

## 令和 7 年度中高年世代活躍応援プロジェクト 仕様書

## 1 件名

令和 7 年度 中高年世代活躍応援プロジェクト

## 2 実施期間

令和 7 年〇月〇日～令和 8 年 3 月 31 日

※開始時期は委託契約締結日を設定する

## 3 事業の趣旨

バブル崩壊後の雇用環境が厳しい時期に就職活動を行ったいわゆる就職氷河期世代について、政府は令和 2 年より「就職氷河期支援プログラム」を策定し、当該世代の安定就労の実現に向けた集中的な支援を開始してきた。厚生労働省においても、「就職氷河期世代支援に関する行動計画 2024」（令和 5 年 12 月 26 日決定）に基づき、各都道府県において、就職氷河期世代を支援する関係機関・団体等を構成員として、都道府県内の就職氷河期世代の活躍支援策のとりまとめ、進捗管理等を統括する「就職氷河期世代活躍支援都道府県プラットフォーム」（以下「都道府県プラットフォーム」という。）を設置し、約 5 年間の支援を経て一定の成果を挙げたところである。

今般、経済財政運営と改革の基本方針 2024 において、令和 7 年度以降、「この世代の支援は、中高年層に向けた施策を通じて、相談、リ・スキリングから就職、定着までを切れ目なく効果的に支援する」とされたことを踏まえ、厚生労働省としては、令和 7 年度は、従前より取り組んできた就職氷河期世代への支援策について、安定した就労を実現できず将来的に経済的な困窮のリスクを抱えている中高年世代の不安定就労者、就職困難者の方々（以下「中高年世代」という。）を対象を広げて、安定就労の実現と活躍の場を広げるための支援に取り組んでいくこととした。

上記の方針に伴い、本事業においては、中高年世代の活躍の場を広げていくため、地方公共団体や労使の地元団体、訓練施設等各種支援機関を含めて官民一体となって、各地域の実情を踏まえた取組を推進することが必要であるため、従前の都道府県プラットフォームを「中高年世代活躍応援プロジェクト都道府県協議会」（以下「都道府県協議会」という。）と名称を改め、都道府県協議会の取組の一環として、各地域において、都道府県をはじめとする各界の参画を得て、中高年世代の雇用支援、正社員化等安定就労への支援策の推進、各種支援策の周知等に取り組むこととする。

## 4 事業の内容

次のⅠからⅦまでに掲げるそれぞれの事業のうち、事業者が提案すべき事業内容を仕様書別紙 1 に示す。このうちⅢ～Ⅴについては 1 つ以上の選択を必須とする。

Ⅰ 企業説明会や就職面接会の開催等、地域の実情に応じた中高年世代の雇用支援等

- II 能力開発施設、支援機関、採用企業等への見学ツアー等
- III 求職者に対する個別定着支援や企業等に対する雇用管理や定着支援セミナー等
- IV 在職中の非正規雇用労働者でも受講しやすい職業訓練に係るメニューの紹介や見学会の実施、学び直しに関するワークショップの開催等
- V オンラインサロン等の仕組みを活用した当事者同士の交流の場、成功経験を共有できる機会の提供や、グループでのカウンセリング・共同作業を通じた基礎的能力等の向上支援等
- VI 中高年世代支援に係る各種事業の周知及び気運の醸成に係る広報
- VII I～VIの他、都道府県協議会において企画・立案した地域の実情に応じた事業

## 5 利用者アンケート調査の実施

当事業をより効果的かつ効率的なものとするため、委託者が別途定めるアンケート様式により、事業利用者に対するアンケート調査を必ず実施すること。アンケート結果は集計の上、委託事業実施結果報告書（委託契約書様式第 12 号）と共に委託者に提出すること。

## 6 委託費に関する考え方

委託費の交付対象となる経費は、委託事業を実施する上で必要となる経費であり、委託費を当該委託事業外に使用することは認められない。

### (1) 事業経費の取扱い

#### ①人件費

委託業務に直接従事する者の直接作業時間に対する経費（賃金等）。

なお、会議に出席される委員等への謝金等や、請負料金、派遣料金については、人件費ではなく、事業費として計上すること。

#### <留意点>

- ・ 委託業務に従事する者に当該委託業務以外の業務を兼務させる場合、それぞれの業務に従事する時間を明確に区分すること。
- ・ 委託業務に従事する者や当該委託業務以外の業務を兼務する者に対して、時給制（日給制含む）で人件費を支払う場合は、年次休暇分を計上することは認められない。なお、昼休み時間については、労働時間ではないことから、人件費に計上することは当然認められない。
- ・ 委託業務に従事する者については、当該委託業務に従事したことを出勤簿、業務日誌、人件費の支給明細等により明らかにすること。
- ・ 委託費により人件費を支払う時間は、当該委託事業以外の業務に従事させることはできないこと。

#### ②事業費

委託事業を実施するにあたり直接必要とする経費（旅費、謝金、設備費、物品購入費、会場借料、印刷製本費等）。

### ③管理費

管理費（受託企業の管理部門経費等当該委託事業として直接的に費用が発生するものではないが業務運営上必要な間接経費）の算出に当たって、一般管理費率を用いて算出する場合は、10%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とすること。

なお、一般管理費率を用いる場合は、一般管理費率に関する調書を提出すること。

#### 【計算式】

$$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売上原価」} \times 100$$

#### 【対象外経費の例】

- ・ 国及び地方公共団体から補助金、委託費、助成金、人件費等が支給されている経費や利用者から費用を徴収している経費
- ・ 事業の趣旨に鑑みて、必要性が認められない経費（例：収入印紙、労務経理管理に係る委託料、再委託先選定時の審査委員謝金など）
- ・ 企画書の内容を超える部分の事業経費（例：企画書作成に要した費用など）
- ・ 他事業経費との区別がつけられない経費（共同使用プリンターのトナー、他事業でも使用可能な名刺など）
- ・ 個人や企業の所有物となるものの購入費（市販のテキストや制服・作業服の支給など）
- ・ その他適切と認められない経費（懇親会費、講師の弁当代、職業紹介責任者講習会の受講料など。）

- (2) 都道府県労働局（以下「労働局」という。）は、精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出を認めない。
- (3) 委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と契約額のいずれか低い額とする。
- (4) 経費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。
- (5) 受託者は委託費の会計とその他の事業の会計とを区分しなければならない。また、委託費は、専用の口座を単独で設け、他の事業とは別に管理すること。

### 7 公正な取扱い

- (1) 受託者は、本事業実施に当たり、利用者に適切な支援を提供し、正当な理由なく支援の提供を拒んではならない。
- (2) 受託者は、本事業における利用者の取扱いについて、当該事業以外の場で自ら行う事業の利用の有無により区別してはならない。

### 8 再委託に関する取扱い

再委託とは、本来受託業者自ら行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、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を再委託することは認められない。

再委託を行う際は、責任範囲や役割分担の明確化、情報管理等の観点から事前に申請を行うこと。原則、事後の申請は承認できず再委託に要する経費は認められない。

契約目的を達成するために遂行する一連の業務に付帯して印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは再委託に当たらないが、付带的業務として、再委託に該当しない範囲を広く解釈しないこと。

なお、委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

## 9 関係書類の提出

委託業務終了後、委託費精算報告書のほか、当該委託費精算報告書の裏付けとなる証憑書類等も併せて提出すること。

## 10 その他事業実施に当たっての留意事項

(1) 事業実施によって得られる全てに係る著作権、その他の諸権利は委託者に帰属するものとする。

(2) 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てはならないこと。

(3) 受託者は業務を行うために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」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おそれがあることを知った場合には、速やかに委託者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

なお、委託者から求められた場合には、本人の同意を得て、それらの者の個人情報を提供することができる。

また、受託者は、実施計画作成時において、個人情報等を電子メール、FAX、郵送により送付し、又はインターネット等にアップロードする際の送付手順書又はアップロード手順書（ひな形）（仕様書別紙2参照）を作成し、委託者へ提出すること。

(4) その他、仕様書に記載のない事項については、受託者と委託者との間で別途協議するものであること。

(5) 作業の進捗状況等を報告するため、委託者との会議を定期的に行うこと。

(6) 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） 神奈川県労働局 職業安定部 職業安定課

電話番号 045-650-2800

（契約担当部局） 神奈川県労働局 総務部 総務課

電話番号 045-211-7350

- (7) 事業実施の結果、成果物が生じる場合は、全数検査又はサンプル検査のいずれかを行うこと。
- (8) 本事業に係るホームページを作成・公開する際には、厚生労働省サブドメイン (mhlw.go.jp) を使用すること。

## 提案すべき事業内容について

項目	必要性 (必須/不要)	実施内容・実施趣旨
I 企業説明会や就職説明会の開催等、地域の実情に応じた中高年世代への雇用支援等	必須	神奈川県内の中高年世代の方々の就職を促進するため、以下の取組を実施する。 <b>中高年世代合同企業説明会</b> 中高年世代を対象とした、企業説明会を開催する。神奈川県東部地域と西部地域及び県央地域でそれぞれ1回以上開催すること。また、参加企業数各回20社以上、参加求職者数100名以上を目標とすること。
II 能力開発施設、支援機関、採用企業等への見学ツアー等	必須	<b>中高年世代積極採用企業バスツアー</b> 中高年世代の方、ご家族及び支援者等の方々へ各種支援策を周知し、活用を促進するとともに、地域における中高年世代活躍支援の気運の醸成を図るため、中高年世代の方を採用した企業への見学ツアー(1回あたり2~3社を見学)を2回以上行い、地域のメディア等を通じた効果的な情報発信を行う。毎回の参加求職者数は20名以上を目標とすること。見学先企業については、事前に委託者の了承を得ること。
III 求職者に対する個別定着支援や企業等に対する雇用管理や定着支援セミナー等	必須	<b>中高年世代を積極採用している又は雇い入れを検討している企業に対する雇用管理セミナー</b> 離転職を繰り返しがちな中高年世代を雇い入れる企業に対して育成ノウハウや社内体制整備のあり方等を内容としたセミナー(オンライン開催でも可能)を2回以上開催すること。また、各回50名以上の参加を目標とすること。
IV 在職中の非正規労働者でも受講しやすい職業訓練メニューの紹介や見学会の実施、学び直しの機会等に関するワークショップの開催等	不要	
V オンラインサロン等の仕組みを活用した当事者同士の交流の場や経験を共有できるような機会の提供や、グループでのカウンセリング・共同作業を通じた基礎的能力等の向上支援等	不要	
VI 中高年世代支援に係る各種事業の周知及び気運の醸成に係る広報	必須	* 上記の事業(企業説明会・バスツアー・雇用管理セミナー)を実施するための効果的な周知・広報を実施する。上記の事業が実施される少なくとも2ヶ月前には広報を開始し、チラシ(A4両面フルカラー)10,000枚以上、ポスター100枚以上の頒布物を作成し、委託者に内容等の了承を得た上で展開すること。展開先として、商工会議所等の経済団体、公共交通機関の施設、地元新聞広告、地方公共団体の施設(福祉施設等を含む)、ハローワーク等、広告効果の高い場所を選定して行うこと。 * 労働局・ハローワークが実施する面接会等のイベントのうち、委託者が指定する最大10イベントについて、委託者が指定するHP等にリンクさせる方式を用い、SNSやWEBサイト等における周知広報を実施する。
VII I~VIの他、都道府県協議会において企画・立案した地域の実情に応じた事業	不要	

## その他、事業の実施に当たって求められる事項

- ・上記 I II III の全開催は、令和8年1月末日までに終了することとし、集客数が目標数を超えるような運営とすること。
- ・上記 I II III の参加(見学先)事業所には、別途指定するアンケートを必ず実施すること。
- ・上記 I の参加企業は、中高年世代の求職者ニーズがある職種(事務系)の求人募集を行う企業を半数以上入れること。

※1 企画提案するに当たって、  
「必須」の事業は、必ず提案内容に含めること  
「不要」の事業は、提案内容に含めないこと

※2 これまで類似事業を実施したことがある場合は、提案書に当該事業の内容、実施方法等について記載すること。

※3 女性活躍推進法に基づく認定(プラチナえるぼし認定企業、えるぼし認定企業)、次世代法に基づく認定(プラチナくるみん認定企業、くるみん認定企業、トライくるみん認定企業)又は若年者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)を受けている場合は、認定の事実が確認できる資料を提出すること。

番 号  
令和 年 月 日

神奈川労働局長 殿

受託者名

令和 7 年度 中高年世代活躍応援プロジェクト  
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。