散時に本協議会において有していた事業構想書、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並びに補償に関する事項について、本協議会の構成員となっている○○市区町村(又は○○県)が、当該事業終了後５年経過する間、引継ぐものとする。

（残余財産の処分）

第23条 本協議会の解散のときに有する残余財産のうち、国の事業を実施して得た財産は、原則として国へ返還するものとし、個別に協議するものとする。

２　前項の残余財産以外は、本規約第３条及び第４条に定める目的および事業を当該事業終了後において実施するための経費にすることができるほか、総会において、全会員の議決を得て、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24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、事業統括員及び会計事務責任者（兼務可）を置く。

３　事業統括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25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26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又は、変更された日から施行する。

|  |
| --- |
| （留意事項）  　本協議会規約（例）は、環境整備事業の実施を想定した例示となりますので、自治体事業に関する取扱いと併せて検討したうえで必要な記載が漏れることがないよう協議会規約を作成してください。 |

【仕様書－様式第２号】

生涯現役地域づくり環境整備事業に係る会計事務取扱規程（例）

（※提案を行う機関の規程をご提出下さい。）

（目的）

第１条　この規程は、○○○○協議会（以下「協議会」という。）が、生涯現役地域づくり環境整備事業（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、○○銀行○○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。

（民間等からの資金の受入口座）

第５条　会計事務責任者は、□□銀行○○支店に代表名義の口座を開設し、その口座に○○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６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７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。

(書類の保存)

第８条　会計に関する帳簿及び書類の保存期間は、事業終了後、５年間とする。

（その他）

第９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　この規約は、令和　年　月　日から施行する。

【仕様書－様式第３号】

生涯現役地域づくり環境整備事業（令和４年度開始分）事業構想提案書

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官

　　神奈川労働局　総務部長　殿

　生涯現役地域づくり環境整備事業（令和４年度開始分）について、以下のとおり提案します。

＜事業タイトル＞

|  |
| --- |
| 事業の趣旨・目的を端的に表現したタイトルをつけて下さい。（例：「地域の地場産業である○○産業を通じた高年齢求職者の雇用機会の掘り起こし」） |

＜事業の実施に係る期間＞

|  |
| --- |
| 地域高年齢者就業機会確保計画（以下「地域計画」という。）に盛り込む予定の計画期間を記入して下さい。  ※計画期間の始期は事業の開始予定日、また、終期は令和７年３月31日となります。 |

　協議会

　代表者　役職・氏名

　住所　〒

　連絡担当者　所属・役職・氏名

　TEL:

　FAX:

E-mail

協議会の構成員一覧（○○協議会）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 構成員 | 住所 | 担当者氏名・連絡先 |
| （代表）  ○○市役所  ○○　○○市長  （副代表）  ○○商工会  ○○　○○会長  （監事）  ○○シルバー人材センター  ○○　○○理事長  ○○銀行  ○○　○○支店長  (都道府県、市区町村、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載して下さい。） | 〒  ○○県○○市･･･ | ○○市○○部○○課  ○○　○○課長  TEL：  FAX：  E-mail：  （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を記載して下さい。） |

＜事業構想＞

|  |
| --- |
| 事業タイトル |

１　事業の趣旨・目的

|  |
| --- |
| 仕様書に詳述した環境整備事業の趣旨や成果目標などに鑑み、また、計画区域における経済・社会情勢や高年齢者の雇用情勢等を踏まえ、環境整備事業で実施しようとする事業の趣旨・目的を簡潔に記載するととともに、３年度間に亘る実施スケジュールを示して下さい。 |

２　計画区域に関する事項

|  |
| --- |
| 地域計画に盛り込む予定の環境整備事業の対象となる区域（対象となる都道府県および市区町村名）を記載して下さい。 |

３　計画区域において重点的に高年齢者等の就業機会確保を図る業種に関する事項

(１) 重点業種の設定

|  |
| --- |
| 地域計画に盛り込む予定の計画区域における重点業種とその設定理由を記載して下さい。 |

(２) 重点業種における高年齢者等の雇用動向と今後の見通し

|  |
| --- |
| 重点業種における高年齢者等の雇用動向と今後の見通しについて、具体的なデータを用いて記載して下さい（例：観光業であれば、観光業就業者数などのデータを記載。併せて高年齢者を含む当該業種における全就業者数を記載。）。 |

(３) 重点業種における高年齢者等の雇用・就業機会の確保における課題

|  |
| --- |
| 重点業種における高年齢者等の雇用・就業機会の確保を図る上での課題（人材確保・人材育成等）と対策方針について記載して下さい。 |

４　上記を踏まえ、環境整備事業にて実施しようとする事業の内容と目標

【令和４年度】

(１) ・・・・・（支援メニューの名称）

ア　事業内容（例：求職者支援や事業主支援（啓蒙活動）等に係る支援メニュー）

イ　支援対象者

ウ　事業実施時期・期間

エ　支援対象者の誘致方法

オ　アウトプット目標（年度毎・四半期毎）

カ　アウトカム目標（年度毎・四半期毎）

(２) ・・・・・（支援メニューの名称）

【令和５年度】

(１) ・・・・・（支援メニューの名称）

ア　事業内容（例：求職者支援や事業主支援（啓蒙活動）等に係る支援メニュー）

イ　支援対象者

ウ　事業実施時期・期間

エ　支援対象者の誘致方法

オ　アウトプット目標（年度毎・四半期毎）

カ　アウトカム目標（年度毎・四半期毎）

(２) ・・・・・（支援メニューの名称）

【令和６年度】

(１) ・・・・・（支援メニューの名称）

ア　事業内容（例：求職者支援や事業主支援（啓蒙活動）等に係る支援メニュー）

イ　支援対象者

ウ　事業実施時期・期間

エ　支援対象者の誘致方法

オ　アウトプット目標（年度毎・四半期毎）

カ　アウトカム目標（年度毎・四半期毎）

(２) ・・・・・（支援メニューの名称）

|  |
| --- |
| １　令和４年度から令和６年度に実施する事業の内容を年度毎に全て記載して下さい。  ２　事業毎に、支援メニューの内容、事業実施主体（再委託を予定している場合は、その旨を明記し、また現段階で再委託が想定される相手先があれば、その名称も記載して下さい。）、事業実施期間等を記載して下さい。  ※　実施しようとする事業の内容を具体的に記載して下さい。また、支援メニューの中の研修等については、各々、開催日数（及び１日当たりの時間数)、年間の開催回数、１回開催当たりの受講者数（定員）が分かるように記載して下さい。  ３　事務局やその他の支援メニューの実施主体間における連携について記載して下さい。  ４　支援メニューに記載されていない内容が、以下「事業構想必要経費概算書（様式第４号）」に出てくることがないようにご注意下さい。また、「事業構想必要経費概算書（様式第４号）」においては、支援メニュー毎の経費が明確に分かるよう記載して下さい。  ５　アウトプット目標について   1. 環境整備事業を利用する高年齢求職者（在職者含む）及び企業数（高年齢者の雇用に係る相談・支援を行った企業）などの見込み計を年度毎・四半期毎に表形式で記載して下さい。また、その設定根拠を支援メニュー毎に表の欄外に示すなど、可能な限り定量的に記載して下さい。      1. ホームページ、チラシ、広報紙等、単なる不特定多数に対する周知広報は、アウトプット目標には計上しないで下さい。 2. 事業継続の可否の判断を行う際は、１年目の評価基準期間（事業初年度の第２四半期（令和４年８～９月）及び第３四半期（令和４年10～12月））の実績に基づき第２年度の事業継続可否を、２年目の評価基準期間（事業初年度の第４四半期（令和５年１～３月）から事業第２年度の第３四半期（令和５年10～12月））の実績に基づき最終年度の事業継続可否を判断します。   ア　１年目の評価基準期間の実績に基づく措置  ・　１年目の評価基準期間におけるアウトプット実績が計上されず、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、第２年度の事業の継続を不可とします。  イ　２年目の評価基準期間の実績に基づく措置  ・　２年目の評価基準期間におけるアウトプット実績が計上されず、支援メニューを実施していないと判断された場合は、最終年度の事業の継続を不可とします。  ６　アウトカム目標について   1. 環境整備事業を利用した高年齢求職者の雇用・就業者数や事業利用者の満足度などを年度毎・四半期毎に表形式で記載して下さい。また、表の欄外にて、想定される地域の重点業種での雇用・就業先の業種、職種も併せて記載して下さい。      1. 各支援メニューを利用した求職者等のデータ把握方法を具体的に記載して下さい。 2. 高年齢者の雇用・就業者数の実績は、事業開始２年目以降の委託費の支払額に連動します。この成果連動の評価は、２年目の評価基準期間（事業初年度の第４四半期（令和５年１～３月）から事業第２年度の第３四半期（令和５年10～12月））に成果に基づき事業開始２年目の委託費を減算、３年目の評価基準期間（事業第２年度の第４四半期（令和６年１～３月）から事業第３年度の第３四半期（令和６年10～12月））の成果に基づき事業開始３年目の委託費に減算されます。 |

５　民間資金等の調達

【令和５年度】

(１) ・・・・・（民間資金等の調達方法の名称）

ア　調達方法の具体的内容

(２) ・・・・・（民間資金等の調達方法の名称）

ア　調達方法の具体的内容

【令和６年度】

(１) ・・・・・（民間資金等の調達方法の名称）

ア　調達方法の具体的内容

(２) ・・・・・（民間資金等の調達方法の名称）

ア　調達方法の具体的内容

|  |
| --- |
| １　事業開始２年目以降における、協議会の民間資金等の調達方法を記載してください。  ２　民間資金等の確保の実績は、事業開始２年目以降の委託費の支払額に連動します。この成果連動の評価は、２年目の評価基準期間（事業初年度の第４四半期（令和５年１～３月）から事業第２年度の第３四半期（令和５年10～12月））に成果に基づき事業開始２年目の委託費に加算、３年目の評価基準期間（事業第２年度の第４四半期（令和６年１～３月）から事業第３年度の第３四半期（令和６年10～12月））の成果に基づき事業開始３年目の委託費に加算されます。 |

６　事業の実施が、地域就業機会の確保および地域福祉・地方創生等へ与える効果

（１） 環境整備事業と自治体事業等との連携により期待される効果

|  |
| --- |
| 環境整備事業の実施にあたり、自治体事業等との連携の具体的な方法及び期待する効果について、具体的に記載して下さい。 |

（２） 事業実施後に見込まれる重点業種等における雇用・就業機会の創出効果

|  |
| --- |
| 環境整備事業の実施後、計画区域における重点業種等での雇用・就業機会の創出効果を記載して下さい。記載に当たっては、可能な限り具体的かつ定量的に記載するものとし、定量的な記述が困難な場合には、定性的に記載して下さい。また、可能な限り根拠等を示して下さい。 |

７　地域計画の実施にあたっての協議会組織等の体制整備

（１）協議会構成員に求める役割等

|  |
| --- |
| 環境整備事業の実施にあたり各関係機関が参画する趣旨、各関係機関が実施する取組及び果たす役割について、具体的に記載して下さい。 |

（２）自治体内における協力・連携体制

|  |
| --- |
| 環境整備事業の事業内容等をふまえると、労働施策担当部局や福祉施策担当部局など複数の部局が連携して取り組むことが必要になると考えられますので、自治体内の関係部局の協力・連絡体制及び各部局が果たす主な役割等について具体的に記載して下さい。  　なお、複数の部局が連携して事業を推進するにあたり、複数部局の調整を行う部局（企画担当部局等）の果たす役割が大きいと考えられますので、自治体内の関係部局の全体調整を行う部局及び具体的な調整内容・連絡会議等の実施回数・キーパーソンとなる役職名なども記載して下さい。 |

８　事業実施後の協議会の在り方等

|  |
| --- |
| 現時点で想定する、事業実施後の協議会の在り方（自走に向けた具体的な取組スケジュール及び自走する際の協議会体制・役割分担等）について、具体的に記載してください。 |

９　協議会が解散した場合の文書保存

|  |
| --- |
| 環境整備事業は協議会を存続して自走できる地域づくりを行う事業であるため協議会の解散は想定していませんが、事業の中止等により協議会が解散した場合における文書を引き継ぐ都道府県又は市区町村名および部署名を記載して下さい。 |

10　協議会が解散した場合の事業の実施に係る責任及び補償

|  |
| --- |
| 環境整備事業は協議会を存続して自走できる地域づくりを行う事業であるため協議会の解散は想定していませんが、事業の中止等により協議会が解散した場合における事業の実施に係る責任及び補償を担う機関名を記載して下さい。 |

【仕様書－様式第４号】

事業構想必要経費概算書

必要経費３年間合計　000,000,000円

（令和４年度00,000,000円、令和５年度00,000,000円、令和６年度00,000,000円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 令和○○年度（○○○○年度）委託事業対象経費 | 委託費の額 | 備　考 |
| １　人件費  (1)　賃金・・  ※　事業統括員及び推進員に係る賃金を記載  ※　積算式を必ず記載すること  ○○円×○ヶ月×○人＝○円  (2)　社会保険料・・  ※　事業統括員及び推進員に係る社会保険料を記載  ※　積算式を必ず記載すること  ○○円×○ヶ月×○人＝○円  ２　管理費（合計額は必ず記載すること）  (1)　機器借料  ※　積算式を必ず記載すること  （例）機器借料○○円×○ヶ月×○台＝○円（例）  (2)　旅費  ※　積算式を必ず記載すること  ３　事業費  ※支援メニューごとに記載すること。  (1)　・・・（支援メニューの名称）  　　・　講師謝金（例）  ○○円×○回＝○円  (2)　実践支援員の配置  ア　人件費  　（ｱ）賃金・・  　　※　実践支援員に係る賃金を記載  　　※　積算式を必ず記載すること  　　　　○○円×○ヶ月×○人＝○円  　(ｲ)　社会保険料・・  　　※　実践支援員に係る社会保険料を記載  　　※　積算式を必ず記載すること  　　　　○○円×○ヶ月×○人＝○円  イ　活動経費  　（ｱ）機器備品費（例　リース）  　　　a　コピー機リース料  　　　　○○円×○月×○台＝○円  　　 b　パソコン・プリンターリース料  ○○円×○月×○台＝○円  　（ｲ）消耗品費（例）  　　　a　コピー用紙代  　　　　○○円×○月分＝○円  （ｳ）活動旅費（例）  　　　a　企業訪問旅費（求人開拓等）  　　　　○○円×○企業×○回＝○円  ４　民間資金等の調達にかかる最大の成果報酬見合額  ５　消費税  （ (「２」＋「３」) ×0.1） | １　人件費計○円  (1)賃金計○円  (2)社会保険料計○円  ２　管理費  (1) 機器借料計○円  ○円  (2) 旅費計○円  ○円  ３　事業費計 ○円  (1)・・・　計○円  ○円  (2)・・・　計○円  ア 人件費計　　○円  (ｱ) 賃金計○円  ○円  （ｲ）社会保険料計○円  　　　　　　　　　　 ○円  イ 活動経費計○円  (ｱ) 機器備品費計○円  　　○円  （ｲ）消耗品費計○円  ○円  　(ｳ) 活動旅費計○円  　　　○円  ４　民間資金等の調達にかかる最大の成果報酬見合額  （２年度目2,000,000円）  （３年度目4,000,000円）  ５　消費税  ○円 | ※本事業は、既存の協議会機能を活用する形での実施を想定しているため、人件費を計上する場合も、必要最小限としてください。 |
| 合計額  （「１」＋「２」＋「３」＋「４」＋「５」） | ○円 | ※「４」以外の合計額が、初年度は1,750万円以内、２年度は1,550万円以内、３年度は1,350万円以内となる必要があります。 |

※　経費については、仕様書8(2)に定める額に留意して作成して下さい。

※　年度毎に記載して下さい。

※　自己負担する経費がある場合にはその経費が分かるように「備考欄」に明記して下さい。

※ 再委託に係る経費がある場合にはその経費が分かるように「備考欄」に明記して下さい。

※　事業の内容や経費の性質が分かるように詳細に記載して下さい。

※　既存協議会との再編・統合等にかかる経費および協議会の周知広報にかかる経費がある場合にはその経費が分かるように「備考欄」に明記してください。

※　それぞれの事項毎に経費の積算式は詳細に記載して下さい。

【仕様書－様式第５号】

**【○○年度 生涯現役地域づくり環境整備事業 事業利用者アンケート結果報告】**

１　事業受託団体の名称（例：○○協議会）

　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

２　アンケートを実施した**求職者支援**メニューの名称

○

○

○

３　上記２の求職者支援メニューを利用した**求職者**のアンケート結果

　　　調査対象者数　　　　　　　　　　　（　　）人

　　　　有効回答者数　　　　　　　　　　（　　）人

①　大変役に立った　　　　　　（　　）人

②　まあまあ役に立った　　　　（　　）人

③　どちらともいえない　　　　（　　）人

④　あまり役に立たなかった　　（　　）人

⑤　全く役に立たなかった　　　（　　）人

　　　　事業利用者満足度　○○．○％（（①＋②）／有効回答者数）

※　①～⑤については、有効回答者数の内訳を記載。

４　アンケートを実施した**事業主支援**メニューの名称

○

○

○

５　上記４の事業主支援メニューを利用した**事業主**のアンケート結果

調査対象者数　　　　　　　　　　　（　　）人

　　　　有効回答者数　　　　　　　　　　（　　）人

①　大変役に立った　　　　　　（　　）人

②　まあまあ役に立った　　　　（　　）人

③　どちらともいえない　　　　（　　）人

④　あまり役に立たなかった　　（　　）人

⑤　全く役に立たなかった　　　（　　）人

　　　　事業利用者満足度　○○．○％（（①＋②）／有効回答者数）

※　①～⑤については、有効回答者数の内訳を記載。





















【仕様書-様式第８号別添】

生涯現役地域づくり環境整備事業の実施にかかる効果と課題等について

○○○○○協議会

１．高年齢者の雇用・就業機会の確保にかかる取組について

　（１）効果について

|  |
| --- |
| ※　高年齢求職者、企業それぞれの視点からどういった効果・変化がみられたか等 |

　（２）課題について

|  |
| --- |
| ※　取組を継続・拡充していくにあたって留意・検討すべき点はなにか等 |

２．地域福祉・地方創生等と就労支援の一体的実施にかかる取組について

　（１）効果について

|  |
| --- |
| ※　事業実施の前後において、地域にどういった変化をもたらすことができたか等 |

　（２）課題について

|  |
| --- |
| ※　地域福祉・地方創生等と就労支援を一体的に実施する際に留意したこと、調整したこと、現行のルール上対応困難であること（やりたかったが委託事業等のルール上あきらめたこと）等 |

３．民間資金等の確保にかかる取組について

　（１）効果について

|  |
| --- |
| ※　資金調達・人材提供別に |

　（２）課題について

|  |
| --- |
| ※　資金調達・人材提供別に |