

# 入札説明書

令和5年度若年者地域連携事業

東 京 労 働 局

「令和5年度若年者地域連携事業」の調達に関わる入札公告(令和5年1月12日付)に基づく入札等については、他の法令等で定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

## 1 契約担当官等

支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 金成 真一

## 2 調達内容

(1) 調達案件 令和5年度若年者地域連携事業

(2) 調達案件の仕様

別添1「仕様書」のとおり。

(3) 契約期間

令和5年4月3日(月)(予定)から令和6年3月29日(金)

(4) 履行場所

別添1のとおり。

(5) 入札方法

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行う。入札金額は総価とする。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出すること。

また、この契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額がその契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払うこととなる。

(6) 入札保証金及び契約保証金

免除する(会計法第29条の4、第29条の9、予算決算及び会計令(以下「予決令」という。)第72条第1項、第77条第2号及び第100条の3第3号)。

## 3 競争参加資格

(1) 予決令第70条及び第71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

ア 当該契約を締結する能力を有しない者(未成年、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。)、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者。

イ 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過していない者(これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。)

(ア) 契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

(イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得

るために連合した者

- (ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - (エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
  - (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
  - (カ) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者
  - (キ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- (2) 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、A、B又はC等級に格付けされている者であること。
- (3) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。
- ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者
  - イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- (4) 労働保険及び厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険、船員保険又は国民年金の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと（入札書提出期限の直近2年間の保険料の滞納がないこと。）。
- (5) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (6) この入札の入札書提出期限の直近1年間において、厚生労働省が所管する法令に違反したことにより送検され、行政処分を受け、又は行政指導（行政機関から公表されたものに限る。）を受けた者にあつては、本件業務の公正な実施又は本件業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがないこと。
- (7) 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。なお、本公告における法令等に違反した者の範囲については、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。
- ア 入札書提出時において、過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。第3章第4節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。）。
  - イ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあつては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。
  - ウ 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）に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。
  - エ 入札書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- (8) 労働基準法、最低賃金法等の労働関係法令を遵守していること。
- (9) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

#### 4 入札説明書の交付場所、問い合わせ先等

- (1) 入札説明書の交付場所、入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ

先

〒102-8305

千代田区九段南1-2-1 九段第三合同庁舎14階

東京労働局総務部会計課用度係

担当 名古(なご)

電話 03-3512-1607

メール nago-ayaka@mhlw.go.jp

(2) 提案書類の提出場所及び仕様書に関する問い合わせ先

ア 問い合わせ先・方法

下記の電子メールアドレスへのメールにて受け付ける。

なお、メールの件名は本事業に係る問い合わせであることが分かるものとする  
こと。

〒102-8305

千代田区九段南1-2-1 九段第三合同庁舎12階

東京労働局職業安定部職業安定課 若年雇用係

担当 井上(いのうえ)・三浦(みうら)

電話 03-3512-1657

メール jakunen-tokyo@mhlw.go.jp

イ 問い合わせの受付期間

令和5年1月12日(木)～令和5年1月30日(月)12時

ウ 問い合わせに対する回答

問い合わせに対する回答は、令和5年2月3日(金)17時までに、質問者及び入  
札書類を交付しかつ入札に参加を希望する者に対しメール等で行う。

ただし、総合評価に影響しない軽微な質問については、質問者のみに回答する。

5 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は開催しないため、事業内容等の質問等については、上記4(2)を踏まえて、  
問い合わせること。

6 提案書類の提出等

(1) 提案書類の受領期限

令和5年2月9日(木)必着

上記4(2)まで郵送(書留郵便に限る。)で封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記  
して提出すること。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。

なお、電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

(2) 提案書類に関するプレゼンテーションの実施

提案書類に関するプレゼンテーションは基本的に実施しないこととする。

(3) 提案書類の無効

本入札説明書に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した又は不備がある提  
案書類は受理せず無効とする。

(4) 不備があった場合の取扱い

一旦受理した提案書類において形式的な不備が発見された場合は、提案者に対し、  
不備のあった旨を速やかに通知する。

この場合、通知を受け取った提案者が受領期限までに整備された提案書類を提出で  
きない場合は、提案書類は無効とする。

## 7 入札書の提出場所等

### (1) 入札書の提出方法

本入札案件は、紙により厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）及び入札書の提出並びに開札を行う。電子調達システムによる提出は認めない。

ア 郵便（書留郵便に限る）で提出することとし、別紙1の様式にて作成し、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「令和5年2月28日開札『令和5年度若年者地域連携事業』の入札書在中」と朱書きし、令和5年2月9日（木）（必着）で上記4（1）へ提出しなければならない。（別紙11参照）

再度入札を希望する場合は、それぞれの封筒の封皮に「○回目」と記入し、何回目の入札書かわかるようにすること。

イ 原則、郵送での提出のみ認める。

ウ 入札者はその提出した入札書の引換え、変更又は取消をすることができない。

### (2) 代理人による入札

ア 代理人が紙により入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入（外国人の署名を含む。）しておくとともに、入札時まで別紙10による委任状を上記4（1）に提出しなければならない。なお、代表者名で入札する場合の委任状は不要とする。

イ 入札者又は代理人（以下「入札者等」という。）は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

### (3) 入札の無効

ア 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

イ 代理人による入札において、入札時まで委任状の提出がない場合は、当該入札書は無効とする。

ウ 別紙4及び別紙5の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とするものとする。

### (4) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることができる。

### (5) 入札書及び競争参加資格確認関係書類等の日付は提出日とする。

## 8 開札

### (1) 開札の日時

令和5年2月28日（火）10時30分

当日の立ち会いは不要とし、開札の結果は電話等で連絡する。また、代表者名で入札する場合の委任状は不要とする。

### (2) 再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格

の入札がないときは、直ちに再度入札を行う。再度入札への参加を希望する場合は、あらかじめ再度入札のための入札書を郵送にて提出しておくこと。

## 9 その他

### (1) 本入札及び契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

### (2) 入札手続に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、別紙3により令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)の写し等を上記4(1)へ令和5年2月9日(木)(必着)で郵便(書留郵便に限る)により提出すること。

### (3) 落札者の決定方法

総合評価落札方式とする。

ア 本入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、指定する技術等の要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を満たしている提案をした入札者の中から、総合評価落札方式の方法をもって落札者の決定をする。

ただし、落札者となるべき者が次に該当する場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とすることがある。また、次の場合は、入札者は事後の事情聴取及び関係資料等の提示について協力しなければならない。

① 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合(低入札価格調査基準額を下回った入札があった場合に開札執行者は、入札者に対して「保留」を宣言し、予決令第86条に規定する調査(契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるか否かについて)を実施した上で落札者を決定し、後日入札者に通知する。)

② その者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある場合、著しく不相当であると認められる場合

イ 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当省が用意した入札事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

### (4) 契約書の作成

ア 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、落札者からの落札額の内訳(請負金額内訳明細書)の提出後、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

イ 契約書を作成する場合において、契約の相手方が、遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案2通に記名押印をし、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

ウ 上記のイの場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

エ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

オ 契約締結後、国は契約に係る情報(契約日、契約の相手方の名称、住所、法人番号及び契約金額等)を公表する。

カ 令和5年度予算が令和5年4月3日までに成立しない場合には、契約期間及び契約内容等について別途協議することとする。また、暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況のよって仕様の内容について変更が生じる可能性があるため、その際は別途協議する。

(5) 支払条件等

適法な支払請求書を受領した日から30日以内に契約金額を支払う。

10 提出書類

(1) 入札書 (別紙1) 1部

(2) 提案書類一式

- ア 提案申請書 (別紙2-1) 1部
- イ 提案書及び企画書等概要 (別紙2-2) 8部 (原本1部・写し7部)
- ウ 全省庁統一資格書 (写) 1部
- エ 直近2年間の保険料の領収書 (写) 1部
- オ 誓約書 (別紙4及び別紙5) 1部
- カ その他の書類 (別紙6及び別紙7) 1部

ただし、上記(2)ア～イについては上記4(2)へ、上記(1)及び(2)ウ～カについては上記4(1)へ提出すること。

なお、上記の資料イのうち、写しについては、会社名、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

また、本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを上記4(2)担当者に提出すること。

- ①女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書※労働時間の基準を満たすものに限る。
- ②女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律(令和元年法第24号)による改正後の女性活躍推進法第12条に基づく認定(プラチナえるぼし認定)に関する基準適合認定一般事業主認定通知書
- ③次世代法に基づく認定(くるみん認定、プラチナくるみん認定及びトライくるみん認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ④若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)に関する基準適合事業主認定通知書
- ⑤女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

さらに、評価項目の中に、賃上げの実施を表明した企業等を評価する項目があるため、該当する場合は「従業員への賃金引上げ計画の表明書」(別紙8又は別紙9)を提出すること。「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出し、評価項目に係る加点を受けた場合は、裏面の(留意事項)に基づき、事業年度等(事業年度及び暦年)が終了した後、速やかに「法人事業概況説明書」若しくは「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を上記4(2)担当者に提出すること。

なお、賃上げの表明期間について、事業年度もしくは暦年の選択が可能であるが、経年的に本制度による加点を受けようとする場合、前年度に加点を受けるため表明した期間と当年度に加点を受けるために表明した期間が重複することがないようにすること。

11 その他留意事項

- (1) 入札書、提案書類の用紙サイズは、A4を原則とする。なお、提案書の作成においては、別添3「提案書類作成要領」を確認すること。
- (2) 入札書、提案書類の作成、提出等に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 入札書、提案書類に係る文書の作成に用いる言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (4) 入札書、提案書類に虚偽の記載をした場合は、提案書類を無効とするとともに、虚偽の記載をしたものに対して指名停止の措置を行うことがある。
- (5) 提案書類の取扱い
  - ア 提出した提案書類を支出負担行為担当官の許可なく公表又は使用してはならない。
  - イ 提出された提案書類は返却しない。
  - ウ 提出された提案書類及びその複製は、支出負担行為担当官の選定作業以外に提案者に無断で使用しないものとする。
- (6) 入札書、提案書類の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。また、提案書類に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病気休暇・死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該担当者と同様以上の担当者で支出負担行為担当官が認める者でなければならない。
- (7) 提案書類の作成のために支出負担行為担当官より受領した資料は、支出負担行為担当官の了承なく公表又は使用してはならない。
- (8) 提案書類を作成する上で前提となる条件等が不明な場合には、事項に従って質問を行うこと。

## 1.2 総合評価に関する事項及び方法

- (1) 業務内容の仕様  
別添2「仕様書」のとおりとする。
- (2) 総合評価に関する事項及び方法  
別添4「評価項目及びその評価基準」のとおりとする

## ○ 様式等

- |       |                          |
|-------|--------------------------|
| 別紙1   | 入札書                      |
| 別紙2-1 | 提案申請書                    |
| 別紙2-2 | 企画書等概要                   |
| 別紙3   | 競争参加資格等確認関係書類            |
| 別紙4   | 競争参加資格に関する誓約書            |
| 別紙5   | 暴力団等に該当しない旨の誓約書          |
| 別紙6   | 障害者の雇用状況に関する報告書          |
| 別紙7   | 関係会社一覧表                  |
| 別紙8   | 従業員への賃金引上げ計画の表明書（大企業用）   |
| 別紙9   | 従業員への賃金引上げ計画の表明書（中小企業等用） |
| 別紙10  | 委任状様式                    |
| 別紙11  | 記載例                      |
- 
- |     |             |
|-----|-------------|
| 別添1 | 委託要綱、契約書（案） |
|-----|-------------|



別添2 仕様書  
別添3 提案書類作成要領  
別添4 評価項目及びその評価基準

# 入 札 書

件 名 令和5年度若年者地域連携事業

金 額

		百万			千			円
--	--	----	--	--	---	--	--	---

上記金額をもって、納入、請負うため、入札説明書を承認の上、入札いたします。

令和 年 月 日

所在地  
名称  
代表者

所在地  
名称  
代理人

所在地  
名称  
復代理人

支出負担行為担当官  
東京労働局総務部長 殿

「令和 5 年度若年者地域連携事業」総合評価落札方式による  
一般競争入札提案申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
厚生労働省東京労働局総務部長 殿

商号又は名称  
代表者職氏名

「令和 5 年度若年者地域連携事業」の委託先として総合評価落札方式による一般競争入札に応募いたしたく、提案書類一式を申請いたします。

所在地	〒		
設立年月日	大正 昭和 年 月 日 平成 令和	労働者数	人

直近における類似事業の実績有無及び有の場合の実施時期及び事業内容

直近における類似事業の実績有無 ( 有 ・ 無 )			
過去における類似事業に関わる契約実績			
事業名	契約期間	事業内容及び概要、本事業との類似性	契約金額等
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円

財務諸表

今期の見込み及び過去の実績			
項目	令和4年度(確定・見込) / ~ /	令和3年度(確定) / ~ /	令和2年度(確定) / ~ /
売上高	千円	千円	千円
当期損益又は年度損益	千円	千円	千円
前年度繰越損益	千円	千円	千円
年度末未処分利益	千円	千円	千円
年度末借入金残高	千円	千円	千円

添付資料： 会社概要、貸借対照表、損益計算書

## 企画書等概要

※ 提出する企画書等の概要について、下に掲げる項目について、特に特徴的であるとするポイントを押さえながら、指定の字数以内で簡潔にまとめること（全体でA4・3頁以内）。

会社名：●●●●	
1 本事業の基本的な考え方、目的（400字以内）	企画書該当頁：●～●頁
2 各事業の構成、内容と目標、目標の達成手段（800字以内）	企画書該当頁：●～●頁
3 実施体制（特にセンターや地域の企業、学校、行政機関等との連携体制）（400字以内）	企画書該当頁：●～●頁
4 事業者の特長（200字以内）	企画書該当頁：●～●頁
5 アピールポイント（500字以内）	

## 競争参加資格等確認関係書類

### 1 提出書類

- (1) 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写
- (2) 誓約書（別紙4及び別紙5）及び添付書類
- (3) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく令和4年の障害者雇用状況報告書の写し。法定雇用率を達成していない場合にあつては、障害者雇入れ計画の写し（障害者雇入れ計画の作成命令を受けていない場合は、現在の状況について障害者雇用状況報告に準じた文書。なお法定雇用率を達成していない場合にあつては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいることを示す書類）。ただし、常用労働者数が43人以下の事業主については別紙6。
- (4) 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）に基づく令和4年の高年齢者雇用状況報告書の写し。令和4年の高年齢者雇用状況報告において高年齢者雇用確保措置を未導入、若しくは、未提出の場合は、高年齢者雇用確保措置を定め、労働基準監督署に提出をして受領印のある就業規則の写し（適法に就業規則を提出していない場合にあつては、高年齢者雇用確保措置を講じていることを示す書類）。
- (5) 関係会社（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）で定められた用語のうち、「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」をいう。）がある場合には、当該関係会社に係る一覧表（別紙7）

2 提出期限 令和5年2月9日（木）（必着）

## 競争参加資格に関する誓約書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

- 1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。また、開札日時点において指名停止措置を受ける見込みもないこと。
- 2 直近2年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金の保険料をいう。）及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないこと。
- 3 入札書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- 4 入札書提出時において、過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。第3章第4節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。）。
- 5 事業の実施にあたっては、各種法令を遵守すること。
- 6 その他の入札参加資格を全て有していること。
- 7 事業の実施に当たり各種法令を遵守するとともに、契約に基づく報告事項（法令違反や反社会勢力による不当介入等）が生じた場合には速やかに報告すること。
- 8 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。
- 9 前記1から8について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和 年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官

厚生労働省東京労働局総務部長 殿

## 誓 約 書

私

当社は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を、契約における身分確認のため、警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者。
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者。
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為を行う者。
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者。

令和 年 月 日

住所(又は所在地)

社名又は代表者名

※個人の場合は生年月日が明らかとなる資料を、法人の場合は役員の名氏及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。





## 障害者の雇用状況に関する報告書

令和5年度若年者地域連携事業に係る入札に参加するに当たり、令和4年6月1日現在の障害者の雇用状況について、下記のとおり申し出ます。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

厚生労働省〇〇労働局総務部長〇〇 殿

A 事業主	(ふりがな) 氏名	( )	住所	〒
	(法人にあっては 名称及び代表者 の氏名)		(法人にあっては 主たる事務所の 所在地)	(Tel - - )
B 雇 用 の 状 況	① 常用雇用労働者の数			
	(イ) 常用雇用労働者の数(短時間労働者を除く)			人
	(ロ) 短時間労働者の数			人
	(ハ) 常用雇用労働者の数 [イ+(ロ×0.5)]			人
	(ニ) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数			人
	② 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数			
	(ホ) 重度身体障害者の数			人
	(ヘ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数			人
	(ト) 重度身体障害者である短時間労働者の数			人
	(チ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数			人
	(リ) 身体障害者の数 [(ホ×2)+ヘ+ト+(チ×0.5)]			人
	(ヌ) 重度知的障害者の数			人
	(ル) 重度知的障害者以外の知的障害者の数			人
	(ヲ) 重度知的障害者である短時間労働者の数			人
	(ワ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数			人
	(カ) 知的障害者の数 [(ヌ×2)+ル+ヲ+(ワ×0.5)]			人
	(コ) 精神障害者の数			人
	(ク) 精神障害者である短時間労働者の数			人
	(ケ) (ク)のうち欄外注1及び注2に該当する者の数			
	(ク) 精神障害者の数 [コ+{(ク-ケ)×0.5]+レ]			人
③ 計	[ ②のリ + ②のカ + ②のソ ]			人
④ 実雇用率(③/①の×100)				%

注1 対象年の3年前の年に属する6月2日以降に雇入れられた者であること。

注2 対象年の3年前の年に属する6月2日より前に雇入れられた者で、同日以後に精神障害者保健福祉手帳を取得した者であること。

注3 上記に該当する場合であっても、次の点に留意すること。

① 精神障害者が退職した場合であって、その退職後3年以内に、退職元の事業主と同じ事業主(※)に再雇用された場合は、特例の対象とはならないこと。

※ 退職元の事業主が、子会社特例やグループ適用、関係子会社特例又は特定事業主特例の適用を受けている場合は、その特例を受けているグループ内の他の事業主も「退職した事業主と同じ事業主」とみなす。

② 療育手帳を交付されている者又は判定機関により知的障害があると判定されていた者が、雇入れ後、発達障害により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた場合は、療育手帳の交付日又は当該判定機関による判定の日を精神障害者保健福祉手帳の交付日とみなすこと。

## 関係会社一覧表

### 1. 一般競争参加事業者

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

### 2. 関係会社

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

(記載上の注意)

「関係会社」とは、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する「親会社」、「子会社」、「関連会社」及び当該事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいう。

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを表明いたします。（又は 従業員と合意したことを表明いたします。）

令和 年 月 日  
株式会社○○○○  
（住所を記載）  
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日  
株式会社○○○○  
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印  
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

※ 下線部については、実情に応じて括弧内の記載を選択すること。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。  
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすることを表明いたします。

（従業員と合意したことを表明いたします。）

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※ 下線部については、実情に応じて括弧内の記載を選択すること。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。  
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

# 委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
東京労働局総務部長 殿

所在地  
商号又は営業所  
代表者名

私は、下記の者を代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 との間において、次の権限を委任します。

件 名 令和5年度若年者地域連携事業

代理人  
所在地  
商号又は営業所  
(支店)の名称  
役職名及び氏名

## 委任事項

- 1 見積及び入札に関する事
- 2 契約の締結に関する事
- 3 物品等の納入に関する事
- 4 保証金又は保証物の納付並びに還付請求及び領収について
- 5 支払期間のきた利札の請求及び領収について
- 6 支払金の請求及び領収について
- 7 復代理人選任に関する事
- 8 その他上記の委任事項に関する一切の件



## 委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
東京労働局総務部長 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者名

私は、下記の者を代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 との間において、見積及び入札（復代理人選任に関する権限を含む。）に関する権限を委任します。

件 名 令和5年度若年者地域連携事業

代理人  
所在地  
商号又は営業所  
（支店）の名称  
役職名及び氏名

## 委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
東京労働局総務部長 殿

所在地  
商号又は営業所  
代理人

私は、下記の者を復代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 との間において、見積及び入札に関する権限を委任します。

件 名 令和5年度若年者地域連携事業

復代理人  
所在地  
商号又は営業所  
(支店)の名称  
役職名及び氏名

- ※ 代理人を選任した場合は、様式委－Ⅰ 又は 様式委－Ⅱが必要となります。
- ※ 復代理人を選任した場合は、さらに様式委－Ⅲ も併せて必要となります。

## 入札書（記入例）

件 名 ○○（入札案件名を記入）

		百万			千			円
金	額	¥	1	0	0	0	0	0

上記金額をもって、納入、請負うため、入札説明書を承認の上、  
入札いたします。

令和○○年○○月○○日（入札日当日の日付を記入）

**記入** { 所在地 東京都○○区○○－○  
 名称 ○○株式会社  
 代表者 代表取締役 ○○ ○○

代理人  
 を選任  
 した場合のみ  
 記入 { 所在地 ○○県○○市○○○－○－○  
 名称 ○○株式会社 ○○支店  
 代理人 （代理人の役職及び氏名を記入）

復代理人を選任した場合のみ記入 { 所在地 ○○県○○市○○○－○－○  
 名称 ○○株式会社 ○○支店  
 復代理人 （復代理人の役職及び氏名を記入）

支出負担行為担当官  
 東京労働局総務部長 殿

【参考例1:代表等が支店長等を代理人とする場合】

別紙 11  
(様式委-I)

委任状 (記入例1)

作成日を記入

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官  
東京労働局総務部長 殿

所在地 東京都〇〇区〇〇〇-〇-〇  
商号又は営業所 〇〇株式会社  
代表者名 代表取締役 〇〇 〇〇

私は、下記の者を代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 との間において、次の権限を委任します。

件名 〇〇 (入札案件名を記入)

代理人

所在地 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇  
商号又は営業所 〇〇株式会社  
(支店)の名称 〇〇支店  
役職名及び氏名 支店長 〇〇 〇〇

委任事項

- 1 見積及び入札に関する事
- 2 契約の締結に関する事
- 3 物品等の納入に関する事
- 4 保証金又は保証物の納付並びに還付請求及び領収について
- 5 支払期間のきた利札の請求及び領収について
- 6 支払金の請求及び領収について
- 7 復代理人選任に関する事
- 8 その他上記の委任事項に関する一切の件

【参考例2:代表等が社員等を代理人とする場合】

別紙 11  
(様式委-Ⅱ)

委任状 (記入例2)

作成日を記入

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官  
東京労働局総務部長 殿

所在地 東京都〇〇区〇〇〇-〇-〇  
商号又は名称 〇〇株式会社  
代表者名 代表取締役 〇〇 〇〇

私は、下記の者を代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 との間において、見積及び入札に関する権限（復代理人選任に関する権限を含む。）を委任します。

件名 〇〇（入札案件名を記入）

代理人

所在地 東京都〇〇区〇〇〇-〇-〇  
商号又は営業所 〇〇株式会社  
(支店)の名称  
役職名及び氏名 〇〇 〇〇

【参考例3:代表等から委任を受けた支店長等が社員等を復代理人とする場合】  
なお、復代理人を選任する場合は 様式委-I または 様式委-II も併せて必要となります。

別紙 11  
(様式委-III)

## 委 任 状 (記入例3)

作成日を記入

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官  
東京労働局総務部長 殿

所在地 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇  
商号又は営業所 〇〇株式会社 〇〇支店  
代理人 支店長 〇〇 〇〇

私は、下記の者を復代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 との間において、見積及び入札に関する権限を委任します。

件 名 〇〇 (入札案件名を記入)

復代理人  
所在地 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇  
商号又は営業所 〇〇株式会社  
(支店)の名称 〇〇支店  
役職名及び氏名 〇〇 〇〇

# 入札書封書記載例

裏 面

表 面

<p>令和 年 月 日</p> <p>所在地</p> <p>会社名</p>	<p>支出負担行為担当官</p> <p>東京労働局総務部長 殿</p> <p>「令和 年 月 日開札」</p> <p>「の入札書在中」</p>
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

## 令和 5 年度若年者地域連携事業委託要綱

### (通則)

第 1 条 令和 5 年度若年者地域連携事業（以下「委託事業」という。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

### (委託事業の目的)

第 2 条 委託事業は、都道府県との連携の下、第 3 条に掲げる事業を実施することにより、都道府県の強み、特色を生かした若年者雇用対策の推進を図ることを目的とする。

### (委託事業の内容)

第 3 条 委託事業は、次の I から V までに掲げる事業であって、東京都及び東京労働局等により構成された協議会において選定された事業を実施する。

- I 次世代を担う若年者の不足が見込まれる企業における人材確保支援
- II 地域の特性を踏まえた若年者に対する雇用支援サービス
- III UIJ ターン就職に係る支援
- IV 地域の人材流出防止・地元定着に係る支援
- V 都道府県が創意工夫し自ら企画・立案した、都道府県の強み・特色を生かした事業

### (委託先)

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

### (特定の技術等)

第 5 条 第 3 条に規定する委託事業の実施内容に必要な特定の技術等は、次のとおりとする。

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

### (委託事業実施計画書の提出)

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

なお、再委託を行う場合は、「令和 5 年度若年者地域連携事業委託契約書」（別添 2）（以下「契約書」という。）第 12 条第 2 項の書類を併せて提出するものとする。



(委託事業実施計画書等の審査及び契約の締結)

第7条 委託事業の実施に必要な事項については、契約書に定める。

2 委託者は、前条による委託事業実施計画書を受け、事業の目的に照らし、適当と認めるときは、支出負担行為担当官厚生労働省東京労働局総務部長が、遅滞なく受託者と契約を締結するものとする。また、受託者が再委託を希望する場合は、契約書第12条第2項の承認を必要とするものとする。

(別紙1)

令和 年 月 日

委託事業実施計画書

住 所  
受 託 者  
代 表 者

1 委託事業の目的・内容

(1) 目的

(2) 内容

2 委託事業を行う場所

3 委託事業実施期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日

4 実施計画の内容

(1) 委託事業実施計画 (内訳別紙のとおり)

(2) 所要経費 金 円 (内訳別紙のとおり)

(別紙1別添内訳)

委託事業実施計画

(1) 委託事業実施計画

(2) 所要経費

(単位：円)

区 分	金 額	所 要 経 費 積 算 内 訳
1 事業費		
2 管理費		
3 人件費		
4 消費税		
合 計		

(別紙2)

## 令和5年度若年者地域連携事業委託契約書

令和5年度若年者地域連携事業委託要綱に基づく令和5年度における事業（以下「委託事業」という。）の委託について、支出負担行為担当官厚生労働省東京労働局総務部長（氏名）（以下「甲」という。）と（受託者名）（役職）（氏名）（以下「乙」という。）とは、次のとおり契約を締結する。

(委託事業)

第1条 厚生労働省東京労働局長（以下「委託者」という。）は、委託事業の実施を乙に委託する。

(事業の目的)

第2条 委託事業は、都道府県等との連携の下、都道府県の強み・特色を生かした若年者雇用対策を推進することを目的とする。

(委託事業の実施)

第3条 乙は、委託者が定めた「令和5年度若年者地域連携事業に係る仕様書」及び、乙が委託者に提出した「委託事業実施計画書」並びに「令和5年度若年者地域連携事業技術提案書」に基づき委託事業を行わなければならない。

(委託期間)

第4条 委託事業の委託期間は、令和5年4月3日から令和6年3月29日までとする。

(委託費の交付額)

第5条 甲は、乙に対し、委託事業の実施に要する経費（以下「委託費」という。）として、金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）を限度に交付する。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た金額である。

3 乙は、委託費を別紙「委託費交付内訳」に記載された委託対象経費区分（以下「経費区分」という。）に従って使用しなければならない。

(委託事業等の変更等)

第6条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、委託事業変更通知書（様式第1号）により、その旨を甲及び乙に通知するものとする。

- (1) 委託事業の内容を変更するとき
  - (2) 国の予算額に変更があったとき
- 2 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ、委託事業変更承認申請書（様式第2号）を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。
- (1) 実施計画に掲げる事業の内容を変更する場合（軽微な変更を除く。）
  - (2) 委託費の経費区分の配分を変更する場合（人件費及び消費税を除く委託費の経費区分相互間において、それぞれの配分額のいずれか低い方の額の20%以内の変更を除く。）
- 3 委託者が、前2項の場合において、委託契約を変更する必要があると認めるときは、甲は、変更委託契約書（様式第3号）により、乙と変更委託契約を締結するものとする。
- 4 乙は、委託事業を中止又は廃止しようとするときは、委託事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。
- 5 乙は、委託事業が予定の委託期間内に完了しないと見込まれるとき又は委託事業の遂行が困難となったときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。

#### （契約保証金）

第7条 甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除する。

#### （他用途使用等の禁止）

第8条 乙は、委託費をこの委託事業の目的に沿った事業経費以外に使用してはならない。また、委託事業の目的に沿った使用であっても、単価・数量に妥当性を欠くような過大な支出は禁止する。

#### （財産の管理）

第9条 乙は、委託事業の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等（以下「財産」という。）並びに賃貸借契約で調達した設備、機械・器具及び備品（以下「機器等」という。）については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付の目的に従って効率的な運用を図らなければならない。

2 乙は、委託事業の実施に当たり、乙が所有する機器等を使用することを原則とするが、別途、機器等の整備が必要となる場合は、特段の事情がない限り賃貸借契約で対応することとする。この場合、財産及び機器等管理の必要から帳簿を備え付け、管理上必要な事項を記録しなければならない。

#### （郵券等の保管禁止）

第10条 乙が郵券、回数券、プリペイドカード等の金券及び消耗品を委託費により購入した場合には、委託事業の終了等までの間に費消しないことを禁止する。

(財産処分の制限)

第 11 条 乙は、委託事業完了等により財産の処分が発生する場合には、委託者経由で財産処分承認申請書（様式第 5 号）を甲に提出し、その承認を受けなければならない。なお、委託事業の実施に伴い取得した全ての財産について、売払い等により収入があったときは、国に納付しなければならない。

- 2 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、甲が指定したものについては、委託事業が終了（委託事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、これを甲に返還するものとする。

(再委託)

第 12 条 乙は、委託事業の全部を第三者（乙の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託することはできない。

- 2 乙は、委託業務の一部を再委託する場合には、委託者経由で甲に再委託に係る承認申請書（様式第 6 号）を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が 50 万円未満の場合はこの限りでない。
- 3 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再委託先」という。）の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。
- 4 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、本契約に基づき乙が負う義務と同等の義務を再委託先に負わせるものとし、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託先と約定しなければならない。

(承認を受けた再委託内容の変更)

第 13 条 乙は、承認を受けた再委託の内容を変更する場合には、当該再委託が前条第 2 項ただし書に該当する場合を除き、再委託に係る変更承認申請書（様式第 7 号）を委託者経由で甲に提出し、その承認を受けなければならない。

(履行体制)

第 14 条 乙は、再委託先から更に第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した履行体制図（様式第 8 号）を委託者経由で甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、履行体制図に変更があるときは、速やかに履行体制図変更届出書（様式第 9 号）を委託者経由で甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、提出を要しない。

- (1) 受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合
- (2) 事業参加者の住所の変更のみの場合

(3) 契約金額の変更のみの場合

- 3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(実施状況報告書)

第 15 条 委託者は、委託事業の実施状況を把握するため必要があると認めるときは、乙に対し、委託事業実施状況報告書（様式第 10 号）の提出を求めることができるものとする。

- 2 乙は、前項の規定により委託者から委託事業実施状況報告書の提出を求められた場合には、その要求があった日から 20 日以内に提出しなければならない。

- 3 委託者は、委託事業実施状況報告書の内容から必要があると認める場合には、当該業務の実施について指示をすることができるものとする。

(業務完了報告書の提出)

第 16 条 乙は、業務終了後、直ちに業務完了報告書（様式第 11 号）を甲の指定する検査職員に提出しなければならない。なお、業務期間が複数年度に渡る場合は、国の各会計年度の末日までに業務完了報告書を提出しなければならない。

(検査の実施)

第 17 条 検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後 10 日以内又は国の会計年度の末日までのいずれか早い時期までに、乙の業務の完了を確認し、検査調書を作成する。乙は、検査職員の検査に協力し、検査職員から立会いを求められた場合には、これに立ち会わなければならない。

- 2 乙は、検査の結果、不合格であったときは、検査職員の指定する期間内に未履行部分の業務を完了しなければならない。この場合に要する費用は乙の負担とする。

- 3 前項の規定は、不合格後の再検査の際にも適用するものとする。

(実施結果報告書の提出)

第 18 条 乙は、委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに委託事業実施結果報告書（様式第 12 号）を委託者に提出しなければならない。

(委託費の区分経理等)

第 19 条 乙は、委託事業の実施経過を明らかにするため、他の経理と区分して委託事業に係る収入額及び支出額を記載し、委託費の用途を明らかにしておかなければならない。

(書類の備付け及び保存)

第 20 条 乙は委託事業の実施経過並びに委託事業に係る収入及び支出の関係を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の事業に係る会計と区分して経理するとともに、これに係る国の会計及び物品に関する規定に準じて、会計帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳等の関係書類を整備しなければならない。

2 乙は、前項の書類等を委託事業の終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の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保存しなければならない。

#### （実施に関する監査）

第 21 条 委託者は、委託事業の実施に関し必要があるときは、乙に対して関係書類及び資料の提出を求め、報告をさせ又は質問するなどの監査を行うことができることとする。この場合において、乙は、当該監査に応じなければならない。

2 委託者は、乙が再委託を行っている場合で必要があるときは、再委託先に対して、委託事業に係る関係書類及び資料について前項と同様の措置を講ずることができることとする。この場合において、乙は、再委託先をして当該措置に応じさせなければならない。

#### （委託費の精算等）

第 22 条 乙は、委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに、委託費精算報告書（様式第 13 号）を委託者を經由して甲に提出しなければならない。なお、乙は、甲に提出する前に、出入金の状況及び内容を帳簿等で突合及び確認するとともに、精算報告書の支出額・残額とも帳簿等において確認しなければならない。

2 甲は、前項の委託費精算報告書の提出を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは委託費の額を確定し、委託事業委託費確定通知書（様式第 14 号）により委託者を經由して、乙に対して委託費の確定通知を行うものとする。なお、委託費の確定額は、委託事業に要した経費と第 5 条第 1 項に規定する委託費の限度額を経費区分毎に比較し、いずれか低い額とする。

3 委託事業の総額が、第 5 条第 1 項の額を超えるときには、その差額については、乙が負担する。

4 乙は第 2 項の規定による確定通知を受けたときは、委託費支払請求書（様式第 15 号）を作成し官署支出官厚生労働省東京労働局長（以下「官署支出官」という。）に請求するものとし、官署支出官は、原則として支払うべき額を確定した後、乙が提出する委託費支払請求書に基づいて支払を行う。この場合において、官署支出官は乙から適法な請求書を受理した日から 30 日以内にその支払を行うものとする。

#### （委託費の概算払）



第 23 条 乙が概算払による支払を要望する場合は、甲は乙の資力、委託事業の内容及び事務の内容等を勘案し、真にやむを得ないと認めた場合には、これを財務大臣に協議し、承認が得られた場合には、乙の請求により、国の支払計画承認額の範囲内で概算払をすることができる。

2 乙は前項の概算払を請求するときは、委託費概算払請求書（様式第 16 号）を官署支出官に提出するものとする。この場合において、官署支出官は乙から適法な請求書を受理した日から 30 日以内にその支払を行うものとする。

（支払遅延利息）

第 24 条 官署支出官は、第 22 条第 4 項又は前条第 2 項に定める期間内に乙に委託費を支払わない場合は、当該未払金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に基づき遅延利息を支払わなければならない。

（概算払における委託費の返還）

第 25 条 乙は、第 23 条の規定に基づき委託費の概算払を受けた場合で第 22 条第 2 項の規定により委託費の額を確定した結果、委託費に残額が生じたときは甲の指示（様式第 17 号）により、その超える額を返還しなければならない。この場合において甲は第 22 条第 2 項に規定する確定通知を省略できるものとする。

また、委託費の取扱いから生じた預金利息についても甲の指示（様式第 17 号）に従って返還しなければならない。

（財産の帰属）

第 26 条 委託事業の実施に伴って取得した財産は、委託者に帰属するものとする。

（公表等の制限）

第 27 条 乙は、委託者の承認を受けた場合のほかは、委託事業の実施結果を公表してはならない。

2 乙は、委託事業遂行上知り得た秘密を第三者に洩らし又は他の目的に使用してはならない。

（参加資格に定めた事項に違反したときの報告）

第 28 条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、参加資格に定めた事項に違反したときは、速やかに甲に報告する。

（契約の解除等）

第 29 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、委託事業の実施の全部若しくは一部の停止を命じ又は契約を解除若しくは変更することができる。

（1）この契約又はこの契約に係る参加資格に定めた事項に違反したとき

(2) 第 21 条に規定する監査において、関係書類及び資料を提出せず若しくは虚偽の資料を提出し、報告をせず若しくは虚偽の報告をし又は質問に対して回答せず若しくは虚偽の回答をするなどして監査を拒んだとき（再委託先にこれらの行為をさせ委託先をして監査を拒ませたときを含む。）。

(3) 第 22 条第 1 項の規定に基づき提出する委託費精算報告書その他委託事業に関し乙が行う甲への報告（第 21 条の報告を除く。）において、報告をせず又は虚偽の報告をしたとき

(4) この委託事業を適正に遂行することが困難であると委託者が認めるとき

2 甲は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。なお、本契約の再委託先について前項の状況に至った場合も、同様とする。

(1) 乙又はその役員若しくは使用人が、参加資格に定めた事項に違反により行政処分を受け又は送検されたとき。

(2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した、競争参加資格に関する誓約書に虚偽があったことが判明したとき。

(3) 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第 1 号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。

3 甲は、第 1 項及び前項の規定により、契約を全部解除したときは、第 22 条及び第 25 条の規定に準じて委託費の精算を行う。また、契約が解除された場合において、乙は、甲との協議に基づき委託事業の残務を処理するものとする。

4 前項の場合において、第 1 項又は第 2 項各号に規定する事由について故意または重大な過失がないことを、乙が客観的かつ合理的な証拠により立証した場合を除き、甲は委託費の一部又は全部を支払わないことができる。また、既に交付した委託費がある場合には、その返還を求めることができるものとする。

(契約の解除に係る違約金)

第 30 条 前条第 1 項第 1 号、同項第 2 号、同項第 3 号及び前条第 2 項の規定により甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 10%に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(損害賠償)

第 31 条 乙は、この契約に違反し、又は乙の故意若しくは過失によって国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。

- 2 甲は、第 29 条第 1 項第 4 号の規定により契約の解除をしたときは、乙に対して損害賠償の請求をしないものとする。
- 3 乙は、この契約を履行するにあたり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害を賠償するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合は、この限りでない。

#### (延滞金及び加算金)

- 第 32 条 乙は、第 25 条の規定による委託費の残額又は預金利息を甲の指定する期日までに支払わないときは、当該未払金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に基づき延滞金を支払わなければならない。
- 2 乙は、第 30 条第 1 項の規定による違約金及び前条第 1 項の規定による損害賠償金を甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 3.0%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。
  - 3 乙は、委託費を不適切に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費に係る領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行った不正行為、及び証拠書類等の滅失・毀損等による使途不明等「重過失」については、甲の求めにより、当該委託費の一部又は全部を返還し、更に委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払の日までの日数に応じて、年 20%の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切に使用した金額のみの返還とし、加算金を課さないこととする。
  - 4 甲は、前項の「過失」により委託費を不適切に使用した場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、不適切に使用した金額の全部又は一部を免除することができる。
  - 5 第 3 項の委託費の返還については、第 1 項の規定を準用する。延滞金、違約金、元本（返還する委託費）及び第 3 項の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、違約金、元本の順とする。

#### (個人情報の取扱い)

- 第 33 条 乙は、この契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。
- 2 乙は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、委託事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じ、速やかに個人情報保護管理及び実施体制報告書（様式第 18 号）を委託者に提出しなければならない。なお、個人情報保護管理体制及び実施体制に変更があった場合には、速やかに個人情報保護管理及び実施体制報告書を修正し、提出するものとする。
  - 3 乙は、委託契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記

録された資料等を委託者の承諾無しに、この契約による目的以外のために使用又は第三者に提供してはならない。

- 4 乙は、委託契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報記録された資料等を委託者の承諾無しに、当該契約による目的以外のために複製し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者の承諾を得て複製又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。
- 5 乙が委託契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この委託事業の終了等の後、直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。
- 6 乙は、個人情報の漏えい等、個人情報の適切な管理の上で問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、事案の概要、対応状況等について個人情報漏えい等事案発生報告書（様式第 19 号）により、直ちに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。
- 7 乙は、個人情報の管理の状況について、個人情報管理状況報告書（様式第 20 号）により、年 1 回以上委託者に報告しなければならない。
- 8 委託者は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができることとする。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を再委託する場合及び再委託した業務に伴う当該第三者が再々委託を行う場合について準用する。
- 10 本条の規定（第 2 項及び第 7 項を除く）は、本契約の終了後においてもなお有効に存続する。

#### （委託事業の引継）

第 34 条 乙は、国の会計年度又は委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）した後、委託者が本委託事業を委託する次の事業者が乙でない場合には、当該事業の引継を乙が実施する委託事業が終了するまでに適切に行うものとする。

#### （信義則条項）

第 35 条 甲及び乙は、信義に基づき誠実にこの契約を履行する。

#### （談合等の不正行為に係る解除）

第 36 条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、乙に対する書面による通知により本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）

第7条又は第8条の2（独占禁止法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は独占禁止法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。  
(2) 乙又は乙の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第37条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金として、甲の指示に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の10%に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は第8条の2（独占禁止法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する契約金額の10%に相当する額のほか、契約金額の5%に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）及び第7条の3の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(違約金に関する延滞金)

第38条 乙が前条及び第47条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3.0%の割合で計算した額の延滞金を甲の指示に基づき支払わなければならない。

(属性要件に基づく契約解除)

第39条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、乙に対する書面による通知により本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第40条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、乙に対する書面による通知により本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第 41 条 乙は、前 2 条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、前 2 条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）及び再委託先（再委託以降の全ての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

(下請負契約等に関する契約解除)

第 42 条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が、下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、乙に対する書面による通知により本契約を解除することができる。

(契約解除に基づく損害賠償)

第 43 条 甲は、第 39 条、第 40 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、第 39 条、第 40 条及び前条第 2 項の規定により甲が本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 44 条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第 45 条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告する。

(厚生労働省所管法令違反に係る契約解除)

第46条 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されたとき。
- (2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した、厚生労働省所管法令違反に関する自己申告書に虚偽があったことが判明したとき。
- (3) 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第1号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。

2 本契約の再委託先について前項の状況に至った場合も、同様とする。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

第47条 前条の規定により甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の10%に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(納品物が契約の内容に適合しない場合の措置)

第48条 甲は、第17条に規定する納品検査に合格した納品物を受領した後において、当該納品物が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から1年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第2号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第1号の履行を催告することを要しないものとする。

(1) 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと

(2) 直ちに代金の減額を行うこと

2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

(監査)

第49条 甲は、乙に対して仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する監査を行



うことができる。この場合において、乙は、当該監査に応じなければならない。

- 2 甲は、前項に規定する監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 甲は、第1項に規定する監査の結果、乙の情報セキュリティ対策が厚生労働省の定める基準を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかに、その是正措置を講じなければならない。
- 5 前各項の規定は、乙の下請負者について準用する。ただし、第3項に規定する甲が行う是正のための求めについては、乙に対し直接行うものとする。
- 6 乙は、甲が乙の下請負者に対し監査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。

#### (事故等発生時の措置)

第50条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
  - (1) 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピューターウイルス及びスパイウェア等をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合
  - (2) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のネットワークに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合
- 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を甲に報告しなければならない。
- 4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘（報道を含む。）があったときは、乙は、当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての背景及び事実関係の詳細を速やかに甲に報告しなければならない。
- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙は、第1項に規定する事故がこの契約に与える影響等について調査し、その後の措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第1項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果、とられる措置に必要な費用は、乙の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の乙に対する損害賠償請求権を制限するものではない。

(契約履行後における乙の義務等)

第 51 条 第 49 条及び第 50 条の規定は、本契約終了後においてもなお有効に存続する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りでない。

2 甲は、委託業務終了後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の指示のほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。

3 乙は、前項の求めがあつた場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

(その他)

第 52 条 この契約に定めなき事項又はこの契約に関して疑義を生じたときは、その都度甲と乙双方が協議の上、決定するものとする。

2 この契約の締結を証するため、本契約書 2 通を作成し、甲乙双方が記名押印の上、各自 1 通を保管するものとする。

令和 年 月 日

甲 東京都千代田区九段南 1 - 2 - 1  
支出負担行為担当官

厚生労働省東京労働局総務部長 金成 真一 印

乙 住 所

受託者名 (役職) (氏名) 印

別紙

委託費交付内訳

委託対象経費区分	委託費の額
1 事業費	
2 管理費	
3 人件費	
4 消費税	
合計	

(様式第1号)

開発第 号  
令和 年 月 日

受託者 殿

厚生労働省東京労働局長 印

委託事業変更通知書

令和5年度若年者地域連携事業について下記のとおり変更する必要が生じたので、通知します。

記

1 変更理由

2 変更事項

変 更 前	変 更 後

(様式第2号)

番 号  
令和 年 月 日

厚生労働省東京労働局長 殿

受託者名

委託事業変更承認申請書

令和5年度若年者地域連携事業について、変更する必要が生じたので、下記により申請します。

記

1 変更理由

2 変更年月日 令和 年 月 日

3 変更事項

変 更 前	変 更 後

(様式第3号)

変更委託契約書

令和 年 月 日付けで、支出負担行為担当官厚生労働省東京労働局総務部長 金成 真一（以下「甲」という。）と受託者（役職）（氏名）（以下「乙」という。）との間で締結した「令和5年度若年者地域連携事業委託契約書」について、当該契約書第6条第3項に基づき、下記のとおり契約を変更する。

記

- 1 . . . . .
- 2
- 3

この契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住 所  
支出負担行為担当官  
厚生労働省東京労働局総務部長  
金成 真一 印

乙 住 所  
受託者名（役職） （氏名） 印

(様式第4号)

番 号  
令和 年 月 日

厚生労働省東京労働局長 殿

受託者名

委託事業中止（廃止）承認申請書

令和5年度若年者地域連携事業について、下記により中止（廃止）する必要が生じたので、申請します。

記

1 中止（廃止）する事業内容

2 中止（廃止）する理由

3 中止期間又は廃止年月日

中止期間 令和 年 月 日から  
令和 年 月 日まで

廃止年月日 令和 年 月 日

(様式第5号)

番  
令和 年 月 日 号

支出負担行為担当官

厚生労働省東京労働局総務部長 殿

受託者

### 財産処分承認申請書

今般、令和5年度若年者地域連携事業により取得した財産について、下記のとおり  
の処分を認められたいので、令和5年度若年者地域連携事業委託契約書第11条第1  
項の規定により承認申請いたします。

#### 記

- 1 財産の品目
- 2 数量
- 3 取得年月日
- 4 取得価格
- 5 取得後の使用状況
- 6 処分事由及び方法

※ 受託者が買取を希望する場合は、買取理由、買取希望額及び算定方法も記載すること。



(様式第6号)

番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

厚生労働省東京労働局総務部長 殿

受託者名

### 再委託に係る承認申請書

令和5年度若年者地域連携事業の実施にあたり、その一部を下記により再委託することとしたいので申請します。

#### 記

- 1 再委託の相手方の商号又は名称及び住所
- 2 再委託を行う相手方の業務の範囲
- 3 再委託を行う合理的理由
- 4 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力
- 5 再委託金額  
※ 見積書等の経費内訳を添付すること。
- 6 その他必要と認められる事項

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること

(様式第7号)

番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

厚生労働省東京労働局総務部長 殿

受託者名

### 再委託に係る変更承認申請書

令和5年度若年者地域連携事業の実施にあたり、その一部を再委託することとし、令和 年 月 日付けで承認を受けた内容を下記のとおり変更することとしたいので申請します。

#### 記

	(変更前)	(変更後)
1 再委託の相手方の商号又は名称及び住所		
2 再委託を行う業務の範囲		
3 変更する理由		
4 変更後の事業者が委託される業務を履行する能力		
5 再委託を行う金額		
6 その他必要と認められる事項		

※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第8号)

番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

厚生労働省東京労働局総務部長 殿

受託者名

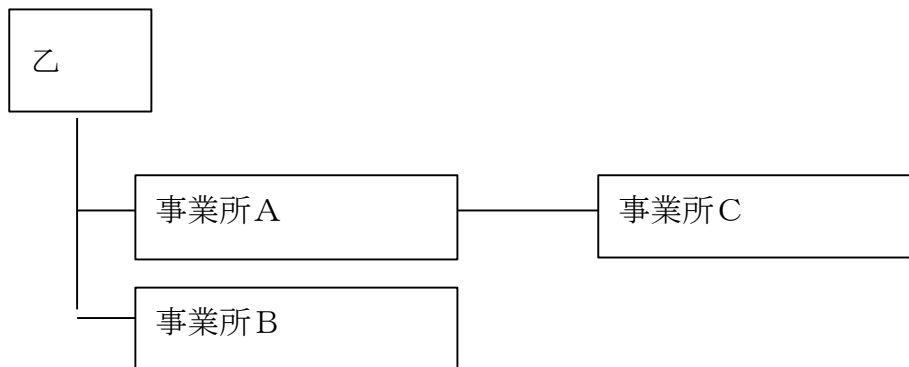
### 履行体制図

#### 【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業所名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業所のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

#### 【履行体制図の記載例】

事業所名	住所	契約金額（円）	業務の範囲
A	東京都〇〇区・・・		
B			
C			



(様式第9号)

番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

厚生労働省東京労働局総務部長 殿

受託者名

### 履行体制図変更届出書

令和5年度若年者地域連携事業委託契約書第14条第2項の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

#### 記

- 1 契約件名（契約締結時の日付番号も記載のこと。）
- 2 変更の内容
- 3 変更後の体制図

(様式第 10 号)

番 号  
令和 年 月 日

厚生労働省東京労働局長 殿

受託者名

委託事業実施状況報告書

令和 5 年度若年者地域連携事業の実施状況について、下記のとおり報告します。

記

- 1 実施の期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日
- 2 実施状況
- 3 実施に伴う経費支出状況

事項	計画額	支出額	残額	備考
合計				

(様式第 11 号)

番  
令和 年 月 日

検査職員

〇〇〇〇 殿

受託者名

## 業務完了報告書

契約件名 令和 5 年度若年者地域連携事業

上記の業務について、令和 年 月 日をもって完了したので、令和 5 年度若年者地域連携事業委託契約書第 16 条の規定に基づき報告します。

(様式第 12 号)

番 号  
令和 年 月 日

厚生労働省東京労働局長 殿

受託者名

委託事業実施結果報告書

令和 5 年度若年者地域連携事業の実施結果について、別添のとおり報告します。

(様式第 13 号)

番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

厚生労働省東京労働局総務部長 殿

受託者名

委託費精算報告書

令和 年 月 日契約を締結した令和 5 年度若年者地域連携事業の実施に係る委託費の精算について、下記のとおり報告します。

記

- 1 委託費の額 金 円也
- 2 受取済額 金 円也
- 3 委託事業により生じた収入額 金 円也
- 4 委託費支出内訳 (明細は別添のとおり)

区分	①委託費の額	②流用額	③流用後の委託費の額	④支出額	⑤③又は④い ずれか低い額	⑥差引残額 (③-⑤)
合計						



(様式第 14 号)

番 号  
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官  
厚生労働省東京労働局総務部長 印

委託事業委託費確定通知書

令和 年 月 日付けで提出のあった「令和5年度若年者地域連携事業」  
の実施に係る委託事業実施結果報告書及び委託費精算報告書について、令和5年度  
若年者地域連携事業委託契約書に基づき審査した結果、下記のとおり確定したので  
通知します。

記

確 定 額 金 円也

(様式第 15 号)

番  
令和 年 月 日

官署支出官  
厚生労働省東京労働局長 殿

受託者名

委託費支払請求書

令和 年 月 日契約を締結した令和5年度若年者地域連携事業の実施に係る経費として、下記金額を交付されたく請求します。

記

1 請求金額 金 円也

2 振込先

振込先金融機関・店舗名  
預 金 種 別  
口 座 番 号  
( カ ナ 名 義 )  
口 座 名 義  
名 義 人 住 所

(様式第 16 号)

番 号  
令和 年 月 日

官署支出官

厚生労働省東京労働局長 殿

受託者名

委託費概算払請求書

令和 年 月 日契約を締結した令和5年度若年者地域連携事業の実施に係る経費として、下記金額を交付されたく請求します。

記

- 1 委託費の額 金 円也
- 2 委託費申請内訳  
令和 年 月 日から令和 年 月 日までに要する経費  
明細については別紙のとおり
- 3 振込先

振込先金融機関・店舗名  
預 金 種 別  
口 座 番 号  
( カ ナ 名 義 )  
口 座 名 義  
名 義 人 住 所

(様式第 16 号一別紙)

委託費概算払請求内訳

区分	① 委託費の額	② 今回申請額	③ 既交付額	④ (②+③) 計	⑤ (①-④) 差引未交付額	備考
合計						

(様式第 17 号)

番 号  
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官  
厚生労働省東京労働局総務部長 印

委託費確定通知及び返還命令書

標記について、令和 年 月 日付けで提出のあった令和 5 年度若年者地域連携事業の実施に係る委託事業実施結果報告書及び委託費精算報告書について、令和 5 年度若年者地域連携事業委託契約書に基づき審査した結果、下記のとおり確定したので通知します。

なお、確定額を超えて、既に交付されている委託費及び交付した委託費により発生した収入等については、同事業委託契約書の規定により令和 年 月 日までに、下記金額の返還を命じます。

記

1	委託契約額	金	円也
2	確定額	金	円也
3	返還額	金	円也
	委託費の残額		円
	預金利息		円

(様式第 18 号)

番 号  
令和 年 月 日

厚生労働省東京労働局長 殿

受託者名

個人情報保護管理及び実施体制報告書

令和 5 年度若年者地域連携事業委託契約書第 33 条第 2 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 管理体制

2 実施体制

(様式第 19 号)

# 個人情報漏えい等事案発生報告書

## (第〇報)

受託者名

発生場所

委託者への本報告書発送年月日

年

月

日

曜日

(発覚から 営業日)

(1) 委託者への事案報告年月日	年	月	日	曜日	(発覚から 営業日)
(2) 発覚年月日	年	月	日	曜日	—
(3) 発生年月日	年	月	日	曜日	—
(4) 事案の概要					

(様式第 20 号)

番 号  
令和 年 月 日

厚生労働省東京労働局長 殿

受託者名

### 個人情報管理状況報告書

令和 5 年度若年者地域連携事業委託契約書第 33 条第 7 項の規定により、下記のとおり報告します。

#### 記

- 1 目的外利用の有無 ( 有 ・ 無 )
- 2 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件の遵守  
( している ・ していない )
- 3 個人情報の複製等に関する事項の遵守 ( している ・ していない )
- 4 個人情報の漏えい等事案発生時における対応に関する事項の遵守  
( している ・ していない )
- 5 業務完了あるいは保持不要となった際の速やかな個人情報の消去及び媒体の返却  
( している ・ していない )
- 6 その他講じた措置 (自由記載欄)



「令和5年度若年者地域連携事業」  
に係る仕様書

## 第1 総則

### 1 事業名

令和5年度若年者地域連携事業

### 2 本事業の目的

若年者を取り巻く雇用環境については、完全失業率が改善傾向にあるものの、全年齢計に比べて高い水準で推移するとともに、大学卒業後3年以内の離職率が3割程度であり、また、フリーター数については令和3年で137万人と、前年から1万人増加するなど依然として一部で厳しい状況が続いていることから、若年者の個々のニーズに応じたきめ細かい就職支援が必要である。

若年者の就職支援については、平成15年6月「若者自立・挑戦プラン」に基づき、関係府省の政策の連携強化及び総合的な推進を図るとともに、地域による若年者対策への主体的な取組を推進するため、都道府県が地域による若年者のためのワンストップサービスセンター（通称ジョブカフェ。以下「センター」という。）を設置しているところである。

厚生労働省としては、都道府県の強み・特色を生かした若年者雇用対策を推進するため、若年者地域連携事業をセンター等において実施することとする。

### 3 事業の実施期間等

#### (1) 事業の実施期間

令和5年4月3日（月）（予定）から令和6年3月29日まで

#### (2) その他

契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算（暫定予算を含む。）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性があるため、別途協議する。

### 4 委託費に関する考え方

(1) 受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。具体的には仕様書別紙1を参照すること。

(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、不適切と認められた場合、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。

### 5 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。

## 6 事業目標の設定

本事業においては、支援対象者数及び就職者数の目標を設定し、実績評価を含めた目標管理を行うものとする。応札者は仕様書別紙2に示す目標値を参考に、提案する個々の事業について目標値を設定するとともに、当該目標を達成するための手段について具体的に提示すること。なお、当該目標の達成状況について、受託後の実施期間中において、四半期ごとに報告を行い、評価を受けるものとする。

## 第2 若年者地域連携事業の詳細

### 1 事業の概要

地域関係者との連携の下、若年失業者やフリーター等の若年者を広く対象に、若年労働者の早期離職を防止するとともに、安定した雇用に結び付けることを目的とし、地域の実情を踏まえ、以下の4に掲げる事業を行う。事業内容については、都道府県及び都道府県労働局等により構成された協議会において選定された事業（職業紹介事業に該当する事業を除く。）を実施するため、労働局は適切と認められる民間事業者に対し、若年者地域連携事業を委託するものである。

### 2 支援対象者

基本的に学生・生徒を含むおおむね35歳未満の若年者とするが、4における若年者向けの各種事業が他の年齢層の者の就職を実現する上でも効果的であると見込まれる場合や、センターの支援対象年齢、都道府県施策との整合性等地域の実情も踏まえ、他の年齢層の者を支援対象者に含めることが適切と考えられる場合には、協議会で協議の上、これらの者を支援対象者に含めても差し支えないこととしている。

### 3 実施箇所

センター又はその近傍の場所において実施することを基本とする。

### 4 事業の内容等

事業の内容については、次に掲げるそれぞれの事業のうち、事業者が提案すべき事業内容を仕様書別紙2に示すので、地域関係者との連携の下、相補的な事業内容となるよう検討すること。また、本事業における従来の実施状況に関する情報について仕様書別紙3に示すので参考とすること。

なお、ハローワーク単独で実施が可能なもの、都道府県の事業と重複するものは実施不可である。

## (1) 事業内容

- I 次世代を担う若年者の不足が見込まれる企業における人材確保支援
- II 地域の特性を踏まえた若年者に対する雇用支援サービス
- III UIJ ターン就職に係る支援
- IV 地域の人材流出防止・地元定着に係る支援
- V 都道府県が創意工夫し自ら企画・立案した、都道府県の強み・特色を生かした事業

上記事業を実施するに当たり、新型コロナウイルスの感染拡大の状況に応じて、適宜オンラインを活用した支援を実施するなど柔軟な対応を行うこと。

また、事業を周知するためパンフレット、リーフレット等の作成及び配布、ホームページの活用等により効果的に広報を実施するとともに、パンフレット等の作成の際は事前に労働局に相談を行うこと。

## (2) 事業実施期間中における事業評価について

本事業における支援対象者数及び就職者数については、以下のとおり実績状況の確認を行うこととする。なお、オンラインを活用した支援を行う場合であっても、支援対象者のその後の就職状況について確認を行うこととし、把握のための体制を整備すること。

- ① 支援対象者数及び就職者数にかかる目標の達成に向けて努めるものとし、周知広報等必要な措置を講じるものとする。
- ② 支援対象者数及び就職者数にかかる目標と実績について、四半期ごとに報告を行うものとし、その際、目標達成率が年間目標の80%を下回る見込みの場合、実施者は、速やかに改善策を検討し、都道府県労働局担当職員の承認を得た後、改善を実施するものとする。
- ③ 改善に必要な周知広報等、必要な措置にかかる費用については、実施者の負担により行うものとする。

## (3) コーディネーター等の配置

(1)の事業の実施に係る責任者として、次の①から⑤までに掲げる職務を行うコーディネーターを配置する。

- ① 事業の企画及び実施に関する事務
- ② 事業の実施状況の現地確認
- ③ 事業の実施結果の取りまとめ
- ④ 関係行政機関、関係団体等との連絡調整
- ⑤ その他事業の実施に必要な事務

また、事業の実施に当たり、コーディネーターとともに必要な事務を行う事務員を配置することができる。なお、事務員の配置は任意とするが、これらの人員配置が事業の実施に当たって効果的・効率的なものとなるようにすること。

## (4) センターや地域関係者との連携・協力体制の整備

事業を円滑に実施するため、センターや地域の企業、学校、行政機関等との連携・協力ができる体制が整備されていること。

## 5 成果物の確認及び引継ぎ

受託者は、本事業で作成した周知・広報に係る著作物を1冊のファイルにまとめ、成果物として提出すること。また、実施した事業及び実績について振り返りを行い、支援対象者や就職者の確保・目標達成に向けた課題や改善点、効果的な取組等についてまとめ、報告を行うこと。なお、就職者については年度を跨いで把握する必要がある場合も考えられることから、次期受託者が捕捉できるよう手法等を適切に引き継ぐこと。成果物については、委託者の指示により、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を、成果物と併せて提出させる場合がある。検査の結果、著作物に不足がある等の支障が生じた場合、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な補正を行った後、指定した日時までに、補正が反映された成果物をすべて提出すること。

## 第3 情報セキュリティ要件

### (1) セキュリティ管理

情報セキュリティに関しては、基本的に「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に沿って必要な措置を講じること。なお、想定される脅威は、情報の持ち出し、不正アクセス、ウイルス・不正プログラム感染等インターネットを経由する攻撃、なりすましなどが考えられる。情報管理体制については、「(2) 求められる体制」のほか、「第4(1) 機密保持」及び「第4(2) 法令等の遵守」を踏まえ、その体制を整備すること。また、労働局担当者が求めた場合、「情報管理体制図」、「情報管理に関する社内規則」、「情報取扱者名簿」等体制が確保されていることを示す書類を提出すること。なお、労働局は、セキュリティ対策の履行状況を確認するために、随時、実地調査できるものとし、監査の実施を必要と判断した場合は、受託者は監査を受け入れること。

受託者は、実施計画(仕様書別紙5)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(仕様書別紙4ひな形参照)を作成し、労働局担当者へ提出すること。

### (2) 求められる体制

- 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 本業務の実施に当たり、受注者又はその従業員、本調達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。
- ③ 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)・実績等の情報提供を行うこと。
- ④ 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。
- ⑤ 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、労働局担当職員へ報告すること。
- ⑥ 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、労働局担当職員

の承認を受けた上で実施すること。

- ⑦ 労働局担当職員が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- ⑧ 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措置を講じること。
- ⑨ 労働局担当職員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。
- ⑩ 労働局担当職員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。
- ⑪ 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、速やかに労働局担当職員に報告すること。
- ⑫ 労働局担当職員の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時(不正が行われていると疑わしい時も含む)に、追跡調査や立入検査等、労働局担当職員と受注者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。
- ⑬ 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事。
- ⑭ 受注者が本業務で知り得た情報について、労働局担当者が承認した場合を除き、受注者の役員等を含め、情報取扱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。

#### 第4 特記事項

##### (1) 機密保持

- ① 受注者は、受注業務の実施の過程で労働局担当職員が提供した情報・資料(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受注者が提示及び作成した情報・資料を、本受注業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。なお、労働局担当職員が提供した情報、資料を第三者に開示する必要がある場合は、事前に協議の上、承認を得ること。
- ② 受注者は、本受注業務を実施するに当たり、労働局担当職員が提供した情報・資料については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
  - ・ 複製はしないこと。
  - ・ 受注者組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、労働局担当職員との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受注者組織外に持ち出さないこと。
  - ・ 個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。
  - ・ 電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係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。
  - ・ 情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受注者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、脆弱性対策等の対策が講じられ、適

切に管理・運用される必要があるため、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準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、労働局担当職員の承認を得ること。

- ・ 用務に必要ななくなり次第、速やかに労働局担当職員に返却すること。
- ③ 機密保持及び情報・資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、労働局担当職員が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

## (2) 法令等の遵守

- ① 「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、「政府機関等のサイバー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。開示については、契約締結後、受注者が担当職員に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。
- ② 受注者は、受注業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

## (3) 事業担当部局における進捗管理及び問題発生時の対応のあり方

### ① 定例会議

- ・ 事業の進捗状況等を報告するため、東京労働局の担当職員との会議を定期的に行うこと。当該会議の開催について、仕様書別紙5「実施計画」に記載すること。
- ・ 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、東京労働局の担当職員の承認を得ること。

### ② 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び事業計画に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、速やかに報告すること。

(事業担当部局) 東京労働局職業安定職業安定課若年雇用係 電話番号 03-3512-1657

(契約担当部局) 東京労働局総務部会計課用度係 電話番号 03-3512-1607

## 委託費の内容

委託事業の遂行に必要と認められる経費は、具体的には以下のとおり。

### 1 事業費

#### I 次世代を担う若年者の不足が見込まれる企業における人材確保支援

中小企業職場見学会等の参加依頼状の印刷費、発送費、会場借料、広報啓発のためのポスター原画料、印刷費、パンフレット印刷費及びその他の経費

#### II 地域の特性を踏まえた若年者に対する雇用支援サービス

セミナー等開催のための経費、講師謝金、会場借料、資料作成費、カウンセラー謝金、カウンセリング用パソコンのリース及び維持管理に要した経費、広報啓発のためのポスター原画料、印刷費、パンフレット印刷費及びその他の経費

#### III UIJ ターン就職に係る支援

セミナー等開催のための経費、講師謝金、会場借料、資料作成費、広報啓発のためのポスター原画料、印刷費、パンフレット印刷費及びその他の経費

#### IV 地域の人材流出防止・地元定着に係る支援

セミナー等開催のための経費、講師謝金、会場借料、資料作成費、広報啓発のためのポスター原画料、印刷費、パンフレット印刷費及びその他の経費

#### V 都道府県が創意工夫し自ら企画・立案した、都道府県の強み・特色を生かした事業

上記に掲げる事業以外の事業の実施に要する謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、会場借料及びその他の経費

### 2 人件費

#### ① 謝金

管理業務を行うコーディネーター等に係る謝金

#### ② 諸税及び負担金

社会保険料及び労働保険料事業主負担分（法定額）

### 3 管理費（上記1に掲げるものは除く。）

#### ① 旅費

都道府県、労働局等関係者との連絡調整に係る交通費、関係会議への出席旅費

#### ② 庁費

備品費（基本的には賃貸借とし、賃貸借で調達できない特段の事情がある場合には、委託者と協議すること。）、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、光熱費、借料（事務所賃借料を含む）、回線使用料、福利厚生費等

#### ③ 一般管理費



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、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。

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

#### 4 再委託費

本事業の再委託については、以下のとおりとする。

- ① 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することは禁止する。

なお、再委託とは、本来受託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、契約目的を達成するため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は、当たらないものとする。

- ② 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は再委託してはならない。
- ③ 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。
- ④ 業務の遂行において委託業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ東京労働局に申請し、承認を受けることとする。再委託先又は再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。
- ⑤ 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。

## 提案すべき事業内容について

## ○令和5年度

項目		必要性 (○=必要、×=不要、空欄=任意)	実施内容 (概要) ・実施主旨	支援対象者数 (目標)	就職者数 (目標)
I	次世代を担う若年者の不足が見込まれる企業における人材確保支援	○	○企業説明会 (オンライン) の実施  ※東京労働局管内における雇用情勢については、特に介護・保育・看護等の社会保障分野や建設分野などにおいて人手不足が深刻化している。当該人手不足分野を担う人材の確保を図るため、企業説明会を開催し各分野に関する職業理解や業界の魅力等を発信することで若年者の就業意欲の喚起を図る必要がある。	200人	50人
II	地域の特性を踏まえた若年者に対する雇用支援サービス	○	○大学2年生を対象としたグループワークセミナーの実施  ※大学2年生を対象に、グループワークセミナーを実施することにより、就職活動の基礎となるコミュニケーション能力の向上を図る。	288人	—
			○フリーターに対する就職支援 ①ハローワーク飯田橋U-35内で実施するミニセミナーの実施 ②センター近隣の会場における就職支援セミナーの実施  ※34歳以下のフリーター等を対象に、「自己理解」「仕事選びの軸」「不安や課題」等を整理することで就職活動の基礎を作り、面接対策等の実践的な支援により就職準備性を高め、早期正社員就職、職場定着の実現を図る。	① 288人 ②1,200人	① 86人 ②120人
III	UIJ ターン就職に係る支援	×			
IV	地域の人材流出防止・地元定着に係る支援	×			
V	都道府県が創意工夫し自ら企画・立案した、都道府県の強み・特色を生かした事業	○	○企業向けオンラインセミナー  ※中小企業を対象に若年者の人材確保や職場定着を支援し、もって若年者の一層の就職支援につなげる。	40社	—

事業内容の詳細その他、事業の実施にあたって求められる事項については、別紙2-2を参照のこと。

## 従来の実施状況に関する情報の開示

従来の実施状況に関する情報の開示				
		令和2年度	令和3年度	令和4年度
人件費	常勤職員			
	非常勤職員			
物件費				
委託費等	委託費定額部分	21,747,271	31,021,100	24,521,777
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)		21,747,271	31,021,100	24,521,777
参考値 (b)	減価償却費			
	退職給付費用			
	間接部門費			
(a)+(b)		21,747,271	31,021,100	24,521,777
		令和2年度(実績額)	令和3年度(実績額)	令和4年度(契約額)
1. 人件費		10,830,141	13,506,451	13,463,424
2. 管理費		1,493,705	4,043,534	4,654,101
3. 事業費		7,446,401	10,651,015	4,175,000
4. 消費税		1,977,014	2,820,100	2,229,252
計		21,747,261	31,021,100	24,521,777

2. 従来の実施に要した人員			
	令和2年度	令和3年度	令和4年度
常勤職員	4	4	4
コーディネーター	1	1	1
事務員	3	3	3
メールカウンセラー			
非常勤職員			
(業務従事者に求められる知識・経験等) ・セミナー、イベント等の企画、運営に従事した経験があること。 ・コーディネーターについては、事業運営に関して関係者(東京労働局、東京都、経済団体、学校、区市町村等)との調整能力を有しており、雇用労働情勢に明るいこと。 ・事務員については、事務作業に必要なパソコン操作のスキル(ワード・エクセル等)を有していること。			

3. 年度別の事業実績について					
	令和2年度		令和3年度		令和4年度
	目標	実績	目標	実績	目標(計画)
(1)人出不足分野等を対象とした企業説明会の実施					
実施回数	6回	6回	8回	8回	4回
参加企業数	30社	23社	40社	66社	20社
参加者数	120人	63人	120人	200人	60人
(2)若年者を対象とした集団的就職活動の支援					
実施回数	24回	20回	30回	47回	20回
参加者数	240人	221人	450人	192人	300人
(3)フリーターに対する就職支援					
実施回数	159回	124回	160回	176回	120回
参加者数	3,090人	1,121人	2,400人	1,099人	1,800人
(4)若年人材の採用に向けた企業向けサービス					
実施回数	6回	6回	8回	10回	4回
参加企業数	120社	49社	80社	84社	20社
(注記事項)					

(元号) 年 月 日

東京労働局ご担当者 殿

受託者名

令和5年度若年者地域連携事業送付手順書及びアップロード手順書

個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止を徹底するため下記のとおり実施します。  
また、情報セキュリティインシデントが発生した際は速やかに報告致します。

記

(1) メール誤送付

ア メール宛名間違い

① 宛先のアドレスをダブルチェックする。

イ BCC を TO、CC 送付

① 宛先が BCC かをダブルチェックする。

② 送信宛先が複数の場合、強制的に BCC に変換するシステムを導入する。

ウ 誤情報送付

① 文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。

② 要機密情報を暗号化する。

③ 文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する。

(メールの使い回しをしない。)

(2) FAX 先誤り

① 宛先、FAX 番号及び文章が正しいかダブルチェックする。

② FAX 送信後、履歴により送信状況を確認する。

③ FAX に代えてメールを使用するように業務方法を変更する。

(3) 郵送誤り

宛先、文章及び、封入物が正しいかダブルチェックする。

(4) 手渡し誤り

手渡す物及び、手渡す先が正しいかダブルチェックする。

(5) 誤アップロード

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

(6) その他

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

## 実施計画

委託事業の目的			
委託事業実施期間			
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
委託事業の概要			
内 容	支援対象者	目標 (就職者数 /支援対象 者数)	目標達成に向け た具体的な手段 等
【事業名】 ●●● (直接実施・再委託)			
【事業概要】			

※ 「事業名」には、事業名のほか、( )内に当該事業が直接実施するものであれば(直接実施)、再委託により実施するものであれば(再委託)と記載すること。

※ 「事業概要」には、具体的な実施内容、実施に係る組織体制、実施時期等について記載。

※ 「目標達成に向けた具体的な手段等」には目標達成に向けた手段や方法、対策等について具体的に記載すること。

## 実施内容の詳細、その他事業の実施にあたって求められる事項

### <各実施内容に共通する事項>

- (1) 若年者地域連携事業の趣旨を踏まえ、東京都が行うジョブカフェ（東京しごとセンターヤングコーナー）において実施することを基本とし、併設されるハローワーク飯田橋U-35と連携した、地域の強み・特色を活かした取組みを行う企画内容であること。
- (2) 事業の実施にあたっては、東京労働局及び東京都と事前に協議・調整を行うこと。また、東京労働局・東京都からの事業運営上必要な要請があった場合は誠実に対応すること。
- (3) 必要に応じ区市町村、地域経済団体及び学校等と連携を図ること。
- (4) 若年者の就職支援経験のある専門スタッフを必要な人数確保し支援体制が整っていること。
- (5) 当該業務遂行にあたり、専任者（コーディネーター）を1名以上配置すること。
- (6) 本事業における実績（イベント実施回数・支援対象者数・就職者数）の報告を求められること。
- (7) 事業の実施にあたっては、東京労働局が要請する新型コロナウイルス感染防止対策を遵守すること。

### <就職目標について>

実施内容ごとに設定された就職目標を達成するため、対象求職者に対して東京しごとセンター（ヤングコーナー）及びU-35の利用案内を行うとともに、実施内容ごとに、参加から一定期間経過の後、メール等により就職・内定状況を確認し、就職者名簿を作成すること。

また、上記就職者名簿に登載されていない者について、東京しごとセンター（ヤングコーナー）及びU-35を利用することにより就職又は内定した者については、労働局からその人数を提供するので、事業の実績に加えて差し支えない。

※大学2年生を対象としたグループセミナーを除く

# I 次世代を担う若年者の不足が見込まれる企業における人材確保支援

## ○ オンライン企業説明会

### 1 委託内容

- (1) オンライン (Web) 方式の企業説明会環境の構築
- (2) 専用 Web サイトの開設
- (3) 参加企業の募集及び選定、オンライン説明にかかる技術支援
- (4) 参加求職者への周知広報及び事前受付
- (5) アンケート実施及び開催結果報告
- (6) その他企業説明会の企画、準備、運営にかかる業務

### 2 実施回数等

- (1) 実施回数：2回以上
- (2) 参加企業数：40社以上（目標）
- (3) 参加求職者数：200人以上（目標）
- (4) 就職者数：50人（目標）

### 3 具体的な内容

- (1) 対象者について
  - ア 34歳以下の一般若年求職者
  - イ 大学、大学院、短期大学、高等専門学校及び専修学校において卒業年度の求職者（令和6年3月卒業予定者）
- (2) 実施時期等について
  - 実施時期：令和5年6月及び8月の2回実施
  - 開催時間：午後1時から午後5時までの間の4時間程度
- (3) 開催方法について
  - オンライン (Web) 方式で開催することとし、参加企業及び参加求職者において双方向のやり取りを可能とすること。
- (4) 参加企業について
  - 参加企業数は各回20社以上、合計40社以上とし、受託者において確保すること。参加企業への連絡及び対応については、すべて受託者の責任において実施すること。
  - なお、参加企業を条件は以下のとおりであること。
    - ア 東京都内に就業場所があること。
    - イ 34歳以下の一般若年求職者及び令和6年3月大学等卒業予定者を対象に正社員求人の募集をしていること。
- (5) 求職者について
  - ア 各回の参加人数の目標を100名以上とする。
  - イ 事前に Web 上で参加申込みすることを原則とし、接続に必要なID及



びパスコードを付与すること。

また、当日申込みも可能とすること。

ウ 参加申込みにあたり、東京しごとセンター（ヤングコーナー）及びハローワークの登録を必須とすること。

エ 説明会に参加中は、原則として画像及び音声の提供を行うものとする。

#### (6) 開催環境について

##### ア オンライン企業説明会ツール

パソコンのアプリケーションである「Zoom」等のオンライン会議・面接ツールを使用し、受託者が開設する面接会専用 Web サイト内の企業ブース等を求職者が自由に選択し、説明を受けることができる環境を構築すること。また使用するアプリケーションは、機能面において以下を満たすこと。

- ① 参加企業及び求職者が無償で使用できること（通信料は除く）。
- ② 求職者が参加する際に使用する URL、ID、パスコード等を事前に発行できること。
- ③ アプリケーションの使用にアカウント登録が必要な場合は、受託者においてアカウント登録を行うこと。
- ④ 参加企業、求職者及び受託者の間で映像及び音声による情報伝達を明確かつスムーズに行えること。
- ⑤ 参加企業が説明中に使用している端末画面を、求職者側の端末画面で同時に閲覧できること。
- ⑥ 参加企業が求職者に対して配布しようとする資料をクラウド上に保存し、求職者がダウンロード又は閲覧することができること。
- ⑦ 求職者からの質問を受け付けるためのチャット機能を有すること。
- ⑧ 参加が少ない企業へ求職者を誘導できるように、運営者または企業から求職者に企業ブースへの誘導、訪問勧奨や招待通知ができること。

イ 運営者及び参加者による画像、音声データは、クラウド領域を含め一切の保存を禁止する。

ウ 参加企業に対し、オンライン会議システムや企業説明会のマニュアルを作成し、配布すること。また希望がある企業には個別に説明を行う。また原則、全ての参加企業と本番前日までにリハーサルを行い、接続課題などを解決や技術的なサポートを実施すること。

エ オンライン方式に不慣れである者も想定されるため、受託者は当日に起こりうるトラブル等に備え、専用 Web サイトでのオンライン会議ツールの操作説明動画の公開や、事前体験会を行うなど参加企業や求職者を全面的に技術サポートすること。

#### (7) 事前周知・広報について

ア 企業説明会の事前周知及び求職者エントリーの誘引のため、周知用 Web サイトを構築すること。

- ① スマートフォンによる閲覧に配慮したデザインとする。
- ② サイトの掲載内容は「企業情報」「事業の内容」「エントリー方法」「エントリーフォーム」「当日の参加の流れ」「求職者用 Web 会議システムの使用マニュアル」等、その他必要な情報とし、写真やピクトグラム等を適宜使用すること。
- ③ 掲載内容については事前に労働局と協議の上行うこと。
- ④ 遅くとも開催日 4 週間前までにサイトを公開しイベントの告知を行うとともに参加企業の一覧は決定次第告知すること。
- ⑤ 周知用 Web サイトに、サイト公開日から企業説明会当日まで掲載すること。
- ⑥ Twitter、インスタグラム等、若年求職者及び学生に周知効果の期待できる SNS を活用した広告を実施すること。
- ⑦ Yahoo、Google 等によるリスティング広告を実施すること。

#### イ 広報

新聞紙面・インターネット・SNS・リーフレット・ポスター等による広報を行い、参加企業数及び求職者数の各目標を確実に達成すること。

#### ウ 参加企業一覧表・企業説明資料

参加企業決定後、企業名・業種等が記載された参加企業一覧を作成し、企業説明会開催の 4 週間前までに Web サイトに掲載すること。

また、企業説明用の資料として、参加企業の PR や募集内容を含む資料を開催日の 2 週間前までに作成し、事前に参加予定求職者が Web 上で入手できるよう電子データを掲載すること。なお、当該資料の内容や構成等については労働局と協議の上決定すること。

- (8) 企業及び求職者の参加料は無料とすること。なお、通信にかかる費用については、企業及び求職者の責任で負担すること。
- (9) 企業説明会当日に企業及び求職者に対してアンケートを実施すること。
  - ア アンケートの内容については労働局と協議の上決定すること。
  - イ アンケートの回収率は、企業については 100%、求職者については 80% 以上とすること。参加求職者の回答率を向上させるために、ログイン又はログアウトに付随して入力を必須とする等の方策を講じること。

#### (10) 開催結果報告

ア 企業説明会終了後速やかに、参加者数及び属性（新卒・その他/男女別）について集計し、速報値として労働局へ報告すること。

イ 企業説明会就職面接会終了後 6 週間以内に、開催結果報告書を提出すること。開催結果報告書においては、企業及び参加求職者の数、属性、参加企業毎の参加求職者数、上記（9）のアンケート結果等を記載することが想定されるが、内容については労働局と協議の上決定すること。

## Ⅱ 地域の特性を踏まえた若年者に対する雇用支援サービス

### ○ 大学2年生を対象としたグループセミナー

#### 1 委託内容

主に大学2年生を対象とし、労働局が指定する大学（東京都内のキャンパスに限る。）において、グループワークによるセミナーを実施する。

#### 2 実施回数等

- (1) 実施回数：12回
- (2) 対象者数：288人（目標）

#### 3 具体的な内容

- (1) 実施時期  
令和5年4月から令和6年3月の間。実施日は労働局との協議による。
- (2) 実施回数及び対象者数  
実施回数：12回  
対象者数：288名（各回：1グループ6名×4＝24名）
- (3) 場所  
大学内の施設（無償提供）
- (4) 実施時間等  
1回あたりのセミナーの実施時間は90分、時間帯は、17時00分から21時00分の間とし、土日祝日は除くこととする。  
なお、業務上必要が生じた場合は変更できるものとする。
- (5) セミナーの内容  
「コミュニケーションセミナー」として、議題をグループ内で議論・全体発表を行い、発表内容について全体で議論を深めていくグループワークを中心としたセミナーを行う。  
なお、グループワークの議題やセミナーの進行については、契約締結後、労働局と協議のうえ決定すること。
- (6) 使用教材  
セミナーで使用するテキストは上記の内容を含んだものとし、契約締結後、事前に事業担当者へ提出し、了承を得ること。  
なお、テキストはセミナー終了後も受講生が復習等に活用できるよう、返却を求めないこと。
- (7) 講師の手配  
ア 講習を実施するにあたり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師として最低5年以上の経験を有する者を4名以上手配すること。（4グループに分けてグループワークを行うため、ファシリテーターとして4名以上を手配すること）

- イ 講師の急な体調不良等があった場合も同等の講習が行われるよう対応すること。
- (8) 講習の運営  
受託者は、講習当日の運営は進行等について主体的に事務処理一切を行うこと。
- (9) 周知用リーフレットの作成  
大学向け周知用のリーフレットを以下の仕様で1,000枚作成する。記載内容は労働局と協議のうえ決定する。  
＜リーフレットの仕様＞
- ・サイズ：A4
  - ・使用材料：コート紙 A判 70.5kg
  - ・印刷：両面（両面カラー）（4／4）
  - ・加工：化粧断ち
- (10) アンケートの実施  
受講者に対してアンケートを実施し、セミナー終了時に回収のうえ労働局へ速やかに提出すること。アンケートの様式案を受託者が作成し、労働局と協議のうえ決定する。
- (11) 関係施設の利用案内  
セミナー参加者に対して、東京しごとセンター（ヤングコーナー）及び新卒応援ハローワークの案内を行うこと。
- (12) 講習結果報告書の提出  
受託者は、講習内容、講習全体のタイムテーブルを報告書として作成し、受講者名簿とともに実施月の翌月10日までに労働局へ提出すること。報告書様式案は受託者が作成し、労働局と協議のうえ決定する。
- (13) 講習の事前打合わせ  
受託者は契約締結後、速やかに労働局及び大学と事前打ち合わせを行うこと。打ち合わせの際に、改善点等の指示があった場合は、事業担当者との協議したうえで、必要な改善を確実に行うこと。  
また、会場の事前準備に関して労働局及び大学と協議して適切な日時で行うこと。
- (14) 受託者への改善要求等について  
セミナー受講者や担当者等から苦情や改善要求等があった場合は、事業担当者において取りまとめて受託者へ通知するので、その都度改善策を書面にて事業担当者に報告の上、迅速かつ誠実に対応すること。
- (15) 新型コロナウイルス感染症対策の取組み等
- ア セミナー実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止について十分な対策を講じること。
- イ スタッフの出勤に際し、新型コロナウイルス感染症対策チェックシート等により、感染症が疑われる各種症状がないか等の日々確認すること。

ウ セミナー実施日に勤務していた者が、セミナー実施日以降5日以内に新型コロナウイルスに感染した場合には、受託者はすみやかに担当職員へ連絡をすること。

## Ⅱ 地域の特性を踏まえた若年者に対する雇用支援サービス

### ○ フリーターに対する就職支援

#### ① ハローワーク飯田橋U-35内で実施するミニセミナー

##### 1 委託内容

ハローワーク飯田橋U-35（以下「U-35」という。）内において、34歳以下の若年者を対象にグループワークによる就職支援セミナーを実施する。

##### 2 実施回数等

実施回数：72回

対象者数：288人（目標）

就職者数：86人以上（目標）

##### 3 具体的な内容

###### (1) 実施時期

「U-35セミナー日程表」のとおり。

###### (2) 実施回数及び対象者数

実施回数：72回

対象者数：288名（各回4名）

###### (3) 実施時間

午後1時30分から午後3時

なお、業務上必要が生じた場合は変更できるものとする。

###### (4) セミナーの内容

以下の8種類について各9回実施すること。なお、セミナー名及び内容については、労働局及びU-35と協議のうえ決定する。

また、セミナー受講者に対して東京しごとセンター（ヤングコーナー）及びU-35の利用案内を行うこと。

- ① 企業研究（様々な業界や職種を知ることにより選択肢を広げ、目指す方向性がより明確になり、志望動機につながることを理解する）
- ② 応募書類の作成（応募書類の作成に必要な知識の付与や、採用担当者に伝わるアピールポイントなど）
- ③ 面接対策（質問に対する答え方や自己PRなど、模擬面接形式を取り入れた実践的なもの）
- ④ イメージアップ講座（身だしなみや立ち居振る舞いなど、面接での印象を向上させることを目的とする）
- ⑤ 自己理解1（自分の長所や短所、価値観、「思考・感情・行動」の傾向を知り、不安を強みに変え自己肯定感を高めることを目的とする）

- ⑥ 自己理解2（エニアグラム等を使用し、様々なタイプがいることを知り、「自己理解・自己受容」と「他者理解・他者受容」を深めることで対人関係のストレスを減らし、人とのつきあい方に新たな視点を持つようになることを目的とする）
- ⑦ アサーティブコミュニケーション（他者の意見を尊重しつつ、相手を攻撃することなく自分の考えを偽らずに自己表現できるようになることを目的とする）
- ⑧ ポジティブ思考への変換（自分特有の固有の価値観や思考のクセなど自動思考に気づき、それを修正することで新たなものの見方や前向きな思考を創り出し、ポジティブに変換できるようになることを目的とする）

（5）使用教材

セミナーで使用するテキストは上記の内容を含んだものとし、契約締結後、事前に労働局及びU-35へ提出し、了承を得ること。

なお、テキストはセミナー終了後も受講生が復習等に活用できるよう、返却を求めないこと。

（6）講師の手配

ア 講習を実施するにあたり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師として最低5年以上の経験を有する者を手配すること。

イ 講師の急な体調不良等があった場合も同等の講習が行われるよう対応すること。

ウ 講師はセミナー当日において参加者の受付及び案内を行うこと。

（7）周知用リーフレットの作成及び配付

周知用のリーフレットを以下の仕様で10,000枚以上作成し、労働局、ハローワーク、公共施設等及び大学等へ配付すること。リーフレット記載内容は労働局及びU-35と協議のうえ決定する。

<リーフレットの仕様>

- ・サイズ：A4
- ・使用材料：コート紙 A判 70.5kg
- ・印刷：両面（両面カラー）（4／4）
- ・加工：化粧断ち

（8）参加申込みの受付

受託者において用意したメールアドレスを使用し、セミナーの申込み受付を行う。申込みには東京しごとセンター（ヤングコーナー）及びハローワークのオンライン登録を必須とし、申込みに必要な項目は労働局及びU-35と協議のうえ決定する。

また、申込状況は適宜、U-35へ報告するとともに、所定の期日に申込者リストをU-35へメールにて提出する。

(9) 参加者への連絡

参加申込者に対して、セミナー当日の案内を行う。また、セミナーの前日もしくは前々日（土日祝日を除く。）に電話及びメールで参加確認を行う。

(10) アンケートの実施

受講者に対してアンケートを実施し、セミナー終了時に回収のうえ実施月の翌月 10 日までに労働局へ提出すること。アンケート様式案を受託者が作成し、労働局及びU-35と協議のうえ決定する。

(11) 講習結果報告書の提出

受託者は、講習内容、講習全体のタイムテーブルを報告書として作成し、受講者名簿とともに実施月の翌月 10 日まで労働局へ提出すること。報告書様式案は受託者が作成し、労働局と協議のうえ決定する。

(12) 受託者への改善要求等について

セミナー受講者や担当者等から苦情や改善要求等があった場合は、事業担当者において取りまとめて受託者へ通知するので、その都度改善策を書面にて事業担当者に報告の上、迅速かつ誠実に対応すること。

(13) 新型コロナウイルス感染症対策の取組み等

ア セミナー実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止について十分な対策を講じること。

イ スタッフが出勤する際の新型コロナウイルス感染症対策チェックシート等により、感染症が疑われる各種症状がないか等の日々確認すること。

ウ セミナー実施日に勤務していた者が、セミナー実施日以降5日以内に新型コロナウイルスに感染した場合には、受託者はすみやかに担当職員へ連絡をすること。



## U-35セミナー日程表

令和5年度若年者地域連携事業

日付			講座			日付			講座		
4月	4月26日	水	1	企業研究	10月	10月4日	水	3	面接対策		
	4月28日	金	2	応募書類の作成		10月6日	金	4	イメージアップ講座		
5月	5月10日	水	3	面接対策	10月	10月11日	水	5	自己理解1		
	5月12日	金	4	イメージアップ講座		10月18日	水	6	自己理解2		
	5月17日	水	5	自己理解1		10月20日	金	7	アサーティブコミュニケーション		
	5月24日	水	6	自己理解2		10月25日	水	8	ポジティブ思考への転換		
	5月26日	金	7	アサーティブコミュニケーション		10月27日	金	1	企業研究		
	5月31日	水	8	ポジティブ思考への転換		11月	11月1日	水	2	応募書類の作成	
6月	6月7日	水	1	企業研究	11月8日		水	3	面接対策		
	6月9日	金	2	応募書類の作成	11月10日		金	4	イメージアップ講座		
	6月14日	水	3	面接対策	11月15日		水	5	自己理解1		
	6月21日	水	4	イメージアップ講座	11月22日		水	6	自己理解2		
	6月23日	金	5	自己理解1	11月24日		金	7	アサーティブコミュニケーション		
	6月28日	水	6	自己理解2	11月29日	水	8	ポジティブ思考への転換			
7月	6月30日	金	7	アサーティブコミュニケーション	12月	12月6日	水	1	企業研究		
	7月5日	水	8	ポジティブ思考への転換		12月8日	金	2	応募書類の作成		
	7月7日	金	1	企業研究		12月13日	水	3	面接対策		
	7月12日	水	2	応募書類の作成		12月20日	水	4	イメージアップ講座		
	7月19日	水	3	面接対策		12月22日	金	5	自己理解1		
	7月21日	金	4	イメージアップ講座		12月27日	水	6	自己理解2		
8月	7月26日	水	5	自己理解1	1月	1月10日	水	7	アサーティブコミュニケーション		
	8月2日	水	6	自己理解2		1月12日	金	8	ポジティブ思考への転換		
	8月4日	金	7	アサーティブコミュニケーション		1月17日	水	1	企業研究		
	8月9日	水	8	ポジティブ思考への転換		1月24日	水	2	応募書類の作成		
	8月18日	金	1	企業研究		1月26日	金	3	面接対策		
	8月23日	水	2	応募書類の作成		1月31日	水	4	イメージアップ講座		
9月	8月25日	金	3	面接対策	2月	2月2日	金	5	自己理解1		
	8月30日	水	4	イメージアップ講座		2月7日	水	6	自己理解2		
	9月6日	水	5	自己理解1		2月14日	水	7	アサーティブコミュニケーション		
	9月8日	金	6	自己理解2		2月16日	金	8	ポジティブ思考への転換		
	9月13日	水	7	アサーティブコミュニケーション		2月21日	水	1	企業研究		
	9月20日	水	8	ポジティブ思考への転換		2月28日	水	2	応募書類の作成		
3月	9月22日	金	1	企業研究	3月	3月1日	金	3	面接対策		
	9月27日	水	2	応募書類の作成		3月6日	水	4	イメージアップ講座		
						3月13日	水	5	自己理解1		
						3月15日	金	6	自己理解2		
						3月27日	水	7	アサーティブコミュニケーション		
						3月29日	金	8	ポジティブ思考への転換		

## Ⅱ 地域の特性を踏まえた若年者に対する雇用支援サービス

### ○ フリーターに対する就職支援

#### ② 東京しごとセンター近隣で実施する就職支援セミナー

##### 1 委託内容

東京しごとセンター近隣（原則として徒歩 10 分圏内）において、34 歳以下の若年者を対象に就職支援セミナーを実施する。

セミナー会場は受託者において確保する。

##### 2 実施回数等

実施回数：60 回以上

対象者数：1,200 人以上（目標）

就職者数：120 人以上（目標）

##### 3 具体的な内容

###### (1) 実施時期

令和 5 年 4 月から令和 6 年 3 月

###### (2) 実施回数及び対象者数

実施回数：60 回以上

対象者数：1,200 名以上（各回 20 名以上）

###### (3) 実施日、時間帯等

土日祝日を除く平日の午前 9 時から午後 6 時の間で、各回 2 時間程度。

ただし、ハローワーク飯田橋 U-35 内で実施するミニセミナー開催日を除く。

###### (4) セミナーの内容

社会人基礎力、実践力を身につけ、就職決定後も早期定着に役立つコミュニケーション力を養うことを目的とした内容で、5 種類程度のものである。なお、セミナー名については、労働局と協議のうえ決定する。

また、セミナー受講者に対して、東京しごとセンター（ヤングコーナー）及びハローワーク飯田橋 U-35 の利用案内を行うこと。

###### (5) 使用教材

セミナーで使用するテキストは上記の内容を含んだものとし、契約締結後、事前に労働局へ提出し、了承を得ること。

なお、テキストはセミナー終了後も受講生が復習等に活用できるよう、返却を求めないこと。

###### (6) 講師の手配

ア 講習を実施するにあたり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師として最低 5 年以上の経験を有する者を手配するこ

と。

イ 講師の急な体調不良等があった場合も同等の講習が行われるよう対応すること。

ウ 講師はセミナー当日において参加者の受付及び案内を行うこと。

(7) 講習の運営

受託者は、講習当日の運営は進行等について主体的に事務処理一切を行うこと。

(8) 周知用リーフレットの作成及び配付

周知用のリーフレットを以下の仕様で 10,000 部以上作成し、労働局、ハローワーク、公共施設等及び大学等へ配付すること。リーフレット記載内容は労働局と協議のうえ決定する。

<リーフレットの仕様>

- ・サイズ：A4
- ・使用材料：コート紙 A判 70.5kg
- ・印刷：両面（両面カラー）（4／4）
- ・加工：化粧断ち

(9) 参加申込みの受付

受託者において用意したメールアドレスを使用し、セミナーの申込み受付を行う。申込みには東京しごとセンター（ヤングコーナー）及びハローワークのオンライン登録を必須とし、申込みに必要な項目は労働局と協議のうえ決定する。

(9) アンケートの実施

受講者に対してアンケートを実施し、セミナー終了時に回収のうえ実施月の翌月 10 日までに労働局へ提出すること。アンケート様式案を受託者が作成し、労働局と協議のうえ決定する。

(10) 講習結果報告書の提出

受託者は、講習内容、講習全体のタイムテーブルを報告書として作成し、受講者名簿とともに、実施月の翌月 10 日までに労働局へ提出すること。報告書の様式案は受託者が作成し、労働局と協議のうえ決定する。

(11) 受託者への改善要求等について

セミナー受講者や担当者等から苦情や改善要求等があった場合は、事業担当者において取りまとめて受託者へ通知するので、その都度改善策を書面にて事業担当者に報告の上、迅速かつ誠実に対応すること。

(12) 新型コロナウイルス感染症対策の取組み等

ア セミナー実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止について十分な対策を講じること。

イ スタッフが出勤する際の新型コロナウイルス感染症対策チェックシート等により、感染症が疑われる各種症状がないか等の日々確認すること。

ウ セミナー実施日に勤務していた者が、セミナー実施日以降5日以内に新型コロナウイルスに感染した場合には、受託者はすみやかに担当職員へ連絡をすること。

V 都道府県が創意工夫し自ら企画・立案した、都道府県の強み・特色を生かした事業

○ 企業向けオンラインセミナー

1 委託内容

若年人材の採用に向けた企業セミナーをオンラインで実施する。

2 実施回数等

実施回数：4回

参加企業：40社以上（目標）

3 具体的な内容

(1) 実施時期

令和5年4月から令和6年3月

(2) 実施回数及び対象者数

実施回数：4回以上

参加企業：40社以上（各回10名以上）

(3) 実施時間等

土日祝日を除く平日の午前9時から午後5時の間で、各回2時間程度

(4) セミナーの内容

若年人材の採用において、求職者と求人企業のマッチングや職場定着（早期離職防止の取組み）を意識した内容とすること。

(5) 使用教材

セミナーで使用するテキストは上記の内容を含んだものとし、契約締結後、事前に労働局へ提出し、了承を得ること。

(6) 講師の手配

ア 講習を実施するにあたり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師として最低5年以上の経験を有する者を手配すること。

イ 講師の急な体調不良等があった場合も同等の講習が行われるよう対応すること。

(7) 参加申込みの受付

受託者において用意したメールアドレスを使用し、セミナーの申込み受付を行う。

(8) アンケートの実施

参加者に対してアンケートを実施し、セミナー終了時に回収のうえ実施月の翌月10日までに労働局へ提出すること。アンケート様式案を受託者が作成し、労働局と協議のうえ決定する。

(10) 講習結果報告書の提出

受託者は、講習内容、講習全体のタイムテーブルを報告書として作成し、受講者名簿とともに、実施月の翌月 10 日までに労働局へ提出すること。報告書の様式案は受託者が作成し、労働局と協議のうえ決定する。

(11) 受託者への改善要求等について

セミナー受講者や担当者等から苦情や改善要求等があった場合は、事業担当者において取りまとめて受託者へ通知するので、その都度改善策を書面にて事業担当者に報告の上、迅速かつ誠実に対応すること。

「令和 5 年度若年者地域連携事業」に係る提案書類作成要領

1 提案書等の提出書類及び提出期限等

(1) 提出書類

- イ 「若年者地域連携事業」に係る提案書及び企画書等概要（入札説明書別紙 2-1）
- ロ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料
- ハ 提案書の記載内容に連動する資料

(2) 提出期限

令和 5 年 2 月 9 日（木）必着

(3) 提出部数

上記（1）イ～ハの資料について、それぞれ原本 1 部、写し 7 部を提出すること。

なお、写し 7 部については、会社名や会社のロゴマークをマスキングする等により、会社が特定されないようにした上で提出すること。

また、紙媒体の提出に加え、電子媒体（SD カード、USB メモリ、CD-R、DVD-R）で 1 部提出すること。

(4) 提案書等の提出場所

〒102-8305

千代田区九段南 1-2-1 九段第三合同庁舎 12 階

東京労働局職業安定部職業安定課若年雇用係

担当 井上（いのうえ）、三浦（みうら）

(5) 提出方法

上記（4）まで郵送（書留郵便に限る。）で封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記して提出すること。

なお、未着の場合、その責任は参加者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなすことに留意すること。

(6) 提出に当たっての留意事項

イ 提出された提案書類等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消を行うことができない。また、返却も行わない。

ロ 提出した提案書等は、提出者に無断で使用しない。

ハ 特許権、著作権等のあるものを企画案で利用する場合には、事前に権利者の承諾を得ること。

ニ 採用した企画案の著作権その他の権利は東京労働局（以下「労働局」という。）に帰属すること。

ホ 一者当たり 1 件の企画を限度とし、1 件を超えて申込みを行った場合

は全てを無効とする。

へ 虚偽の記載をした提案書等は無効とする。

ト 参加資格を満たさない者が提出した提案書等は無効とする。

チ 提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

リ 本作成要領に疑義が生じた場合は、下記4まで問い合わせること。

## 2 提案書作成上の留意事項

提案書は原則として、下記3に基づき作成することとし、作成の際は、下記にも留意すること。

- (1) 提案書を評価する者が特段の専門知識や商品に関する一切の知識を有することなく、短時間かつ容易に正確な評価が行うことが可能なように、分かりやすい提案書を作成すること。
- (2) 労働局から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（担当者名、電話番号及びメールアドレス）を記載すること。
- (3) 仕様書に従った提案書でないと労働局が判断した場合は、当該提案書の評価は行わないこと。
- (4) 補足資料の提出及びヒアリングを求める場合があるので誠実に対応すること。

## 3 提案書に記載する内容

### (1) 業務の実施方針

#### イ 業務実施の基本方針の適格性

事業の趣旨・目的に対する提案者の理解、実施にあたっての理念、基本的な考え方、目標達成に向けての考え方等を記載すること。

#### ロ 都道府県や地域の実情について

都道府県の労働市場の動向や地域の若年者雇用を取り巻く現状・課題等について、提案者の認識や理解について記載すること。また、ジョブカフェをはじめとする都道府県の雇用施策や国の就労支援について、内容、役割、相互の関係性等について有している知識を記載すること。

### (2) 事業実施方法

#### イ 事業内容等について

- ① (1)ロで記載した都道府県や地域の実情等を踏まえて記載すること。また、当該都道府県との連携について方針や方法を記載すること。
- ② 本事業の支援対象者のニーズを踏まえて記載すること。
- ③ 提案した各事業について達成すべき支援対象者数や就職者数の目標を設定すること。また、目標達成に向けた具体的な手段（事業の活用が図ら



れるための積極的な利用勧奨、就職支援に資するサービスや支援機関への誘導や効果的な周知・広報等)について記載すること。

④事業を効果的・効率的に実施するため、独自の取組・創意工夫している点について記載すること。

ロ 事業計画等について

① 適切な事業実施のために各事業の計画件数及び全体スケジュール(年間)を明記すること。

② 各事業の実績や効果の把握内容、把握方法及び把握時期について記載すること。併せて、把握のための体制についても記載すること。特にオンラインを活用した事業を実施する場合にあっては、就職者数等の実績の後追いが可能な調査手法・体制であることを含めて記載すること。

ハ 実施体制について

① 事業の円滑な実施に資するために、ジョブカフェや地域の企業、学校、行政機関等との連携の在り方や協力体制の整備について記載すること。

② 事業遂行に当たっての実施体制について、配置人数だけでなく、経験や能力も踏まえた効果的、効率的な実施に資する配置となっている点について記載すること。また、再委託をする予定がある場合は、再委託の業務内容等を明確に記載すること。

③ コーディネーターとして配置を予定する者について、事業遂行のために必要な知識、専門性(資格)、経験、能力等を有することについて記載すること。

④ 新型コロナウイルスの感染状況を踏まえ、オンラインを活用した事業実施に向けた体制や環境の整備状況について記載すること。また、感染防止対策を講じた上での事業実施等について、委託者から要望があった際に柔軟かつ迅速な対応が可能かどうかについて記載すること。

(3) 組織としての経験・能力

イ これまでの事業実績について

概ね5年以内に類似事業を実施したことがある場合は、当該事業の実施年度、内容等について記載すること。なお、類似事業とは、若年者に対する職業相談・職業紹介に係る事業、キャリア・コンサルティング事業等、仕様書に記載されている事業内容に類似する事業を指す。

ロ 地域における活動実績等

概ね3年以内の地域における活動実績(イの事業は除く。また、雇用、労働関連の事業に限らず地域とのつながりが強いと認められる事業の実績)について記載すること。なお、当該活動によって事業に活用できるネットワークを有している場合は、積極的にアピールすること。

#### ハ 情報漏えいの有無

イで挙げた事業であって、当該労働局の委託事業について、過去3事業年度内に情報漏えいがあった場合は、5点減点とする。なお、減点の対象は公表案件に限るとし、確認については当該労働局で行うこととする。当該項目にかかる提案書への自己申告等の記載は特段不要である。

#### ニ 経理処理能力

支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等一般的な経理処理能力を有していることを記載すること。

#### (4) ワークライフバランス等の推進に関する指標

女性活躍推進法に基づく認定（プラチナえるぼし認定企業、えるぼし認定企業）、同法に基づく一般事業主行動計画策定（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。）次世代法に基づく認定（プラチナくるみん認定企業、くるみん認定企業、トライくるみん認定企業）又は若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている場合は、当該認定の事実が確認できる資料を添付すること。

#### (5) 賃上げの実施の表明に係る加点

「賃上げの実施の表明に係る加点」を希望する場合には、入札説明書の別紙8又は9「従業員への賃上げ計画の表明書」を提出すること。なお、表明書については、別紙の内容が具備されていれば任意様式で差し支えない。

落札者が当該項目に係る加点を受けた場合、表明した賃上げを実施したかどうかを確認するため、事業年度（もしくは暦年）終了後、「法人事業概況説明書」若しくは「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を作成し、速やかに契約担当官等に提出すること。

賃上げの実施の確認により、表明した賃上げを実行していないと判断される場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点の減点措置を行うものとする。なお、減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。減点措置開始時期については、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとする。

#### 4 問い合わせ先

本要領に記載されている内容について疑義がある場合については、下記担当まで問い合わせること。

〒102-8305

千代田区九段南1-2-1 九段第三合同庁舎 12階

東京労働局職業安定部職業安定課若年雇用係

担 当 井上（いのうえ）、三浦（みうら）

電 話 03-3512-1657

メー ル jakunen-tokyo@mhlw.go.jp

## 「令和5年度若年者地域連携事業」に係る評価項目及び評価基準

## 1 選考基準

別紙審査用紙により、各委員が評価項目に評価点を記載する。

## 2 決定方法について

- (1) 入札参加希望者から入札された価格及び技術等をもって、次の要件に該当する者のうち3に定める総合評価の方法によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。
  - ア 入札額が、予定価格の制限の範囲内であること。
  - イ 入札に係る技術等が入札の公告（これらに係る入札説明書を含む。以下同じ。）において明らかにした技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たしていること。
- (2) 前項の数値の最も高い者が2者以上ある場合は、当該入札者にくじを引かせて落札者を定めるものとする。

## 3 総合評価の方法

- (1) 入札価格及び技術等に対する総合評価の得点配分の割合は、次に規定するところによるものとする。

## 【得点配分】

総得点：300点

{ 価格点：100点  
{ 技術点：200点

{ 価格と同等に評価できない項目 100点（評価項目※1）  
{ 価格と同等に評価できる項目 100点（評価項目※2）

価格点 = (1 - 入札価格 / 予定価格) × 100点

- (2) 価格点の評価方法については、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じた値に100点を乗じて得た値とする。
- (3) 技術点の評価方法については、次のとおりとする。
  - ア 提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。
  - イ 必須項目審査については、入札参加者が企画書に記載した内容が要件を満たしていることを確認し、満たしていない場合は失格とする。
  - ウ 必須項目審査で合格した入札参加者に対して、加点項目審査を行う。なお、提案内容については、絶対評価により加点するが、一部の項目については該当有る場合、減点を行う。評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書を評価し、評価に応じ得点を付与する。各項目に付与された得点に、その項目の重要度に応じて設定されたウェイトを乗じた点数を

合計する。

エ 各評価項目に対する得点配分は、その必要度重要度に応じて定める。

オ 複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点を算出する。

(4) 価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

若年者地域連携事業に係る評価基準及び採点表

(価格点：技術点＝1：2、得点配分 価格点100点、技術点200点)

I 価格点 (価格点＝(1－入札価格／予定価格)×100点)

II 技術点

※1 価格と同等に評価できない項目(計100点)

※2 価格と同等に評価できる項目(計100点)

標記については、下記のとおりとする。

評価項目	内 容	必須	委員1人の評価点		
			採点等	比重	評価点
1 業務の実施方針 (/20点)					/20
(1)	業務実施の基本方針の適格性 ※1	●	合・否	-	/10
(2)	都道府県や地域の実情について ※1		0・1・3・5	2	/10
2 事業実施方法 (/120点)					/120
(1)	事業内容等について※1		0・1・3・5	2	/10
			0・1・3・5	2	/10
			0・1・3・5	4	/20
			0・1・3・5	2	/10
(2)	事業計画等について※2		0・1・3・5	2	/10
			0・1・3・5	2	/10
(3)	実施体制について※2		0・1・3・5	3	/15
			0・1・3・5	2	/10
			0・1・3・5	2	/10
			0・1・3・5	3	/15

3 組織としての経験・能力 (/40点)					/40
(1)	これまでの事業実績について※1	概ね過去5年以内に類似事業(注1)の実績を有し、若者の就労支援に関する知見・ノウハウ・専門性を有していると認められるか。	0・1・3・5	2	/10
(2)	地域における活動実績等※1	概ね過去3年以内に当該都道府県内での活動実績(1)の事業を除く。また、雇用、労働関連の事業に限らず地域とのつながりが強いと認められる事業の実績があるか。	0・1・3・5	4	/20
(3)	情報漏えいの有無※1	(1)で挙げた事業であって、当該労働局の委託事業について、過去3事業年度内に情報漏えい(労働局において公表した案件に限る。)がないか。 ・情報漏えいがある=5点 ・情報漏えいがない=0点	0・-5	-	(5)
(4)	経理処理能力※2	支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等、一般的な経理処理能力を有しているか。	0・1・3・5	2	/10
4 ワークライフバランス等の推進に関する指標 (/10点) (注2) (注3)					/10
(1)	女性活躍推進法に基づく認定(プラチナえるぼし認定企業・えるぼし認定企業)※2	下記のいずれに該当するか。 ・プラチナえるぼしの認定を受けている=10点(注4) ・3段階目(認定基準5つ全てが○となっている)=8点(注5) ・2段階目(認定基準5つのうち3~4つが○となっている)=6点(注5) ・1段階目(認定基準5つのうち1~2つが○となっている)=4点(注5) ・行動計画を策定している=2点(注6) ・認定を受けていない=0点	0・2・4・6・8・10	-	/10
(2)	次世代法に基づく認定(プラチナくるみん認定企業・くるみん認定企業)※2	下記のいずれに該当するか ・プラチナくるみんの認定を受けている=10点(注7) ・くるみん(令和4年4月1日以降の基準)の認定を受けている=6点(注8) ・くるみん(平成29年4月1日~令和4年3月31日までの基準)の認定を受けている=6点(注9) ・トライくるみんの認定を受けている=6点(注10) ・くるみん(平成29年3月31日までの基準)の認定を受けている=4点(注11) ・認定を受けていない=0点	0・4・6・10	-	/10
(3)	若者雇用促進法に基づく認定※2	下記のいずれに該当するか ・ユースエールの認定を受けている=8点 ・認定を受けていない=0点	0・8	-	/8
5 賃上げの実施の表明に係る加点 (/10点)					/10
(1)	賃上げの実施を表明した企業等※2	事業年度(もしくは暦年)において、対前年度比(もしくは対前年比)で、給与所得者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】	0・10	-	/10
		事業年度(もしくは暦年)において、対前年度比(もしくは対前年比)で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】	0・10	-	/10
合 計 (200点)					/200

※ 点数については、必須項目、3(3)、4及び5の項目を除き、4段階で評価し、加重がある項目については、その係数を掛けた点数を算出する。

5点:大変優れている 3点:優れている 1点:優れているレベルよりやや劣る 0点:劣る

(注1)「類似事業」とは、例えば、若年者に対する職業相談・職業紹介に係る事業、キャリア・コンサルティング事業等、仕様書別紙2「提案すべき事業内容について」に示す事業内容に類似する事業を指す。

(注2)内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、相当する各認定等に準じて加点する。

(注3)複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。

(注4)令和元年度改正法による改正後の女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

(注5)女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に関する基準は満たすことが必要。

(注6)常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。

(注7)次世代法第15条の2の規定に基づく認定

(注8)次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定

(注9)次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定(注10の認定を除く。)

(注10)次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定

(注11)次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、平成29年改正省令による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定