

令和3年度地域雇用活性化推進事業に係る企画書提案のための仕様書

1 件名 令和3年度地域雇用活性化推進事業

2 事業の趣旨・概要

新型コロナウイルス感染症の影響により、現下の景気は極めて厳しい状況にあるものの、新型コロナウイルス感染症拡大以前の全国的な雇用情勢改善基調の中でも、地域によっては改善のテンポが遅く、雇用機会が不足している地域も未だ多数存在していたところである。また、量的には雇用機会が不足しているとは言い難い地域であっても、人口減少等により過疎化が進んでいる地域や、甚大な自然災害の被害を受けて復興に向けた取組を必要とする地域も多数存在するなど、様々な地域課題が存在している。

地域雇用活性化推進事業（以下「活性化事業」という。）は、こうした課題を抱える地域が提案する、地域の特性を生かした「魅力ある雇用」や「それを担う人材」の維持・確保を図るための創意工夫ある取組をコンテスト方式で選抜し、当該取組を委託するものである。

3 事業の対象地域

一又は二以上の市町村（特別区を含む。以下同じ。）の区域であって、地域雇用開発促進法（昭和62年法律第23号）（以下「地域法」という。）で定める同意自発雇用創造地域（以下「雇用機会不足地域」という。）又は雇用保険法施行規則第140条第2号の厚生労働大臣が指定する地域（平成31年厚生労働省告示第141号）（以下「過疎等地域」という。）を対象とする。

なお、雇用機会不足地域においては、活性化事業の実施までに、地域法に規定する地域雇用創造計画（以下「創造計画」という。）を策定し、都道府県労働局長の同意を受ける必要がある（過疎等地域は創造計画を策定する必要はない。）。

4 事業構想提案上の留意事項

（1）地域雇用創造協議会の設置

事業構想の提案に当たっては、地域の関係者が、その地域の特性を生かして重点的に雇用機会の創出を図る事業の分野及び当該分野における創意工夫を生かした雇用機会の創出（以下「雇用創造」という。）の方策について検討するための地域雇用創造協議会（以下「協議会」という。）を設置していることが必要である。

なお、協議会は以下のいずれの要件も満たしていること。

ア 構成

協議会の構成員には、以下の者を含むこと。

（ア）対象地域の市町村（二以上の市町村において事業を実施しようとする場合には

対象地域内の全ての市町村。)

- (イ) 対象地域内で活動する経済団体（商工会議所、商工会、中小企業団体、商店街振興組合等）
- (ウ) 必要に応じ、都道府県、その他の地域関係者（地方創生に関する有識者、地域の業界団体、協同組合、労働組合、金融機関等）

イ 組織

協議会は、以下の組織を有すること。なお、協議会は法人格を要せず、いわゆる権利能力なき社団で差し支えない。

(ア) 代表

(イ) 総会等の意思決定機関

(ウ) 事務局（対象地域のいずれかの市町村職員を1名以上配置すること。ただし、常駐・専任の如何は問わない。また、会計責任者を置くものとする。）

(エ) 業務を監査する者（会計責任者とは異なる者を置くものとする。）

ウ 協議会の運営について、規約及び会計事務の適切な取扱いに係る規程が整備されていること。

(2) 事業構想の提案条件

協議会が事業構想を提案する場合、令和3年6月11日（金）までに地域を管轄する都道府県労働局へ企画書を提出するものとするが、その際には令和3年4月23日（金）までに地域を管轄する都道府県労働局に提案の意思表示を行い、その後、事業構想について、原則、地域雇用活性化支援アドバイザー（以下「地域AD」という。）（※）による内容確認・指導を受けた上で提出すること。

（※）活性化事業を通じて地域の活性化を図るためには、地域雇用対策や地方創生に関する識見を有する者による助言・指導を行うことが効果的であることから、都道府県労働局において有識者を地域ADとして委嘱し、次に掲げる業務を行うこととする。

ア 対象地域が活性化事業の提案をするに当たって、地域課題等の特定・検討や事業構想提案書の策定に資する助言・指導等の支援

イ 活性化事業を実施中の地域からの要請等により、活性化事業の進捗状況から課題等を分析・把握し、当該事業を着実かつ円滑に実施するための助言・指導等の支援

5 事業の実施主体

(1) 協議会への委託

活性化事業については、より現場に近い立場で地域経済の活性化と地域の魅力ある雇用やそれを担う人材の維持・確保に責任をもって取り組む行政主体である市町村と、地域の経済・雇用を担う立場の地域の経済界とが一致協力して地域の雇用活性化に取り組むことが効果的であり、国の委託事業として相応しいと考えるため、事業の委託先は原則として協議会とする。

ただし、下記（２）、（３）の定めるところにより、協議会から民間団体等への事業の一部に係る再委託及び都道府県労働局から協議会以外の団体への事業の一部に係る直接委託を可能とする。

なお、協議会から事業の一部を民間団体等へ再委託する場合、都道府県労働局から民間団体等に直接委託を行う場合のいずれについても、事業実施全体に係る管理主体はあくまでも協議会であり、協議会は、これらの民間団体等による事業の実施状況・経理状況等を随時把握し、より効果的な事業となるよう取り組むとともに、事業評価等についても協議会が責任をもって行うこととする。

（２）協議会から民間団体等への事業の一部に係る再委託

協議会は委託費の経理、都道府県労働局との連絡調整等に係る事務以外の事業の一部を再受託者に再委託することができる。なお、再委託可能な範囲は、委託契約金額の原則２分の１未満とする。

ただし、再受託者が事業の一部又は全部を第三者（受託者の子会社（会計法第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）を含む）に再々委託することは認めない。

事業の再委託に当たっては、地域雇用活性化推進事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）に基づき、あらかじめ都道府県労働局による承認を受ける必要があるが、再委託に係る契約金額が５０万円未満の場合は、再委託の承認を受けるために必要な書類の提出を省略することができる。

なお、再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこととなるので、再委託に係る契約金額が５０万円未満であっても、再委託を行う合理的理由があるか、再委託の相手方に業務を履行する能力があるかについて、あらかじめ都道府県労働局へ相談する必要があることに留意すること。

また、再受託者を選定するためには、原則として、会計法第２９条の３第１項に規定する競争に基づく手続を行う必要があり、同条第４項又は第５項に規定する随意契約に基づく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こと。

（３）都道府県労働局から協議会以外の団体への事業の一部に係る直接委託

事業構想において、当該事業構想に係る事業の実施主体として協議会以外の団体が指定されている場合であって、以下の要件に照らして適当と認められるときは、都道府県労働局は、適当と認める範囲内において、事業の一部を当該団体に直接委託するものとする。

ア 当該団体が協議会の構成員であり、かつ、法人格を有する団体であること。

イ 類似の事業における経験、実績、実施体制等からみて、当該団体が事業を行うことにより、一層効率的、効果的に実施できるものであること。

ウ 当該団体において、適切な事業実施体制が整備されていること。

エ 協議会において、当該団体の適切な事業実施を確保するための管理体制が整備されていること。

また、アからエの要件に照らして、適当と認められた協議会以外の団体が再委託を行う場合は、上記（２）によるとともに、再受託者はイからエを満たす必要がある。この場合において、協議会を再委託契約の相手方としようとする場合には単年度単位で締結することを原則とし、特別な理由がある場合は複数年度契約も可とする。

6 事業構想の策定及び事業構想提案書作成に当たっての留意事項

事業構想の策定及び事業構想提案書の作成に当たっては、以下に留意するとともに、様式第1号「事業構想提案書」を参考とすること。

なお、雇用機会不足地域は、事業構想提案書の作成と共に創造計画を策定する必要があるが、事業構想提案書は創造計画の策定に必要な項目を網羅していることから、表題を「事業構想提案書」から「〇〇市地域雇用創造計画」へ変更して策定すること。

（１）事業の基本的考え方

活性化事業は、協議会を構成する市町村や経済団体等が別に実施している、事業構想に定める地域重点分野における産業や経済の活性化その他の雇用創造に資する取組と、本事業による取組とを一体的に実施することを通じて、一層高い魅力ある雇用やそれを担う人材の維持・確保効果の実現を図るものである。

このため、協議会の構成員である市町村や経済団体等においては、事業構想に定める地域重点分野に関し、以下のような取組を行うことが必要である。これらの取組の実施に当たっては、地域再生法(平成17年法律第24号)第4条の地域再生基本方針に基づく「地域再生総合プログラム」に盛り込まれた各省の施策を積極的に活用すること等により、一層効果的な事業の実施に努めることが重要である。

ア 創業を促進する取組

- ・ 低利融資、補助金・助成金の支給
- ・ インキュベーション施設の設置・運営 等

イ 新分野進出を促進する取組

- ・ 低利融資、補助金・助成金の支給
- ・ 工場新設、新たな設備の設置に係る補助金 等

ウ 新技術・新商品開発に係る取組

- ・ 低利融資、補助金・助成金の支給
- ・ 都道府県の工業技術センター、大学等の研究機関等との共同研究に対する補助金・助成金の支給 等

エ 企業間連携等の促進に係る取組

- ・ 共同受注システムの構築に対する補助金・助成金の支給
- ・ 地域外企業との提携を促進するための地域企業の技術情報の提供 等

オ 企業誘致に係る取組

- ・ 税制上の優遇措置、立地補助金等の支給
- ・ 貸工場の建設や提供 等

カ 商店街活性化に係る取組

- ・ 低利融資、補助金・助成金の支給
- ・ 空き店舗の無償提供・低額貸与 等

活性化事業は、これらの地域独自の取組に加え、雇用機会不足地域や過疎等地域において、その地域の特性を生かしつつ、地域それぞれの経営戦略や人材ニーズを踏まえた「魅力ある雇用」や「それを担う人材」の維持・確保を図るための創意工夫ある取組を行う事業である。なお、活性化事業は、労働保険特別会計雇用勘定における雇用安定事業又は能力開発事業として行う委託事業であることから、その趣旨に適さない事業を行うことはできない。

したがって、地域内事業所における魅力ある雇用の確保を通じた人材確保、事業承継及び地域内における求職者（①地域内在住の求職者（在職者（在職求職者及び正社員転換希望者）、創業希望者を含む。）及び②地域外在住の求職者（U・I・Jターン就職希望者を含む。）で当該地域内での就職（創業を含む。）を希望している者（求職・創業・正社員転換の意思のない者・単なるスキルアップ目的の在職者は除く。）をいい、以下「地域求職者」と総称する。）の就職促進や創業に直接、かつ、高い効果が見込まれる雇用対策としての事業構想を策定する必要がある。

また、事業構想の策定に当たっては、あらかじめ地域内事業所や地域求職者のニーズ・シーズを十分に把握しておく必要がある。

なお、令和3年度は、新型コロナウイルス感染症の影響により生じるニーズに対応した事業構想も策定可能であるが、活性化事業の対象に含まれない事業については、以下7（3）「委託費で措置できない経費」を参照すること。

（2）事業内容の例

活性化事業は、A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組、B 人材育成の取組、C 就職促進の取組の3つの取組で構成され、これらのうち一部の取組のみを実施することはできない。なお、各取組に係る具体的な取組例は以下のとおりである。

【各取組】

A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組（事業主及びその従業員、創業希望者を対象とする）

新分野進出、販路拡大、生産性向上、テレワークやリモート会議の導入など新しい生活様式に対応した雇用管理改善、職域開発等（以下「新分野進出等」という。）を通じて魅力ある雇用の確保を図る取組

- 地域内事業所の新分野進出等に資する講習会の開催（先進的成功事例の紹介等を含む。）
- 創業手法に関する講習会
- 講習会参加事業所を中心に、魅力ある雇用の確保・拡大について意欲ある事業所を数社選定（※）し、選定事業所が行う新分野進出等の取組について、専門家を派遣してアドバイスを行う等の伴走型による支援の実施
- 上記（c）を通じて収集した魅力ある雇用の創出及びマッチングに関する好事例

- ・ノウハウの地域内事業所への展開 等

(※) 伴走型支援の事業所選定に当たっては、単なる個社支援とならないよう、地域内事業所への汎用性・波及性の高い取組が期待できる事業所を選定する必要がある

B 人材育成の取組（地域求職者を対象とする）

上記Aの取組により創出される魅力ある雇用等に対して、地域の人材ニーズ等を踏まえた地域求職者の能力開発や人材育成を図るための取組

- (a) 求職者に対するスキルアップ講習会、職場体験（オンライン型を含む）
- (b) 管理職や地域内事業所において中核を担う人材を育成するための専門的な知識・技能の付与や向上を目的とする講習会 等

C 就職促進の取組（地域内事業所、地域求職者を対象とする）

地域における就職促進等を図るためのマッチングや、地域内事業所、地域求職者への情報提供等の取組

- (a) 集合型又はオンライン型による合同企業説明会、面接会の開催
- (b) U I Jターン就職希望者に対する情報提供、集合型又はオンライン型による職場体験及び面接会の開催
- (c) 相乗効果が期待される活性化事業とは別のセミナー・講習等に関する情報収集・提供 等

(3) 事業実施体制

ア 事業推進員の配置

活性化事業の企画・実施並びに関係行政機関及び関係団体等との連絡調整に当たる者として、協議会に事業推進員を配置することができる。

事業推進員は、協議会が事業を企画・実施するに当たり必要な知識、経験等を有すると認められる者であること。事業推進員の職務としては、以下のものが挙げられる。

- (ア) 事業の企画・実施に係る事務
- (イ) 事業の実施状況の確認
- (ウ) 事業の実施結果の取りまとめ
- (エ) 事業実施に係る関係行政機関及び関係団体等との連絡調整
- (オ) その他、事業の実施に当たり必要な業務

イ 事業推進員の募集

事業推進員の募集に当たっては、広く募集の公開を図るためハローワークへの求人申込みを原則とする。特別な理由がある場合には、文書による募集又は直接募集等の方法によることができるが、その場合には、理由を明確にしておくこと。

ウ 民間団体等からの出向者の受入れ

協議会は、民間団体等から出向者を事業推進員として受け入れることができる。出向は、在籍型と移籍型の双方の形態により受け入れることができるが、いずれの場合においても、協議会と出向者は雇用契約を締結すること。また、出向者に委託費から支給する賃金は、活性化事業に従事した期間等のみが対象となり、出向元団体等の業務に従事した期間等は対象とならない。

エ 事業推進員との雇用契約

協議会と事業推進員との間で締結する雇用契約は、6か月以上の有期雇用契約又は期間の定めのない雇用契約とする。また、事業推進員の1週間の所定労働時間は20時間以上とする。

(4) 事業目標の設定

活性化事業を通じた雇用、就職、創業及び正社員転換について、具体的な数値目標を設定すること。目標の設定に当たっては、地域における産業・経済の動向や、労働市場の状況等を踏まえたものとする。

アウトプット及びアウトカムの定義は以下の他、別紙1「アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項」を参照すること。

なお、費用対効果が高く効率的である方が評価され、アウトカム1人当たりの雇用、就職、創業及び正社員転換に要する1人当たりの経費が100万円を超えると失格となるので留意すること。

【アウトプット指標】

A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組

Aを利用した地域内事業所の数、創業希望者の人数（単位：社）

B 人材育成の取組

Bを利用した地域求職者の人数（単位：人）

C 就職促進の取組

Cを利用した地域内事業所の数（単位：社）、地域求職者の人数（単位：人）
ただし、中学、高校の就職希望者は計上できない。

【アウトカム指標】

A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組

Aを利用した地域内事業所が、事業効果により雇用した人数及び正社員転換を回った従業員数並びに創業者数（単位：人）

B 人材育成の取組

Bを利用した地域求職者の就職者数、創業者数及び正社員転換者数（単位：人）

C 就職促進の取組

Cを利用した地域内事業所が、事業効果により雇用した人数又は創業者数

(単位：人)

Cを利用した地域求職者の就職者数又は創業者数 (単位：人)

7 事業実施に係る経費の積算に当たっての留意事項

必要経費の概算については、以下に留意の上、様式第2号「事業構想必要経費概算書、年度別契約額と割合確認」を参考に、事業の実施を希望する期間全体での予定額及び年度ごとの予定額を記述すること。

積算を作成するに当たっては、調達方法、金額等適正なものとし、効率的な経費の使い方となるよう留意すること。

(1) 事業規模等

活性化事業の実施に係る委託費は、1地域当たり各年度4千万円を上限とする。ただし、2以上の市町村が共同で事業構想を策定した地域（以下「広域実施地域」という。）にあっては、1市町村につき2千万円を加算し（市町村合併が予定されている市町村は加算対象外。）、加算上限は1億円とする。

(2) 委託費で措置する経費

活性化事業においては、地域の雇用課題を解決するために講ぜられる、地域における魅力ある雇用やそれを担う人材の維持・確保に係る経費を委託費として措置するものとする。対象経費として措置可能な経費の例は以下のとおり。ただし、以下の例に含まれる経費であっても、事業の実態に照らし、委託費として措置されない場合がありうる。なお、疑義があれば厚生労働省職業安定局地域雇用対策課 (kasseika-team@mhlw.go.jp) へ照会すること。

【対象経費例】

ア 人件費

事業推進員に係る人件費（諸手当、社会保険料、健康診断料も含む）

なお、積算に当たっては、市町村の給与規程等、人件費の根拠について示すとともに、諸税及び負担金に係る料率については、以下の統一した率を用いること。

(社会保険料等)

・健康保険料	50.00/1,000
・介護保険料（必要な場合のみ）	8.95/1,000
・子ども・子育て拠出金	3.60/1,000
・厚生年金保険料	91.50/1,000
・雇用保険料	6.00/1,000
・労災保険料	2.50/1,000
・石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金	0.02/1,000

※ 事業推進員の人件費は、年度毎に 1,500 万円以下（広域実施の場合には年

度毎に 1,500 万円又は総額の 3 割以下。) とする。

イ 管理費

事業実施に係る経費（事務所借料、事務機器借料、自動車借料・任意保険料、光熱水料、通信運搬費等、事業実施に係る事業推進員の旅費等）

ウ 事業費

A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組

講習会開催費用（講師謝金、講師旅費、会議費、会場借料、資料作成費、リーフレット作成費、広報費等）、伴走型支援実施経費（マーケティング調査費、アドバイザー謝金、アドバイザー旅費、機器等借損料等）、その他事業所の魅力向上、事業拡大の取組に必要な経費

B 人材育成の取組

講習会開催経費（講師謝金、講師旅費、会議費、会場借料、資料作成費、リーフレット作成費、広報費、実習経費、傷害・損害保険料等）、その他人材育成の取組に必要と認められる経費

C 就職促進の取組

面接会等開催経費（会場借料、資料作成費、リーフレット作成費、広報費等）、情報発信経費（HP 作成・運営費、広報費等）、U I J ターン就職希望者現地滞在経費、その他就職促進の取組に必要と認められる経費

なお、U I J ターン就職希望者現地滞在経費を委託費で措置するにあたっては、以下に留意すること。

（ア）委託費で措置が可能な宿泊数（上限）

U I J ターン就職希望者 1 人あたり 4 泊 5 日

（イ）委託費で措置が可能な 1 日あたりの宿泊費（上限）

U I J ターン就職希望者 1 人あたり 7, 8 0 0 円（宿泊翌日の朝食代含む。）

（ウ）その他

（a）上記（ア）、（イ）について、地域の独自予算により、5 日以上にわたる職場体験等や宿泊費上限を超えた分を支弁した上で実施することは可能とする。

（b）宿泊費の支弁にあたっては、宿泊の事実が確認できる書類（宿泊者、宿泊日、金額が記載された領収書 等）に基づき支払うとともに、証拠

書類を整備・保管すること。

(c) 参加者欠席等による宿泊キャンセル料が発生した場合、自然災害等やむを得ない理由によるものを除き、委託費で支弁できないこと。

(3) 委託費で措置できない経費

活性化事業においては、以下のアからソのような経費について、委託費による措置の対象とならない。

ア 事業構想の策定に当たって必要となる、地域内事業所・求職者のニーズ・シーズ調査に係る経費

イ 地域重点分野との関連が認められない事業に係る経費

ウ 市町村等特有の取組に係る経費

例：企業誘致活動等といった市町村や経済団体特有の取組と位置付けられる経費は認められない。

エ 都道府県、市町村、経済団体により従来から行われている人材確保・人材育成の取組の単純な振替に当たる経費

オ 都道府県、市町村が行う自主的かつ自立的な取組による地域経済の活性化等の地域再生の取組との連携を十分に図られない事業に係る経費（事業構想提案書別紙9 関連）

カ 国、都道府県等により別途、補助金、委託費等が支給されている経費

キ 国、都道府県等が実施する事業と、対象者や内容が基本的に重複する事業

ク アウトプット・アウトカム目標が適切に設定されていない事業に係る経費

例：地域内の人口等や産業・経済の動向から見て過大な目標が設定されている場合

事業実施期間全体での目標と比較して初年度又は2年度目の目標が合理的な理由なしに極端に低く設定されている場合

ケ 選抜された事業構想において実施が予定されていない講習会等を国による承認を経ずに追加した事業に係る経費

コ 求職者の就職・創業等に直接効果が認められない事業に係る経費

例：一般的な意識啓発セミナーなど

サ 講習会受講者、職場体験参加者への日当

シ U I J ターン企業説明会等における参加企業の会場までの旅費、U I J ターン求職者の地域内までの旅費

ス 地域内事業所が首都圏等で開催される合同企業説明会、面接会等に参加する際の旅費及び宿泊費

セ 事業に要したことが確認できない経費、単価や数量に妥当性を欠く経費

ソ その他、活性化事業の実施に直接関わらない以下のような経費

(ア) 協議会の運営に係る経費（6（3）アの事業推進員以外の事務局職員の人件費

等)

(イ) 事業の実施に必要とは認められない備品の購入費及びリース費用

(ウ) 施設等の設置又は改修に必要な費用

(エ) 土地、建物等を取得するための費用

(オ) その他適切と認められない費用

また、委託契約書の第 14 条及び 15 (5) に定める関係書類が整備・保存されていない場合は、委託費による措置の対象とはならないので留意すること。

なお、5 (2) に基づき事業の一部を再委託する場合においても、上記のアからソのような経費については、委託費による措置の対象とはならず、また、委託契約書等に定める関係書類が整備・保存されていない場合は委託費による措置の対象とはならないので留意すること。

(4) 活性化事業の経費積算に係る留意事項

ア 経費の根拠

10 万円を超える高額な経費については、原則として全てその根拠を示すこと。

なお、根拠としては、以下のようなものが想定される。

(ア) 業者による見積もり

(経費を算出する際には、複数者から見積もりを取り妥当な価格とすること)

(イ) 業者等の料金表 (カタログ、運賃等)

(ウ) 同レベルの事業を行った際の実績 (過去の同レベルの講習会講師の謝金等)

(エ) 市町村又は経済団体による経費に係る規程

イ 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、自動車のリースを認めるものとする。

また、利用が認められる場合であっても、利用に当たっては必要最低限の車種及び台数での利用として、経費を積算すること。

ウ パソコン・OA機器・電話機・デジカメ等

パソコン・OA機器・電話機・デジカメ等については、原則として、ソフトウェアも含めて、「リース」による利用とすることとし、特段の理由がない限り購入は認めない。

エ 講師・アドバイザー謝金の単価

講師等については、謝金による対応を原則とする。講習会内容に見合った講師謝金の単価を計上すること。講師謝金が高額なものについては、どのような講師を依頼しようとしているか、カリキュラムを実施する上で必要なものかといった細部について確認を行うので、留意すること。

オ 再委託における経費

個別事業において再委託を予定している場合には、再委託に係る経費について、具体的な経費の内訳が分かるように記述すること。

（講習会を実施する場合の経費内訳の例）

講師謝金〇円、教材費〇円、会場使用料〇円 等

また、再受託者による見積もりの中で、具体的な経費の積上げではなく、直接人件費や直接経費に定率を乗じたものを「一般管理費」等といった項目で積み上げている場合があるが、これらの方法による経費の計上は次のカの場合を除いて認められないので、一般管理費として支弁する「具体的な経費」を積み上げた形で計上するよう再受託者に依頼すること。

カ 再委託において一般管理費で算出できる場合

再受託者が民間企業（あくまでも私企業）の場合であって当該企業の社内規定等で本体事業費における一般管理費の割合について、直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって決定している場合に限り、その割合による経費の計上は可能とする。一般管理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、本体事業費の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。

一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売上原価」×100

なお、一般管理費率については、10%より低い一般管理費率を適用する場合であっても、受託企業の財務諸表（損益計算書）における売上原価に占める管理費の割合を確認する必要がある。

ク 消費税

消費税は、全ての経費に一括して課税した額を計上すること。

（消費税＝契約金額（管理費+事業費の計）×0.10 ）

8 事業実施期間

活性化事業の実施期間は1契約当たり3年度間を上限として事業構想において示された期間とし、事業開始日は令和3年10月1日（金）とする。

なお、実施期間内であっても11「事業に関する評価・報告」に基づき、事業を廃止することがあるので留意すること。

9 事業構想選抜

国は、「地域雇用活性化推進事業等選抜・評価委員会」（以下「事業選抜・評価委員会」という。）を設置し、協議会から提案された事業構想の中から、魅力ある雇用やそれを担う人材の維持・確保効果が高いものを選抜する。

なお、選抜された事業構想に対して、事業選抜・評価委員会から事業内容の一部変更や事業実施に係る条件が付されることがある。

10 事業の委託

(1) 委託契約の締結

選抜された企画書については、委託要綱に基づき、都道府県労働局において、協議会又は事業構想に示された団体との間で委託契約を締結するものとする。

この場合において、委託契約は事業構想提案書に示された全期間（最大3年度間）にわたるものとする。

(2) 委託費の支払い

委託費は、原則として、年度終了後の精算にて支払うものとする。しかしながら、契約締結後、所定の手続を踏んだ上で財務大臣の承認が得られた場合には、毎月概算払することができる。

ただし、手続等の関係により事業開始当初及び毎年度当初に概算払はできないので、その点につきあらかじめ了知すること。

(3) 会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3の規定に基づく手続の実施

委託契約を締結した協議会（5（3）の規定により委託事業の一部を直接受託した団体を含む。以下13（1）において同じ。）は、委託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」という。）を締結する場合には、原則として、会計法第29条の3の規定に基づく手続を行う必要がある。

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基づく手続を行う必要があり、同条第4項又は第5項に規定する随意契約に基づく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し、原則2人以上の者から見積書を徴する必要がある。

11 事業に関する評価・報告

(1) 中間報告書の提出

協議会は、年度ごとに、事業の実施状況及び実績を記載した中間報告書を都道府県労働局に提出することとする。

なお、中間報告書の様式及び提出期限等については、別途通知する。

(2) 中間報告書に基づく事業継続の可否

事業の実施期間は最大3年度間であるが、年度ごとに、事業所の魅力向上、事業拡大の取組であればアウトプット目標に対する実績及びアンケート満足度、人材育成の取組、就職促進の取組であればアウトプット・アウトカムの目標に対する実績について、別紙2「事業継続可否の判断基準」に基づき事業継続の判断を行う。

なお、アウトプット・アウトカム実績及びアンケート満足度が一定以下の場合は、事業の廃止若しくは改善計画を作成した上で、事業選抜・評価委員会の承認を得ることとする。

事業継続の可否は、原則として1年度目においては2月末時点までの実績、2年度目においては1月末時点までの実績により判断するものとする。

(3) 年度末評価報告書の提出

協議会は、別途通知する期限までに、事業の実施状況の実績及びそれに対する自己評価等を盛り込んだ年度末評価報告書を都道府県労働局に提出するものとする。

(4) 総括報告書の提出

協議会は、委託期間終了後に、最大3年度間の事業実施による魅力ある雇用やそれを担う人材の維持・確保効果及び自己評価を盛り込んだ総括報告書を、別途定める様式により都道府県労働局に提出するものとする。

なお、事業終了後の状況等についても報告を求める場合があるので留意すること。

(5) 事業を通じた雇用者、就職者等の定着状況に関する報告

協議会は、本事業の効果により採用された者、就職・創業した者及び正社員転換された者について、採用・就職・創業・正社員転換後3年度間にわたり、その定着状況・経営状況を把握することとし、別途定める様式・提出期限により都道府県労働局に提出するものとする。

(6) 事業実績の公表

国は、各地域における事業実績を公表することがある。

12 計画変更

協議会は、特段の事情を有する場合には、事業選抜・評価委員会の承認を経て事業計画の変更を行うことができる。

また、事業選抜・評価委員会の指示があった場合には、事業計画を変更しなければならない。

なお、事業計画の変更に際して必要な手続きについては、別途定める。

13 進捗管理及び問題発生時の連絡体制

(1) 進捗管理

作業の進捗状況等を報告するため、都道府県労働局の担当職員との会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を、事業実施計画に記載すること。

また、当該会議の開催の都度、速やかに会議の概要を作成し、都道府県労働局の担当職員に内容の確認を得ること。

(2) 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び事業実施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) 静岡労働局 職業安定部職業対策課

054-271-9970

(契約担当部局) 静岡労働局 総務部総務課 会計第一係

054-254-6393

14 成果物の確認

仕様書に則って、納入成果物を提出すること。その際、都道府県労働局の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料（写真等）を、納入成果物と併せて提出すること。

なお、検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合、協議会は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに、修正が反映された成果物をすべて納品すること。

15 本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、委託事業の実施に当たって、以下の点等に留意し、会計事務における牽制体制を確保すること。また、協議会の会計事務に係る規程については、様式第4号「会計事務取扱規程」を参考に作成すること。

ア 会計事務担当者1人に会計事務を任せるとはならず、会計事務担当者を管理、監督する者をおき、協議会内における牽制体制を十分に確保すること。

（管理、監督する立場の者は可能な限り、会計事務担当者と別の部署の者とする
ことが望ましい。）

イ 会計事務担当者と管理、監督する者の常駐先が同一であることが望ましいものの、会計事務担当者を管理、監督する者が地理的に協議会の設置場所から離れた場所に常駐している場合においても、常に協議会内における牽制体制を確保するよう工夫すること。

ウ 現金出納簿、科目整理簿、物品管理簿等の帳簿及び一切の証拠書類を整備・保管すること。

エ 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。

オ 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で分担して実施すること。

カ 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。

キ 事業の一部を再委託により実施している場合、協議会は、再受託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) 協議会の事業実施に関する留意事項

ア 個別メニューの利用対象者の設定や募集について

協議会は、個別メニューの利用者の設定や募集に当たっては、利用する対象者を明確にする必要がある（事業所の魅力向上、事業拡大の取組であれば「事業所又は創業希望者を対象」、人材育成の取組、就職促進の取組であれば「原則として地域求職者を対象」等）。

なお、伴走型支援の事業所選定に当たっては、単なる個社支援とならないよう、地域内事業所への汎用性・波及性の高い取組が期待できる事業所を選定する必要があることから、選定理由を明確にした上で、文書において保存しておくこと。

イ アウトプット実績及びアウトカム実績の把握、計上について

(ア) 協議会は、アウトプット実績及びアウトカム実績の把握、計上に当たり、講習会等個別メニューの参加申込書・受講申込書（様式第5号、第6号）（以下「受講申込書等」という。）、利用者アンケート調査票（様式第7号、第8号）等に基づき、アウトプット・アウトカム名簿（様式第9号、第10号）を整備し保管すること。

(イ) アウトプットについて、協議会は、アウトプット・アウトカム名簿のほか、実績の計上根拠となる「講習会等個別メニューの受講申込書等」、「利用者アンケート調査票」等に基づいて、適切に実績を把握して計上すること。把握に当たっては、それぞれの様式例を参考にすること。

また、アウトカムについて、協議会は、アウトプット・アウトカム名簿のほか、実績の計上根拠となる個別メニューの雇用者、就職者、創業者及び正社員転換された者に係る、①利用した個別メニュー等の名称、②実施期間、③受講者の氏名、④年齢、⑤居住地、⑥講習会受講時の求職状況等の属性、⑦就職日・創業日・正社員転換日、⑧就職・創業・正社員転換した地域内事業所名、⑨地域内事業所所在地、⑩業種等について、利用者アンケート調査票等により実際に確認した調査結果等に基づいて、適切に実績を把握して計上すること。

特に、アウトプット実績及びアウトカム実績の計上に当たり、協議会は、別紙1「アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項」に照らし、アウトプット・アウトカム実績に計上できるかどうか受講申込書等、利用者アンケート調査票、アウトプット・アウトカム名簿等の関係資料を十分に確認の上、中間報告書等において適切な実績を報告すること。

アウトプット・アウトカム実績に計上できるかどうか判断できないもの（利用者の求職・創業・正社員転換の意思が確認できない、地域求職者が確認できない、就職日が明確でないなどのため講習会受講後の就職かどうかを確認できない、就職先事業所等が明確でないなどのため就職しているかどうかを確認できないなどの場合）は、アウトプット・アウトカム実績には計上できないので留意すること。

ウ 上記ア及びイについて、協議会は、講習会等個別メニューを民間団体等に再委託して実施している場合も同様に留意すること。

(3) 都道府県労働局による監査等

都道府県労働局は、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、実地に監査を実施する。また、必要と認める場合において監査を行うことができる。

監査は、以下に示す点のほか、別紙1「アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項」等の観点に基づき実施することとする。また、都道府県労働局は、監査結果（監査先、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、別途定めるところにより、厚生労働省職業安定局地域雇用対策課に報告するとともに、都道府県労働局において事後のフォローアップに活用することとする。

- ・ 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
 - ・ 事業の趣旨、目的に沿った事業運営がなされているか
 - ・ 個別事業の利用対象者の設定や募集は、事業の一部を再委託している場合も含め上記（2）アのとおり適切に実施されているか
 - ・ アウトプット・アウトカム実績の把握及び計上は、事業の一部を再委託している場合も含め上記（2）イのとおり適正に実施されているか。（アウトプット及びアウトカムの定義は、別紙1「アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項」参照）
 - ・ 人材育成の取組及び就職促進の取組の利用対象者は、原則として地域求職者となっているか
 - ・ 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
 - ・ 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
 - ・ 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
- なお、活性化事業の適正を期するため、活性化事業の実施において不適切な事案を把握した時は、当該事実及び関係情報について当該協議会以外の協議会に提供することができるものとする。

(4) 事業の廃止

11（2）によるほか、事業が次のいずれかに該当することとなった場合には、原則として事業を廃止するものとする。

ア 事業を適正に遂行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地方公共団体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 その他適切と認められない場合

(5) 文書の保存

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む。）等の事業の実施に係る文書（電磁的記録を含む。以下「事業関連文書一式」という。）を保存するものとする。

なお、協議会が解散する場合は、事業関連文書一式について、協議会の構成員となっている市町村又は都道府県が引き継ぐものとする。複数の市町村又は都道府県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ため、留意すること。

(6) 事業実施に伴う責任及び補償

10(1)及び委託要綱に基づき、都道府県労働局と協議会との間で締結される委託契約に関し、都道府県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いを含む。）の履行を通知した場合において、都道府県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又は都道府県が、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むが、これらに限られない。）を補償するものとし、市町村又は都道府県は、あらかじめこれに同意しなければならない。

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、市町村又は都道府県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すること。

なお、複数の市町村又は都道府県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町村又は都道府県を定めておく必要があるため、留意すること。

(7) 情報セキュリティ管理

本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サービス（例：ウェブサイト上で本事業への参加者の申し込み等を受け付ける機能等）を提供する場合は、以下の点等に留意し、ウェブサイトを構築・運用すること。

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 「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の最新版を遵守すること。

なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているため、必要に応じ参照すること。「厚生労働省情報セキュリティポリシー」については、契約締結後に開示する。

政府機関統一基準群：

<https://www.nisc.go.jp/active/general/kijun30.html>

特に関係する技術的な要求仕様を、別紙4「情報セキュリティ要求仕様」にまとめているので、導入する機能等により精査を行い、対応すること。

ウ 以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。

また、その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を都道府県労働局へ提出すること。

(ア) 都道府県労働局から提供する情報の目的外利用を禁止すること。

(イ) 本業務の実施に当たり、受注者又はその従業員、本事業の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者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が整備されていること。

(ウ) 受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。

(エ) 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。

(オ) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、都道府県労働局へ報告すること。

(カ) 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、都道府県労働局の承認を受けた上で実施すること。

(キ) 都道府県労働局が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。

(ク) 本事業の役務内容を再委託する場合は、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。

(ケ) 都道府県労働局から要保護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。

(コ) 都道府県労働局から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。

(サ) 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

等を認知した場合は、速やかに都道府県労働局に報告すること。

- 別紙 1 アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項
- 別紙 2 事業継続可否の判断基準
- 別紙 3 地域雇用活性化推進事業に関する Q&A
- 別紙 4 情報セキュリティ要求仕様

- 様式第1号 事業構想提案書
- 様式第2号 事業構想必要経費概算書、年度別契約額と割合確認
- 様式第3号 協議会規約
- 様式第4号 会計事務取扱規程
- 様式第5号 【事業所の魅力向上、事業拡大の取組・就職促進の取組（事業所向け）】
参加申込書 様式例
- 様式第6号 【人材育成・就職促進の取組（求職者向け）】受講申込書 様式例
- 様式第7号 【事業所の魅力向上、事業拡大の取組・就職促進の取組（事業所向け）】
利用者アンケート調査票 様式例
- 様式第8号 【人材育成・就職促進の取組（求職者向け）】利用者アンケート調査票
様式例
- 様式第9号 【事業所の魅力向上、事業拡大の取組・就職促進の取組（事業所向け）】
アウトプット・アウトカム名簿 様式例
- 様式第10号 【人材育成・就職促進の取組（求職者向け）】
アウトプット・アウトカム名簿 様式例