

生涯現役地域づくり環境整備事業（令和 7 年度開始分）
に係る企画書作成のための仕様書（都道府県労働局共通）

厚生労働省職業安定局高齢者雇用対策課

目次

1	件名	3
2	事業実施期間	3
3	事業の基本的考え方	3
	(1) 事業の趣旨	3
	(2) 事業の成果目標	4
	(3) 事業の射程	4
4	事業実施の枠組み	5
	(1) 実施主体	5
	(2) 地域計画と事業構想の策定	7
	(3) 事業の対象地域	7
5	事業内容	8
	(1) 多様な雇用・就業の促進に資する事業の実施	8
	(2) 民間等からの資金調達の試行	10
	(3) 事業プロセスの評価	12
6	事業選定のプロセス	13
	(1) 事業構想（案）の策定及び提案	13
	(2) 事業構想（案）の選定・採択	13
	(3) 地域計画の策定及び厚生労働大臣に対する協議	14
	(4) 事業の委託	14
7	事業構想（案）の作成	14
	(1) 支援メニュー	14
	(2) 事業成果指標	16
	(3) 「評価基準期間」を念頭に置いた支援メニューや成果指標の設定	17
8	必要経費概算等作成上の留意事項	18
	(1) 事業予算規模	18
	(2) 委託費の構成と必要経費概算の考え方	18
	(3) 必要経費の概算に係る留意事項	18
	(4) 委託費で支弁しない経費	20

(5) 再委託の制限	21
9 事業委託と委託費の支払い	21
(1) 委託契約の締結手続き	21
(2) 委託費の支払い	21
(3) 会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 3 の規定に準じた手続きの実施 ..	22
(4) 知的財産権の帰属等	22
10 成果に連動した委託費の支払い	22
(1) 成果評価の対象とする期間と支払いとの関係	22
(2) 指標ごとの算定ルール	23
(3) 支払われた加算の取扱いに係る留意事項	26
11 事業報告	27
(1) 事業年度ごとの実績報告	27
(2) 四半期ごとの実績報告	27
(3) 事業実施期間終了後の総括報告書の提出	29
(4) 事業実績の公表	29
(5) その他	29
12 環境整備事業に関する留意事項等	29
(1) 協議会の会計事務に関する留意事項	29
(2) 労働局による監査等	30
(3) 事業の中止	30
(4) 事業実施に伴う責任及び保障	31
(5) 文書の保存等	31
(6) 情報セキュリティ管理	31
(7) 定例会議	32
(8) 問題発生時の連絡体制	32

生涯現役地域づくり環境整備事業（令和7年度開始分）に係る企画書作成のための仕様書

1 件名

生涯現役地域づくり環境整備事業（令和7年度開始分）

2 事業実施期間

実施期間（契約期間）は、原則として委託契約締結日から令和10年3月31日迄とします。

ただし、下記11（2）②のとおり、契約期間中であっても、各評価基準期間の事業実績に基づき、事業継続の可否を決定します。事業継続不可を決定した場合は直ちに委託契約を終了します。また、事業を継続する場合であっても、改善計画を作成いただくことがあります。

3 事業の基本的考え方

（1）事業の趣旨

令和3年4月に施行された高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高齢法」といいます。）の改正では、企業への努力義務として70歳までの高年齢者就業確保措置が導入され、この中には、他社での継続雇用や雇用によらない就業・社会参加による措置が含まれています。人生100年時代を迎える中で、働く意欲がある高年齢者がその能力を発揮し活躍できる環境整備を図ること、特に今後は、企業内での雇用だけでなく、高年齢者のニーズに応じ地域において高年齢者が活躍できる多様な就業機会を創出する取組を促進することがますます重要となっていきます。

また、ほとんどの地域が人口減少・高齢化に直面する中で、地域福祉や地方創生、農山村などの地域活性化などの政策領域においても、地域の機能を持続させようと様々な取組が展開され、相互の連携を図る取組も始まっています。多様なニーズに応えられる雇用・就業の場の整備を進める上では、政策領域の枠を越え、地域の様々な関係者と協働することで相乗効果を生み、取組の裾野を広げていくことが重要です。

このため、生涯現役地域づくり環境整備事業（以下「環境整備事業」といいます。）では、高年齢者等の雇用・就業支援の取組と、地域福祉や地方創生等の分野で既に地域で機能している取組との連携を緊密にし、また、多様な資金調達取組も促していくことで、地域のニーズを踏まえて多様な働く場を生み出すとともに、地域における高年齢者等の雇用・就業支援の取組を持続可能にするモデルを構築し他地域への展開・普及を図ることを目的とします。

(2) 事業の成果目標

上記の趣旨を踏まえ、環境整備事業は、以下の成果を実現することを目標としています。

- ア 事業を実施する地域において、高年齢者をはじめとする地域住民の多様な雇用・就業のニーズに応える「生涯現役社会」を構築するとともに、生産年齢人口の減少に直面する地域社会の持続につなげること
- イ 各地域における実証を通じて、高年齢者等への雇用・就業支援の取組と、地域福祉や地方創生等の分野で既に地域で機能している取組を一体的に実施する仕組みを構築する効果とその実装に伴う課題を抽出すること
- ウ 各地域の実証に基づいて、上記イの仕組みや多様な手法による資金調達の確保方策の普及のために必要な環境整備について、今後の政策立案に向けた示唆を得ること

(3) 事業の射程

上記の趣旨や成果を実現するためには、環境整備事業が、高年齢者等の多様なニーズに応えるとともに、地域福祉や地方創生等の分野の取組と円滑に連携できることが必要です。これを踏まえ、各地域における環境整備事業の射程は次のとおりとします。

① 支援対象者

各地域における環境整備事業の支援対象者として、55歳以上の高年齢者を含むことは必須としますが、地域の実情に応じて柔軟に、障害者、子育て中の者等、高年齢者以外も対象として事業を行うことができます（この仕様書において、「高年齢者等」と表記しているのもこの趣旨によるものです）。

② 就業形態

各地域における環境整備事業の実施を通じて創出する就業機会については、就業形態の一類型として企業による雇用を想定することは必須とします。その上で、高年齢者等の多様なニーズに応えるため、地域の実情に応じて柔軟に、企業における雇用以外の多様な就業機会（起業・創業、シルバー人材センターなどでの請負委託、有償・無償のボランティアなどを含みます）の創出に取り組むことが望まれます。

③ 市町村等事業との関係

環境整備事業の目標の一つは、環境整備事業終了後も、各地域における取組が持続していくことです。このため、環境整備事業の実施にあたっては、地域福祉や地方創生、農山村などの地域活性化の取組など、都道府県または市区町村（以下「市町村等」といいます。）が地域づくりを目指して行う事業（国の交付金等を活用して実施するものも含みます。以下「市町村等事業」といいます。）による取組や民間主体を中心とする取組を通じて構築されたプラットフォーム機能が、地域の基盤として既に機能

していることが望ましいです。

すなわち、環境整備事業では、市町村等事業と一体として効果的な事業展開ができる仕組みの構築がポイントとなるため、各地域の取組においても、協議会機能の再編や効率的な事業運営に取り組むこととします。その結果として、市町村等事業によって形成された基盤の上に、環境整備事業の雇用・就業支援の機能を付加することで、あるいは新たにプラットフォームを設立し、市町村事業と一体としての事業展開を構築していくことで、相乗効果を生むことを目指します。

4 事業実施の枠組み

環境整備事業は、以下のとおり、高齢法第 34 条及び第 35 条に規定された枠組みに則って実施されます。

(1) 実施主体

環境整備事業の実施主体は、高齢法第 35 条第 1 項に定める協議会です。市町村等が協議会の構成員となることは必須ですが、市町村等が直接、国に提案し、事業を実施することはできません。

① 協議会の構成員

協議会の構成員は、高齢法に例示されたものに限らず、市町村等を基本に、シルバー人材センター、労使関係者、企業、社会福祉協議会などの福祉の関係者、地域の金融機関や教育機関など、高年齢者等の就業に関係する者であって、地域課題を解決するために必要であると判断される者を幅広く含めることができます。

② 協議会の組織と運営

協議会は、法人格を持つことは必要でなく、いわゆる「権利能力なき社団」であっても差し支えありませんが、以下の組織を有することが必要です。また、事業開始までに様式第 1 号【協議会規約（例）】及び様式第 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）】を整備してください。

なお、下記の会計責任者及び業務を監査する者については、専任者である必要はなく、協議会の構成員からの協力を得ることを含め、協議会の会計事務を適切に実施できるための体制を確保してください。

【協議会の組織】

- ア 代表者
- イ 総会等の意思決定機関
- ウ 事務局
- エ 会計責任者
- オ 業務を監査する者（会計責任者と異なる者）

環境整備事業の実施にあたり協議会は、事務局を置くことが必要です。事務局においては、下記アとイについてその機能を果たす者を必ず任命することとし、ウについては任意とします。いずれの者も、協議会の業務に専任である必要はなく、他の市町村等事業の業務に携わる者が兼務しても差し支えありませんので、それぞれの地域の実情に応じて、協議会及び事務局の運営を決めることができます。

【事務局の機能】

ア 事業統括員

環境整備事業の運営及び管理に係る責任者として、労働局、公共職業安定所及び協議会の構成員等関係機関との連絡調整のほか、支援対象者の支援状況の進捗管理等を行う者をいいます。

イ 支援員

環境整備事業の利用者への職業相談等に対応する者をいいます。

ウ 事業推進者

主に事業統括員の業務補助を行う者をいいます。

③ 協議会の設置

環境整備事業の趣旨や目的を踏まえ、協議会の設置形態は、市町村等事業や民間主体が中心となった取組によって形成された協議会やプラットフォーム機能を基盤とすることが望ましいです。

また、環境整備事業の事業構想（案）を策定する協議会の他にも、別の市町村等事業において協議会等が存在し、環境整備事業と連携した事業展開を図る場合には、その連携の具体的な手法等を事業構想（案）に記載ください。

なお、各地域において活用が想定される、既存の協議会等のプラットフォーム機能の一例を下記に示しています。これら以外にも、様々な既存のプラットフォーム機能が活用されることが想定されますが、必ずしも法令や国の予算事業によって形成されたものである必要はありません。

ただし、既存のプラットフォーム機能として何を活用するかにかかわらず、環境整備事業を実施するためには、高齢法第35条第1項に基づく協議会として正式に位置付けていただく必要があります。

また、環境整備事業を実施するにあたり、既存のプラットフォーム機能を基盤とせず、高齢者施策に取り組む組織体として、新たに協議会を設立し、当該協議会を中心として地域における地域福祉や地方創生などの取組との相乗効果を目指すことも認められますが、この場合であっても、当該協議会が地域で果たす役割や環境整備事業終了後の在り方等を明確にさせていただく必要があります。

【既存のプラットフォーム機能の一例】

- ・ 重層的支援体制整備事業実施計画の検討を行う協議会

- ・ 地域福祉計画の検討を行う協議会
- ・ 生涯活躍のまち事業計画の検討を行う推進協議会（地域再生協議会）
- ・ 農山村などの地域活性化のための事業・取組を通じて形成された協議会機能
- ・ 市町村等による単独事業において組織された協議会機能
- ・ 協同労働など民間主体の活動等により形成された協議会機能

（２）地域計画と事業構想の策定

環境整備事業を実施するためには、高齢法第 34 条第 1 項に規定する「地域高年齢者就業機会確保計画（以下「地域計画」といいます。）」を策定する必要があります。高齢法では、地域計画において、①地域計画の対象区域、②重点的に高年齢者の就業機会の確保を図る業種、③国が実施する高年齢者の雇用に資する事業及び④計画期間に関する事項が必須事項となっています。これらに加えて、⑤計画区域における高年齢者の就業機会確保の目標と、⑥市町村等や協議会の構成員等の関係者が実施する高年齢者の就業機会の確保に関する事項を定めることが努力義務とされています。地域計画の策定主体である市町村等は、策定にあたり予め協議会への協議を経て、厚生労働大臣の同意を得る必要があります。

また、環境整備事業を実施するためには、事業構想（案）を国に提案することが必要です。これは、高齢法第 34 条第 1 項第 3 号において地域計画の記載事項とされている「国が実施する高年齢者の雇用に資する事業」に関する内容となります。事業構想（案）の策定主体は協議会ですが、市町村等と連携しながら策定することが求められます。

事業構想（案）の提案に係る手続については、6 に詳述していますので、そちらを参照ください。なお、地域計画の具体的策定方法については、採択決定地域に対し別途お知らせいたします。

（３）事業の対象地域

事業の対象地域は、地域計画の対象となる区域（以下「計画区域」といいます。）であり、環境整備事業の目的等を踏まえ、主として一の市区町村の範囲を対象地域とすることを想定しています。複数の市区町村に既存の協議会等のプラットフォーム機能がある場合あるいは新たに協議会を設立可能な場合には、当該複数の市区町村が共同で地域計画を策定することが可能です。この場合、複数の市区町村の連名で地域計画を策定します。

都道府県が地域計画の策定主体となることができるのは、複数の市区町村の範囲を対象地域とし、当該複数の市区町村のすべてにおいて既存の協議会等のプラットフォーム機能がある場合あるいは新たに協議会を設立可能な場合です。この場合、都道府県は対象地域に含まれる市区町村と共同して地域計画を策定し、当該市区町村における市町村等事業と連携して環境整備事業の実施にあたることとなります。

なお、都道府県と市区町村が共同で地域計画を策定する場合には、対象地域のすべ

での市区町村が構成員として協議会に参画することが必要です。

また、当該地域計画の対象地域の市区町村が、別途単独で地域計画を策定し環境整備事業へ応募することはできません。

さらに、過去に環境整備事業を実施した協議会が所在する市区町村は、単独での実施のみならず、複数の市区町村としても、再度環境整備事業へ応募することはできません。

5 事業内容

環境整備事業を実施するそれぞれの協議会では、以下の事業内容を共通して実施する中で、地域の実情や高齢者等の多様なニーズに応じ、創意工夫を生かした独自性のある取組を推進することが期待されます。

(1) 多様な雇用・就業の促進に資する事業の実施

① 実施内容

各地域において、高齢者等がその希望や意欲に応じて、自分らしく活躍できる「生涯現役社会」を構築することを目指して、地域の多様な関係者相互のネットワークの構築、事業主や高齢者等への支援、高齢者等のニーズと地域の雇用・就業の機会とのマッチングなど、高齢者等の多様な雇用・就業の促進に資する事業を実施します。想定される支援メニューの例は、7（1）を参照ください。

② 実施上の留意点

環境整備事業の成果目標の達成に向けて、各協議会におけるこれらの事業の実施にあたっては、地域福祉や地方創生等の分野において、既に地域で機能しているプラットフォーム機能の基盤を活用した上で、環境整備事業の実施により、地域における高齢者等への雇用・就業支援の機能を強化するあるいは同支援機能の新規確立を目指すという枠組みを各地域において試行し、効果的な事業のモデルを構築します。その取組にあたり留意いただきたい事項を、以下に記載しています。

ア 各協議会における取組

具体的な取組の一例を下記に示しますが、それぞれの地域の実情や高齢者等の多様なニーズに応じ、創意工夫を生かした独自性のある取組が展開されることが期待されます。

【具体的な取組の一例】

- ・ 重層的支援体制整備事業など、すべての地域住民を対象とする包括的支援（相談支援、参加支援、地域づくりの支援など）の中で現れた課題に対し、多様な雇用・就業の場を創出し、個人・地域のニーズとマッチングする取組
- ・ 全世代を対象として、移住者や関係人口、地元住民など「誰もが居場所と

役割を持つ「ごちやませ」のコミュニティづくり」等を推進する事業の中で現れた課題に対し、多様な雇用・就業の場を創出し、個人・地域のニーズとマッチングする取組

イ 市町村等事業との関係の整理

環境整備事業の経費については、高年齢者等の雇用・就業機会の創出やマッチングに資する事業に関して、費用として計上することを基本とします。しかし、環境整備事業と市町村等事業を一体的に実施することにより、それぞれの事業の範囲が必ずしも明確に区分できない場合が想定されます。

環境整備事業の成果目標を踏まえ、業務内容については、事業間で厳密に区分することまでは求めませんが、経費の計上においては、最低限、合理的な方法により事業間で経費を按分し、同一の費用を複数の事業で重複して計上することがないようにしていただく必要があります。経費の按分が必要と考えられる場合と合理的と考えられる按分方法は、下記の例示を参考としてください。合理的な按分方法は、下記以外でも各協議会において柔軟に定めることができますが、委託費の適切な執行の観点から、実際に用いた按分方法を委託費の精算時に明記してください。

なお、内容にかかわらず、環境整備事業の支援メニューを実施する中で付随的に行う業務については、環境整備事業の目的の一環として実施されていると整理し、事業間での費用按分は行わず、環境整備事業の費用として計上することが可能です。

(a) 環境整備事業の支援員等が市町村等事業の業務を兼務している場合

- ・ 支援員等の主な業務内容が日・時間単位でそれぞれの事業に分けられる場合には、その日数・時間数に応じて、当該支援員等の人件費を按分する
- ・ 支援員等の業務内容が、それぞれの事業の主な目的に応じて分類できる場合（雇用・就業等の支援の対象となった事例とそれ以外の事例の数が把握できる場合など）には、それぞれの目的に応じて人件費を按分する
- ・ 上記によりがたい場合には、それぞれの事業の予算額によって人件費を按分する

(b) 環境整備事業と市町村等事業が合同でセミナー・講習を開催する場合

- ・ 参加者についてそれぞれの事業間で区分できる場合には、それぞれの事業の下で参加する人数を用いて、セミナー・講習全体の費用を按分する
- ・ それぞれの事業の主な目的に応じて分類できる経費がある場合（それぞれの業務からセミナー・講習の業務に従事する人員の数で分けられる場合、雇用・就業等の支援と複数の講師の主な招へい理由によって分けられる場合など）には、目的に応じ分類した費用を用いて、セミナー・講習全体の費用を

按分する

- ・ 上記によりがたい場合には、それぞれの事業の予算額によって、セミナー
- ・ 講習全体の費用を按分する

(2) 民間等からの資金調達の試行

① 実施内容

環境整備事業は、事業終了後も各地域における取組が持続していくことを重要な目標として位置付けています。このため、環境整備事業を実施する協議会は、事業実施期間中において、民間等からの資金調達に試行的に取り組みます。

また、この民間等からの資金調達については、第2期の評価基準期間から、様式第4号【事業構想必要経費概算書】上の支援員一人あたり平均の人件費相当額を基礎として、実際に調達できた成果に応じて委託費の加算を行います。詳細は、10を参照ください。

資金調達のための取組の一例を下記に示しています。実際には、様々な資金調達手法が想定されますので、創意工夫を生かした取組が期待されます。

【資金調達の例】

- ・ 取組に賛同した企業等から協議会への寄附
- ・ 協賛企業や取組に賛同する個人等からの会費
- ・ 協議会の事業（マッチング支援など）を行う人材の企業等からの出向（事業の委託費を人件費に充当する場合を除きます。）
- ・ 環境整備事業とは別の事業活動で集まった収益（高年齢者等の就労の場となる地域食堂の利益など）
- ・ 市町村等事業や環境整備事業への使途を明確化した上で募った、市町村等あての寄附金の充当（ふるさと納税、企業版ふるさと納税など）

② 実施上の留意点

民間等からの資金調達は、環境整備事業終了後も各地域での取組が持続していくという、環境整備事業の目的を達成するための活動です。このため、活動の成果として調達された資金に関しては、原則として、収益を国庫に返還する必要はありません。ただし、資金調達の活動に関しても、予め想定できる範囲で、事業構想に記載することが必要です。

これに加えて、留意いただきたい事項を以下に記載しています。

ア 調達された資金の使途

調達された民間等からの資金の使途は、以下に例示したような、地域における高年齢者等の雇用・就業を促進する目的で行われる活動に限ります。

【調達された資金の使途として想定される活動】

- ・ 事業主や高齢者等の支援や資金調達のための活動を強化するための人員の追加配置（既に委託費に人件費を計上されている人員は除きます。）
- ・ 協議会が行う高齢者等の雇用・就業促進のための事業活動（収益が生じるものを含みます。）の実施
- ・ 環境整備事業終了後の取組の継続に要する費用への充当

イ 民間等からの資金として認められないもの

環境整備事業の下で国からの委託費を財源として行う地域計画に定める支援メニュー（事業主や求職者への直接の支援など）の範囲により得た対価は、調達された民間等からの資金として認められません。

なお、地域計画に定める支援メニューの活動は、原則、無償で行われるものであり、仮に、委託期間中にこれらの活動から収益を得た場合には、その収益を国庫に返還する必要があります。

ウ 委託費を充当できる範囲

国からの委託費（資金調達の成果に応じて支払われた部分は除きます。）は、事業の実施に必要となる経費に限り支出することができます。

このため、協議会が資金調達のための収益を得るために行う活動の費用や、協議会以外の主体への寄附などに委託費を充当することはできませんが、事業終了後も取組が継続されることが環境整備事業の目的の一つであることを踏まえ、委託費から人件費が支出されている支援員等が資金調達のために活動した場合については、当該人件費を活動内容によって区分経理する必要はありません。

ただし、この場合でも、資金調達のための活動によって、事業のもう一つの目的である、高齢者等の多様な雇用・就業の促進のための活動に支障を生じないように、十分に留意いただく必要があります。

エ 適正な管理

委託費及び調達される資金の双方について、適正な管理を行うことが必要です。このため、委託費の支払いを受ける銀行口座とは別に、資金調達における資金の受け取りや委託費の支出対象以外の活動への支出に用いるための専用の銀行口座を設ける必要があります。一の口座を両方の目的に併用することはできません。

オ 税制上の対応

資金調達に関連して、法人税や消費税の課税対象となる収益を得た場合には、納税が必要となる場合があります。任意団体（いわゆる「権利能力なき社団」）であっても、課税の取扱いは変わりません。確定申告を行うなど税制上必要な対応は確実に行っていただく必要があります。

(3) 事業プロセスの評価

① 実施内容

環境整備事業は、高年齢者等への雇用・就業支援の取組と既に地域で機能している取組を一体的に実施する仕組みの効果と実装に伴う課題を抽出するとともに、環境整備事業で試行する取組の他地域への普及のために必要な環境整備に関する知見を得ることを、事業全体の成果目標としています。また、環境整備事業は複数年度契約の下で実施されるため、約3年度間の事業実施期間において、事業内容の深化や取組の拡張が起こり、事業実施後における取組の継続につながっていくことが期待されます。

これを踏まえ、国においては、環境整備事業全体としての質的な評価を行い、他地域への普及促進を図るため、生涯現役地域づくり普及促進事業（以下「普及促進事業」といいます。）を別途行うこととしています。環境整備事業を受託した協議会には、普及促進事業の受託事業者を通じて、協議会で事業を実施する中で生じていく変化に関する情報や資料の提供をしていただきます。

なお、これは事業全体を質的に評価するためのものであり、7（2）で後述するアウトプット指標やアウトカム指標を用いた評価とは別のものです。

② 実施上の留意点

ア 生涯現役地域づくり普及促進事業との連携

普及促進事業では、主に、環境整備事業を受託した協議会ごとの事業実施への伴走支援、各協議会の取組状況や実施プロセスの質的な評価、多様な地域課題に応じた取組モデルの整理、他地域への普及に必要な環境整備に関する提案などを行います。

普及促進事業においては、受託協議会からのヒアリングや、受託協議会等相互の情報交換会の開催などを実施します。このため、各協議会においても、普及促進事業の受託事業者との定期的な情報のやりとりや、環境整備事業の取組状況の共有などについて、協力していただきます。

事業構想（案）に普及促進事業との連携に係る取組についての記載は不要ですが、普及促進事業の受託事業者からの依頼等に対応いただきながら事業に取り組んでください。

イ 協議会における取組の質的評価

各協議会においては、環境整備事業で定める下記の質的評価の項目に則って、事業の深化や拡張のプロセスに関する情報を提供していただきます。事業構想（案）を策定する際には、これらの項目の実現も念頭に置いた事業内容としてください。また、実施年度ごとに、達成状況の評価、目標達成に向けた次年度以降の具体的な取組内容を報告してください。

【質的評価項目】

- 高年齢者等の多様な雇用・就業促進の取組
 - ・ 求人者・求職者の発掘に向けた具体的な手順と工夫
 - ・ 求人者・求職者との関係性構築やミスマッチ率の低減に向けた具体的な取組や工夫
 - ・ 求人者・求職者のマッチング等に向けた具体的な手順と工夫 など
- プラットフォームの拡張・深化
 - ・ 協議会の関係者・参加者が取組を深化させ、拡大していくための工夫
 - ・ 協議会と企業等との円滑な連携のための、コーディネーターの人材像やスキル、それを支える組織・体制
 - ・ 雇用・就業創出のための、コーディネーターの人材像やスキル、それを支える組織・体制
 - ・ 資金調達等のための、人材像やスキル、それを支える組織・体制 など
- 民間資金調達等の取組
 - ・ 継続のための運営資金の額や構成、資金を得るための方策
 - ・ 民間企業等からの人材提供を得るための体制づくり
 - ・ 事業を円滑に進めるための、地域資源の活用 など
- 事業終了後の体制整備
 - ・ 事業継続への意識形成に向けた工夫
 - ・ 事業継続にあたっての課題や対策
 - ・ 行政機関からの継続的な協力を得るための体制づくり
 - ・ 財政基盤の安定のための、事業の展開 など

6 事業選定のプロセス

(1) 事業構想（案）の策定及び提案

協議会は、上記3の事業趣旨と目指す成果を踏まえ、環境整備事業に係る事業構想（案）を策定し、国の募集に応じて提案します。ただし、一の協議会が同時に二以上の事業構想（案）を提案することはできません。また、事業実施は一の市町村等で一度限りとなります。

(2) 事業構想（案）の選定・採択

国は、協議会から提案のあった事業構想（案）の中から、企画競争方式により、市町村等事業との連携方策、地域及び高年齢者等のニーズ等を踏まえたマッチング支援方策、環境整備事業終了後の自走に向けた取組等について創意工夫のある、より優れた事業構想（案）を選定し採択します。

選定に当たり、国は、協議会から提案された事業構想（案）について、生涯現役地域づくり環境整備事業企画書等評価委員会（以下「評価委員会」といいます。）に諮ります。ただし、本仕様書に定める要件を満たさない企画書については、評価委員会

に諮らずに、国において不採択とすることがあります。

評価委員会は、「生涯現役地域づくり環境整備事業企画書採点基準」（別添3の別紙1）により、事業構想（案）を評価します。評価を行った結果、評価委員会が事業構想（案）の一部変更を求めることや事業実施に係る条件を付すことがあります、これに対応できない場合は採択の対象になりません。

採択結果は、支出負担行為担当官である各都道府県労働局の総務部長から事業構想（案）の提案を行った協議会に対し、生涯現役地域づくり環境整備事業の採択・不採択の通知を行います。

なお、協議会設立準備会として事業構想（案）を提案することも可能ですが、採択された場合には、採択後速やかに、正式な協議会として発足する必要があります。

（3）地域計画の策定及び厚生労働大臣に対する協議

環境整備事業の実施を予定する市町村等は、地域計画を策定する必要があります。協議会が提案する事業構想（案）が採択された場合には、地域計画を協議会（正式に発足した協議会に限ります。）への協議を経た上で、厚生労働大臣に協議し同意を得る必要があります。

（4）事業の委託

地域計画について厚生労働大臣の同意が得られた場合には、都道府県労働局（以下「労働局」といいます。）から協議会に対し、環境整備事業の実施を委託します。

7 事業構想（案）の作成

事業構想（案）は、支援メニューや成果指標の設定等に関する以下の事項に留意して、様式第3号【事業構想提案書】の各項目に従い作成してください。あわせて、別途定める様式に従い、「事業構想概要」及び「協議会及び事業構想概要図」を作成してください。

なお、事業構想提案書の総ページ数は、概ね20ページ程度とし、別紙を含め全てのページの下中央にページ番号を付けてください。

（1）支援メニュー

① 支援メニューの具体化

事業構想（案）においては、高年齢者等がその希望や意欲に応じ自分らしく活躍できる環境を整備するため、高年齢者等の多様な雇用・就業の促進に資する支援メニューを具体的に記載します。

支援メニューは、協議会において、それぞれの地域の実情や高年齢者等のニーズを踏まえて定めますが、環境整備事業は雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条の雇用安定事業又は第63条の能力開発事業として行うものであるため、その趣旨に適さない取組は実施できません。

支援メニューの例は次のとおりです。このうち、必須メニューは、事業構想の策定主体が市区町村の場合はア(d)、都道府県の場合はア(d)及び(e)としますので、必ず事業構想(案)に盛り込んでください。

その他のメニューはあくまで例示です。協議会においては、地域の実情や高齢者等のニーズ等を踏まえ、創意工夫を生かした独自性のある事業構想(案)の提案を行うよう努めてください。

【支援メニューの例】

ア 地域連携ネットワーク支援メニュー

- (a) 生涯現役社会の実現に向けた地域社会全体の機運醸成
 - (b) 高齢期の雇用・就業に向けた高齢者の意識改革
 - (c) 退職後の就労や社会参加を希望する高齢者のニーズ把握
 - (d) 高齢者のニーズに応じ、適切な関係機関へつなぐプラットフォーム機能
- 【必須】
- (e) (事業構想の策定主体が都道府県の場合) 市町村等の地域の団体への事業内容を浸透させる支援メニュー【必須】 等

イ 事業主支援メニュー

- (a) 人材不足産業や勤務時間等による人材ミスマッチ企業における高齢者の採用支援
- (b) 地域の中小零細企業で不足している専門的知識や高度技能を持つ高齢者の採用支援
- (c) 高齢者向けの仕事の切り出しや職域開発の支援 等

ウ 高齢者支援メニュー

- (a) 高齢者の就労意欲を喚起し、雇用・就業活動へ誘導するセミナーの開催
- (b) 高齢求職者の再就職に資する再就職準備セミナー等の開催
- (c) 高齢求職者の再就職に資する資格取得講座の実施
- (d) 高齢者による起業に向けた起業スクールの開催 等

エ マッチング支援メニュー

- (a) 支援員による個別相談支援
- (b) 高齢者の雇用・就業に係る合同説明会の開催 等

オ 上記の他、高齢者の多様な雇用・就業機会の確保に資する支援メニュー

② 支援メニューの具体化における留意点

ア 事業成果指標の設定について

上記支援メニューの設定にあたっては、ロジックモデルを活用するなど、地域の課題と達成すべき目標等を明確にした上で、効果的な支援メニューや7(2)の事業成果指標を設定してください。

イ 都道府県を策定主体とする場合のメニュー

事業構想の策定主体が都道府県の場合は、複数の市区町村の区域において市町村等事業と連携した事業展開が必須となりますが、都道府県内の他の市区町村に事業内容を浸透させるための支援メニューも準備の上で記載してください。

③ 事業構想（案）への記載における留意点

実施する支援メニューについて、市町村等事業との関連性、役割分担、期待される効果等を記載してください。市町村等事業との関連性がない支援メニューがある場合は、環境整備事業単独での実施効果等について記載してください。

また、環境整備事業では直接的に関係する支援メニューは用意していないものの、環境整備事業の実施に好影響をもたらす市町村等事業がある場合には、市町村等事業であることを明記の上で、関連する事業として事業構想（案）に記載してください。

(2) 事業成果指標

事業成果指標については、実施する各支援メニューに対し少なくとも1つ以上のアウトプット指標とアウトカム指標を設定してください。いずれの指標も、年度・四半期ごとに各支援メニューそれぞれに目標値を設定します。

個別の指標は、下記の具体例を参考としつつ、事業内容や支援メニューとの関連性、計画区域における労働市場の状況、事業実施期間等を踏まえて、各協議会において独自に設定いただくことができます。

また、高年齢者以外に関する指標を設定することが可能です。ただし、「環境整備事業を利用した高年齢者の雇用・就業者数」、「環境整備事業を利用した高年齢者以外の者の雇用・就業者数」、「環境整備事業利用者の満足度」の3項目は、アウトカム指標設定を必須とします。

なお、「高年齢者の雇用・就業者数」、「高年齢者以外の者の雇用・就業者数」については、各支援メニューに対して個別に設定する以外に、事業全体のアウトカム指標として包括的に設定することも可能です。

また、「高年齢者の雇用・就業者数」と「事業利用者の満足度」については、次の水準を超える目標を設定してください。ただし、「高年齢者の雇用・就業者数」に関する水準は、事業2年度目から適用します。事業1年度目の目標については、地域の実情や支援メニューの内容等に応じて、各協議会において目標を設定してください。

- ・高年齢者の雇用・就業者数（1事業年度通算）：
対象地域の60歳以上高齢者人口1,000人あたり1.1人以上
- ・環境整備事業利用者の満足度：90%以上

【事業成果指標の例】

ア アウトプット指標

- (a) 相談窓口の相談件数（延べ数）
- (b) 高年齢者向けセミナーの参加者数
- (c) 職業講習の参加者数
- (d) シンポジウム参加者数 等

イ アウトカム指標

- (a) 環境整備事業を利用した高年齢者の雇用・就業者数（必須項目）
雇用・就業者数の内訳を次のとおり記載してください。
 - (i) 週の所定労働時間が 20 時間以上で、雇用保険の適用対象となる雇用者の数
 - (ii) 上記(i)以外（週の所定労働時間が 20 時間未満）の雇用者の数、起業・創業者数、シルバー人材センターでの就業者数及び有償ボランティア数の合計数
 - (iii) 無償ボランティアの数
- (b) 環境整備事業を利用した高年齢者以外の者の雇用・就業者数（必須項目）設定にあたっては、上記(a)と同様に内訳を記載してください。
- (c) 環境整備事業利用者の満足度（必須項目）
- (d) 環境整備事業をきっかけに高年齢者雇用に係る就業規則改正を行った企業数
- (e) 求人の開拓件数や高年齢者向け業務の切り出し件数
- (f) 高年齢者雇用に係る求人を初めて提出した企業数 など

(3) 「評価基準期間」を念頭に置いた支援メニューや成果指標の設定

環境整備事業では、事業実施による成果を評価するための基準とする期間について、「評価基準期間」として設定し、この期間中に達成された成果に連動した委託費の加減算の評価や事業継続の可否、改善計画提出の要否の判断を行います。具体的な評価基準期間は、次のとおりですので、これを念頭に置いて、支援メニューの実施スケジュールや四半期毎の成果指標を設定してください。

なお、評価基準期間は、あくまでも成果評価等のためのものであり、必要経費の算出や委託費の支払いは、通常通り、年度単位で行います。

【評価基準期間の設定】

- ・ 第1期 事業開始から事業1年目の第3四半期（令和7年12月）まで
- ・ 第2期 事業1年目の第4四半期（令和8年1月）から事業2年目の第3四半期（令和8年12月）まで
- ・ 第3期 事業2年目の第4四半期（令和9年1月）から事業3年目の第3四半期（令和9年12月）まで

8 必要経費概算等作成上の留意事項

必要経費の積算を作成するにあたっては、以下を参照の上、様式第4号【事業構想必要経費概算書】を使用し、調達方法、金額等について適正なものとした上で、効果的な経費の使い方となるよう留意してください。

(1) 事業予算規模

環境整備事業の実施に係る各年度の予算（年度計）の上限額は地域計画の策定主体に関わらず1,750万円（3年度間合計で5,250万円）を上限とします（消費税込み）。

(2) 委託費の構成と必要経費概算の考え方

環境整備事業における委託費の支払いは、事業全体の成果目標に則し、①事業実施に必要な経費に対する支払い、②資金調達の成果に対する支払い（10（2）②に詳述しています）の2種類に大別されます。上記（1）の上限額は①と②を合計した金額に適用されますが、必要経費の概算は①事業実施に必要な経費に対する支払いのために行います。

このため、必要経費の概算は、（1）の上限額から、②資金調達の成果に対する支払いの最大金額を控除した金額を上限に行います。これを具体的に示すと次のとおりです。

【必要経費概算の考え方】

- ・ 事業1年度目（事業開始から令和8年3月まで）
（1）の上限額（1,750万円）をそのまま上限として、必要経費を概算
- ・ 事業2年度目（令和8年4月から令和9年3月まで）
（1）の上限額から、資金調達の成果に連動した加算の上限額（200万円）を控除した金額（1,550万円）を上限に、必要経費を概算
- ・ 事業3年度目（令和9年4月から令和10年3月まで）
（1）の上限額から、資金調達の成果に連動した加算の上限額（400万円）を控除した金額（1,350万円）を上限に、必要経費を概算

なお、事業2年度目及び事業3年度目の委託費については、第2期及び第3期の評価基準期間における高年齢者の雇用・就業者数の成果が不十分だった場合には委託費減額の対象となりますが、必要経費の概算は、各評価基準期間における成果を達成するという前提で行ってください。

(3) 必要経費の概算に係る留意事項

ア 経費の根拠

単価が10万円を超える高額な経費については、基本的に、全てその根拠を示してください。なお、根拠としては、以下のようなものが想定されます。根拠資料を提

出する場合には、どの経費にかかる根拠資料なのかがわかるよう、様式第4号【事業構想必要経費概算書】の「高額経費根拠資料」欄に「有」を記載してください。

- (a) 業者による見積もり（数社から見積もりを取り、妥当な価格であることが必要です。）
- (b) 業者等の料金表（カタログ、運賃等）
- (c) 同様の支援メニューを行った際の実績（過去の研修講師の謝金等）
- (d) 市町村又は経済団体による経費に係る規定

イ 人件費

事業統括員及び事業推進者に係る賃金、通勤手当、超過勤務手当等を対象とします。住居手当、退職給付引当金等は対象となりません。賃金の単価は、国や市町村等の水準を参考に、業務の内容に応じて常識を越えない範囲で設定してください。

ウ 管理費

(a) 自動車のリース

原則として公共交通機関を利用することとし、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のみ、自動車の利用を認めるものとします。

なお、利用が認められる場合であっても、必要最低限の車種及び台数での利用とし経費を積算してください。

(b) パソコン・OA機器・電話機・デジカメ等の備品の取扱い

パソコン・OA機器・電話機・デジカメ等の備品については、協議会が所有する備品等を使用することが原則であり、所有していない備品等を使用する場合については、特段の事情がない限り、ソフトウェアも含めてリースによる利用とし、購入は認められません。

(c) 旅費

普及促進事業において、年に1回情報交換会を実施する予定です。東京23区内での実施を想定して最大2名分の交通費を見込んで、参加に必要な旅費を計上してください。

なお、国家公務員等の旅費に関する法律や市町村等の旅費規程に準じた額としてください。

エ 事業費

(a) 支援員

賃金、通勤手当、超過勤務手当等を対象とします。賃金の単価は、国や市町村等の水準を参考に、業務の内容に応じて常識的な範囲で設定してください。なお、住居手当、退職手当引当金等は対象となりません。

また、下記10の資金調達の成果に応じた支払いの基準となる額は、様式第4号

【事業構想必要経費概算書】の各実施年度に計上された支援員1人分の平均人件費相当額となります。このため、支援員に係る事業費については、事業実施期間中に上振れしないようにしていただく必要がありますので、これも考慮して必要経費を積算いただくとともに、対象となる支援員の一日の所定労働時間を明記してください。

(b) 再委託における一般管理費等

再委託を予定している場合には、どの経費が再委託予定なのかがわかるよう、様式第4号【事業構想必要経費概算書】の「再委託費の該当性」欄に「該当」を記載してください。また、具体的な経費の内訳は可能な限り詳細に記載してください（下記(5)の再委託に関するルールに則ってください。）。

【研修を実施（再委託）する場合の経費内訳の例】

講師謝金〇円、教材費〇円、会場借料〇円 等

(c) 講師謝金の単価

研修内容に見合った単価を計上してください。著しく高額な講師謝金が計上されている場合には、どのような講師に依頼しようとしているか、事業やカリキュラムを効果的に実施するうえで真に必要なものであるか等について、確認を行うことがあります。

オ 消費税

消費税は、人件費、管理費、事業費及び民間等からの資金調達に関する成果連動支払分の合計額に一括して課税した額を計上してください。なお、小数点以下は切り下げとしてください。

消費税＝（人件費＋管理費＋事業費＋民間等からの資金調達に関する成果連動支払分）×0.1

なお、インボイス制度の施行に伴い、適格請求書発行事業者以外の者から課税仕入れを行うことを予定している場合は、協議会の負担額を必要経費として計上してください。

(4) 委託費で支弁しない経費

7（1）①でも記載のとおり、環境整備事業は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条の雇用安定事業又は第63条の能力開発事業として行うものであるため、その趣旨に適さない取組は実施できません。また、環境整備事業では、以下のような経費は、委託費による支弁の対象としません。

ア 計画区域以外における事業活動経費（民間等からの資金調達に係る人件費は除きます。）

イ 土地、建物を取得するための経費

ウ セミナー等受講者への日当

- エ 支援対象者の就業先における人件費（給与等報酬）
- オ 市町村等が従来から独自に行っている取組の単純な振替にあたる経費
- カ 同一の事業経費について、本委託事業費のほか、別途、他機関より補助金、委託費等が重複して支給されているもの
- キ 他の公的機関が実施している事業と、内容が重複する事業
- ク リースを利用しないことに特段の事情が認められない備品の購入費
- ケ 施設等の設置又は改修に必要な費用
- コ 事業に要したことが確認できない経費、単価の数量に妥当性を欠く経費
- サ その他適切と認められない費用（本委託事業と無関係であるなど）

（5）再委託の制限

環境整備事業の実施主体は、受託者である協議会です。環境整備事業の受託者である協議会から民間団体等に対する事業の一部に係る再委託は可能ですが、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できません。

再委託可能な範囲は、原則として、委託契約金額の2分の1未満とします。再委託にあたっては、委託要綱様式第11号【生涯現役地域づくり環境整備事業再委託承認申請書】を提出し、国による事前の承認を受ける必要があります。

また、国による事前の承認を受けるためには、国の手続に準じて再委託事業者を選定する必要があります。具体的には、再委託事業者を選定するために、会計法第29条の3第1項に規定する競争に準じた手続を行う必要があります。同条第4項又は第5項に規定する随意契約に準じた手続を行う場合には、実施理由と相手方の選定理由を明確にする必要があります。

なお、事業の一部を再委託する場合であっても、事業全体の管理主体は受託者である協議会であり、再委託先による取組についての最終的な責任も協議会が負うこととなります。このため、再委託先による事業の実施状況についても適切に進捗管理等を行い、効率的・効果的な事業となるように取り組んでください。

9 事業委託と委託費の支払い

（1）委託契約の締結手続き

採択となった協議会については、市町村等が策定した地域計画について厚生労働大臣の同意が得られた後、速やかに国（労働局）と、委託要綱様式第5号【生涯現役地域づくり環境整備事業委託契約書】に基づき委託契約を締結します。

（2）委託費の支払い

環境整備事業に要する経費は、原則、年度終了後の精算払です。ただし、協議会が概算払を希望する場合、所定の手続きを踏んだ上で、財務省からの承認が得られた後に、毎月概算払を行うことが可能です。事業年度あたりで概算払を行うことができる上限額は、上記8（2）の各事業年度の上限額の範囲内で必要経費として概算された

金額となります。

なお、概算払について財務省からの承認を受けるまでに一定の期間を要することから、申請してから、又は契約してから、実際に支払いが行われるまでに数ヶ月を要する場合がありますので、予めご承知おきください。

(3) 会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3の規定に準じた手続きの実施

委託契約を締結した協議会は、環境整備事業の実施に必要な売買、賃借、請負その他の契約（以下「売買契約等」といいます。）を締結する場合には、会計法第29条の3の規定に準じた手続きを行うものとします。

具体的には、売買契約等を締結する場合に、原則として会計法第29条の3第1項に規定する競争に準じた手続きを行う必要があります。同条第4項又は第5項に規定する随意契約に準じた手続きを行う場合には、実施理由と相手方の選定理由を明確にし、可能な限り2者以上の者から見積書を取得する必要があります。

(4) 知的財産権の帰属等

環境整備事業の実施により得られた特許権等の知的財産権は、下記ア～エの全ての要件を満たすことを条件に、協議会に帰属させることができます。

ア 知的財産権に関して出願・申請の手続きを行う場合、国に報告すること。

イ 国が公共の利益のために要請する場合、国に対し当該知的財産権を無償で利用する権利を許諾すること。

ウ 取得した知的財産権を相当期間活用していない場合、国の要請に応じて第三者への実施許諾を行うこと。

エ 協議会が解散等した場合、当該知的財産権を事業の目的に従い希望する地域の関係者（協議会の構成員である市町村等）に譲渡するなど、公正かつ公平な取扱いを行うこと。

10 成果に連動した委託費の支払い

環境整備事業に係る委託費の支払いにあたっては、「高年齢者の雇用・就業者数」、「民間等からの資金調達」の2項目について、次のとおり、成果に応じて委託費の加減算を行います。

(1) 成果評価の対象とする期間と支払いとの関係

成果評価は、7（3）の評価基準期間ごとに行いますが、成果に連動した委託費の支払いの対象となるのは第2期の評価基準期間（令和8年1～12月）と第3期の評価基準期間（令和9年1～12月）です。

成果に連動した委託費の支払いの対象となる各指標について、それぞれの評価基準期間中に達成された成果を実績として、委託費の加減算を行います。委託費の加減算は、第2期の評価基準期間の成果については事業2年度目の委託費を対象に、第3期

の評価基準期間の成果については事業3年度目の委託費を対象に、適用・実施されま
す。

なお、民間等からの資金調達の成果に係る支払いは、事業2年度目及び事業3年度
目の委託費の精算時に支払うこととし、概算払の対象とはなりません。

(2) 指標ごとの算定ルール

① 高年齢者の雇用・就業者数

ア 対象とする指標

高年齢者の雇用・就業者数（上記7（2）の事業成果指標の例のうちイ(a)の内
訳とともに定めたもの）となります。

イ 減算額

次のとおり、各評価基準期間における目標値に対する実績の割合に応じて減額
を行います。

- ・ 目標値に対する実績の割合が80%以上の場合 減額を行わない
- ・ 目標値に対する実績の割合が70%以上80%未満の場合 5%を減額
- ・ 目標値に対する実績の割合が70%未満の場合 10%を減額

② 民間等からの資金調達

ア 評価基準となる支援員1人あたり平均の person 費について

民間等からの資金調達の評価基準となる、支援員1人当たりの平均の person 費に
ついては、以下の計算式にて、事業年度ごとに算出します。

$$\text{支援員1人あたり平均の person 費} = \frac{\text{事業構想必要経費概算書に計上された支援員の person 費の総額}}{\text{支援員人数}} \quad (\text{※}) \text{千円未満切り上げ}$$

なお、第2事業年度の数値を第2評価基準期間、第3事業年度の数値を第3評
価基準期間の評価指標に使用します。

また、person 費とは、賃金（賞与、超過勤務手当、通勤手当その他各種手当て含
む）、各種社会保険料及び健康診断料の総額を意味しており、賃金の振込手数料
等は person 費の範囲には含まれません。

イ 調達方法

民間等からの資金調達方法については、以下の2つに区分されます。

(a) 寄附金等、資金による調達

(b) 事業統括員や支援員等を出向等により確保するといった人材による調達（た
だし、事業の委託費を出向者の person 費に充当する場合を除く。）

ウ 調達額の評価方法

上記イの区分に基づき、実績を評価します。

(a) 資金による調達

協議会の銀行口座（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）】第5条に定める民間等からの資金の受入口座）に入金がされた金額の合計を、調達した金額と評価します。

(b) 人材による調達

事業統括員や支援員等を企業からの出向等により確保した場合は、1年間の評価基準期間のうち実際に活動した期間分を、調達した金額と評価します。評価に当たっての具体的な計算は以下のとおりです。

(i) 1日あたり平均の所定労働時間

1日あたり平均の所定労働時間とは、事業構想必要経費概算書に計上された支援員の1日あたり平均の所定労働時間であり、平均値が割り切れない場合、15分単位で切り上げます。

【具体例1】

事業構想必要経費概算書上に計上された支援員が3名であり、うち2名の1日あたり所定労働時間が8時間（480分）、うち1名の1日あたり所定労働時間が5時間（300分）の協議会

$$\begin{aligned} \text{1日あたり平均の所定労働時間} &= (2 \times 480 + 300) (\text{分}) \div 3 (\text{名}) \\ &= 420 (\text{分}) \\ &= 7 \text{時間} \end{aligned}$$

【具体例2】

事業構想必要経費概算書上に計上された支援員が3名であり、うち2名の1日あたり所定労働時間が8時間（480分）、うち1名の1日あたり所定労働時間が4時間（240分）の協議会

$$\begin{aligned} \text{1日あたり平均の所定労働時間} &= (2 \times 480 + 240) (\text{分}) \div 3 (\text{名}) \\ &= 400 (\text{分}) \\ &= 6 \text{時間} 40 \text{分} \approx 6 \text{時間} 45 \text{分} \end{aligned}$$

(ii) 活動月数の算定

出向等により確保した支援員等が、1人あたり1か月4日以上勤務を行うことを基準とし、これを満たす月を活動月と認定します。

なお、活動を行ったと評価される日の労働時間は(i)の1日あたり平均の所定労働時間以上の勤務が基準となりますが、半日勤務までの細分化による評価を可とします。

また、複数人の人材を確保した場合、各々の勤務実績で判断します。

【具体例1】

1日あたり平均の所定労働時間が7時間の協議会における、出向等によ

り確保した支援員1名についての第1四半期実績

勤務月	勤務日数（7時間以上の勤務実績日）
4月	3日
5月	10日
6月	10日

活動月数＝2か月

【具体例2】

1日あたり平均の所定労働時間が7時間の協議会における、出向等により確保した支援員3名（A～C）についての第1四半期実績

勤務月	Aの勤務日数	Bの勤務日数	Cの勤務日数
4月	3日	2日	4日
5月	10日	3日	10日
6月	10日	2日	10日

※いずれの勤務日も7時間以上の勤務実績

Aの活動月数：2か月 Bの活動月数：0か月 Cの活動月数：3か月

【具体例3】

1日あたり平均の所定労働時間が7時間の協議会において、出向等により確保した支援員3名についての○月の実績

○月の勤務日	Aの勤務時間	Bの勤務時間	Cの勤務時間
1日目	7時間	7時間	3時間
2日目	7時間	4時間	3時間
3日目	7時間	4時間	4時間
4日目	7時間	7時間	4時間
5日目	7時間	7時間	2時間
6日目	7時間	4時間	2時間
7日目	7時間	4時間	3時間

- ・ Aは勤務日数7日のため、当該月は活動月として評価される
- ・ Bは勤務日数5日のため、当該月は活動月として評価される
（半日まで細分化可能（本例では3時間30分）であるため、4時間の勤務日が2日で活動日数1日となる）
- ・ Cは活動日数1日のため、当該月は活動月として評価されない
（半日までの細分化は認められているものの、半日未満（本例では3時間30分未満）の場合は細分化として認められないため、2時間又は3時間の勤務日は評価の対象外となる）

(iii) 調達金額の算出

資金調達と評価される調達金額については、以下の計算式にて、出向等により確保した人材ごとに算出します。

$$\begin{aligned} \text{1人あたりの調達金額} &= \\ & \text{支援員1人あたり平均の person 費} \times \text{活動月数} \div 12 \text{ (か月)} \\ & \text{(\text{※}) 千円未満切り上げ} \end{aligned}$$

【具体例1】

支援員1人あたり平均の person 費が450万の協議会において、出向等により確保した支援員Aが当該年度あたり10か月活動した場合

$$\begin{aligned} \text{支援員Aの調達金額} &= 450 \text{ 万} \times 10 \div 12 \\ &= \underline{375 \text{ 万}} \end{aligned}$$

エ 加算額

以下のとおり、支援員1人あたり平均の person 費に対する各評価基準期間における資金調達の実績額の割合（以下「調達実績額割合」といいます。）に応じて加算を行います。なお、以下に記載する加算額は消費税額を含んだ額です。

【第2期の評価基準期間の取扱い】

- ・ 調達実績額割合が50%以上の場合 100万円を加算
- ・ 調達実績額割合が100%以上の場合 200万円を加算

【第3期の評価基準期間の取扱い】

- ・ 調達実績額割合が50%以上の場合 100万円を加算
- ・ 調達実績額割合が100%以上の場合 200万円を加算
- ・ 調達実績額割合が150%以上の場合 300万円を加算
- ・ 調達実績額割合が200%以上の場合 400万円を加算

(3) 支払われた加算の取扱いに係る留意事項

上記(2)②に基づき加算として支払われた委託費については、8(2)において記載したとおり、事業実施に必要な経費の概算において算入されておらず、当該部分の委託費は、予め計上された必要経費の支払いに充てることはできません。このため、当該部分の委託費の執行上の管理は、必要経費に係る委託費と分けて行っていただく必要があります（ただし、口座を分けて管理する必要はなく、収支の管理において両者が明確に峻別されていれば足ります）。

その上で、加算として支払われた委託費については、調達された資金と同様に、環境整備事業終了後も各地域での取組が持続していくという目的の達成に資するよう、以下の例示のような、地域における高年齢者等の雇用・就業を促進するための活動に

充てることを想定しています。

【加算として支払われた委託費の充当先として想定される活動】

- ・ 事業主や高齢者等の支援や資金調達のための活動を強化するための人員の追加配置（既に委託費に人件費を計上されている人員は除きます。）
- ・ 協議会が行う高齢者等の雇用・就業促進のための事業活動（収益が生じるものを含みます。）の実施
- ・ 環境整備事業終了後の取組の継続に要する費用への充当

11 事業報告

(1) 事業年度ごとの実績報告

協議会は、年度毎に、様式第5号【事業利用者アンケート結果報告】及び様式第6号【実施状況報告書】を、事業実施した年度の翌年度の4月10日（最終年度については年度末日。いずれも、休日の場合は直前の営業日）までに、労働局に対し提出してください。

また、支援メニュー実施から一定期間経過後における雇用・就業状況をアウトカム目標としている場合等については、上述の報告に加え、5月末日（休日の場合は直前の営業日）までに最終的な雇用・就業者数等を記載した様式第6号【実施状況報告書】を労働局に対し提出してください。

実施状況報告書の記載にあたっては、アウトプット・アウトカム実績等の報告のほか、アウトプット・アウトカム指標毎に対する目標達成または未達成に関する分析、改善点等について記載してください。

(2) 四半期ごとの実績報告

協議会は、四半期ごとのアウトプット指標、アウトカム指標及び民間等からの資金調達に関する実績を、各四半期末の翌月（7月、10月、1月）の10日（休日の場合は直前の営業日）までに様式第6号【実施状況報告書】及び様式第7号【民間資金等調達実施状況報告書】の該当四半期までの実績を記載し、労働局に対し提出してください。

① 高齢者の雇用・就業者数及び民間等からの資金調達の実績に応じた委託費の加減算

高齢者の雇用・就業者数及び民間等からの資金調達の目標の達成状況について、10（1）のとおり第2期評価基準期間（令和8年1月～12月）及び第3期評価基準期間（令和9年1月～12月）における実績をもとに判断しますので、各評価基準期間の翌月1月10日（休日の場合は直前の営業日）までに提出される様式第6号【実施状況報告書】及び様式第7号【民間資金等調達実施状況報告書】に基づき、委託費の加減算を行います。

② 事業評価に基づく事業継続の可否等

事業の実施期間は最大3年度間ですが、支援メニューのアウトプット目標及びアウトカム目標の達成状況について、下記①の事業継続の可否及び改善計画の作成の基準（以下「継続等基準」といいます。）に基づき、事業継続の可否等を決定します。事業継続の可否等の判断を行うために用いるアウトプット目標やアウトカム目標の実績は、7（3）の評価基準期間に基づいて算出しますので、各評価基準期間の翌月1月10日（休日の場合は直前の営業日）までに提出される様式第6号【実施状況報告書】に基づき判断します。

ア 継続等基準

(a) 第1期の評価基準期間の実績に基づく措置

- (i) 第1期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、実施していないと判断される支援メニューが一つでも存在する場合は、原則として、事業2年度目の事業全体の継続を不可とします。
- (ii) 第1期の評価基準期間におけるアウトカム実績が目標の5割以下の支援メニューが存在する場合は、事業2年度目の該当支援メニュー実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。なお、アウトカム指標のうち、「高年齢者の雇用・就業者数」、「高年齢者以外の者の雇用・就業者数」について、各支援メニューではなく、事業全体のアウトカム指標として設定している場合、事業2年度目の事業全体としての実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。

(b) 第2期の評価基準期間の実績に基づく措置

- (i) 第2期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、実施していないと判断される支援メニューが一つでも存在する場合は、事業3年度目の事業全体の継続を不可とします。
- (ii) 第2期の評価基準期間におけるアウトカム実績が目標の8割以下の支援メニューが存在する場合は、事業3年度目の該当支援メニュー実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。なお、アウトカム指標のうち、「高年齢者の雇用・就業者数」、「高年齢者以外の者の雇用・就業者数」について、各支援メニューではなく、事業全体のアウトカム指標として設定している場合、事業3年度目の事業全体としての実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。

イ 改善計画書の提出

継続等基準に基づき、改善計画の作成が必要となった場合には、労働局から通知するので、改善計画の作成指示を受けた協議会は、1月末日（休日の場合は直

前の営業日)までに様式第8号【改善計画書】を労働局に提出してください。なお、労働局から改善計画書の内容に関する問い合わせを行う場合があります。

ウ その他

- (a) 継続等基準に該当し、事業全体の継続が不可となった場合には、労働局から通知するものとします。
- (b) アウトプット実績とアウトカム実績は、各評価基準期間の末日までのものとしますが、年度末における支援メニューの実施など一定期間のフォローアップを行ったうえで雇用・就業者数の実績が確定する場合においては、上記11(1)に記載のとおり最終的な雇用・就業者数をとりまとめた状況を5月末日(休日の場合は直前の営業日)までに提出してください。
- (c) 地域計画の内容を変更しなければならない場合には、厚生労働大臣に対し変更協議が必要となります。

(3) 事業実施期間終了後の総括報告書の提出

協議会は、環境整備事業の実施期間(契約期間)終了後、様式第9号【総括報告書】を4月10日(休日の場合は直前の営業日)までに、様式第9号別添1及び2を5月末日(休日の場合は直前の営業日)までに労働局に対し提出してください。その際に、労働局の検査の結果、総括報告書の全部又は一部に不合格が生じた場合は、受託者は直ちに総括報告書の修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された総括報告書を提出してください。

(4) 事業実績の公表

国は、環境整備事業の実施期間(契約期間)終了後、事業実績等を公表します。なお、事業の効果的な推進及び事例の普及に資するため、実施年度ごとの実績についても他の市町村等に公開する場合があります。

(5) その他

環境整備事業終了後においても、地域がその成果と蓄積されたノウハウを生かし、自立的に高年齢者の雇用・就業促進に向けた取組を実施していくことが重要であるため、国は、当該事業終了後の地域の取組について、必要に応じて、適宜報告を求めることがあります。

12 環境整備事業に関する留意事項等

(1) 協議会の会計事務に関する留意事項

協議会は委託事業を実施するに当たって、以下の点に留意し、会計事務における牽制体制を確保することとします。協議会の会計事務に係る規程は、様式第2号【会計事務取扱規程】を参考に作成することとします。

なお、既存の協議会等における取扱い等のため、下記に拠りがたい場合には、個別に協議ください。

ア 会計事務担当者に会計事務を任せるのではなく、会計事務を管理、監督する体制をしっかりと確保すること。

イ 現金出納簿、科目整理簿、物品管理簿等の帳簿及び証拠書類を整備・保管すること。

ウ 協議会内部において、定期的に帳簿、支払決議書等の内部監査を実施すること。

エ 支払伝票の作成、帳簿等の管理、口座管理、支払決済等を可能な限り複数の者が関与して実施すること。

オ 協議会の総会において、適任者を会計監事として選出し、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、その監査結果について総会に報告を行うこと。

カ 事業の一部を再委託により実施している場合、協議会は、再委託事業者の事業の実施状況・経理状況等を随時把握し、適切に管理すること。

(2) 労働局による監査等

労働局は、委託事業の適正な執行を確保するため、委託事業の実施状況及び委託費の精算・確定等の経理の状況について、毎年度事業終了後等に、実地に監査を実施します。また、必要に応じて適宜、監査を行うこととします。

事業構想（案）のとおり、協議会が実施する支援メニューが行われているか確認するため、後日、費用負担について報告を求めることがあります。

監査に当たっては、以下に示す観点に基づき実施することとします。また、実施した監査ごとに、労働局において、監査結果（監査日時、担当者氏名、確認項目、確認結果(改善が必要な事態)、改善が必要な事態の改善の状況等）を記録し、事後のフォローアップに活用することとします。

ア 委託契約書、事業構想提案書に基づき適切な事業運営がなされているか

イ 事業の趣旨、目的に沿った事業運営がなされているか

ウ 事業の一部を再委託している場合も含め適切に実施されているか

エ 事業の対象経費は、事業の一部を再委託している場合も含め事業に要した実際の支出額に基づいて計上されているか

オ 事業に要した実際の支出額については、事業の一部を再委託している場合も含め見積書、契約書、請求書、領収書、納品書等の関係書類に基づき確認できるか。また、当該関係書類は適切に保存されているか

カ 事業の対象経費は、事業の一部を再委託している場合も含め事業の実施のために真に必要な経費となっているか、事業実施期間中に発生した支払いか など

(3) 事業の中止

事業が次のいずれかの要件に該当することとなった場合には、原則として事業を中止するものとします。

- ア 事業の実施又は事業の目的を達成することが困難と認められる場合
- イ 協議会が法令等に違反した場合又は不正行為により国の行政機関又は市町村等による不利益処分等を受けた場合
- ウ 事業の実施に関し不正な行為を行った場合
- エ その他事業を継続することが適切と認められない場合

(4) 事業実施に伴う責任及び保障

9 (1) 及び委託要綱様式第5号【生涯現役地域づくり環境整備事業委託契約書】に基づき、労働局と協議会との間で締結される委託契約に関し、労働局が協議会に対して債務（返還金、加算金及び損害賠償金等の支払を含みます。）の履行を通知した場合において、労働局が定める期間内に協議会が当該債務を履行しないときは、協議会の構成員となっている市町村等が、当該不履行により国に生じた損失（未履行の返還金、加算金及び損害賠償金に相当する額の損失を含みますが、これらに限られません。）を補償するものとし、市町村等は、あらかじめこれに同意する必要があります。

また、委託契約の解除、債務の消滅及び協議会の解散によっても、市町村等による上記損失の補償は免れられないものであることに留意が必要です。

なお、複数の市区町村が構成員となっている場合、あらかじめ損失を補償する市区町村を定めておく必要があることに留意してください。

(5) 文書の保存等

協議会は事業が終了した日の属する年度の終了後5年間又は、現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間、事業構想提案書、実績報告書、会計帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳などの各種会計書類（事業の一部を再委託している場合の再委託先の会計書類も含みます。）等の事業の実施に係る文書を保存するものとします。

なお、協議会が解散する場合は、協議会が有していた事業構想提案書、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及び補償に関する事項について、協議会の構成員となっている市町村等が引き継ぐものとします。複数の市町村等が構成員となっている場合、あらかじめ担当を定めておく必要があることに留意してください。

(6) 情報セキュリティ管理

- ① 協議会は、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群(以下「政府機関統一基準群」といいます。)、厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規程等を遵守することとします。なお、厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規程等は非公表であるため、政府機関統一基準群を必要に応じ参照してください。当該ポリシー及び関係規程等の開示については、契約締結後に労働局から開示しま

す。

・ 政府機関統一基準群：<https://www.nisc.go.jp/active/general/ki jun30.html>

② 協議会は、環境整備事業において取扱う情報について、別紙1「協議会が機密保持を遵守するために講ずるべき措置」にある措置のために必要な内容を記載した情報セキュリティ管理計画書を提出し、担当職員の承認を得ることとします。また、労働局は措置状況について、随時、実地調査できるものとします。

③ 協議会は、環境整備事業に関する情報提供等を行うための独自のウェブサイトを作成する場合及び作成したウェブサイト内で個人情報を取り扱うシステム（以下「個人情報保有システム」といいます。）を構築する場合（例：ウェブサイト上でセミナーへの参加者の申し込み等を受け付ける機能等）は、以下の点等に留意し、ウェブサイトを構築・運用してください。

ア 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開している「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版」及び「安全なウェブサイトの運用管理に向けての20ヶ条～セキュリティ対策のチェックポイント～」に準じた施策を適用すること。

・ 安全なウェブサイトの作り方：

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>

・ 安全なウェブサイトの運用管理に向けての20ヶ条：

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websitecheck.html>

イ 技術的な要求仕様を、別紙2「情報セキュリティ要求仕様」にまとめているため、導入する機能等により精査を行い、対応すること。

（7）定例会議

作業の進捗状況等を報告するため、労働局の担当職員との定例会議を定期的に行っていただきます。定例会議の開催頻度については、各目標の報告頻度や事業の進捗状況等を踏まえて効果的となるよう労働局と調整してください。また、契約締結時に当該会議の開催予定を、委託要綱様式第5号【生涯現役地域づくり環境整備事業委託契約書】の別紙1【生涯現役地域づくり環境整備事業実施計画】に記載してください。

当該会議の開催の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、労働局の担当職員の承認を得てください。

（8）問題発生時の連絡体制

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してください。

（事業担当部局）〇〇労働局〇〇課 電話番号 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

（契約担当部局）〇〇労働局総務部総務課 電話番号 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

仕様書別紙 1	協議会が機密保持を遵守するために講ずるべき措置
仕様書別紙 2	情報セキュリティ要求仕様
仕様書様式第 1 号	協議会規約
仕様書様式第 2 号	会計事務取扱規程
仕様書様式第 3 号	事業構想提案書
仕様書様式第 4 号	事業構想必要経費概算書
仕様書様式第 5 号	事業利用者アンケート結果報告
仕様書様式第 6 号	実施状況報告書
仕様書様式第 7 号	民間資金等調達実施状況報告書
仕様書様式第 8 号	改善計画書
仕様書様式第 9 号	総括報告書

協議会が機密保持を遵守するために講ずるべき措置

1. 情報管理のための体制整備等について

(1) 情報管理のための体制

- ① 協議会は、協議会組織全体のセキュリティを確保するとともに、労働局から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための管理体制を整備すること。
- ② 本体制には、協議会の代表が関与し、協議会の代表の責任の明確化を図ること。
- ③ 労働局が提供した業務上の情報を適正に管理するために、情報管理責任者（当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）をおくこと。
- ④ 情報管理責任者は、その事務の一部を担当させるため、情報取扱管理担当者（当該業務の進捗管理等を行い、当該業務の情報を取扱う可能性のある者）を指定すること。
- ⑤ 当該業務の実施に当たり、協議会又はその従業員、本調達の役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他のものによる意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制を整備すること。
- ⑥ 労働局で整備する通報窓口の設置について、協議会内で説明・周知すること。

(2) 情報管理のための体制確保について

- ① 協議会は、本業務で知り得た情報を適切に管理する必要があることから、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、労働局に対し以下の書面を提出すること。（下記ウは、研究開発及び調査、コンピューターサービス並びに電気通信サービスに関する調達を実施する場合に必要。）

（確保すべき体制）

- ・ 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
- ・ 協議会が本業務で知り得た情報について、労働局が承認した場合を除き情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ・ 協議会が本業務で知り得た情報について、労働局が承認した場合を除き、協議会以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

ア 情報取扱者名簿

当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。情報取扱者名簿には、情報管理責任者、情報取扱管理者、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

イ 情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面

情報管理体制図、情報管理に関する規則等のほか、業務の一部を再委託する場

合は再委託先も含む。

ウ 業務従事者名簿

当該業務に従事する者の名簿をいう。業務従事者名簿には、当該業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等を記載すること。

なお、情報セキュリティ管理計画書を確認することによって、業務従事者名簿を確認しなくても、業務の履行に特段の支障を生じないと労働局が認める場合は、業務従事者名簿の提出を省略することができる。

- ② 協議会は、①の「情報取扱者名簿」、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面」及び「業務従事者名簿」に変更がある場合は、あらかじめ労働局に申請を行い、承認を得なければならないこと。

(3)その他

- ① 情報管理責任者は、協議会組織内で作業を行う場合の情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合等の非常時における対策を定めると共に、その内容を従事者に徹底すること。
- ② 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して、情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。

2. 取り扱う情報の目的外利用等について

- (1) 労働局から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 協議会は、本業務で知り得た情報について、労働局が承認した場合を除き、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。協議会は、本業務で知り得た情報について、労働局が承認した場合を除き、協議会以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

3. 情報の受領・管理・廃棄等について

- (1) 労働局から情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (2) 本業務において労働局から受領した情報及び作成された情報については、業務の終了に伴い不要となった場合又は労働局から返却又は廃棄若しくは抹消の指示があった場合は、回復が困難な方法により速やかに対応すること。なお、実施方法等については、作業実施計画書（別添1）により労働局の承認を得た上で速やかに実施し、実施後においては作業完了報告書（別添2）を労働局へ速やかに提出すること。

なお、情報セキュリティ管理計画書又は事業実施前までに協議会から提示された作業計画書（以下「情報セキュリティ管理計画書等」という。）において、作業実施計画書に相当する内容が記載されている場合は、情報セキュリティ管理計画書等を作業実施計画書に代えても差し支えない。

- (3) 当該業務の日々の活動場所は、協議会組織内であることに鑑み、情報を協議会組

【仕様書別紙1】

織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、協議会組織内へ移送した情報は、労働局との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、協議会組織外に持ち出さないこと。

- (4) 個人情報等の重要な情報が記載された情報に関しては、原則として協議会組織外に持ち出さないこと。
- (5) 電磁的に情報を保管する場合には、当該業務に係わる体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。また、アクセスログにより不審なアクセスがないか等の確認を行うこと。
- (6) 労働局から受領した情報を保管する端末やサーバ装置等は、協議会の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対応及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、政府統一基準群や厚生労働省情報セキュリティポリシーに準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、労働局の承認を得ること。
- (7) 情報セキュリティ対策に関する履行状況を定期的に確認し、労働局へ報告すること。

4. 情報セキュリティが侵害された場合の対処について

- (1) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (2) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合（履行中・履行後を問わない。また、協議会自ら検知したものに限らず、報道等の外部からの指摘により認知した場合を含む。）は、速やかに労働局に報告すること。
- (3) 本調達に係る業務の遂行において、情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に労働局に報告すること。なお、情報セキュリティ対策の履行状況に問題がある場合は、情報セキュリティインシデントに該当する可能性もあることから、速やかに労働局に報告すること。
- (4) 被害の程度を把握するため、協議会は必要な記録類を事案対応終了時まで保存し、労働局の求めに応じて成果物と共に労働局に引き渡すこと。

5. 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処について

本調達に係る業務の遂行において、協議会における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、速やかに改善策を提出し、労働局の承認を受けた上で実施すること。

6. 情報セキュリティ監査の実施について

- (1) 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、労働局が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、労働局がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（労働局が選定した事業者による外部監査を含む。）。

【仕様書別紙1】

- (2) 協議会は、労働局から監査等の求めがあった場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示し、監査を受け入れること。
- (3) 協議会は自ら実施した外部監査についても労働局へ報告すること。
- (4) 情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。
- (5) 業務履行後において当該業務に関する情報漏えい等が発生した場合であっても、監査を受け入れること。

7. 報告の義務について

労働局から求めがあった場合には、以上の状況について書面等での報告を行うこと。

令和 年 月 日

●●業務に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書

協議会名：

本業務において貴局から受領した情報及び作成された情報については、下記のとおり返却又は廃棄若しくは抹消する予定です。

記

1 情報の保存媒体

情報の種類 (注1)	情報の 保存場所 (注2)	作業の方法 (注3)	作業の 確認方法	作業実施者	作業確認者
(例) 紙媒体	キャビネット	返却	貴省に手交	〇〇	△△
(例) 電磁的記録媒体	端末	消去(データ抹消ソフトウェア)	情報管理責任者の立ち会い	〇〇	△△

(注1) 「紙媒体」、「電磁的記録媒体」のいずれかを記載すること。

(注2) 「キャビネット」、「外部電磁的記録媒体(CD-R、USBメモリ等)」、「端末」、「サーバ装置」等を記載すること。

(注3) 返却の場合：「返却」と記載すること。

廃棄・抹消の場合：「焼却」、「溶解」、「裁断」、「消去(データ抹消ソフトウェア)」等を記載すること。

2 全ての作業が完了する予定日

令和 年 月 日

令和 年 月 日

●●業務に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業完了報告書

協議会名：

本業務において貴局から受領した情報及び作成された情報については、下記のとおり返却又は廃棄若しくは抹消しましたので、報告します。

記

1 情報の保存媒体

情報の種類 (注1)	情報の 保存場所 (注2)	作業の方法 (注3)	作業の 確認方法	作業実施者	作業確認者
(例) 紙媒体	キャビネット	返却	貴省に手交	〇〇	△△
(例) 電磁的記録媒体	端末	消去(データ抹消ソフトウェア)	情報管理責任者の立ち会い	〇〇	△△

(注1) 「紙媒体」、「電磁的記録媒体」のいずれかを記載すること。

(注2) 「キャビネット」、「外部電磁的記録媒体(CD-R、USBメモリ等)」、「端末」、「サーバ装置」等を記載すること。

(注3) 返却の場合：「返却」と記載すること。

廃棄・抹消の場合：「焼却」、「溶解」、「裁断」、「消去(データ抹消ソフトウェア)」等を記載すること。

2 全ての作業が完了した日

令和 年 月 日

情報セキュリティ要求仕様

1. 情報セキュリティ対策のサービスレベルに関する事項
 - ・情報セキュリティ対策のサービスレベルを保証するための措置を講ずること
＜委託先に求めるサービスレベル（例）＞
 - (1) 使用するソフトウェアのセキュリティ修正の提供後にこれを適用するまでの期間
 - (2) 外部からの攻撃等の異常を検知してから当省に報告するまでの時間
2. 情報セキュリティを確保するための体制の整備
 - 2.1. 事業者を求める資格等
 - ・本調達に係る業務を行おうとする事業者又はその部門において、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度に基づくISMS認証又はこれと同等の認証を取得していること
 - ・本調達に係る業務を行おうとする事業者又はその部門は、情報セキュリティ対策ベンチマークを実施し、その結果を提示すること
 - 2.2. 作業要員を求める資格等
 - ・本調達に係る業務を行う事業者は、当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。なお、本案件に従事する者には、以下のいずれかの資格を有する者を含めること
＜作業要員に求める資格（例）＞
 - (1) 情報セキュリティスペシャリスト
 - (2) 公認情報システムセキュリティ専門家(CISSP)
 - (3) 公認情報セキュリティマネージャー(CISM)
 - (4) 公認情報セキュリティ監査人(CAIS)
 - (5) 公認情報システム監査人(CISA)
3. 外部委託する業務以外の情報資産の保全
 - ・委託先に庁舎内で業務を行わせる等、委託先が当省が保有する他の情報資産にアクセスし得る環境で業務を行わせる場合に、当該他の情報資産へのアクセスの禁止及びその保全是委託先が当然守るべき事項であること
4. 運用・保守・点検における情報セキュリティ対策の実施

4.1. 運用・監視

4.1.1. サーバ

(サーバ装置)

- ・多様なソフトウェアを利用することにより脆弱性が存在する可能性が増大することを防止するため、利用を認めるソフトウェア及び禁止するソフトウェアをバージョンを含め提案すること。また、利用を認めるソフトウェア及び利用を禁止するソフトウェアについて定期的に見直すための提案を行うこと
 - (1) ソフトウェアベンダ等のサポート状況
 - (2) ソフトウェアと外部との通信の有無及び通信する場合はその通信内容
 - (3) インストール時に同時にインストールされる他のソフトウェア
 - (4) その他、ソフトウェアの利用に伴う情報セキュリティリスク
- ・通信回線を経由してサーバ装置の保守作業を行う際に送受信される情報が漏えいすることを防止するための措置を講ずること
- ・サーバ装置の運用を終了する際に、サーバ装置の電磁的記録媒体の全ての情報を抹消すること
- ・所管する範囲のサーバ装置の構成やソフトウェアの状態を定期的に確認し、不適切な状態にあるサーバ装置を検出等した場合には、当省に報告し改善を図ること。なお、当該サーバ装置の構成やソフトウェアの状態を定期的に確認する場合は、作業日、作業を行ったサーバ装置、作業内容及び作業者を含む事項を記録すること
- ・サーバ装置上での不正な行為、無許可のアクセス等の意図しない事象の発生を検知する必要がある場合は、サーバ装置への無許可のアクセス等の不正な行為を監視するため、以下の措置を講ずること
 - (1) アクセスログ等を定期的に確認すること
 - (2) 不正プログラム対策ソフトウェアを利用すること
 - (3) ファイル完全性チェックツールを利用すること
 - (4) CPU、メモリ、ディスク I/O 等のシステム状態を確認すること
- ・要安定情報を取り扱うサーバ装置については、運用状態を復元するため、以下の措置を講ずること
 - (1) サーバ装置の運用に必要なソフトウェアの原本を別に用意しておくこと

- (2) 定期的なバックアップを実施すること
- (3) サーバ装置を冗長構成にしている場合には、サービスを提供するサーバ装置を代替サーバ装置に切り替える訓練を実施すること
- (4) バックアップとして取得した情報からサーバ装置の運用状態を復元するための訓練を実施すること

(ウェブ)

- ・ウェブサーバに保存する情報を特定し、サービスの提供に必要な情報がウェブサーバに保存されないことを確認すること

5. セキュリティの検証と妥当性確認

- ・本調達に係る業務を行う事業者は、セキュリティの検証と妥当性確認を行うための専門家による開発者による設計や実装作業の適正性を確認すること
- ・本調達に係る業務を行う事業者は、コード検査ツール等の利用により、正確かつ効率的なセキュリティの検証と妥当性確認を行うこと
- ・本調達に係る業務を行う事業者は、セキュリティの検証と妥当性確認を実施すること
- ・第三者による脆弱性検査を実施しない場合には、実施しない理由を明確にすること
- ・本調達に係る業務を行う事業者は、第三者による脆弱性検査を実施すること

6. セキュリティ機能の装備

6.1. ログの取得・管理

6.1.1. 構成要素（共通）

- ・情報システムにおいて、情報システムが正しく利用されていることの検証及び不正侵入、不正操作等がなされていないことの検証を行うために必要なログを取得すること。
- ・情報システムの特성에応じてログを取得する目的を設定し、以下を例とする、ログとして取得する情報項目を定め、管理すること
 - (1) 事象の主体（人物又は機器等）を示す識別コード
 - (2) 識別コードの発行等の管理記録

- (3) 情報システムの操作記録
- (4) 事象の種類
- (5) 事象の対象
- (6) 正確な日付及び時刻
- (7) 試みられたアクセスに関わる情報
- (8) 電子メールのヘッダ情報及び送信内容
- (9) 通信パケットの内容
- (10) 操作する者、監視する者、保守する者等への通知の内容

- ・取得したログに対する不正な消去、改ざん及びアクセスを防止するため、適切なアクセス制御を含む、ログ情報の保全方法を定めること。また、ログが取得できなくなった場合の対処方法についても定めること
- ・悪意ある第三者等からの不正侵入、不正操作等の有無について点検又は分析を実施すること。また、ログ情報をソフトウェア等により集計し、時系列で表示し報告書を作成する等の作業を自動化する機能を設け、ログを効率的かつ確実に点検、分析及び報告すること
- ・標的型攻撃に関する措置として、攻撃の初期段階からの経緯を確認する必要があるため、ログは1年間以上保存すること
- ・情報システムに含まれる構成要素（サーバ装置・端末等）のうち、時刻設定が可能なものについては、情報システムにおいて基準となる時刻に、当該構成要素の時刻を同期させ、ログに時刻情報も記録されるよう、設定すること

6.1.2. サーバ

（データベース）

- ・行政事務を遂行するに当たって不必要なデータの操作を検知できるよう、以下の措置を講ずること
 - (1) 一定数以上のデータの取得に関するログを記録し、警告を発すること
 - (2) データを取得した時刻が不自然であるなど、通常の業務によるデータベースの操作から逸脱した操作に関するログを記録し、警告を発すること

6.1.3. ネットワーク

（リモートアクセス環境）

- ・VPN回線を整備してリモートアクセス環境を構築する場合は、主体認証ログの

取得及び管理を実施すること

6.2. 不正プログラム対策

6.2.1. 構成要素（共通）

- ・想定される全ての感染経路を特定し、不正プログラム対策ソフトウェア等の導入による感染の防止、端末の接続制限及び機能の無効化等による感染拡大の防止等の必要な対策を講ずること
- ・不正プログラム対策ソフトウェア等及びその定義ファイルは、常に最新のものが利用可能となるような構成とすること。また、不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと
- ・不正プログラム対策の実施を徹底するため、不正プログラム対策に関する以下の状況を報告すること
 - (1) 不正プログラム対策ソフトウェア等の導入状況
 - (2) 不正プログラム対策ソフトウェア等の定義ファイルの更新状況

6.2.2. アプリケーション

(アプリケーションコンテンツ)

- ・提供するアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないことを確認するために、以下の措置を講ずること
 - (1) アプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること
 - (2) 外部委託により作成したアプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること
- ・提供するアプリケーション・コンテンツにおいて、省外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTMLソースを表示させるなどして確認すること。なお、必要があつて当該機能を含める場合は、省外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認すること
- ・提供するアプリケーション・コンテンツに、本来のサービス提供に必要なのない

省外へのアクセスを自動的に発生させる機能を含めないこと

6.3. 標的型攻撃対策

6.3.1. 構成要素（共通）

- ・標的型攻撃による組織内部への侵入を低減するため、サーバ装置及び端末について、以下の措置を講ずること
 - (1) 不要なサービスの機能を削除又は停止すること
 - (2) 不審なプログラムが実行されないよう設定すること
 - (3) パーソナルファイアウォール等を用いて、サーバ装置及び端末に入力される通信及び出力される通信を必要最小限に制限すること

- ・USBメモリ等の外部電磁的記録媒体を利用した、組織内部への侵入を低減するため、以下の措置を講ずること
 - (1) 製造元、製造過程が不明なもの、持ち主がわからないものなど、出所不明の外部電磁的記録媒体を組織内ネットワーク上の端末に接続させないよう、接続する外部電磁的記録媒体を事前に特定しておくこと
 - (2) 外部電磁的記録媒体をサーバ装置及び端末に接続する際、不正プログラム対策ソフトウェアを用いて検査すること
 - (3) サーバ装置及び端末について、自動再生（オートラン）機能を無効化すること

- ・内部に侵入した攻撃の侵入範囲の拡大の困難度を上げるため、端末の管理者権限アカウントについて、以下の措置を講ずること
 - (1) 不要な管理者権限アカウントを削除すること
 - (2) 管理者権限アカウントのパスワードは、容易に推測できないものに設定すること

- ・情報窃取や破壊等の攻撃対象となる蓋然性が高いと想定される、認証サーバやファイルサーバ等の重要なサーバについて、以下の措置を実施すること
 - (1) 重要サーバについては、組織内ネットワークを複数セグメントに区切った上で、重要サーバ類専用のセグメントに設置し、他のセグメントからのアクセスを必要最小限に限定し、インターネットに直接接続しないこと
 - (2) 認証サーバについては、利用者端末から管理者権限を狙う攻撃（辞書攻撃、ブルートフォース攻撃等）を受けることを想定した措置を講ずること

- ・重点的に守るべき業務・情報を取り扱う情報システムについては、高度サイ

バー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドラインに従って、措置を講ずること

6.4. 納入成果物に関する確認・認証取得等

- ・ 本調達に係る情報システムにおいて取り扱う情報の保護を目的として、ISO/IEC 15408 に基づき必要なセキュリティ機能を設計し、実装すること。当該設計において策定するセキュリティ設計仕様書 (ST: Security Target) について ST 確認を受け、その結果を提出すること
- ・ 本調達に係る情報システムを構成するソフトウェアについて、取り扱う情報の保護を目的とするセキュリティ機能について、ISO/IEC15408 に基づく認証を取得していること
- ・ 本調達に係る情報システムを構成する機器等について、取り扱う情報の保護を目的とするセキュリティ機能について、ISO/IEC15408 に基づく認証を取得していること

6.5. 主体認証機能

6.5.1. 構成要素（共通）

- ・ 情報システムへ情報へのアクセスを管理するため、主体を特定し、それが正当な主体であることを検証するため、以下を例とする主体認証方式を決定し、主体の識別及び主体認証を行う機能を設けること
 - (1) 知識（パスワード等、利用者本人のみが知り得る情報）による認証
 - (2) 所有（電子証明書を格納する IC カード、ワンタイムパスワード生成器当、利用者本人のみが所有する機器等）による認証
 - (3) 生体（指紋や静脈等、本人の生体的な特徴）による認証
- ・ 情報システムを利用する許可を得た主体に対してのみ、識別コード及び主体認証情報を付与（発行、更新及び変更を含む。）すること
- ・ 単一の情報システムにおいて、ある主体に付与した識別コード（共用識別コードを除く。）を別の主体に対して付与しないこと
- ・ 主体認証を行う情報システムにおいて、主体認証情報が第三者に対して明らかにならないよう、以下の機能を設けること
 - (1) 送信又は保存時の主体認証情報の暗号化機能

(2) 主体認証情報へのアクセス制限機能

- ・ 主体認証を行う情報システムにおいて、主体認証情報を他の主体に不正に利用され、又は利用されるおそれを認識した場合の措置として、以下の機能を設けること
 - (1) 特定の識別コードによる認証を停止する機能
 - (2) 主体認証情報の再設定を利用者に要求する機能
- ・ 主体認証を行う情報システムにおいて、利用者に主体認証情報の定期的な変更を求めするため、以下の機能を設けること
 - (1) 主体認証情報の定期更新を促す機能
 - (2) 主体認証情報の定期更新の有無を確認する機能
 - (3) 主体認証情報の定期的な変更を行わなければ、情報システムの利用を継続させない機能
- ・ 識別コード及び知識による主体認証情報を付与された主体に対し、初期設定の主体認証情報（必要に応じて、初期設定の識別コードも）を速やかに変更するよう促すこと
- ・ 主体認証情報の不正な利用を防止するため、主体が情報システムを利用する必要がなくなった場合には、以下の措置を講ずること。また、主体への識別コードの付与に関する記録を消去する場合には、当省による事前の許可を得ること
 - (1) 主体の識別コードを無効にすること
 - (2) 主体に交付した主体認証情報格納装置を返還させること
 - (3) 無効化した識別コードの他の主体への新たな発行を禁止すること
- ・ 主体以外の者が識別コード又は主体認証情報を設定する場合に、主体へ安全な方法で主体認証情報を配布するよう、措置を講ずること
- ・ 知識（パスワード）による認証を用いる場合は、辞書攻撃等によるパスワード解析への耐性を考慮し、パスワード規則（文字種、組合せ、桁数等）のパスワード設定条件を利用者に守らせる機能を設けること
- ・ 知識（パスワード）による認証を用いる場合は、他の情報システムで利用している主体認証情報を設定しないよう主体に注意を促すこと

- ・ 共用識別コードを付与する場合は、利用者を特定できる仕組みを設けること（共用識別コードでログインする前に個別の識別コードでログインが必要となる機能等）
- ・ 共用識別コードを付与する場合は、共用識別コードの取扱いに関する規定を整備し、その規定に従って利用者に付与すること

6.5.2. サーバ

（ウェブ）

- ・ ウェブコンテンツの更新に利用する識別コードや主体認証情報は、情報セキュリティを確保した管理を行うこと
- ・ ウェブコンテンツの編集作業を担当する主体を限定するため、OS やアプリケーションのインストール時に標準で作成される識別コードやテスト用に作成した識別コード等、不要なものは削除すること

（電子メール）

- ・ 電子メールクライアントから電子メールサーバへの電子メールの受信時に限らず、送信時においても不正な利用を排除するために SMTP 認証等の主体認証機能を導入すること
- ・ 電子メールのなりすましを防止するため、以下の措置を講ずること
 - (1) SPF (Sender Policy Framework)、DKIM (DomainKeys Identified Mail)、DMARC (Domain-based Message Authentication, Reporting & Conformance) 等の送信ドメイン認証技術による送信側の措置を行うこと
 - (2) SPF、DKIM、DMARC 等の送信ドメイン認証技術による受信側の措置を行うこと
 - (3) S/MIME (Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions) 等の電子メールにおける電子署名の技術を利用すること

6.5.3. ネットワーク

（リモートアクセス環境）

- ・ VPN 回線を整備してリモートアクセス環境を構築する場合は、以下の措置を講ずること
 - (1) 通信を行う端末の識別又は認証

(2) 利用者の認証

- ・VPN回線を整備してリモートアクセス環境を構築する場合は、利用開始及び利用停止時の申請手続を整備し、運用すること

6.6. サービス不能攻撃対策

6.6.1. 構成要素（共通）

- ・ サービス不能攻撃に対抗するため、サーバ装置、端末及び通信回線装置について、以下を例とする措置を講ずること
 - (1) パケットフィルタリング機能
 - (2) 3-way handshake 時のタイムアウトの短縮
 - (3) 各種 Flood 攻撃への防御
 - (4) アプリケーションゲートウェイ機能
- ・ サービス不能攻撃を受けた場合を想定し、直ちに情報システムを外部ネットワークから遮断する、又は通信回線の通信量を制限する等の機能を設けること
- ・ サービス不能攻撃を受け、サーバ装置、通信回線装置又は通信回線が過負荷状態に陥り利用できない場合を想定し、攻撃への対処を効率的に実施できる手段を確保すること
- ・ サービス不能攻撃を受けた場合を想定し、直ちに情報システムを外部ネットワークから遮断する、又は通信回線の通信量を制限する等の機能を設けること
- ・ サービス不能攻撃を受け、サーバ装置、通信回線装置又は通信回線が過負荷状態に陥り利用できない場合を想定し、攻撃への対処を効率的に実施できる手段を確保すること
- ・ サーバ装置、端末及び通信回線装置に設けられている機能を有効にするだけではサービス不能攻撃の影響を排除又は低減できない場合は、サービス不能攻撃に対抗するため、以下を例とする措置を講ずること
 - (1) インターネットに接続している通信回線の提供元となる事業者が別途提供する、サービス不能攻撃に係る通信の遮断等の措置を講ずること
 - (2) サービス不能攻撃の影響を排除又は低減するための専用の対策装置の

導入

(3) サーバ装置、端末及び通信回線装置及び通信回線の冗長化

- ・ サービス不能攻撃を受けるサーバ装置、端末、通信回線装置又は通信回線から監視対象を特定の上、監視方法及び監視記録の保存期間を定め、保管すること

6.6.2. サーバ

(サーバ装置)

- ・ 障害や過度のアクセス等によりサービスが提供できない事態となることを防ぐため、要安定情報を取り扱う情報システムについては、将来の見通しも考慮し以下の措置を講ずること
 - (1) 負荷分散装置、DNS ラウンドロビン方式等による負荷分散
 - (2) 同一システムを2系統で構成することによる冗長化

6.7. 権限管理

6.7.1. 構成要素（共通）

- ・ 主体の識別コード及び主体認証情報が、第三者等によって窃取された際の被害を最小化するため、以下の措置を講ずること
 - (1) 業務上必要な場合の限定付与
 - (2) 必要最小限の権限付与
 - (3) 管理者権限更新のための専用端末の整備
- ・ 管理者権限の特権を持つ主体の識別コード及び主体認証情報が、悪意ある第三者等によって窃取された際の被害を最小化するための措置及び、内部からの不正操作や誤操作を防止するための措置を講ずること

6.7.2. サーバ

(データベース)

- ・ データベースに対する内部不正を防止するため、データベースの管理に関する権限の不適切な付与を検知できるよう、措置を講ずること

6.8. 暗号化・電子署名

6.8.1. 構成要素（共通）

- ・ 情報システムで使用する暗号及び電子署名のアルゴリズム並びにそれを利用した安全なプロトコル及びその運用方法等について、以下の措置を講ずること

こと

- (1) 情報システムのコンポーネント（部品）として、暗号モジュールを交換することが可能な構成とし、複数のアルゴリズム及びそれに基づいた安全なプロトコルを選択することが可能な構成とすること
 - (2) 選択したアルゴリズムがソフトウェア及びハードウェアへ適切に実装されており、かつ、暗号化された情報の復号又は電子署名の付与に用いる鍵及びそれに対応する主体認証情報等が安全に保護されることを確実にするため、「暗号モジュール試験及び認証制度」に基づく認証を取得している製品を選択すること
 - (3) 暗号化された情報の復号又は電子署名の付与に用いる鍵は、耐タンパ性を有する暗号モジュールへの格納すること
 - (4) 機微な情報のやり取りを行う情報システムを新規に構築する場合は、安全性に実績のあるプロトコルを選択し、長期的な秘匿性を保証する観点を考慮すること
 - (5) 行政事務従事者が暗号化及び電子署名に使用するアルゴリズム及びそれを利用した安全なプロトコルについて、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された暗号化及び電子署名のアルゴリズムが使用可能な場合には、それを使用すること
 - (6) 情報システムの新規構築又は更新に伴い、暗号化又は電子署名を導入する場合には、やむを得ない場合を除き、「電子政府推奨暗号リスト」に記載されたアルゴリズム及びそれを利用した安全なプロトコルを採用すること
 - (7) 暗号化及び電子署名に使用するアルゴリズムが危殆化した場合又はそれを利用した安全なプロトコルに脆弱性が確認された場合を想定した緊急対応手順を定めること
 - (8) 暗号化された情報の復号又は電子署名の付与に用いる鍵について、管理手順を定めること
- ・ 電子署名を行うに当たり、電子署名の目的に合致し、かつ適用可能な電子証明書を政府認証基盤（GPKI）が発行している場合は、政府認証基盤の発行する電子証明書を使用すること
 - ・ 署名検証者が、電子署名の正当性を容易に検証するための情報を入手できるよう、以下を例とする方法により、当該情報の提供を可能とすること
 - (1) 信頼できる機関による電子証明書の提供
 - (2) 厚生労働省の窓口での電子証明書の提供

6.8.2. アプリケーション

(アプリケーションコンテンツ)

- ・ 文書ファイル等のコンテンツの提供において、当該コンテンツが改ざん等なく真正なものであることを確認できる手段がない場合は、「https://」で始まるURLのウェブページから文書ファイル等のコンテンツをダウンロードできるように提供すること
- ・ 改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段の提供として電子証明書を用いた署名を用いるとき、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能な場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと

6.8.3. サーバ

(データベース)

- ・ データベースに格納されているデータに対して暗号化を実施すること。また、バックアップデータやトランザクションデータ等についても暗号化を実施すること
- ・ 鍵に利用するアルゴリズムに対する脆弱性が発見された際には、定められた鍵の管理手順等に従い、速やかに十分な強度の鍵にてデータベースの再暗号化をすること。その際には、古い世代の鍵で暗号化されたバックアップデータとの紐付けも管理すること
- ・ データベースに機密性3情報を含むデータを格納する場合は、適切にデータを暗号化すること。また、復号に用いる鍵は、データベースとは別の専用装置等に保存の上、定められた鍵の管理手順に従い管理すること

(ウェブ)

- ・ 通信時の盗聴による第三者への情報の漏えいの防止及び正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、以下の措置を講ずること
 - (1) TLS（SSL）機能を適切に用いること
 - (2) TLS（SSL）機能のために必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いること

と

- (3) 暗号技術検討会及び関連委員会（CRYPTREC）により作成された「SSL/TLS 暗号設定ガイドライン」に従って、TLS（SSL）サーバを適切に設定すること

と

6.8.4. ネットワーク

（リモートアクセス環境）

- ・VPN回線を整備してリモートアクセス環境を構築する場合は、通信内容の暗号化を実施すること

6.9. アクセス制御

6.9.1. 構成要素（共通）

- ・情報システムの特長、情報システムが取り扱う情報の格付及び取扱制限等に従い、利用者やそのグループ属性に基づくアクセス制御の機能を設けること
- ・利用者やそのグループ属性に基づくアクセス制御のほか、必要に応じて以下の措置を実施すること
 - (1) 利用時間や利用時間帯によるアクセス制御
 - (2) 同一主体による複数アクセスの禁止
 - (3) ネットワークセグメントの分割によるアクセス制御

6.9.2. アプリケーション

（アプリケーションコンテンツ）

- ・省外向けに提供するウェブサイト等が実際の厚生労働省提供のものであることを利用者が確認できるように、政府ドメイン名を情報システムにおいて使用すること
- ・利用者が検索サイト等を経由して厚生労働省のウェブサイトになりすました不正なウェブサイトへ誘導されないよう、省外向けに提供するウェブサイトに対して、以下の検索エンジン最適化措置（SEO対策）を講ずること
 - (1) クローラからのアクセスを排除しないこと
 - (2) cookie機能を無効に設定したブラウザでも正常に閲覧可能とすること
 - (3) 適切なタイトルを設定すること
 - (4) 不適切な誘導を行わないこと
- ・省外向けに提供するウェブサイトに関連するキーワードで定期的にウェブサ

イトを検索し、検索結果に不審なサイトが存在した場合は、速やかにその検索サイト業者へ報告するとともに、不審なサイトへのアクセスを防止するための措置を講ずること

6.9.3. サーバ

(サーバ装置)

- ・要保護情報を取り扱うサーバ装置について、サーバ装置の盗難、不正な持ち出し、不正な操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護するため、以下の措置を講ずること
 - (1) 要保護情報を取り扱うサーバ装置については、クラス2以上の要管理措置区域に設置すること
 - (2) 施錠可能なサーバラックに設置して施錠すること
 - (3) 容易に切断できないセキュリティワイヤを用いて、固定物又は搬出が困難な物体に固定すること
 - (4) 一定時間操作が無いと自動的にスクリーンロックするよう設定すること

(データベース)

- ・データベースに対する内部不正を防止するため、管理者アカウントを適切に管理すること。なお、必要に応じて、情報システムの管理者とデータベースの管理者は別にする
- ・データベースに格納されているデータにアクセスする必要のない管理者に対して、データへのアクセス権を付与しないこと
- ・データベースに格納されているデータにアクセスした利用者を特定できるよう、措置を講ずること

(ウェブ)

- ・ウェブコンテンツの編集作業を担当する主体を限定するため、ウェブサーバ上のウェブコンテンツへのアクセス権限は、ウェブコンテンツの作成や更新に必要な者以外に更新権を与えないこと
- ・公開してはならない又は無意味なウェブコンテンツが公開されないよう管理するため、以下の措置を講ずること
 - (1) 公開を想定していないファイルをウェブ公開用ディレクトリに置かな

いこと

(2) 初期状態で用意されるサンプルのページ、プログラム等、不要なものは削除すること

・ウェブコンテンツの編集作業に用いる端末を限定するため、以下の措置を講ずること

- (1) ウェブコンテンツの更新の際は、専用の端末を使用して行うこと
- (2) ウェブコンテンツの更新の際は、ウェブサーバに接続する接続元の IP アドレスを必要最小限に制限すること

(電子メール)

・電子メールサーバが電子メールの不正な中継を行わないように設定すること

6.9.4. ネットワーク

(リモートアクセス環境)

・VPN 回線を整備してリモートアクセス環境を構築する場合は、以下の措置を講ずること

- (1) リモートアクセスにおいて利用可能な公衆通信網の制限
- (2) アクセス可能な情報システムの制限
- (3) リモートアクセス中の他の通信回線との接続禁止

6.10. IPv6 通信回線

6.10.1. ネットワーク

(情報システムへの IPv6 技術)

・IPv6 Ready Logo Program に基づく Phase-2 準拠製品であること

・IPv6 通信の特性等を踏まえ、IPv6 通信を想定して構築する情報システムにおいて、以下の事項を含む脅威又は脆弱性に対する検討を行い、必要な措置を講ずること

- (1) グローバル IP アドレスによる直接の到達性における脅威
- (2) IPv6 通信環境の設定不備等に起因する不正アクセスの脅威
- (3) IPv4 通信と IPv6 通信を情報システムにおいて共存させる際の処理考慮漏れに起因する脆弱性の発生
- (4) アプリケーションにおける IPv6 アドレスの取扱い考慮漏れに起因する脆弱性の発生

- ・自動トンネリング機能で想定外の IPv6 通信パケットが到達する脅威等、当該通信回線から受ける不正な IPv6 通信による情報セキュリティ上の脅威を防止するため、IPv6 通信を抑止するなどの措置を講ずること

7. 製品のサポート期間の確認

- ・情報システムの構築等又は運用・保守・点検の際に導入する製品（ソフトウェア及びハードウェア）については、当該情報システムのライフサイクルにおけるサポート（部品、セキュリティパッチの提供等）が継続される製品を導入すること。サポートライフサイクルポリシーが事前に公表されていない製品を導入する場合は、サポートが継続して行われるよう計画を提出すること。なお、後継製品に更新する場合の費用は本調達に含むものとする

8. 脆弱性対策の実施

8.1. ソフトウェア脆弱性対策

8.1.1. 構成要素（共通）

- ・サーバ装置、端末及び通信回線装置の設置又は運用開始時に、当該機器上で利用するソフトウェアに関連する公開された脆弱性についての措置を行い、対象となるソフトウェアについて、サポートサービスを提供すること
- ・対象となるソフトウェアの脆弱性情報を適宜報告すること
 - (1) 脆弱性の原因
 - (2) 影響範囲
 - (3) 対策方法
 - (4) 脆弱性を悪用する不正プログラムの流通状況
- ・サーバ装置、端末及び通信回線装置上で利用するソフトウェア及び独自に開発するソフトウェアのバージョン、脆弱性対策の状況等を定期的に報告すること
- ・サポート期間を過ぎたソフトウェアを利用する場合は、ソースの内容を熟知しており、かつ迅速に内容を改編できる適切なサポートサービスを提供できる体制を整備すること
- ・公開された脆弱性の情報がない段階において、その他、端末及び通信回線装置上で採り得る措置の有無について調査を行い、当該措置が有る場合は実施すること

- ・サーバ装置、端末及び通信回線装置上で利用するソフトウェアに関連する脆弱性情報を入手した場合には、セキュリティパッチの適用又はソフトウェアのバージョンアップ等の可否を判断するため、以下の内容を報告すること
 - (1) 対策の必要性
 - (2) 対策方法
 - (3) 対策方法が存在しない場合又は対策が完了するまでの期間に対する一時的な回避方法
 - (4) 対策方法又は回避方法が情報システムに与える影響
 - (5) 対策の実施予定
 - (6) 対策試験の必要性
 - (7) 対策試験の方法
 - (8) 対策試験の実施予定

 - ・脆弱性対策を実施する場合には、少なくとも以下の事項を記録し、これらの事項のほか必要事項があれば適宜記録すること。また、対策状況の報告間隔は可能な限り短縮すること
 - (1) 実施日
 - (2) 実施内容
 - (3) 実施者

 - ・セキュリティパッチ、バージョンアップソフトウェア等の脆弱性を解決するために利用されるファイルは、信頼できる方法で入手すること

 - ・適用するサーバ装置、端末及び回線装置上で利用するソフトウェアについて、予め検証環境を準備するなどして、セキュリティパッチの適用又はソフトウェアのバージョンアップ等による情報システムへの影響範囲を事前に確認すること
- 8.1.2. サーバ
- (データベース)
- ・データベースにアクセスする機器上で動作するプログラムに対して、SQL インジェクションの脆弱性を排除すること

 - ・データベースにアクセスする機器上で動作するプログラムに対して、SQL インジェクションの脆弱性を排除するため、以下を例とする措置を講ずること

- (1) ウェブアプリケーションファイアウォールの導入
- (2) データベースファイアウォールの導入

(ウェブ)

- ・ウェブサーバの管理や設定において、不要な機能の停止又は制限等の以下の措置を実施すること
 - (1) CGI 機能を用いるスクリプト等は必要最低限のものに限定し、CGI 機能を必要としない場合は設定で CGI 機能を使用不可とすること
 - (2) ディレクトリインデックスの表示を禁止すること
 - (3) ウェブコンテンツ作成ツールやコンテンツ・マネジメント・システム (CMS) 等における不要な機能を制限すること
 - (4) ウェブサーバ上で動作するソフトウェアは、最新のものを利用するなど、既知の脆弱性が解消された状態を維持すること
- ・既知の種類 of ウェブアプリケーションの脆弱性を排除するため、以下を含むウェブアプリケーションの脆弱性を排除する措置を講ずること。また、運用時においても、これらの措置に漏れが無いが定期的に確認し、措置に漏れがある状態が確認された場合は対処を行うこと
 - (1) SQL インジェクション脆弱性
 - (2) OS コマンドインジェクション脆弱性
 - (3) ディレクトリトラバーサル脆弱性
 - (4) セッション管理の脆弱性
 - (5) アクセス制御欠如と認可処理欠如の脆弱性
 - (6) クロスサイトスクリプティング脆弱性
 - (7) クロスサイトリクエストフォージェリ脆弱性
 - (8) クリックジャッキング脆弱性
 - (9) メールヘッダインジェクション脆弱性
 - (10) HTTP ヘッダインジェクション脆弱性
 - (11) eval インジェクション脆弱性
 - (12) レースコンディション脆弱性
 - (13) バッファオーバーフロー及び整数オーバーフロー脆弱性

9. 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

- ・本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、委託先は、当省に対して定期的に報告を行うこと
<履行状況を確認するための委託先による定期報告(例)>

- (1) 本調達仕様において求める情報セキュリティ対策の実績
- (2) 委託先における情報の秘密保持等に係る管理状況

10. 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

- ・本調達に係る業務の遂行において、委託先における情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を委託元が認める場合には、委託先の責任者は、委託元の求めに応じこれと協議を行い、合意した対応を採ることとする

11. 情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する確認書の提出

- ・調達仕様で示された情報システムに装備すべきセキュリティ機能に関する要求事項が確実に履行されるよう、機能の詳細及び実装方法について、確認書等（又は契約の付属書）を作成し提出すること
- ・調達した機器等に不正な変更が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当省と調達先が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。

12. 情報セキュリティ監査の実施

- ・当省が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。

13. 情報セキュリティが侵害された場合の対処

- ・本調達に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに委託元に報告の上、委託事業を一時中断するなど、必要な措置を講じた上で、契約に基づく対処を実施すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- (1) 委託先に提供し、又は委託先によるアクセスを認める厚生労働省の情報の外部への漏えい及び目的外利用
- (2) 委託先の者による厚生労働省のその他の情報へのアクセス

- ・本調達に係る業務の遂行において委託先に提供し、又は委託先によるアクセスを認める情報について外部への漏えい、目的外利用等、情報セキュリティ侵害が起き又はそのおそれがある場合には、速やかにこれを委託元に報告すること

協議会規約（例）

第1章 総則

（名称）

第1条 本協議会は、〇〇〇〇協議会と称する。

（事務所）

第2条 本協議会は、主たる事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地に置く。

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) 〇〇市区町村

(2) 〇〇県

(3) 〇〇〇〇会

(4) 〇〇〇〇会

(5) 〇〇〇〇

：

：

() 〇〇〇〇

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、〇名の監事を置く。

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〇〇市区町村(又は〇〇県)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、既に存在する自治体事業に関する取扱いまたは新規で団体を設立する場合の取扱い等より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。

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、〇〇〇〇協議会（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、〇〇銀行〇〇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、□□銀行〇〇支店に代表名義の口座を開設し、その口座に〇〇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。

生涯現役地域づくり環境整備事業（令和7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

〇〇労働局 総務部長 殿

生涯現役地域づくり環境整備事業（令和7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：「～実現しよう！▲▲市生涯現役社会創設！～」）

<事業の実施に係る期間>

地域高年齢者就業機会確保計画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10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

令和7年度

生涯現役地域づくり環境整備事業

事業構想提案書

< ▲▲協議会 >

～実現しよう！▲▲市生涯現役社会創設！～

目 次

各項目（1～13（3及び5は項目内の小項目含む））は変更せず、本目次に従って構想書を作成
いただくようお願いします。また、赤字点線枠は
いずれも記載方法ですので削除してください（本
欄含む）。

- 1 事業実施地域
- 2 事業実施期間
- 3 事業実施区域に関する事項
 - (1) 事業実施地域の現状
 - (2) 重点業種の設定
 - (3) 重点業種における高年齢者の雇用動向と今後の見通し
 - (4) 重点業種における高年齢者の雇用・就業機会の確保における課題
- 4 事業目的
- 5 事業実施にあたっての協議会組織等の体制整備について
 - (1) 協議会名称及び構成員
 - (2) 協議会構成員に求める役割等について
 - (3) 自治体内における協力・連携体制について
- 6 事業内容
- 7 事業目標
- 8 民間資金等の調達方法と目標について
- 9 地域が実施している地域福祉・地方創生等の地域活性化等の取組
- 10 地域就業機会の確保及び地域福祉・地方創生等へ与える効果
- 11 事業実施後の協議会の在り方等について
- 12 協議会が解散した場合の文書保存
- 13 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

青字は記載例となります。構想書の作成に当たっては、各地域の特色を生かした創意工夫ある内容により地域の課題を解決し、高齢者の多様な就労ニーズに応じた就業機会の確保が可能となる、地域独自の内容を検討してください。

1 事業実施地域

〇〇県▲▲市

2 事業実施期間

令和●年〇月〇日～令和●年3月31日

3 事業実施区域に関する事項

(1) 事業実施地域の現状

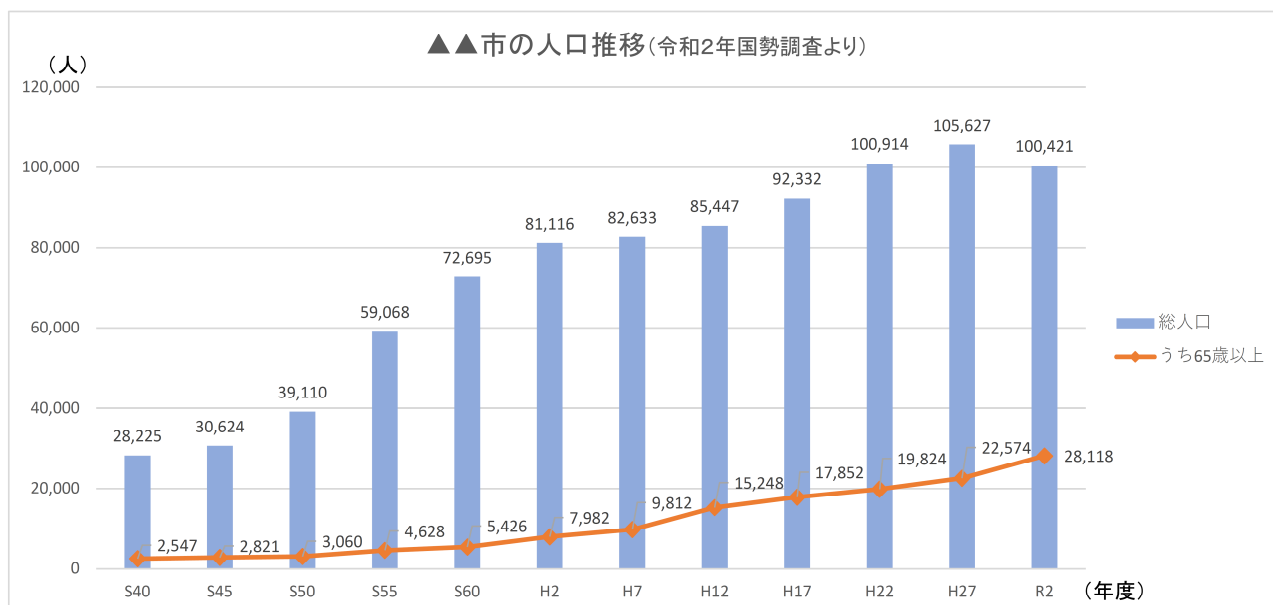
事業実施地域の概要（地域特性、人口、高齢者率及び産業構造等）を記載して下さい。なお、人口については、令和2年国勢調査より確認して下さい。

〇〇県▲▲市（以下「本市」という。）は、〇〇県の中南部に位置し、近隣の●●県□□市のベッドタウンとして古くから発展している。日本の中央部付近に位置することから、高速道路網や鉄道網の発展により全国各地へのアクセスに恵まれた地でもある。

2000年に■■町と合併したことで面積が拡大し、総面積は90.42km²、▲▲盆地と通称される盆地を市域としている。本市の北部には××川が流れ、周辺は概ね平坦な地形が続く。南部は××山をはじめとし広く丘陵地となっていることから、住宅団地、工業団地及び多くのゴルフ施設が整備されている。

東部は2010年よりニュータウンとしての開発が進んでおり、開発以降、人口の増加が最も顕著な地区となっている。

人口は令和2年10月1日時点で約10.0万人、うち男性が約4.9万人、女性が約5.1万人である（令和2年国勢調査より。）。上記の合併やニュータウン開発が人口増に寄与しているものの、2017年をピークとし人口減少に転じており、2040年には約8万人、2060年には約7万人まで減少すると予測されている。人口減少の理由としては、自然減によるものの他、大学等を卒業した若者が市内の企業に就職せず、県外の企業への就職に伴う転出による割合が高くなっている。



人口が減少傾向にある一方で、市民の高齢化が進んでおり、老年人口が年少人口を上回る状況である。具体的には、令和2年10月1日時点において、65歳以上の人口が約2.8万人、高齢化率は28.0%となっている。この高齢者率は2040年には39.0%まで増加すると予測されているが、特に2025年には団塊世代、2040年には団塊ジュニア世代が65歳以上となることが大きな要因となる。

本市の産業特色として、北部は、かつては産業資源が豊富であったこと等から、古くからこれらを利用して日用品等を製造する産業が発展、特に××川流域においては、豊富な水を利用した製紙産業が発展した。

また、本市の南部には、〇〇県内でも最大規模の▲▲工業団地を有している。▲▲工業団地には、郵送用機械器具製造企業を初めとして約70社以上の企業が立地しており、外国人労働者も多く在籍している。

業種別に見ると、金属製品製造業が構成比20.1%と最も多く、次いで一般機械器具製造業が17.8%、郵送用機械器具製造業が14.1%となっており、これら3産業で5割以上を占めている。

本市西部では、第一次産業として養豚・養鶏といった畜産業が盛んである。特に養豚においては、「美善豚」と呼ばれる地域ブランド豚を多く生産しており、全国的にも高い人気を誇っている。

本市の労働環境について、ハローワーク□□の有効求人倍率によるところ、直近の令和〇年では1.84倍となっており、21ヶ月連続で前年同月を上回る数値となっている。しかしながら、新規求人における産業別の構成比率としては、医療・福祉分野34%、サービス分野約19%、製造分野約18%と、人手不足の状況に相まって求人状況にも偏りが生じている状況である。

(2) 重点業種の設定

事業実施における重点業種を記載して下さい。

本市の抱える課題等を解決するため、以下の業種を重点業種とする。

- ① 製造業
- ② 福祉（介護）

(3) 重点業種における高年齢者の雇用動向と今後の見通し

重点業種における高年齢者の雇用動向と今後の見通しについて、具体的なデータ等を用いて記載して下さい。

① 製造業について

▲▲工業団地には、多くの大企業の工場が立地している状況である一方、本市南部には古くから地域に根付く中小企業が多く存在している。中小企業については、人手不足傾向が顕著に現れており、正規職員だけでなく、パートやアルバイトと行った非正規職員も多く雇用しているところ、近年は外国人労働者を中心として雇用者を増やしている。しかしながら、足下の状況をみても、求人数に対する求職者数が追いついていない。

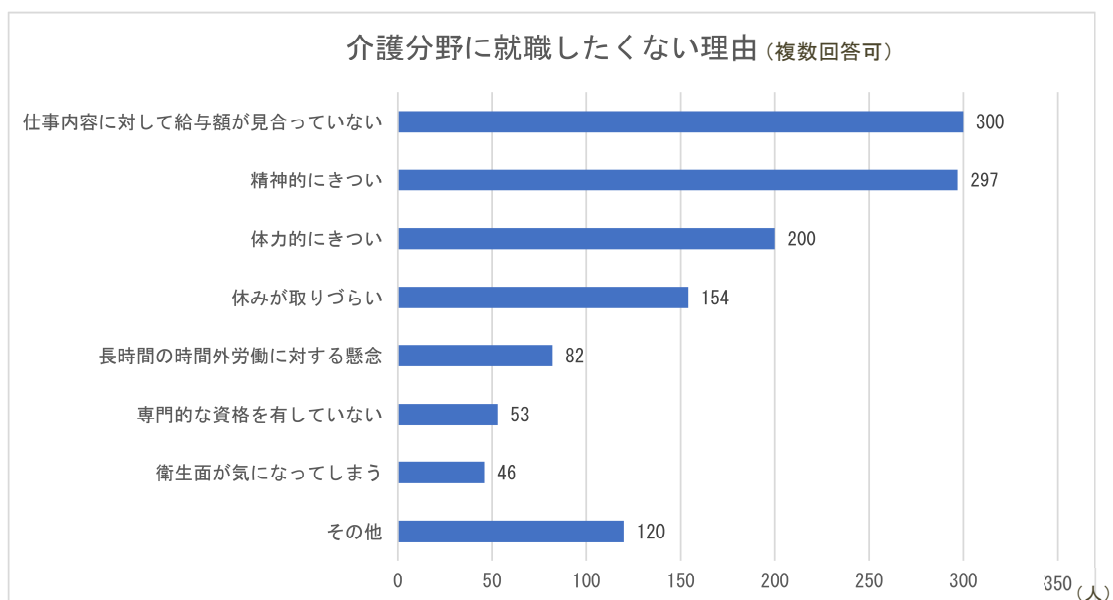
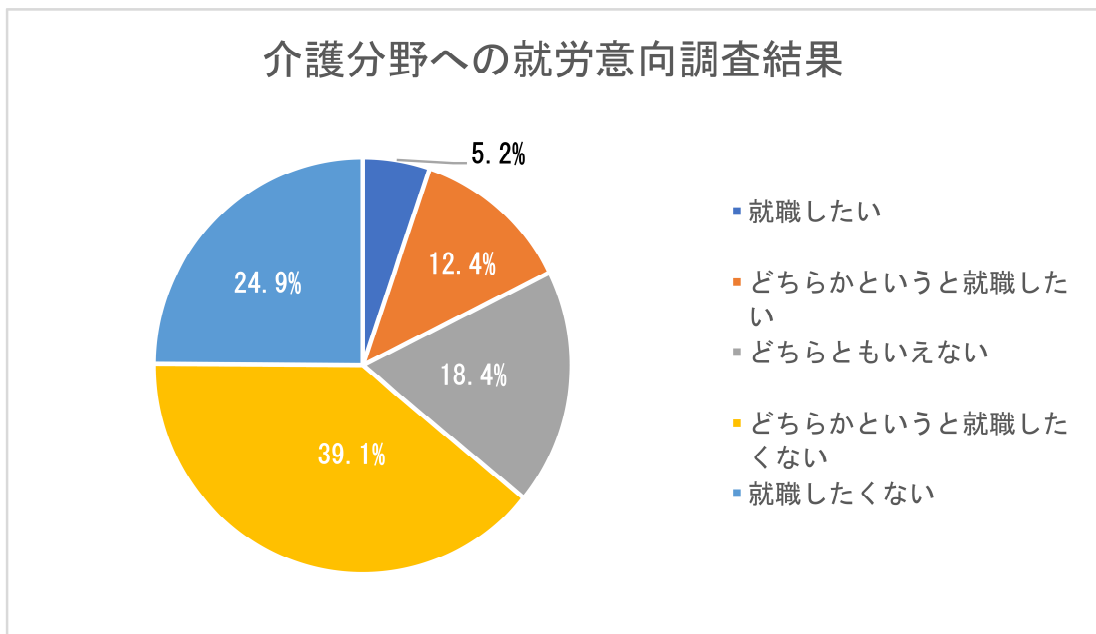
中小企業については、今後加速度的に人手不足が続き、2040年には地域内の中小企業のうち30%が後継者等不足により廃業を余儀なくされると推計されている。

これに対し、高年齢者等の雇用により求人数を充足させようという動きは見られるものの、業務の実施に当たっては、作業用リフトや大型機械等、様々な機械器具の利用を必要とすることから、実際は高年齢者を雇用することに難色を示す事業主が多く、また、高年齢者側も応募に躊躇する傾向が見受けられる。

② 福祉（介護）について

全国的な傾向と同様に、本市における福祉分野、特に介護関係については、慢性的な人手不足状態が続いている。

この背景には、企業側のシーズが高い一方で、求職者側のニーズが合致していないことが挙げられる。本市が2020年に実施した、「医療・介護就職意向調査」については、ハローワーク□□と連携し、主として20歳以上40歳未満の地域在住求職者600人に対し、医療・介護分野への就業に関する意識調査を実施したものであるが、このうち介護分野については、以下の結果であった。



「就職したくない」、「どちらかというとなら就職したくない」と回答した求職者の割合が6割近くを占める結果となり、企業側と求職者側の考え方に乖離が見られることが改めて浮き彫りとなった。就職を希望しない理由としては、「体力的にきつい仕事であること」、「精神的にきつい仕事であること」、「仕事内容に対して給与額が見合ったものとなっていない」といった意見が目立っている。

本分野における高年齢者の雇用状況についても同様の傾向が見受けられ、特に、入浴介護や車椅子での移動介助といった作業による体力面で懸念される者が多く、介護分野と高年齢者のマッチングは進んでいない。

これに対し、本市と▲▲市シルバー人材センター及び▲▲市社会福祉協議会が連携し、高年齢者に対する介護分野への意識改革を目指しているところであり、具体的には、2022年より高年齢求職者を対象とした介護分野への就労に向けた情報提供事業を実施している。

(4) 重点業種における高年齢者の雇用・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。

① 製造業について

製造業については、本市の主力産業であり、製造業の衰退が本市全体の衰退に繋がるといっても過言でなく、また、労働力人口減少の影響を大きく受けることから、製造業に対して安定した労働力を結びつけていくことが喫緊の課題である。

一言で製造業といっても、製造製品の違いにより、求められるスキルや資格等の幅が広く、製造業を主要業務とする企業の全ての業務に対して一元的な対応を行うことは困難である。

しかしながら、いずれの企業に対しても共通している作業、例として軽作業といった内容であれば、広く事業者の意識改革を行うことで、高年齢者を初めとした潜在的労働者の活用による人手不足解消を図ることができる。その結果、従前、正社員が行っていた軽作業の時間を専門的業務の時間に切り替えることで、資格やスキルを有した者を新たに雇用することなく、人手不足状況に対応していくことが可能であると考えられる。

このため、事業者に対しては、製造業務におけるいかなる作業工程が軽作業等として専門的資格等を有さない者であっても対応可能であるかの検討を図る支援を行うことが課題解決に向けた第一歩である。

さらに、本市南部の▲▲工業団地においては、株式会社HLWKを始めとした大手企業の工場が立地しており、当該工場には特に経験豊富で幅広いスキルを有したハイスペック人材といえる50代後半の従業員が多く勤務している。

本従業員を大手企業高年齢職員と定義し、大手企業高年齢職員に対しては自信のセカンドキャリアの形成支援として中小企業等における副業・兼業を、中小起業等においては、大手企業高年齢職員を受け入れることによる生産性の向上等を図るためのマッチング支援を行うことにより、製造業衰退に歯止めをかけていく。

② 福祉（介護）について

上記（3）のとおり、企業側と求職者側の考え方に乖離が見られるところ、両者

を結びつけるための取組を積極的に実施していく必要がある。

具体的には、企業側に対しては、業務の切り出し等による高年齢者等の働きやすい業務内容を構築するための支援を行う必要があるところだが、介護分野の企業は、現状において施設運営だけでも手一杯な状態となっていることを踏まえると、中長期的支援として実施するのではなく、直ちに・簡易に・安価に対応できる業務見直し方法等のスキームを伝達していくことが支援の第一歩であると考えます。

一方、求職者に対しては、介護分野で働くことの意識改革支援を行うことが必要である。このことについては、上記（３）のとおり、本市と▲▲市シルバー人材センター及び▲▲市社会福祉協議会により、情報提供事業を実施しているところではあるが、この事業は広く高年齢者を対象として情報発信を行っている事業であって、個者に対して一人一人の状況から判断した上での支援ができていない。今後この点を補完し、「情報提供事業×個人支援」のスキームを確立していく必要がある。

また、業務見直しを行った企業と、意識改革を行った高年齢求職者をマッチングするための取組についても同時平行的に検討、実施を進めることで、事業効果を最大限に高めることにより、介護分野の人手不足という課題の解決に向けた支援を行っていく。

4 事業目的

本市は、これまで過疎地域対策として他の地域からの移住者に対する雇用支援等を実施していた実績はあるものの、高齢者の活躍の場を創出するための取組が手薄となっており、結果として上記３に記載したような現状及び課題が見受けられるところである。生涯現役地域づくり環境整備事業（以下「環境整備事業」という。）を実施することにより、上記の課題解決に向けた基盤を整備することはもちろんのこと、高齢者の暮らしを豊かにし、市民が生涯生き生きと暮らせる町づくりを目指していく。

なお、環境整備事業における主たる支援対象は高年齢者であるところ、▲▲市の潜在的労働力の活用を図り、人手不足解消を目指すべく、子育て中の女性も射程とし、隙間時間を利用して簡単な就業を行いたいといった希望を現実化させていく。

また、本事業終了後に協議会が自走することを踏まえ、事業実施３年度間において、協議会と会員団体、地域企業及び高年齢者を初めとした市民との繋がりを強化するとともに、協議会の知名度を向上させ、協議会を単なる時限的団体とするのではなく、自走後の経営ビジョンを十分に見据えた上で環境整備事業を実施することによって、質の高い事業効果を獲得する。

5 事業実施にあたっての協議会組織等の体制整備について

(1) 協議会名称及び構成員

別紙１を参照すること。

(2) 協議会構成員に求める役割等について

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。

協議会の各構成員の役割等については、概ね以下のとおりである。

① ▲▲市健康福祉部健康福祉課

▲▲市における本事業の担当課として、事業全体の連絡調整の実施。また、地域住民等に対する情報提供や周知活動等の際の媒体の提供等。

② ▲▲商工会

企業側への情報提供や協力依頼その他の周知活動等を実施。

③ ▲▲シルバー人材センター

既に高齢者への就労に関する取組を実施しているノウハウを生かし、事業実施における助言等を実施。

④ ××銀行▲▲支店

監事として、財産及び会計並びに執行状況等を監査するとともに、その結果を総会にて報告する。また、企業側への情報提供や協力依頼その他の周知活動等を実施。

⑤ 社会福祉法人 ▲▲社会福祉協議会

既に高齢者への就労に関する取組を実施しているノウハウを生かし、事業実施における助言等を実施。

⑥ 農業協同組合▲▲支所

農業分野を重点分野に設定しているものではないものの、広く企業及び地域住民等に対する情報提供や周知活動の際の援助を実施。

⑦ ▲▲市産業振興協議会

農業分野を重点分野に設定しているものではないものの、広く企業及び地域住民等に対する情報提供や周知活動の際の援助を実施。

⑧ ▲▲大学

事業実施に対する助言等を行うとともに、専門的知識を有する有識者として、各種セミナーの講師協力等を実施。

(3) 自治体内における協力・連携体制について

環境整備事業の事業内容等を踏まえると、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。

協議会構成員として、本事業に中心的に取り組むのは健康福祉部健康福祉課であるものの、地域住民等の雇用を促進し、生涯現役社会を目指す上においては、以下の部局に対しても事業実施に当たり協力依頼を発出し、本市全体として協議会の事業運営を支えることとする。また、事業開始後、月に一回、本市と協議会で連携会議を実施し、個別開催回ごと議題により、以下の部局以外に対しても、オブザーバー的立場として会議に参加いただき、助言を受けるものとする。

① 商工振興課

商工会との連絡調整の補助、中小企業を対象とした支援メニュー見直しの際の助言及び周知活動の協力等

② 企画政策立案室

各種個別支援メニュー見直しの際の助言、周知広報活動における媒体調整等

- ③ 市民課
地域住民等への周知活動の協力等
- ④ 地域振興課
過疎地域対策事業実施課室としての立場からの助言等
- ⑤ 会計課
協議会会計業務の補助、協議会への貸付金手続き等

- 6 事業内容（個別支援メニュー内容）
別紙2を参照すること。
- 7 事業目標（アウトプット目標及びアウトカム目標）
別紙3を参照すること。
- 8 民間資金等の調達方法と目標について
別紙4を参照すること。
- 9 地域が実施している地域福祉・地方創生等の地域活性化等の取組
別紙5を参照すること。

10 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。

本市においては、過疎地域対策として積極的に他の地域からの移住者を確保するべく、地域振興課が主体となって、令和元年度より「伝われ！集まれ！広がれ！▲▲市移住者受入事業」を実施している。本事業において、他地域からの移住検討者に対し、本市の特色を生かした求人情報を提供するとともに、本市に移住した場合の支援制度等を伝達している。

環境整備事業において、「地域魅力発信事業」を実施することとしており、両事業の棲み分けとして、環境整備事業においては、定年後のセカンドライフを短時間の雇用とともに本市で過ごすことを目指す者を射程とし、過疎地域対策事業においては、比較的若年層であり、移住後本市に定住する見込みの者を射程とする。

環境整備事業における支援が好転することにより、若年層が生涯を通じて本市に定住することに対する安心感を実績として提供することが可能となり、両事業において複合的に周知活動等を実施していくことで、広く過疎地域対策事業の事業効果を高めることが期待される。

また、福祉（介護）について、環境整備事業における企業側及び高年齢求職者側のマッチングにおける好事例等を、既に実施済みの本市と▲▲市シルバー人材センター及び▲▲市社会福祉協議会による情報等提供事業に生かすことで、発信の幅を拡げ、介護分野の人手不足解消に繋げていくことが期待される。

(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。

製造業、福祉（介護）いずれも環境整備事業の実施効果として、上記3（4）に記載した効果が直接的に見込まれるとともに、事業実施期間中に高年齢者を雇用することに関する支援を受けなかった企業についても、支援を受け高年齢者を雇い入れる企業のスキームを参考とし、高年齢者を雇い入れることで、人手不足状態の解消を目指す企業が現れると考えている。

11 事業実施後の協議会の在り方等について

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。

環境整備事業終了後については、3年間▲▲市からの助成を受けつつ、協議会として独立を目指す。具体的な取組スケジュールについては、現時点において以下のとおりである。事業終了後も、協議会事務局で雇用していた事業推進者及び支援員については継続的な雇用を予定しており、そのことも見据えた上で、事業実施期間において当該者等に運営ノウハウの蓄積を図る。また、事業統括員については、事業実施期間中は▲▲市からの出向職員を予定しているところ、事業終了後は協議会が速やかに適任者を雇用するとともに、1年間は▲▲市からの出向職員を配置することで、1年間かけて運営ノウハウの伝達等を図る。

なお、自走に向けた資金運用の主軸は再委託事業及び特定募集情報等提供事業における手数料等を予定しており、事業実施期間及び終了後3年度間の計6年度間で確実に形とする。

～ 令和○年3月	:	環境整備事業終了
令和○年4月 ～ 令和●年3月	:	環境整備事業において実施した支援メニューの継続的实施、再委託事業等本格的立ち上げ
令和●年4月 ～ 令和□年3月	:	環境整備事業において実施した支援メニューの継続的实施、再委託事業等事業展開の拡大
令和□年4月 ～ 令和△年3月	:	環境整備事業において実施した支援メニューの継続的实施、再委託事業等事業展開の拡大及び法人化
令和△年4月 ～	:	▲▲市からの助成終了。完全独立。 なお、▲▲市とは連携協定を締結することを予定。

12 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。

協議会が解散した場合、事業実施期間中に取得した文書については、▲▲市で5年間保存する。

13 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。

協議会が解散した場合、事業の実施に係る責任及び補償については、▲▲市が継承することとする。

【アウトプット目標】

(別紙3)

個別事業名	内容	単位	令和●年度				令和●年度				令和●年度						
			年度計	第1	第2	第3	第4	年度計	第1	第2	第3	第4	年度計	第1	第2	第3	第4
① 高齢者及び地域企業全般へのニーズ・シース調査	調査用紙 発送企業数	社	200		200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	調査用紙 発送高齢者数	人	1,000		1,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
② 大手企業高齢職員等を中心としたセカンドキャリア支援のためのニーズ調査	調査用紙 発送高齢者数	人	50		50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	新規 求人者登録数	件	3		-	-	3	20	5	5	5	5	20	5	5	5	5
③ 地域魅力発信事業	新規 求職者登録数	人	5		-	-	5	40	10	10	10	10	40	10	10	10	10
	参加企業数	社	2		-	1	1	4	1	1	1	1	4	1	1	1	1
④ 企業向け生涯現役支援セミナー	参加求職者数	人	2		-	1	1	4	1	1	1	1	4	1	1	1	1
⑤ 求職者向け生涯現役支援セミナー	参加企業数	社	8		-	8	-	16	8	-	8	-	16	8	-	8	-
	参加求職者数	人	30		-	30	-	60	30	-	30	-	60	30	-	30	-
⑥ 合同説明会	参加求職者数	人	5		-	5	-	10	5	-	5	-	10	5	-	5	-
⑦ 職場見学会	利用者数	人	24		8	8	8	48	12	12	12	12	48	12	12	12	12

【アウトカム目標】

個別事業名	内容	単位	令和●年度				令和●年度				令和●年度						
			年度計	第1	第2	第3	第4	年度計	第1	第2	第3	第4	年度計	第1	第2	第3	第4
① 高齢者及び地域企業全般へのニーズ・シース調査	分析結果の個別 メニューへの反映	メニュー 数	4		-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
② 大手企業高齢職員等を中心としたセカンドキャリア支援のためのニーズ調査	リスト作成数	件	2		-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
② 地域魅力発信事業	掲載求人への 応募者数	人	2		-	-	2	12	3	3	3	3	12	3	3	3	3
	高齢者の雇用・ 就業者数	人	10		0	5	5	20	5	5	5	5	20	5	5	5	5
	A	人	6		0	3	3	12	3	3	3	3	12	3	3	3	3
	B	人	2		0	1	1	4	1	1	1	1	4	1	1	1	1
	C	人	2		0	1	1	4	1	1	1	1	4	1	1	1	1
	高齢者以外の 雇用・就業者数	人	7		0	4	3	10	3	2	3	2	10	3	2	3	2
	A	人	3		0	2	1	6	1	2	1	2	6	1	2	1	2
	B	人	2		0	1	1	2	1	0	1	0	2	1	0	1	0
	C	人	2		0	1	1	2	1	0	1	0	2	1	0	1	0
	③ 企業向け生涯現役支援セミナー	満足度調査	%	90		-	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
④ 求職者向け生涯現役支援セミナー	満足度調査	%	90		-	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
⑤ 合同説明会	満足度調査	%	90		-	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
	高齢者の雇用・ 就業者数	人	6		0	3	3	12	3	3	3	3	12	3	3	3	3
	A	人	4		0	2	2	8	2	2	2	2	8	2	2	2	2
	B	人	1		0	1	0	2	1	0	1	0	2	1	0	1	0
	C	人	1		0	0	1	2	0	1	0	1	2	0	1	0	1
	高齢者以外の 雇用・就業者数	人	2		0	1	1	8	1	1	3	3	8	1	1	3	3
	A	人	2		0	1	1	4	1	1	1	1	4	1	1	1	1
	B	人	0		0	0	0	2	0	0	1	1	2	0	0	1	1
C	人	0		0	0	0	2	0	0	1	1	2	0	0	1	1	

⑥	職場見学会	満足度調査	%	90		—	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90		
		高年齢者の雇用・ 就業者数	人	4		0	2	2	8	2	2	2	2	8	2	2	2	2	
			A	人	2		0	1	1	4	1	1	1	4	1	1	1	1	
			B	人	1		0	1	0	2	1	0	1	0	2	1	0	1	0
			C	人	1		0	0	1	2	0	1	0	1	2	0	1	0	1
		高年齢者以外の 雇用・就業者数	人	2		0	1	1	2	1	0	1	0	2	1	0	1	0	
			A	人	2		0	1	1	2	1	0	1	0	2	1	0	1	0
			B	人	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			C	人	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		⑦	個別相談	満足度調査	%	90		—	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90

(※)A:雇用保険適用対象者数 B:A以外の雇用者、起業・創業者、シルバー人材センターでの就職者、有償ボランティア数 C:無償ボランティア数

必要経費概算書【令和●年度分】

【〇〇協議会】

委託事業対象経費	委託費の額(千円)	内訳(円)		備考	高額経費根拠資料	再委託費の該当性
		単価	数量			
1 人件費	5,080					
① 事業統括員	2,700				有	
・ 月給賃金	1,800	200,000	9	市職員主査級(概ね大卒3年目相当)1名 × 9ヶ月		
・ 賞与(冬季)	420	200,000	2.1	200,000円 × 2.10月(冬季のみ。直近実績)		
・ 超過勤務手当	128	14,205	9	平日(時間給×1.25倍) × 月10h × 9ヶ月		
・ 健康保険	90	10,000	9	200,000円 × 0.05 × 9ヶ月		
・ 介護保険	17	1,790	9	200,000円 × 0.00895 × 9ヶ月		
・ 子ども・子育て拠出金	7	720	9	200,000円 × 0.0036 × 9ヶ月		
・ 厚生年金保険料	165	18,300	9	200,000円 × 0.0915 × 9ヶ月		
・ 雇用保険料	11	1,200	9	200,000円 × 0.006 × 9ヶ月		
・ 労災保険料	6	600	9	200,000円 × 0.003 × 9ヶ月		
・ 石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金	1	4	9	200,000円 × 0.00002 × 9ヶ月		
・ 通勤手当	45	5,000	9	5,000円 × 9ヶ月		
・ 健康診断料	10	9,200	1	定期健康診断相当費用		
② 事業推進者	1,190				有	
・ 月給賃金	810	90,000	9	市賃金職員相当1名(時給900円 × 5時間 × 20日) × 9ヶ月		
・ 賞与(冬季)	189	90,000	2.1	90,000円 × 2.10月(冬季のみ。直近実績)		
・ 健康保険	41	4,500	9	90,000円 × 0.05 × 9ヶ月		
・ 介護保険	8	806	9	90,000円 × 0.00895 × 9ヶ月		
・ 子ども・子育て拠出金	3	324	9	90,000円 × 0.0036 × 9ヶ月		
・ 厚生年金保険料	75	8,235	9	90,000円 × 0.0915 × 9ヶ月		
・ 雇用保険料	5	540	9	90,000円 × 0.006 × 9ヶ月		
・ 労災保険料	3	270	9	90,000円 × 0.003 × 9ヶ月		
・ 石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金	1	2	9	90,000円 × 0.00002 × 9ヶ月		
・ 通勤手当	45	5,000	9	5,000円 × 9ヶ月		
・ 健康診断料	10	9,200	1	定期健康診断相当費用		
③ 事業推進者	1,190				有	
・ 月給賃金	810	90,000	9	市賃金職員相当1名(時給900円 × 5時間 × 20日) × 9ヶ月		
・ 賞与(冬季)	189	90,000	2.1	90,000円 × 2.10月(冬季のみ。直近実績)		
・ 健康保険	41	4,500	9	90,000円 × 0.05 × 9ヶ月		
・ 介護保険	8	806	9	90,000円 × 0.00895 × 9ヶ月		
・ 子ども・子育て拠出金	3	324	9	90,000円 × 0.0036 × 9ヶ月		
・ 厚生年金保険料	75	8,235	9	90,000円 × 0.0915 × 9ヶ月		
・ 雇用保険料	5	540	9	90,000円 × 0.006 × 9ヶ月		
・ 労災保険料	3	270	9	90,000円 × 0.003 × 9ヶ月		
・ 石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金	1	2	9	90,000円 × 0.00002 × 9ヶ月		
・ 通勤手当	45	5,000	9	5,000円 × 9ヶ月		
・ 健康診断料	10	9,200	1	定期健康診断相当費用		
2 管理費	2,312					
① 事業統括員旅費	80					
・ 東京出張	40	39,810	1	情報交換会出席		
・ その他出張	40	39,810	1	実施地域視察		
② 通信運賃	348					
・ 電話加入料	39	38,640	1	38,640円(初年度のみ)		
・ 電話基本料	23	2,500	9	月額2,500円 × 9ヶ月		
・ 通話料	216	24,000	9	月額24,000円(1通話160円 × 150通話) × 9ヶ月		
・ インターネット回線開線料	20	20,000	1	20,000円(初年度のみ)		
・ インターネット利用料	50	5,500	9	月額5,500円 × 9ヶ月		
③ リース代	754					
・ PCリース代	482	13,380	36	月額13,380円 × 4台 × 9ヶ月		
・ 自動車リース代	180	20,000	9	月額29,000円(軽自動車) × 1台 × 9ヶ月		
・ 複合機リース代	92	10,200	9	月額10,200円 × 9ヶ月		
④ 事務所関係	900					
・ 借料	630	70,000	9	月額70,000円 × 9ヶ月		
・ 光熱水料	270	30,000	9	月額30,000円 × 9ヶ月		
⑤ その他	230					
・ ガソリン代	95	10,500	9	月額10,500円(150円 × 70%) × 9ヶ月		
・ 消耗品一式	135	15,000	9	月額15,000円 × 9ヶ月		
3 事業費	3,179					
① 支援員(一日の所定労働時間:7.75時間)	2,188				有	
・ 月給賃金	1,395	155,000	9	市職員主事級(一般職員3年目相当)1名 × 9ヶ月		
・ 賞与(冬季)	326	155,000	2.1	155,000円 × 2.10月(冬季のみ。直近実績)		
・ 超過勤務手当	100	11,009	9	平日(時間給×1.25倍) × 月10h × 9ヶ月		
・ 健康保険	70	7,750	9	155,000円 × 0.05 × 9ヶ月		
・ 介護保険	13	1,387	9	155,000円 × 0.00895 × 9ヶ月		
・ 子ども・子育て拠出金	6	558	9	155,000円 × 0.0036 × 9ヶ月		
・ 厚生年金保険料	128	14,183	9	155,000円 × 0.0915 × 9ヶ月		
・ 雇用保険料	9	930	9	155,000円 × 0.006 × 9ヶ月		
・ 労災保険料	5	465	9	155,000円 × 0.003 × 9ヶ月		
・ 石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金	1	3	9	155,000円 × 0.00002 × 9ヶ月		
・ 通勤手当	45	5,000	9	5,000円 × 9ヶ月		
・ 健康診断料	10	9,200	1	定期健康診断相当費用		
・ 東京出張	40	39,810	1	情報交換会出席		
・ その他出張	40	39,810	1	実施地域視察		
② 高齢者及び地域企業へのニーズ・シーズ調査	458					
・ 印刷製本費	98	81	1200	81円 × 1200部(企業200部、高齢者1000部)		
・ 郵送料	252	210	1200	210円 × 1200部(企業200部、高齢者1000部)	有	
・ 返信用封筒	108	90	1200	90円 × 1200部(企業200部、高齢者1000部)		
③ 大手企業高齢職員等を中心としたセカンドキャリア支援のためのニーズ調査	17					
・ 印刷製本費	17	81	200	81円 × 200部(大手企業高齢職員300部)		
④ 地域魅力発信事業	135					
・ レンタルサーバー使用料	45	5,000	9	月額5,000円 × 9ヶ月		
・ 広告掲載費	90	10,000	9	月額10,000円 × 9ヶ月		

⑤ 企業向け生涯現役支援セミナー	122				
・ 講師謝金	16	7,900	2	1回7,900円 × 1名 × 2回	
・ 講師旅費(地域内在住者を想定)	3	1,500	2	1回1,500円(往復) × 1名 × 2回	
・ 会場使用料	12	6,000	2	1回6,000円 × 2回	
・ 基本教材等	30	1,000	30	1回1,000円 × 15人 × 2回	
⑥ 求職者向け生涯現役支援セミナー	61				
・ 講師謝金	16	7,900	2	1回7,900円 × 1名 × 2回	
・ 講師旅費(地域内在住者を想定)	3	1,500	2	1回1,500円(往復) × 1名 × 2回	
・ 会場使用料	12	6,000	2	1回6,000円 × 2回	
・ 基本教材等	30	1,000	30	1回1,000円 × 15人 × 2回	
⑦ 合同説明会	77				
・ 会場使用料	40	40,000	1	1回40,000円 × 1回	
・ 会場施設料(マイク・プロジェクター一式・演台)	10	10,000	1	1回10,000円 × 1回	
・ プログラム資料	17	81	200	1回(81円 × 200部) × 1回	
・ 広告掲載費	10	10,000	1	1回10,000円 × 1回	
⑧ 職場見学会	8				
・ 協力事業者謝金	8	7,900	1	1回7,900円 × 1社 × 2回	
⑨ 個別相談	113				
・ 講師謝金	95	7,900	12	1回7,900円 × 2名 × 6回	
・ 講師旅費(地域内在住者を想定)	18	1,500	12	1回1,500円(往復) × 2名 × 6回	
4 民間資金等の調達にかかる最大の成果報酬見合額	0	0	0		
5 人件費+管理費+事業費+民間資金調達報酬見合額の合計額	10,571				
6 消費税	1,057				
合計額(「5」+「6」)	11,628				

必要経費概算書【令和●年度分】

【〇〇協議会】

委託事業対象経費	委託費の額(千円)	内訳(円)		備考	高額経費根拠資料	再委託費の該当性
		単価	数量			
1 人件費	5,394					
① 事業統括員	3,876				有	
・ 月給賃金	2,400	200,000	12	市職員主査級(概ね大卒3年目相当)1名 × 12ヶ月		
・ 賞与(夏季・冬季)	840	200,000	4.2	200,000円 × 4.20月(直近実績)		
・ 超過勤務手当	171	14,205	12	平日(時間給×1.25倍) × 月10h × 12ヶ月		
・ 健康保険	120	10,000	12	200,000円 × 0.05 × 12ヶ月		
・ 介護保険	22	1,790	12	200,000円 × 0.00895 × 12ヶ月		
・ 子ども・子育て拠出金	9	720	12	200,000円 × 0.0036 × 12ヶ月		
・ 厚生年金保険料	220	18,300	12	200,000円 × 0.0915 × 12ヶ月		
・ 雇用保険料	15	1,200	12	200,000円 × 0.006 × 12ヶ月		
・ 労災保険料	8	600	12	200,000円 × 0.003 × 12ヶ月		
・ 石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金	1	4	12	200,000円 × 0.00002 × 12ヶ月		
・ 通勤手当	60	5,000	12	5,000円 × 12ヶ月		
・ 健康診断料	10	9,200	1	定期健康診断相当費用		
② 事業推進者	1,518				有	
・ 月給賃金	1,080	90,000	12	市賃金職員相当1名(時給900円 × 5時間 × 20日) × 12ヶ月		
・ 賞与(夏季・冬季)	189	90,000	2.1	90,000円 × 4.20月(直近実績)		
・ 健康保険	54	4,500	12	90,000円 × 0.05 × 12ヶ月		
・ 介護保険	10	806	12	90,000円 × 0.00895 × 12ヶ月		
・ 子ども・子育て拠出金	4	324	12	90,000円 × 0.0036 × 12ヶ月		
・ 厚生年金保険料	99	8,235	12	90,000円 × 0.0915 × 12ヶ月		
・ 雇用保険料	7	540	12	90,000円 × 0.006 × 12ヶ月		
・ 労災保険料	4	270	12	90,000円 × 0.003 × 12ヶ月		
・ 石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金	1	2	12	90,000円 × 0.00002 × 12ヶ月		
・ 通勤手当	60	5,000	12	5,000円 × 12ヶ月		
・ 健康診断料	10	9,200	1	定期健康診断相当費用		
2 管理費	2,815					
① 事業統括員旅費	80					
・ 東京出張	40	39,810	1	情報交換会出席		
・ その他出張	40	39,810	1	実施地地域視察		
② 通信運賃費	384					
・ 電話基本料	30	2,500	12	月額2,500円 × 12ヶ月		
・ 通話料	288	24,000	12	月額24,000円(1通話160円 × 150通話) × 12ヶ月		
・ インターネット利用料	66	5,500	12	月額5,500円 × 12ヶ月		
③ リース代	845					
・ PCリース代	482	13,380	36	月額13,380円 × 3台 × 12ヶ月		
・ 自動車リース代	240	20,000	12	月額20,000円(軽自動車) × 1台 × 12ヶ月		
・ 複合機リース代	123	10,200	12	月額10,200円 × 12ヶ月		
④ 事務所関係	1,200					
・ 借料	840	70,000	12	月額70,000円 × 12ヶ月		
・ 光熱水料	360	30,000	12	月額30,000円 × 12ヶ月		
⑤ その他	306					
・ ガソリン代	126	10,500	12	月額10,500円(150円 × 70%) × 12ヶ月		
・ 消耗品一式	180	15,000	12	月額15,000円 × 12ヶ月		
3 事業費	3,920					
① 支援員(一日の所定労働時間:7.75時間)	3,101				有	
・ 月給賃金	1,860	155,000	12	市職員主事級(一般職員3年目相当)1名 × 12ヶ月		
・ 賞与(夏季・冬季)	651	155,000	4.2	155,000円 × 4.20月(直近実績)		
・ 超過勤務手当	133	11,009	12	平日(時間給×1.25倍) × 月10h × 12ヶ月		
・ 健康保険	93	7,750	12	155,000円 × 0.05 × 12ヶ月		
・ 介護保険	17	1,387	12	155,000円 × 0.00895 × 12ヶ月		
・ 子ども・子育て拠出金	7	558	12	155,000円 × 0.0036 × 12ヶ月		
・ 厚生年金保険料	171	14,183	12	155,000円 × 0.0915 × 12ヶ月		
・ 雇用保険料	12	930	12	155,000円 × 0.006 × 12ヶ月		
・ 労災保険料	6	465	12	155,000円 × 0.003 × 12ヶ月		
・ 石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金	1	3	12	155,000円 × 0.00002 × 12ヶ月		
・ 通勤手当	60	5,000	12	5,000円 × 12ヶ月		
・ 健康診断料	10	9,200	1	定期健康診断相当費用		
・ 東京出張	40	39,810	1	情報交換会出席		
・ その他出張	40	39,810	1	実施地地域視察		
② 地域魅力発信事業	180					
・ レンタルサーバー使用料	60	5,000	12	月額5,000円 × 12ヶ月		
・ 広告掲載費	120	10,000	12	月額10,000円 × 12ヶ月		
③ 企業向け生涯現役支援セミナー	122					
・ 講師謝金	32	7,900	4	1回7,900円 × 1名 × 4回		
・ 講師旅費(地域内在住者を想定)	6	1,500	4	1回1,500円(往復) × 1名 × 4回		
・ 会場使用料	24	6,000	4	1回6,000円 × 4回		
・ 基本教材等	60	1,000	60	1回1,000円 × 15人 × 4回		
④ 求職者向け生涯現役支援セミナー	122					
・ 講師謝金	32	7,900	4	1回7,900円 × 1名 × 4回		
・ 講師旅費(地域内在住者を想定)	6	1,500	4	1回1,500円(往復) × 1名 × 4回		
・ 会場使用料	24	6,000	4	1回6,000円 × 4回		
・ 基本教材等	60	1,000	60	1回1,000円 × 15人 × 4回		
⑤ 合同説明会	153					
・ 会場使用料	80	40,000	2	1回40,000円 × 2回		
・ 会場施設料(マイク・プロジェクター一式・演台)	20	10,000	2	1回10,000円 × 2回		
・ プログラム資料	33	81	400	1回(81円 × 200部) × 2回		
・ 広告掲載費	20	10,000	2	1回10,000円 × 2回		
⑥ 職場見学会	16					
・ 協力事業者謝金	16	7,900	2	1回7,900円 × 1社 × 2回		
⑦ 個別相談	226					
・ 講師謝金	190	7,900	24	1回7,900円 × 2名 × 12回		
・ 講師旅費(地域内在住者を想定)	36	1,500	24	1回1,500円(往復) × 2名 × 12回		
4 民間資金等の調達にかかる最大の成果報酬見合額	1,819	1,818,182	1			
5 人件費+管理費+事業費+民間資金調達報酬見合額の合計額	13,948					
6 消費税	1,394					
合計額(「5」+「6」)	15,342					

必要経費概算書【令和●年度分】

【〇〇協議会】

委託事業対象経費	委託費の額(千円)	内訳(円)		備考	高額経費根拠資料	再委託費の該当性
		単価	数量			
1 人件費	5,394					
① 事業統括員	3,876				有	
・ 月給賃金	2,400	200,000	12	市職員主査級(概ね大卒3年目相当)1名 × 12ヶ月		
・ 賞与(夏季・冬季)	840	200,000	4.2	200,000円 × 4.20月(直近実績)		
・ 超過勤務手当	171	14,205	12	平日(時間給×1.25倍) × 月10h × 12ヶ月		
・ 健康保険	120	10,000	12	200,000円 × 0.05 × 12ヶ月		
・ 介護保険	22	1,790	12	200,000円 × 0.00895 × 12ヶ月		
・ 子ども・子育て拠出金	9	720	12	200,000円 × 0.0036 × 12ヶ月		
・ 厚生年金保険料	220	18,300	12	200,000円 × 0.0915 × 12ヶ月		
・ 雇用保険料	15	1,200	12	200,000円 × 0.006 × 12ヶ月		
・ 労災保険料	8	600	12	200,000円 × 0.003 × 12ヶ月		
・ 石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金	1	4	12	200,000円 × 0.00002 × 12ヶ月		
・ 通勤手当	60	5,000	12	5,000円 × 12ヶ月		
・ 健康診断料	10	9,200	1	定期健康診断相当費用		
② 事業推進者	1,518				有	
・ 月給賃金	1,080	90,000	12	市賃金職員相当1名(時給900円 × 5時間 × 20日) × 12ヶ月		
・ 賞与(夏季・冬季)	189	90,000	2.1	90,000円 × 4.20月(直近実績)		
・ 健康保険	54	4,500	12	90,000円 × 0.05 × 12ヶ月		
・ 介護保険	10	806	12	90,000円 × 0.00895 × 12ヶ月		
・ 子ども・子育て拠出金	4	324	12	90,000円 × 0.0036 × 12ヶ月		
・ 厚生年金保険料	99	8,235	12	90,000円 × 0.0915 × 12ヶ月		
・ 雇用保険料	7	540	12	90,000円 × 0.006 × 12ヶ月		
・ 労災保険料	4	270	12	90,000円 × 0.003 × 12ヶ月		
・ 石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金	1	2	12	90,000円 × 0.00002 × 12ヶ月		
・ 通勤手当	60	5,000	12	5,000円 × 12ヶ月		
・ 健康診断料	10	9,200	1	定期健康診断相当費用		
2 管理費	2,815					
① 事業統括員旅費	80					
・ 東京出張	40	39,810	1	情報交換会出席		
・ その他出張	40	39,810	1	実施地地域視察		
② 通信運賃費	384					
・ 電話基本料	30	2,500	12	月額2,500円 × 12ヶ月		
・ 通話料	288	24,000	12	月額24,000円(1通話160円 × 150通話) × 12ヶ月		
・ インターネット利用料	66	5,500	12	月額5,500円 × 12ヶ月		
③ リース代	845					
・ PCリース代	482	13,380	36	月額13,380円 × 3台 × 12ヶ月		
・ 自動車リース代	240	20,000	12	月額20,000円(軽自動車) × 1台 × 12ヶ月		
・ 複合機リース代	123	10,200	12	月額10,200円 × 12ヶ月		
④ 事務所関係	1,200					
・ 借料	840	70,000	12	月額70,000円 × 12ヶ月		
・ 光熱水料	360	30,000	12	月額30,000円 × 12ヶ月		
⑤ その他	306					
・ ガソリン代	126	10,500	12	月額10,500円(150円 × 70%) × 12ヶ月		
・ 消耗品一式	180	15,000	12	月額15,000円 × 12ヶ月		
3 事業費	3,920					
① 支援員(一日の所定労働時間:7.75時間)	3,101				有	
・ 月給賃金	1,860	155,000	12	市職員主事級(一般職員3年目相当)1名 × 12ヶ月		
・ 賞与(夏季・冬季)	651	155,000	4.2	155,000円 × 4.20月(直近実績)		
・ 超過勤務手当	133	11,009	12	平日(時間給×1.25倍) × 月10h × 12ヶ月		
・ 健康保険	93	7,750	12	155,000円 × 0.05 × 12ヶ月		
・ 介護保険	17	1,387	12	155,000円 × 0.00895 × 12ヶ月		
・ 子ども・子育て拠出金	7	558	12	155,000円 × 0.0036 × 12ヶ月		
・ 厚生年金保険料	171	14,183	12	155,000円 × 0.0915 × 12ヶ月		
・ 雇用保険料	12	930	12	155,000円 × 0.006 × 12ヶ月		
・ 労災保険料	6	465	12	155,000円 × 0.003 × 12ヶ月		
・ 石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金	1	3	12	155,000円 × 0.00002 × 12ヶ月		
・ 通勤手当	60	5,000	12	5,000円 × 12ヶ月		
・ 健康診断料	10	9,200	1	定期健康診断相当費用		
・ 東京出張	40	39,810	1	情報交換会出席		
・ その他出張	40	39,810	1	実施地地域視察		
② 地域魅力発信事業	180					
・ レンタルサーバー使用料	60	5,000	12	月額5,000円 × 12ヶ月		
・ 広告掲載費	120	10,000	12	月額10,000円 × 12ヶ月		
③ 企業向け生涯現役支援セミナー	122					
・ 講師謝金	32	7,900	4	1回7,900円 × 1名 × 4回		
・ 講師旅費(地域内在住者を想定)	6	1,500	4	1回1,500円(往復) × 1名 × 4回		
・ 会場使用料	24	6,000	4	1回6,000円 × 4回		
・ 基本教材等	60	1,000	60	1回1,000円 × 15人 × 4回		
④ 求職者向け生涯現役支援セミナー	122					
・ 講師謝金	32	7,900	4	1回7,900円 × 1名 × 4回		
・ 講師旅費(地域内在住者を想定)	6	1,500	4	1回1,500円(往復) × 1名 × 4回		
・ 会場使用料	24	6,000	4	1回6,000円 × 4回		
・ 基本教材等	60	1,000	60	1回1,000円 × 15人 × 4回		
⑤ 合同説明会	153					
・ 会場使用料	80	40,000	2	1回40,000円 × 2回		
・ 会場施設料(マイク・プロジェクター一式・演台)	20	10,000	2	1回10,000円 × 2回		
・ プログラム資料	33	81	400	1回(81円 × 200部) × 2回		
・ 広告掲載費	20	10,000	2	1回10,000円 × 2回		
⑥ 職場見学会	16					
・ 協力事業者謝金	16	7,900	2	1回7,900円 × 1社 × 2回		
⑦ 個別相談	226					
・ 講師謝金	190	7,900	24	1回7,900円 × 2名 × 12回		
・ 講師旅費(地域内在住者を想定)	36	1,500	24	1回1,500円(往復) × 2名 × 12回		
4 民間資金等の調達にかかる最大の成果報酬見合額	3,637	3,636,364	1			
5 人件費+管理費+事業費+民間資金調達報酬見合額の合計額	15,766					
6 消費税	1,576					
合計額(「5」+「6」)	17,342					

令和〇年度 生涯現役地域づくり環境整備事業実施状況報告書

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇協議会

【アウトプット目標】

事業メニュー	項目	目標 実績 達成率	年度計					未達成理由（達成の場合はその要因）	
				第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期		
1	合同面接会 の開催	高齢者相談 者数（人）	目標	100 人		25 人	50 人	25 人	
		実績	95 人		20 人	55 人	20 人		
		達成率	95.0%		80.0%	110.0%	80.0%		
	参加企業数 （社）	目標	25 社		5 社	15 社	5 社		
		実績	23 社		7 社	8 社	8 社		
		達成率	92.0%		140.0%	53.3%	160.0%		
2		目標							
		実績							
		達成率							
		目標							
		実績							
		達成率							
3		目標							
		実績							
		達成率							
		目標							
		実績							
		達成率							

※ 事業メニューに複数のアウトプット目標がある場合は、項目を追加して記載してください。
 また、複数の事業メニューに対してアウトプット目標が1つの場合は、統合して記載してください。

令和〇年度 生涯現役地域づくり環境整備事業実施状況報告書

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇協議会

【アウトカム目標】

事業メニュー	項目	目標 実績 達成率	年度計	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	未達成理由（達成の場合はその要因）
1 事業全体	高年齢者の雇用・就業者数 【①雇用保険適用対象者数】	目標	13人		1人	6人	6人
		実績	15人		1人	9人	5人	
		達成率	115.4%		100.0%	150.0%	83.3%	
	高年齢者の雇用・就業者数 【②①以外の雇用者、起業・創業者、SCでの就職者、有職者、有職者数】	目標	5人		1人	2人	2人
		実績	7人		5人	1人	1人	
		達成率	140.0%		500.0%	50.0%	50.0%	
	高年齢者の雇用・就業者数 【③無償ボランティア数】	目標	5人		1人	2人	2人
		実績	5人		1人	3人	1人	
		達成率	100.0%		100.0%	150.0%	50.0%	
2 事業全体	高年齢者以外の雇用・就業者数 【①雇用保険適用対象者数】	目標	13人		1人	6人	6人
		実績	15人		1人	9人	5人	
		達成率	115.4%		100.0%	150.0%	83.3%	
	高年齢者以外の雇用・就業者数 【②①以外の雇用者、起業・創業者、SCでの就職者、有償ボランティア数】	目標	5人		1人	2人	2人
		実績	7人		5人	1人	1人	
		達成率	140.0%		500.0%	50.0%	50.0%	
	高年齢者以外の雇用・就業者数 【③無償ボランティア数】	目標	5人		1人	2人	2人
		実績	5人		1人	3人	1人	
		達成率	100.0%		100.0%	150.0%	50.0%	
3 企業向け生涯現役支援セミナー	満足度調査	目標	90.0%		90.0%	90.0%	90.0%
		実績	91.0%		85.0%	98.0%	90.0%	
		達成率	101.1%		94.4%	108.9%	100.0%	
4		目標					
		実績						
		達成率						
		目標						
		実績						
		達成率						

令和〇年度 生涯現役地域づくり環境整備事業実施状況報告書

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇協議会

【アウトプット目標】

事業メニュー	項目	目標 実績 達成率	年度計					未達成理由（達成の場合はその要因）
				第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	
1	高齢者相談者数（人）	目標	100 人		25 人	50 人	25 人	
		実績	95 人		20 人	55 人	20 人	
		達成率	95.0%		80.0%	110.0%	80.0%	
	参加企業数（社）	目標	25 社		5 社	15 社	5 社	
		実績	23 社		7 社	8 社	8 社	
		達成率	92.0%		140.0%	53.3%	160.0%	
2		目標						
		実績						
		達成率						
		目標						
		実績						
		達成率						
3		目標						
		実績						
		達成率						
		目標						
		実績						
		達成率						

※ 事業メニューに複数のアウトプット目標がある場合は、項目を追加して記載してください。
また、複数の事業メニューに対してアウトプット目標が1つの場合は、統合して記載してください。

令和〇年度 生涯現役地域づくり環境整備事業実施状況報告書

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇協議会

【アウトカム目標】

事業メニュー	項目	目標 実績 達成率	年度計	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	未達成理由（達成の場合はその要因）
1 地域魅力発信事業	高年齢者の雇用・就業者数 【①雇用保険適用対象者数】	目標	13人		1人	6人	6人
		実績	15人		1人	9人	5人	
		達成率	115.4%		100.0%	150.0%	83.3%	
	高年齢者の雇用・就業者数 【②①以外の雇用者、起業・創業者、SCでの就職者、有職者、有職者数】	目標	5人		1人	2人	2人
		実績	7人		5人	1人	1人	
		達成率	140.0%		500.0%	50.0%	50.0%	
	高年齢者の雇用・就業者数 【③無償ボランティア数】	目標	5人		1人	2人	2人
		実績	5人		1人	3人	1人	
		達成率	100.0%		100.0%	150.0%	50.0%	
	高年齢者以外の雇用・就業者数 【①雇用保険適用対象者数】	目標	13人		1人	6人	6人
		実績	15人		1人	9人	5人	
		達成率	115.4%		100.0%	150.0%	83.3%	
高年齢者以外の雇用・就業者数 【②①以外の雇用者、起業・創業者、SCでの就職者、有償ボランティア数】	目標	5人		1人	2人	2人	
	実績	7人		5人	1人	1人		
	達成率	140.0%		500.0%	50.0%	50.0%		
高年齢者以外の雇用・就業者数 【③無償ボランティア数】	目標	5人		1人	2人	2人	
	実績	5人		1人	3人	1人		
	達成率	100.0%		100.0%	150.0%	50.0%		
2 企業向け生涯現役支援セミナー	満足度調査	目標	90.0%		90.0%	90.0%	90.0%
		実績	91.0%		85.0%	98.0%	90.0%	
		達成率	101.1%		94.4%	108.9%	100.0%	
3		目標					
		実績						
		達成率						
		目標						
		実績						
		達成率						

令和〇年度 生涯現役地域づくり環境整備事業実施状況報告書

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇協議会

4		目標				
		実績					
		達成率					
		目標					
		実績					
		達成率					

(都道府県) 労働局長 殿

民間等からの調達した資金等に係る実績報告書

第〇期評価基準期間（令和〇年1月～令和〇年12月まで）において、下記のとおり民間等から資金等を調達したことを報告する。

記

調達方法	調達実績額
1. A A A A	
2. B B B B	
3. C C C C	
4. . . .	
合 計	0 円

令和 年 月 日

協議会名 ○○○○協議会

代表者氏名 ○○ ○○

印

上記について、【協議会名】より報告を受け、事実と相違ないことを確認した。

令和 年 月 日

【自治体名】

【市町村長又は知事名】

○○ ○○

印

令和〇年度 生涯現役地域づくり環境整備事業民間資金調達実施状況報告書

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇協議会

調達方法	調達金額（円）	調達概要	添付書類
1			
2			
3			
4			
5			
合計		0	

- ※1 協議会が、当該業務に見込んでいた金額から算出してください。
- ※2 できる限り詳細に記載してください。
- ※3 書面により、出向元企業から従業員の送り出しを証明してもらってください。
様式は自由としますが、受け入れた従業員の氏名と勤務日（勤務期間）は必須項目とします。
- ※4 手書きの帳簿など、証明できるものであれば何でも結構です。
- ※5 適宜、行を追加してください。

令和〇年度 生涯現役地域づくり環境整備事業民間資金調達実施状況報告書

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇協議会

調達方法		調達金額（円）	調達概要※2	添付書類
1	人材の企業等からの出向	1,800,000 ※1	出向元企業：(株)厚生労働省 従事した業務：事務補助 勤務日：6月から12月までの毎週火曜日及び金曜日 算出方法：支援員1人あたり平均の件費3,600,000円 × 勤務期間 1/2 (6月/12月)	・出向元企業からの証明書及び根拠資料 ※3
2	人材の企業等からの出向	600,000 ※1	出向元企業：(株)ハローワーク 従事した業務：セミナー講師 勤務日：11月から12月までの毎週火曜日及び金曜日 算出方法：支援員1人あたり平均の件費当初見積金額 3,600,000円 × 勤務期間 1/6 (2月/12月)	・出向元企業からの証明書 ※3
3	寄附	330,000	(株)高対課 200,000円 安定局(株) 100,000円 (株)小松組 10,000円 (株)加藤組 10,000円 中尾建設(株) 10,000円	・受領証の控え（写し） ・銀行口座の写し
4	会費	300,000	20,000円 × 15社 (株)雇用開発企画、労働移動支援サービス (株)。。。。。。。。。。	・受領証の控え（写し） ・銀行口座の写し
5	カフェ運営	240,000	1月から12月までの営業利益 売上高300,000円 — 売上原価50,000円 — 一般管理費 10,000円	・〇〇簿 ※4
合計			870,000	

※1 協議会が、当該業務に見込んでいた金額から算出してください。

※2 できる限り詳細に記載してください。

※3 書面により、出向元企業から従業員の送り出しを証明してもらってください。（様式自由）

また、出勤簿又はタイムカード等人材の活動日が確認できる資料及び確保した人材の一日の所定労働時間が確認できる資料の写しを添付してください。

※4 利益の算出方法や収益及び費用が確認できる資料の写し

※5 適宜、行を追加してください。

改善計画書（第1期評価基準期間終了時点版）

〇〇〇〇協議会

実績が目標の 50%以下だった アウトカム目標		第1期評価基準期間			第2期評価基準期間				第3期評価基準期間					
		事業1年目 (令和●年度)			事業1年目 (令和●年度)	事業2年目 (令和●年度)			事業2年目 (令和●年度)	事業3年目 (令和●年度)				
		第1	第2	第3	第4	第1	第2	第3	第4	第1	第2	第3		第4
1	目標	0人			0人					0人				0人
	実績	0人												
	達成率 (%)	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!									
	事業計画策定時の 目標設定の考え方 (例) 合同面接会 における雇用・就 業者数(人)	・当初の目標設定の考え方(積算)、目標設定に向けた取組予定(アウトプット目標・アウトカム目標の相関関係を踏まえ記載) ・取組の結果判明した問題点、課題等(アウトプット実績やその他関係する情報について可能な限り定量的に分析し、アウトカム実績にどのように影響したと考えられるのか記載) ・問題点、課題に対する対応方針(アウトプットのアプローチをどのように変えることでアウトカム実績の向上を図るのか等、具体的に記載)												
2	目標	0人			0人					0人				0人
	実績	0人												
	達成率 (%)	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!									
	事業計画策定時の 目標設定の考え方 1年目の取組状況 と未達成の要因分 析 目標達成に向けて 次年度に改善すべ き点	・当初の目標設定の考え方(積算)、目標設定に向けた取組予定(アウトプット目標・アウトカム目標の相関関係を踏まえ記載) ・取組の結果判明した問題点、課題等(アウトプット実績やその他関係する情報について可能な限り定量的に分析し、アウトカム実績にどのように影響したと考えられるのか記載) ・問題点、課題に対する対応方針(アウトプットのアプローチをどのように変えることでアウトカム実績の向上を図るのか等、具体的に記載)												

改善計画書（第1期評価基準期間終了時点版）

〇〇〇〇協議会

実績が目標の 50%以下だった アウトカム目標		第1期評価基準期間			第2期評価基準期間					第3期評価基準期間				
		事業1年目 (令和●年度)			事業1年目 (令和●年度)	事業2年目 (令和●年度)			事業2年目 (令和●年度)	事業3年目 (令和●年度)			事業3年目 (令和●年度)	
		第1	第2	第3	第4	第1	第2	第3	第4	第1	第2	第3	第4	
	目標	0人			0人					0人				0人
	実績	0人												
	達成率(%)	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!									
3	事業計画策定時の 目標設定の考え方	・当初の目標設定の考え方（積算）、目標設定に向けた取組予定（アウトプット目標・アウトカム目標の相関関係を踏まえ記載）												
	1年目の取組状況 と未達成の要因分析	・取組の結果判明した問題点、課題等（アウトプット実績やその他関係する情報について可能な限り定量的に分析し、アウトカム実績にどのように影響したと考えられるのか記載）												
	目標達成に向けて 次年度に改善すべき点	・問題点、課題に対する対応方針（アウトプットのアプローチをどのように変えることでアウトカム実績の向上を図るのか等、具体的に記載）												

改善計画書（第2期評価基準期間終了時点版）

〇〇〇〇協議会

実績が目標の 80%以下だった アウトカム目標		第1期評価基準期間			第2期評価基準期間					第3期評価基準期間				
		事業1年目 (令和●年度)			事業1年目 (令和●年度)	事業2年目 (令和●年度)			事業2年目 (令和●年度)	事業3年目 (令和●年度)				
		第1	第2	第3	第4	第1	第2	第3	第4	第1	第2	第3	第4	
	目標	0人			0人					0人				0人
	実績	0人												
	達成率(%)	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!									
1	(該当するアウトカム目標を記入してください)	事業計画策定時の目標設定の考え方												
	(例) 合同面接会における雇用・就業者数(人)	・当初の目標設定の考え方(積算)、目標設定に向けた取組予定(アウトプット目標・アウトカム目標の相関関係を踏まえ記載)												
	1年目の取組状況と未達成の要因分析	・1年目の取組状況、実績について記載。 ・1年目に目標未達成だった場合、それはなにが要因であると分析していたか等、アウトプット目標・アウトカム目標の相関関係等も踏まえ可能な限り定量的に記載。(改善計画を提出している場合、改善計画の内容にも触れること)												
	2年目の取組状況と未達成の要因分析	・2年目の取組の結果判明した問題点、課題等(アウトプット実績やその他関係する情報について可能な限り定量的に分析し、アウトカム実績にどのように影響したと考えられるのか記載) ・1年目に改善計画を策定している場合、改善計画の内容を実施してもなお目標未達成だった要因分析も行うこと。												
	目標達成に向けて次年度に改善すべき点	・問題点、課題に対する対応方針(アウトプットのアプローチをどのように変えることでアウトカム実績の向上を図るのか等、具体的に記載)												

改善計画書（第2期評価基準期間終了時点版）

〇〇〇〇協議会

実績が目標の 80%以下だった アウトカム目標		第1期評価基準期間			第2期評価基準期間					第3期評価基準期間				
		事業1年目 (令和●年度)			事業1年目 (令和●年度)	事業2年目 (令和●年度)			事業2年目 (令和●年度)	事業3年目 (令和●年度)				
		第1	第2	第3	第4	第1	第2	第3	第4	第1	第2	第3	第4	
	目標	0人			0人					0人				0人
	実績	0人												
	達成率(%)	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!									
2	合同面接会における事業利用者満足度(%)	事業計画策定時の目標設定の考え方 ・当初の目標設定の考え方（積算）、目標設定に向けた取組予定（アウトプット目標・アウトカム目標の相関関係を踏まえ記載）												
	1年目の取組状況と未達成の要因分析	・1年目の取組状況、実績について記載。 ・1年目に目標未達成だった場合、それはなにが要因であると分析していたか等、アウトプット目標・アウトカム目標の相関関係等も踏まえ可能な限り定量的に記載。（改善計画を提出している場合、改善計画の内容にも触れること）												
	2年目の取組状況と未達成の要因分析	・2年目の取組の結果判明した問題点、課題等（アウトプット実績やその他関係する情報について可能な限り定量的に分析し、アウトカム実績にどのように影響したと考えられるのか記載） ・1年目に改善計画を策定している場合、改善計画の内容を実施してもなお目標未達成だった要因分析も行うこと。												
	目標達成に向けて次年度に改善すべき点	・問題点、課題に対する対応方針（アウトプットのアプローチをどのように変えることでアウトカム実績の向上を図るのか等、具体的に記載）												

改善計画書（第2期評価基準期間終了時点版）

〇〇〇〇協議会

実績が目標の 80%以下だった アウトカム目標		第1期評価基準期間			第2期評価基準期間					第3期評価基準期間				
		事業1年目 (令和●年度)			事業1年目 (令和●年度)	事業2年目 (令和●年度)			事業2年目 (令和●年度)	事業3年目 (令和●年度)				
		第1	第2	第3	第4	第1	第2	第3	第4	第1	第2	第3	第4	
	目標	0人			0人					0人				0人
	実績	0人												
	達成率(%)	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!									
3	事業計画策定時の 目標設定の考え方	・当初の目標設定の考え方（積算）、目標設定に向けた取組予定（アウトプット目標・アウトカム目標の相関関係を踏まえ記載）												
	1年目の取組状況 と未達成の要因分析	・1年目の取組状況、実績について記載。 ・1年目に目標未達成だった場合、それはなにが要因であると分析していたか等、アウトプット目標・アウトカム目標の相関関係等も踏まえ可能な限り定量的に記載。（改善計画を提出している場合、改善計画の内容にも触れること）												
	2年目の取組状況 と未達成の要因分析	・2年目の取組の結果判明した問題点、課題等（アウトプット実績やその他関係する情報について可能な限り定量的に分析し、アウトカム実績にどのように影響したと考えられるのか記載） ・1年目に改善計画を策定している場合、改善計画の内容を実施してもなお目標未達成だった要因分析も行うこと。												
	目標達成に向けて 次年度に改善すべき点	・問題点、課題に対する対応方針（アウトプットのアプローチをどのように変えることでアウトカム実績の向上を図るのか等、具体的に記載）												

生涯現役地域づくり環境整備事業（令和7年度開始分） 総括報告書

〇〇〇〇協議会

アウトプット目標 事業メニュー名			令和7年度			令和8年度			令和9年度			未達成理由 (達成の場合はその要因)
			目標	実績	達成率	目標	実績	達成率	目標	実績	達成率	
1	合同面接会の開催	高齢者相談者数 (人)	100	95	95.0%	120	110	92%	150	145	97%	
					#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	
2					#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	
					#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	
3					#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	
					#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	

※行が不足する場合は適宜追加してください。
 ※列のレイアウトは変更しないでください。
 ※「目標」・「実績」欄には数字のみ記載してください。単位は「項目」欄の最後に（ ）で記載してください。

生涯現役地域づくり環境整備事業（令和7年度開始分） 総括報告書

〇〇〇〇協議会

アウトカム目標 事業メニュー名			令和7年度			令和8年度			令和9年度			未達成理由 (達成の場合はその要因)
			目標	実績	達成率	目標	実績	達成率	目標	実績	達成率	
1	合同面接会の開催	参加企業数 (社)	25	23	92.0%	30	28	93%	45	40	89%	
					#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	
2					#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	
					#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	
3					#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	
					#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	

※行が不足する場合は適宜追加してください。

※列のレイアウトは変更しないでください。

※「目標」・「実績」欄には数字のみ記載してください。単位は「項目」欄の最後に（ ）で記載してください。

生涯現役地域づくり環境整備事業の実施による
高年齢者の雇用・就業者数について（詳細）

1 重点分野毎の高年齢者の雇用・就業者数実績

(1) ●●分野

		実施 期間計	令和7年度	令和8年度	令和9年度
			0	0	0
分野計		0	0	0	0
①	雇用保険適用対象者数	0			
②	①以外の雇用者、起業・創業者、 シルバー人材センターでの就職者、有償ボランティア数	0			
③	無償ボランティア数	0			

(2) ●●分野

		実施 期間計	令和7年度	令和8年度	令和9年度
			0	0	0
分野計		0	0	0	0
①	雇用保険適用対象者数	0			
②	①以外の雇用者、起業・創業者、 シルバー人材センターでの就職者、有償ボランティア数	0			
③	無償ボランティア数	0			

(3) ●●分野

		実施 期間計	令和7年度	令和8年度	令和9年度
			0	0	0
分野計		0	0	0	0
①	雇用保険適用対象者数	0			
②	①以外の雇用者、起業・創業者、 シルバー人材センターでの就職者、有償ボランティア数	0			
③	無償ボランティア数	0			

(4) その他

		実施 期間計	令和7年度	令和8年度	令和9年度
その他計		0	0	0	0
①	雇用保険適用対象者数	0			
②	①以外の雇用者、起業・創業者、 シルバー人材センターでの就職者、 有償ボランティア数	0			
③	無償ボランティア数	0			

2-1 委託費に対する高年齢者の雇用・就業者数1人あたりのコスト(円)

		①精算確定額	②高年齢者の雇用・就業者数	1人あたりコスト(①/②)
実施期間計		円	人	円
	令和〇年度	円	人	円
	令和〇年度	円	人	円
	令和〇年度	円	人	円

2-2 委託費(人件費を除く)に対する高年齢者の雇用・就業者数1人あたりのコスト(円)

		①精算確定額	②高年齢者の雇用・就業者数	1人あたりコスト(①/②)
実施期間計		円	人	円
	令和〇年度	円	人	円
	令和〇年度	円	人	円
	令和〇年度	円	人	円

3 民間等からの資金調達の実施結果

(1) 資金としての獲得

実施期間計	実施した取組内容
円	

(2) 人材としての獲得

獲得した人数	①委託期間終了後も出向により継続的に受け入れている人数	②委託期間終了後、直接雇用に切り替えて継続的に受け入れている人数	③委託期間終了後は受け入れを行っていない人数
人	人	人	人

【仕様書-様式第9号別添2】

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

〇〇〇〇〇協議会

1. 高齢者の雇用・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（取り組み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