

## 令和 7・8 年度地域若者サポートステーション事業委託要綱

### (通則)

第 1 条 令和 7・8 年度地域若者サポートステーション事業（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、若年無業者等が充実した職業生活を送り、我が国の将来を支える人材となるよう「地域若者サポートステーション」（以下「サポステ」という。）において、地方公共団体と協働し、職業的自立に向けた就労支援を実施することを目的とする。

### (委託事業の内容)

第 3 条 委託事業の目的を達成するため、以下の事業を実施する。

- (1) 相談支援事業
- (2) 若年無業者等集中訓練プログラム事業（一部のサポステにおいて実施）

### (委託先)

第 4 条 神奈川労働局長（以下「委託者」という。）は、委託事業の実施に必要な特定の技術等を有する者のうち、競争入札に参加し落札した者（以下「受託者」という。）に、委託するものとする。

### (特定の技術等)

第 5 条 第 3 条に規定する委託事業の内容を実施するために必要な特定の技術等は、次のとおりとする。

- (1) 第 3 条で掲げる事業について実施できること。
- (2) 事業の遂行に必要な者の確保・配置など、必要とする体制を有し、契約締結後、直ちに事業を実施できること。

### (委託事業実施計画書の提出)

第 6 条 受託者は、落札決定日から 14 日以内に「委託事業実施計画書」（別添 1）を委託者に提出するものとする。

なお、再委託を行う場合は、次条に規定する「令和 7・8 年度地域若者サポートステーション事業委託契約書」（別添 2）（以下「契約書」という。）第 13 条第 2 項の書類を併せて提出するものとする。

### (委託事業実施計画書等の審査及び契約の締結)

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。

2 委託者が、前条により提出を受けた委託事業実施計画書について、事業の目的に照らし適当と認めるときは、支出負担行為担当官神奈川労働局総務部長は、遅滞なく受託者と契約を締結するものとする。また、受託者が再委託を希望する場合は、契約書第13条第2項の承認を必要とするものとする。

(別添 1)

令和 年 月 日

## 委託事業実施計画書

住 所  
受 託 者  
代 表 者

### 1 委託事業の名称

令和 7・8 年度地域若者サポートステーション事業

(調達番号：●● 名称：●●地域若者サポートステーション)

### 2 委託事業の目的・内容

#### (1) 目的

若年無業者等が充実した職業生活を送り、我が国の将来を支える人材となるよう、「地域若者サポートステーション」において、地方公共団体と協働し、職業的自立に向けた就労支援を実施することを目的とする。

#### (2) 内容

「令和 7・8 年度地域若者サポートステーション事業委託要綱」に基づく事業の実施

### 3 委託事業を行う場所

対象地域：

相談支援窓口所在地：

### 4 委託事業実施期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日

### 5 実施計画の内容

#### (1) 委託事業実施計画（別紙 1 のとおり）

(2) 所要経費 金 円（内訳は別紙2のとおり）

6 個人情報等の送付手順書及びアップロード手順書（別紙3のとおり）

(別添 1 別紙 3)

番 号  
令和 年 月 日

厚生労働省人材開発統括官 殿

受託者名

令和 7・8 年度地域若者サポートステーション事業  
送付手順書及びアップロード手順書

個人情報等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) メール誤送付

###### ア メール宛名間違い

- ① 宛先のアドレスをダブルチェックする。

###### イ BCC を TO、CC 送付

- ① 宛先が BCC かをダブルチェックする。
- ② 送信宛先が複数の場合、強制的に BCC に変換するシステムを導入す  
る。

###### ウ 誤情報送付

- ① 文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。
- ② 要機密情報を暗号化する。
- ③ 文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する。(メールの使い  
回しをしない。)

##### (2) FAX 先誤り

- ① 宛先、FAX 番号及び文章が正しいかダブルチェックする。
- ② FAX 送信後、履歴により送信状況を確認する。
- ③ FAX に代えてメールを使用するように業務方法を変更する。

##### (3) 郵送誤り

宛先、文章及び、封入物が正しいかダブルチェックする。

(4) 手渡し誤り

手渡す物及び、手渡す先が正しいかダブルチェックする。

(5) 誤アップロード

アップロードする事項の内容及び、アップロード先が正しいかダブルチェックする。

(6) その他

(1)～(5)に定めるものの外、個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止のために受託者としてあらゆる手段を講じる。