

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7月1日～令和8年3月31日

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。）に対象を広げて、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、都道府県協議会の策定する「実施計画」を踏まえ、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、付帯的業務として、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）大分労働局職業安定部職業安定課

電話番号：097-535-2090

（契約担当部局）大分労働局総務部総務課

電話番号：097-536-3211

- (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。