

入札説明書

令和7年度 中高年世代活躍応援プロジェクト

厚生労働省 東京労働局
職業安定部 職業安定課

「令和 7 年度 中高年世代活躍応援プロジェクト」の調達に関わる入札公告（令和 7 年 5 月 29 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 森 奈美

2 調達内容

（1）調達案件

令和 7 年度 中高年世代活躍応援プロジェクト

（2）調達案件の仕様

別添 1 委託要綱のとおり

※委託要綱の不明点は、電子メールにより下記 4（2）の担当者に照会すること。

（3）契約期間

令和 7 年 8 月 1 日（金）から令和 8 年 3 月 31 日（火）

（4）履行場所

別添 2 仕様書のとおり

（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100分の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ときは、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7・8・9年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」でA、B又はC等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。
- (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) 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。
- (7) その他仕様に基づく要件等を満たしていること。
- (8) 入札書提出時において、過去1年間に厚生労働省東京労働局が所管する委託事業で以下のいずれかに該当し、当該委託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。
 - ① 契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと。
 - ② 契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと。
 - ③ 契約書に基づき、委託者から実施状況報告を求められたにも関わらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと。
 - ④ 契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと。

4 契約条項を示す場所等

- (1) 入札説明書の交付、入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問合せ先

〒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：榎本(えのもと)

電話：03-3512-1607 メール：enomoto-risa.fj0@mhlw.go.jp

※メールアドレスは迷惑メール防止で一部を変えているため、「×」を「@」に置き換えること。下記(2)のアに記載のメールアドレスも同様。

(2) 提案書類の提出場所及び仕様書に関する問合せ先

ア 問合せ先・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合せであることが分かるものとする。

〒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：廣瀧（ひろたき）、當山（とうやま）

電話：03-3512-1657 メール：jakunen-tokyo@mhlw.go.jp

イ 問合せの受付期間

令和 7 年 5 月 29 日（木）から令和 7 年 6 月 11 日（水）12 時まで

ウ 問合せに対する回答

問合せに対する回答は、令和 7 年 6 月 13 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 7 年 6 月 25 日（水）15 時 必着

封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記して、上記 4（2）まで提出すること。

なお、原則郵送（書留郵便に限る）での提出とするが、持参での提出も可とする（持参の場合は、土日祝を除く開庁日の 9 時～12 時、13 時～17 時、最終日は 15 時まで。）。

未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。

また、電報、FAX 及び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。

(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

本入札案件は、電子調達システム (<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>) により執行することとし、厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）及び入札書の提出は以下のとおりとする。原則、入札は電子入札によること。

(1) 電子調達システムにより入札を行う場合

ア 入札書の提出期限

令和7年6月25日（水）15時

イ 電子調達システムにより入札する場合には、通信状況により提出期限時間内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間に余裕をもって行うこと。入札書の提出期限に遅れた場合は一切認めない。

(2) 紙による入札の場合

ア 入札書の提出期限

令和7年6月25日（水）15時まで ＜電子調達と同一日時＞

イ 入札書は別紙1の様式により作成し、封筒に入れ、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7年7月8日（火）開札『令和7年度中高年世代活躍応援プロジェクト』の入札書在中」と朱書きし、提出期限までに上記4（1）へ提出しなければならない。

なお、原則郵送（書留郵便に限る。）で提出とするが、持参での提出も可とする。

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、何回目の入札書か分かるようにすること。

ウ 入札書には電子くじ番号として、任意の3桁を記入しなければならない。入札書に電子くじの記載がない場合には、職員が任意の数字を電子調達システムに入力する。

※電子調達システムでは、電子くじ番号に無作為の数字を加算して「確定くじ番号」が決定され、「確定くじ番号」は、落札者となるべき者が二人以上いる場合のくじ引き（9（2）参照）に使用される。

エ 紙による入札の場合は、別紙7の様式を提出しなければならない。

オ 紙により入札する場合には、郵送又は持参の提出方法にかかわらず、提出期限までに上記4（1）の連絡先へ、入札書を提出した旨を電子メールにより連絡すること。

その際、メールの件名は「令和7年7月8日（火）開札『令和7年度 中高年世代活躍応援プロジェクト』の入札書提出の連絡」とし、メールの本文に競争参加者の氏名、名称又は商号を記載すること。

事前連絡が無い場合は、落札者の決定に影響する可能性があるため、留意すること。

(3) 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。

(4) 代理人による入札

ア 代理人が電子調達システムにより入札に参加する場合は、当該システムで定める委任の手続きをあらかじめ終了しておかなければならない。

なお、電子調達システムにおいては、復代理人による入札は認めない。

イ 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しておくとともに、入札時までに別紙2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。

ウ 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。

(5) 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、令和7年6月25日（水）15時までに別紙4に記

載のある競争参加資格等確認関係書類をスキャナ等により電子データ化したものを、電子調達システムに定める手続に従い提出しなければならない。

なお、紙による入札の場合は、競争参加資格等確認関係書類の写しを上記４（１）契約条項を示す場所に提出すること。

（６）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５及び別紙６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。

（７）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。

（８）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 開札の取扱い

（１）開札の日時及び場所

令和７年７月８日（火）１０時３０分

（２）電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムにより入札書を提出した場合には、開札場における立ち会いは不要であるが、入札者又はその代理人は、開札時刻に端末の前で待機し、同システムにより開札に立ち会うものとする。

（３）紙による入札の場合

ア 紙により入札書を提出した場合には、開札は、原則として入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。

なお、開札への立会を希望する場合は、開札日の前営業日までに、上記４（１）の連絡先へ電話又はメールで連絡すること。

イ 入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて開札を行うため、事前の連絡は不要である。開札の結果は電話等で連絡する。

ウ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

エ 入札者又はその代理人は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

オ 入札者又はその代理人が開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書等を提示しなければならない。

（４）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も同封しておくこと。

電子調達システムにおいては、再度入札通知書に示す時刻までに再度入札を行うものと

する。

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) 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全て満たし、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つて、著しく不適當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。

(3) 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。

(4) 支払条件等

適法な支払請求書を受理した日から30日以内に契約金額を支払う。

(5) 人権尊重への取り組み

入札参加者は、入札書の提出（GEPSの電子入札機能により入札した場合を含む）をも

って「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。

（6）インボイス制度の施行

インボイス制度の施行に伴い、受託者が適格請求書発行事業者以外の者（消費者、免税事業者または登録を受けていない課税事業者。以下「免税事業者等」という。）から課税仕入れを行う場合、仕入税額控除を行うことができなくなることによる受託者の負担については、国が支弁する。そのため、免税事業者等から課税仕入れを行うことを予定している場合は、増加する負担額を応札時点で事業総額に計上した上で、契約金額を見積もること。なお、その際は、令和5年10月1日から令和8年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の8割、令和8年10月1日から令和11年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の5割を仕入税額とみなして控除することが可能である経過措置を踏まえること。

なお、自己の取引上の地位が相手方に優越している一方の当事者が、取引の相手方に対しその地位を利用して正常な商慣習に照らして不当に不利益を与えることは、優越的地位の濫用として独占禁止法上問題となるおそれがある。仕入先である免税事業者との取引について、インボイス制度の実施を契機として取引条件を見直すことそれ自体が直ちに問題となるものではないが、見直しに当たっては優越的地位の濫用に該当する行為を行わないよう注意すること。

（7）契約を締結しない場合の違約金

落札した者が契約を締結しない場合は、落札価格（入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（円未満の端数切捨て）の100分の5に相当する金額（円未満の端数切上げ）を違約金として納めなければならない。

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3） | 1 部 |
| イ 提案書 | 7 部（原本1部・写し6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5及び別紙6） | 1 部 |
| カ 適合証明書（別紙10） | 1 部 |
| キ その他の書類 | 1 部 |

ただし、上記（2）ア～イについては上記4（2）へ提出すること。また、上記（1）及び（2）ウ～キについて、電子調達システムにより入札を行う場合は、スキャナ等により電子データ化したものを電子調達システムに定める手続に従い提出し、紙による入札の場合は上記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 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。）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（令和元年法律第 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 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）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 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）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）を上記 4（1）へ提出すること。「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（1）担当者に提出すること。なお、確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。

また、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 総合評価に関する事項

（1）業務内容の仕様

別添 2 「令和 7 年度中高年世代活躍応援プロジェクト仕様書」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 「「令和 7 年度中高年世代活躍応援プロジェクト」に係る評価項目及び評価基準」のとおりとする。

12 その他留意事項

- （1）入札書、提案書類の用紙サイズは、A 4 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
等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。

○ 様式等

別紙 1 入札書作成様式

別紙 2 委任状

別紙 3 提案申請書

別紙 4 競争参加資格等確認関係書類

別紙 5 競争参加資格に関する誓約書

別紙 6 暴力団等に該当しない旨の誓約書

別紙 7 電子調達システム案件の紙入札方式での参加について

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 適合証明書

別添 1 委託要綱

別添 2 仕様書

別添 3 提案書類作成要領

別添 4 評価項目及び評価基準

入 札 書

¥ _____

案件名：「令和 7 年度中高年世代活躍応援プロジェクト」

上記のとおり入札説明書を承諾の上入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

代理人

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

電子くじ番号 (任意の数字 3 桁を記入)		

※「電子くじ番号」に数字の記入がない場合は、職員が任意の番号を入力する。
※代理人で入札する場合は、代表者氏名の下に代理人である者の氏名を記載し、別途
委任状を添付すること。

委 任 状

（住所）

私は、（氏名）を代理人と定め下記案件の
入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

案件名：令和7年7月8日（火）開札
「令和7年度中高年世代活躍応援プロジェクト」

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

「令和 7 年度中高年世代活躍応援プロジェクト」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
東京労働局総務部長 殿

商号又は名称
代表者職氏名

「令和 7 年度中高年世代活躍応援プロジェクト」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 平成 令和 年 月 日	労働者数	人

【別紙3の添付書類の参考様式】

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6年度（確定・見込） ／ ～ ／	令和5年度（確定） ／ ～ ／	令和4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

競争参加資格等確認関係書類

1 提出書類

- (1) 令和 7・8・9 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写
- (2) 以下の直近 2 年間の保険料の領収書の写（①②ともに必須）
 - ① 労働保険
 - ② 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
（以下、アを原則とし、用意できない場合はイ）
 - ア 保険料の納付を受け付ける機関による証明日（提出日から 6 か月以内）において過去 2 年以上の保険料の滞納がないことの証明がなされた書面（写しの提出可）
例：労働保険料等納入証明書（労働保険）、社会保険料納入証明書（社会保険）
 - イ 直近 2 年間の領収書等納付状況を明らかにできる書類の写し
例：納付書・領収証書（労働保険）、領収済通知書（健康保険、厚生年金保険）、健康保険料振込受付書（健康保険）
- (3) 誓約書（別紙 5 及び別紙 6）及び添付書類
- (4) 《紙入札の場合のみ》 電子調達システム案件の紙入札方式での参加について（別紙 7）
- (5) 適合証明書（別紙 10）

2 提出期限 令和 7 年 6 月 25 日（水）15 時

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。
- 2 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。
- 3 入札書提出時において、過去1年間に厚生労働省人材開発統括官が所管する委託事業で、以下のいずれにも該当しないこと。
 - ① 契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと
 - ② 契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと
 - ③ 契約書に基づき、委託者から実施状況報告を求められたにも関わらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと
 - ④ 契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと
- 4 以下の①、②のいずれにも該当しないこと。
 - ① 予算決算及び会計令第70条の規定に該当する者であること。
 - ② 予算決算及び会計令第71条の規定に該当する者で、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。）であること。
- 5 事業の実施にあたっては、各種法令を遵守すること。
- 6 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。
- 7 前記1から6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

住所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官
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氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

【添付書類の参考様式】

[illegible]

電子調達システム案件の紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札案件名 「令和 7 年度中高年世代活躍応援プロジェクト」
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
(記入例)
 - ・ 認証カードの申請中だが、手続きが遅れているため

令和 年 月 日

住 所
商 号
代表者

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

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3%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及び2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 及び 2 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。

令和 年 月 日

適 合 証 明 書

入札説明書に記載の「競争参加資格」について以下のとおり適合することを証明いたします。

住所

商号又は名称

代表者氏名

案件名：令和7年度中高年世代活躍応援プロジェクト

競争参加資格	適否	合格判定の拠となる事由
経営の状況が健全であること。信用度が極度に悪化していないこと。		以下の写しを添付。 ・過去2か年度分の財務諸表 ・公認会計士若しくは監査法人による監査報告書の写し、又は、民間で使用されている「中小企業の会計に関する指針の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）若しくは「中小企業の会計に関する基本要領の適用に関するチェックリスト」（日本税理士連合会作成）を用いて税理士が確認した結果の写し（過去2か年度分） ※上記写しのほか、必要な場合に労働者名簿、賃金台帳、本事業を受託した際に予定している外注先の情報・業務内容等の提出を求めることがある。

※「適否」の判定に当たっては、「○」又は「×」のいずれかを記入すること。

中高年世代活躍応援プロジェクト委託要綱

(通則)

第1条 中高年世代活躍応援プロジェクト（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、地方公共団体や労使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し、中高年世代の方々の活躍の場を広げていくことを目的とする。

(委託事業の内容)

第3条 委託事業では、次のⅠからⅦまでに掲げる事業であって、中高年世代活躍応援プロジェクト都道府県協議会において選定された事業を実施する。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

(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内容を実施するために必要な特定の技術等は、次のとおりとする。

- (1) 第2条に掲げる目的に沿った事業を実施することができること。
- (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」(別添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、「中高年世代活躍応援プロジェクト委託契約書」(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 委託者が、前条により提出を受けた委託事業実施計画書について、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は、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。

(別添 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 (別紙 1 のとおり)

(2) 所要経費 金 円 (内訳は別紙 1 のとおり)

5 個人情報等の送付手順書及びアップロード手順書 (別紙 2 のとおり)

(別添 1 別紙 1)

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		

(別添1 別紙2)

番 号
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

中高年世代活躍応援プロジェクト
送付手順書及びアップロード手順書

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

記

(1)

(別添 2)

中高年世代活躍応援プロジェクト委託契約書

中高年世代活躍応援プロジェクト委託要綱に基づく令和 7 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東京労働局総務部長 森 奈美（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。

(事業の委託)

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、地方公共団体や労使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し、中高年世代の方々の活躍の場を広げていくことを目的とする。

(委託事業の実施)

第 3 条 乙は、委託者が定めた「中高年世代活躍応援プロジェクトに係る仕様書」及び、乙が委託者に提出した「委託事業実施計画書」並びに「中高年世代活躍応援プロジェクト」に係る提案書」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 7 年 8 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 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せずに保管することを禁止する。

（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 8 6 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、あらかじめ、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託に伴い再委託先に支払う対価が 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、あらかじめ、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

に該当する場合については、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たときは、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たときは、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、又は令和 8 年 3 月 31 日までに業務完了報告書（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。

(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、委託費の使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 7 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 項及び同条第 3 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、直ちに委託費支払請求書（様式第 15 号）を作成し官署支出官東京労働局長（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、自己の責に帰すべき事由により、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昭和 24 年 12 月大蔵省告示第 991 号「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件」（以下、「告示」という。）に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）を遅延利息として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の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告示に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）を延滞金として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返還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が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写し、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写又は複製した場合には、作業終了後、委託者の指示による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が記録された資料等は、委託事業の終了後委託者の指示による方法で廃棄若しくは返還するものとする。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。
- 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。

(委託事業の引継ぎ)

第 34 条 乙は、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、当該事業の引継ぎを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、次の各号のいずれかに該当するときは、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（同法第 8 条第 1 項第 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、同法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 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、又は同法第 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 若しくは同法第 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 項又は同法第 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、次の各号のいずれかに該当するときは、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（同法第 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 項又は同法第 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 若しくは同法第 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、次の各号のいずれかに該当するときは、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、乙が次の各号のいずれか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いずれか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 条各号のいずれかに該当する者（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。

- (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。

(紛争等の解決方法)

第49条 本契約条項又は本契約に定めのない事項について紛争又は疑義が生じたときは、甲乙協議の上、解決するものとする。

2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(その他)

第50条 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
東京労働局総務部長 森 奈美 印

乙 住 所
受託者名 (役職) (氏名) 印

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	

※会計勘定が複数ある場合には、会計勘定ごとの内訳と合算額を記載すること。

(様式第 1 号)

番 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

東京労働局長 印

委託事業変更通知書

中高年世代活躍応援プロジェクト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
令和 年 月 日 号

東京労働局長 殿

受託者名

委託事業変更承認申請書

中高年世代活躍応援プロジェクトについて、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東京労働局総務部長 森 奈美
(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「中高年世代活躍応援プロジェクト委託契約書」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、双方記名押印の上、甲、乙
それぞれ 1 通を保有する。

令和 年 月 日

甲 千代田区九段南 1－2－1
支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 森 奈美 印

乙 住 所
受託者名(役職) (氏名) 印

(様式第 4 号)

番
令和 年 月 日 号

東京労働局長 殿

受託者名

委託事業中止（廃止）承認申請書

中高年世代活躍応援プロジェクトについて、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 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

受託者

財産処分承認申請書

今般、中高年世代活躍応援プロジェクト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、中高年世代活躍応援プロジェクト委託契約書第 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
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

中高年世代活躍応援プロジェクトの実施にあたり、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
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

中高年世代活躍応援プロジェクトの実施にあたり、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
東京労働局総務部長 殿

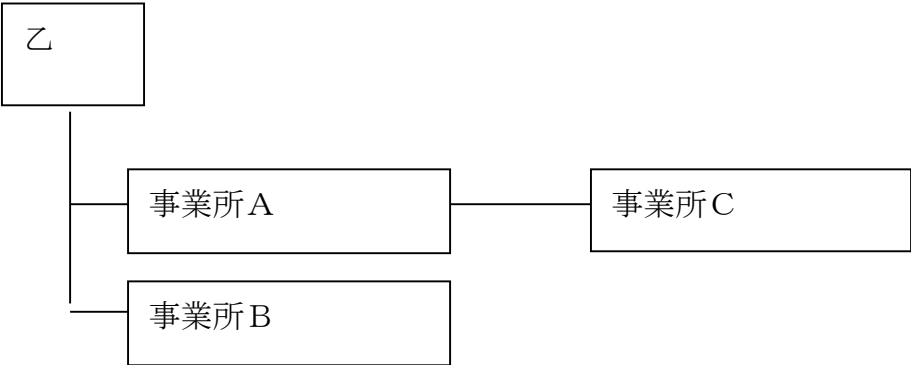
受託者名

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
令和 年 月 日 号

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図変更届出書

中高年世代活躍応援プロジェクト委託契約書第 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
令和 年 月 日 号

東京労働局長 殿

受託者名

委託事業実施状況報告書

中高年世代活躍応援プロジェクト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

東京労働局
総務部会計課用度係長 殿

受託者名

業務完了報告書

契約件名 中高年世代活躍応援プロジェクト

上記の業務について、令和 年 月 日をもって完了したので、中高年世代活躍
応援プロジェクト委託契約書第 16 条の規定に基づき報告します。

(様式第 12 号)

番
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

委託事業実施結果報告書

中高年世代活躍応援プロジェクト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
令和 年 月 日 号

支出負担行為担当官
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 日契約を締結した中高年世代活躍応援プロジェクト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
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「中高年世代活躍応援プロジェクト」
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、中高年世代
活躍応援プロジェクト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
東京労働局長 殿

受託者名

委託費支払請求書

令和 年 月 日契約を締結した中高年世代活躍応援プロジェクト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
令和 年 月 日

官署支出官
東京労働局長 殿

受託者名

委託費概算払請求書

令和 年 月 日契約を締結した中高年世代活躍応援プロジェクトの実施に係る
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—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
(元号) 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
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中高年世代活躍応援プロジェクト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、中高年世代活躍応援プロジェクト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
	利 息		円

(様式第 18 号)

番 号
令和 年 月 日

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

中高年世代活躍応援プロジェクト委託契約書第 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○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

東京労働局長 殿

受託者名

個人情報管理状況報告書

中高年世代活躍応援プロジェクト委託契約書第 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 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 8 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。）を対象を広げて、安定就労の実現と活躍の場を広げるための支援に取り組んでいくこととした。

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

4 事業の内容

次のⅠからⅦまでに掲げるそれぞれの事業のうち、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、付带的業務として、再委託に該当しない範囲を広く解釈しないこと。

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

9 関係書類の提出

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

10 その他事業実施に当たっての留意事項

- (1) 事業実施によって得られる全てに係る著作権、その他の諸権利は委託者に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、契約の履行に当たり業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供してはならないこと。
- (3) 受託者は業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、「個人情報の保護に関する法律」の規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合又は発生するおそれがあることを知った場合には、速やかに委託者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

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

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

- (4) その他、仕様書に記載のない事項については、受託者と委託者との間で別途協議するものであること。
- (5) 作業の進捗状況等を報告するため、委託者との会議を定期的に行うこと。
- (6) 情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。
(事業担当部署) 東京労働局職業安定部職業安定課若年雇用係
電話番号 03-3512-1657
(契約担当部署) 東京労働局総務部会計課用度係 電話番号 03-3512-1607
- (7) 事業実施の結果、成果物が生じる場合は、全数検査又はサンプル検査のいずれかを行うこと。
- (8) 本事業に係るホームページを作成・公開する際には、厚生労働省サブドメイン (mhlw.go.jp) を使用すること。

提案すべき事業内容について

項目		必要性 (必須/不要)	実施内容・実施趣旨
I	企業説明会や就職説明会の開催等、地域の実情に応じた中高年世代への雇用支援等	必須	就職支援セミナー 詳細は別添のとおり
II	能力開発施設、支援機関、採用企業等への見学ツアー等	不要	
III	求職者に対する個別定着支援や企業等に対する雇用管理や定着支援セミナー等	必須	企業向けオンラインセミナー 詳細は別添のとおり
IV	在職中の非正規労働者でも受講しやすい職業訓練メニューの紹介や見学会の実施、学び直しの機会等に関するワークショップの開催等	不要	
V	オンラインサロン等の仕組みを活用した当事者同士の交流の場や経験を共有できるような機会の提供や、グループでのカウンセリング・共同作業を通じた基礎的能力等の向上支援等	不要	
VI	中高年世代支援に係る各種事業の周知及び気運の醸成に係る広報	必須	専用WEBサイトの作成及びその他広報物のデザイン・作成 詳細は別添のとおり
VII	I～VIの他、都道府県協議会において企画・立案した地域の実情に応じた事業	不要	

その他、事業の実施に当たって求められる事項

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

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

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

令和 7 年度「中高年世代活躍応援プロジェクト」提案すべき事項の詳細

＜各実施事業内容に共通する事項について＞

- 1 本事業における「中高年世代」は、就職氷河期世代を含む概ね 35 歳以上 60 歳未満の者をいう。
- 2 アンケートの実施
セミナーの当日に、参加者に対してアンケートを実施すること。またアンケートの内容については仕様書別紙 3 を参考に労働局と協議の上決定すること。
なお、アンケートは写しを取り原本を労働局へ提出すること。
- 3 実施結果報告
セミナーの開催後、参加者数、参加者の属性、アンケート集計結果及び労働局が指定した事項を、開催の翌日から 10 日以内に労働局へ報告すること。
- 4 受託者への改善要求等について
セミナー受講者等から苦情や改善要求等があった場合は、労働局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労働局に報告の上、迅速かつ誠実に対応すること。
- 5 進捗状況報告について
作業の進捗状況等を報告するため、労働局の担当職員との会議を定期的に行うこと。また、会議の都度、原則、3 営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、労働局の担当職員の承認を得ること。
- 6 専用ウェブサイトの情報セキュリティ対策について
 - (1) 専用ウェブサイト上の参加申込みフォームに自動返信機能を施す場合は、悪用（第三者へのメール送付等）を防ぐための対策を講じること。
 - (2) 上記の他、必要なセキュリティ対策を講じること。
- 7 留意事項
 - (1) 参加料は無料とすること。
 - (2) 報道機関からの取材に対しては、事前に労働局と相談の上対応すること。
 - (3) 仕様書に則って、納入成果物（開催結果報告書等）を提出すること。その際、労働局の指示により、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。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、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された成果物を全て納品すること。

I 地域の実情に応じた中高年世代への雇用支援

○ 就職支援セミナー

1 概要

中高年世代の正社員就職を目的として、就職準備のためのセミナーを実施する。

2 委託内容

- (1) 会場の確保
- (2) 講師の手配
- (3) 専用ウェブサイトへの掲載
- (4) 周知用リーフレットの作成・配付
- (5) 参加申込みの受付
- (6) 使用教材の作成・配付
- (7) 会場の設営及び当日の運営
- (8) アンケート実施及び開催結果報告
- (9) その他、運営にかかる業務全般

3 会場及び実施回数

受託者において、指定エリア（各駅から概ね徒歩 10 分以内）の会場を確保すること。ハローワーク内の会議室等を使用することはできない。

実施回数は、指定エリアごとに「生涯生活設計セミナー」と「就職支援セミナー」を各 1 回、合計 12 回を原則とする。ただし、実施規模を拡大することにより効果的な集客が期待できる場合は、実施回数の変更を可能とする。

ブロック	指定エリア	実施回数	
		生涯生活設計 セミナー	就職支援 セミナー
中央・城北	飯田橋駅周辺	1 回	1 回
	新宿駅周辺	1 回	1 回
	池袋駅周辺	1 回	1 回

城南	渋谷駅周辺	1 回	1 回
城東	北千住駅周辺	1 回	1 回
多摩	立川駅周辺	1 回	1 回
合計		6 回	6 回

4 開催日

以下の要件を満たす日程で、労働局と協議の上決定する。

- (1) 近隣ハローワークの中高年世代対象のイベントと重ならないこと。
- (2) 「生涯生活設計セミナー」と「就職支援セミナー」を原則交互に開催すること。

5 実施内容

(1) 実施時間等

1 回当たりのセミナーの実施時間は 90 分（休憩時間 5 分程度含む）とすること。
時間帯は午後 1 時 30 分から午後 5 時の間とし、土日祝日を除く平日に実施すること。

(2) 定員

各回 30 人以上の定員とすること。

(3) セミナーの内容

ア 生涯生活設計セミナー

金融リテラシーや中高年世代の具体例をいれたマネープラン・ライフプラン等をテーマとし、安定した正社員就職への意欲喚起を目的とする。

イ 就職支援セミナー

中高年世代の正社員転職活動に有用なセミナーを実施すること。テーマは、これから就職活動を行う者など、活動の初期段階の者に対するものとし、メンタルヘルスや中高年世代のキャリアチェンジも含めた内容とすること。

(4) 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。

(5) 講師の手配

ア セミナーを実施するに当たり、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セミナーが行われるよう対応すること。

(6) セミナーの運営

セミナー当日、受託者は一切の運営を主体的に行うこと。

(7) 専用ウェブサイトへの掲載

初回開催日の 1 か月前までに求職者向け周知のページを作成して、専用ウェブサイトに掲載すること。

(8) 周知用リーフレットの作成

周知用のリーフレットを以下の仕様で 12,000 枚（各回 1,000 枚）作成し、労働局、ハローワーク、公共施設等へ配付すること。リーフレット記載内容及び送付先は労働局と協議のうえ決定する。周知用リーフレットは開催日の 1 か月前までに納品すること。また、PDF データを労働局に納品すること。

＜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

ア 専用ウェブサイト上に参加申込みフォームを作成するとともに、受託者において用意したメールアドレスを使用し、セミナーの参加申込み受付を行うこと。

申込みに必要な項目は労働局と協議のうえ決定する。

イ 受付完了の旨メールにて送信するとともに、当日の案内を行うこと。

ウ セミナーの前日もしくは前々日（土日祝日を除く。）に参加確認のメールを送信すること。

エ 申込状況（人数等）について、セミナーの 10 日前及び前日に労働局へメールにて報告すること。

(10) 受講証明書の発行

希望する受講者に対して、労働局が指定する項目を記載した受講証明書を発行すること。

Ⅲ 企業等に対する雇用管理や定着支援セミナー等

○ 企業向けオンラインセミナー

1 委託内容

中高年世代の採用に向けた気運の醸成を目的とした企業向けオンラインセミナーの実施及び参加企業の確保。

2 具体的な内容

(1) 実施時期

令和 7 年 8 月から令和 8 年 3 月

(2) 実施回数及び参加企業確保数

実施回数：5 回以上

参加企業：100 社以上（各回 20 社以上）

(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

中高年世代の採用において、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。

例

- ・中高年世代を活用した人材確保の成功事例や採用後のメリット
- ・多様な人材獲得・育成方法

など中高年世代の採用を促進するような内容とすること

(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 セミナーを実施するに当たり、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セミナーが行われるよう対応すること。

(7) セミナーの運営

受託者においてオンラインセミナーの講師側の場所を用意し、主体的に運営すること。

(8) 専用ウェブサイトへの掲載

初回開催日の 1 か月前までに企業向け周知のページを作成して、専用ウェブサイトに掲載すること。

(9) 周知用リーフレットの作成

開催会ごとリーフレット 1,000 枚（計 5,000 枚 1,000 枚×5 回）程度を作成し、都内各ハローワークへ納品する他、受託者における企業への参加勧奨に活用すること。また、PDF データを労働局に納品すること。

<リーフレットの仕様>

- ・サイズ：A 4
- ・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) 参加申込みの受付

- ア 専用ウェブサイト上に参加申込みフォームを作成するとともに、受託者において用意したメールアドレスを使用し、セミナーの参加申込み受付を行うこと。申込みに必要な項目は労働局と協議の上決定する。
- イ 受付完了の旨メールにて送信するとともに、当日の案内を行うこと。
- ウ セミナーの前日もしくは前々日（土日祝日を除く。）に参加確認のメールを送信すること。
- エ 申込状況について、セミナーの前日に労働局へメールにて報告すること。

(11) 参加企業の確保

- 各回 20 社以上の参加を目指し、企業の開拓及び参加勧奨を行うこと。具体的な開拓及び参加勧奨の方法については提案書に明示し確実に実施すること。

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

○事業内容の周知・広報

1 委託内容

令和7年度「中高年世代活躍応援プロジェクト」専用ウェブサイトを開設し、中高年世代の求職者及び中高年世代を積極的に採用している又は採用を検討している企業に対して事業内容の周知・広報を行う。

2 ウェブサイトについて

(1) デザイン及びレイアウト

わかりやすく、文字配列・レイアウト、字体・フォントサイズ等に工夫を施した上、背景への装飾やイラスト・写真挿入等を行い、閲覧者の関心を高め、セミナーへの参加を促進するようなデザイン案を作成すること。労働局担当者がデザイン案の確認をおこない、修正がある場合は対応すること。

また、閲覧者が容易に必要な情報にアクセスできるよう、レイアウトや階層構造を設計すること。

(2) コンテンツ内容

- ・事業内容
- ・求職者向けセミナー
- ・企業向けセミナー

- ・各関連サイトの案内

(3) 公開時期

本事業の受託決定後、速やかに作業を進め、初回セミナーの求職者周知・広報に間に合うように公開すること。具体的な公開時期は労働局担当者と相談の上決定すること。

(4) アクセス数向上

各種セミナーの集客を目的として、本事業の対象者に対する効果的な周知広報となるよう工夫し、ウェブサイトのアクセス数を向上させること。

(5) 更新について

「中高年世代活躍応援プロジェクト」事業における求職者向け・企業向けセミナーの開催について随時内容更新をおこなうこと。

その他修正が必要な場合は労働局担当者の指示に従い更新をおこなうこと。

(6) URL について

ウェブサイトの URL は指定のサブドメイン (mhlw.go.jp) を使用すること。サブドメインの使用許可申請に必要な手続きは労働局から指示するが、申請から使用許可がおりるまでには1か月程度を要するため、ウェブサイト公開に間に合うよう、余裕を持って手続きすること。

番 号
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

令和 7 年度 中高年世代活躍応援プロジェクト
送付手順書及びアップロード手順書

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

記

(1) メール誤送付

ア メール宛名間違い

- ① 宛先のアドレスをダブルチェックする。

イ BCC を TO、CC 送付

- ① 宛先が BCC かをダブルチェックする。
- ② 送信宛先が複数の場合、強制的に BCC に変換するシステムを導入する。

ウ 誤情報送付

- ① 文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。
- ② 要機密情報を暗号化する。
- ③ 文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する。（メールの使い回しをしない。）

(2) FAX 先誤り

- ① 宛先、FAX 番号及び文章が正しいかダブルチェックする。
- ② FAX 送信後、履歴により送信状況を確認する。
- ③ FAX に代えてメールを使用するように業務方法を変更する。

(3) 郵送誤り

- 宛先、文章及び、封入物が正しいかダブルチェックする。

(4) 手渡し誤り

手渡す物及び、手渡す先が正しいかダブルチェックする。

(5) 誤アップロード

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

(6) その他

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

「□□□（※イベント名等）」
利用者アンケート調査票【事業者向け】（例）

このたびは、〇〇（受託者）が●●労働局から受託し実施している「□□□」について、御利用いただきありがとうございます。

このアンケート調査は、本事業の委託者である●●労働局に対し、本□□□の事業成果（利用者の満足度等）を報告するほか、本事業の内容の向上に役立てる目的で実施するものです。

お手数ですが、下記アンケート票記入への御協力をいただきますよう、お願いいたします。御不明の点は、下記問合せ先宛てに御連絡ください。

本アンケート調査票は、集計結果を●●労働局への報告資料として使用しますが、個別の御回答を公表することは一切ありません。氏名等の個人情報については、厳重な管理を行って本アンケートの目的以外には使用しないことを申し添えます。

企業名	
-----	--

1. 本□□□への参加の経験により中高年世代を雇用することに対して関心が高まりましたか。該当する番号を○で囲んでください
 - ① 大変関心が高まった
 - ② まあまあ関心が高まった
 - ③ あまり関心が高まらなかった
 - ④ 全く関心が高まらなかった

2. 本□□□への参加の経験は、役に立ちましたか。該当する番号を○で囲んでください。
 - ① 大変役に立った
 - ② まあまあ役に立った
 - ③ あまり役に立たなかった
 - ④ 全く役に立たなかった

3. 本□□□の他に、「中高年世代に関する支援として、このような取組をしてほしい」という御要望があれば、御記入をお願いします。

4. 上記設問の御回答について何か補足したいことや、その他全般に対しての御要望や御意見などがあれば、御記入をお願いします。

アンケートへの御協力ありがとうございました。

（注）本例示は、最低限の項目を網羅したものであり、必要に応じて項目の追加を行うこと。

「□□□（※イベント名等）」

利用者アンケート調査票【セミナー等参加の中高年世代向け】（例）

このたびは、〇〇（受託者）が●●労働局から受託し実施している「□□□」について、御利用いただきありがとうございます。

このアンケート調査は、本事業の委託者である●●労働局に対し、本□□□の事業成果（利用者の満足度等）を報告するほか、本事業の内容の向上に役立てる目的で実施するものです。

お手数ですが、下記アンケート票記入への御協力をいただきますよう、お願いいたします。御不明の点は、下記問合せ先宛てに御連絡ください。

本アンケート調査票は、集計結果を●●労働局への報告資料として使用しますが、個別の御回答を公表することは一切ないことを申し添えます。

1. 本□□□への参加の経験により、前向きな気持ち持つことができましたか。該当する番号を○で囲んでください
① とてもそうである
② まあまあそうである
③ あまりそうではない
④ 全くそうではない
2. 本□□□への参加の経験により、ご自身の就業意欲に変化はありましたか。該当する番号を○で囲んでください
① 大変変化があった
② まあまあ変化があった
③ あまり変化がなかった
⑤ 全く変化がなかった
3. 本□□□への参加の経験が、ご自身の役に立っているかどうかについて該当する番号を○で囲んでください
① 大変役に立った
② まあまあ役に立った
③ あまり役に立たなかった
④ 全く役に立たなかった
4. 本□□□の他に、「中高年世代に対する支援として、このような取組をしてほしい」という御要望があれば、御記入をお願いします。

- ⑤ 上記設問の御回答について何か補足したいことや、その他全般に対しての御要望や御意見などがあれば、御記入をお願いします。



アンケートへの御協力ありがとうございました。

(注) 本例示は、最低限の項目を網羅したものであり、必要に応じて項目の追加を行うこと。

「令和 7 年度中高年世代活躍応援プロジェクト」
に係る提案書作成要領

1 提案書等の提出書類及び提出期限等

(1) 提出書類

- ア 「令和 7 年度中高年世代活躍応援プロジェクト」に係る提案書
- イ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料
- ウ 提案書の記載内容に連動する資料

(2) 提出期限

令和 7 年 6 月 25 日（水）15 時 必着

(3) 提出部数

上記（1）ア～ウの資料について、それぞれ原本 1 部、写し 6 部を提出すること。

なお、写し 6 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（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 當山（とうやま）、廣瀧（ひろたき）

(5) 提出方法

封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記して、上記（4）まで提出すること。
原則郵送（書留郵便に限る）での提出とするが、持参での提出も可とする（持参の場合は、土日祝を除く開庁日の 9 時～12 時、13 時～17 時、最終日は 15 時まで。）。

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

- ア 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、返還も行わない。
- イ 提出した提案書等は、提出者に無断で使用しない。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 虚偽の記載をした提案書等は無効とする。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 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、FAX 番号及びメールアドレス）を記載すること。
- (3) 委託要綱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説明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（事業）の実施方針等

ア 事業の趣旨・目的への理解

事業の趣旨・目的に対する提案者の理解について記載すること。また、委託要綱等記載の遵守事項について遵守可能か、委託費の経理を他の事業の経理と区分して経理することが可能かについても明確に記載すること。

イ 組織・人員体制について

令和 7 年度中高年世代活躍応援プロジェクト（以下「本事業」という。）の遂行に当たっての組織・人員体制について記載すること。その際、統括

責任者、事業担当者等の体制及び役割分担等についても明確に記載すること。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。

ウ その他本事業を行うに当たり必要となる業務について

業務計画及び業務実績の作成・報告、苦情等への対応、個人情報の保護、備品等の管理業務及び書類の整備・保存等に関して、担当者や実施時期、方法について詳細に記載すること。

(2) 事業実施方法

ア 仕様書に記載されている事業内容の全てについて、事業の実施方法等を記載すること。また、企画に当たって創意工夫した点があれば併せて記載すること。

イ 東京都の中高年世代を取り巻く状況等の実情を踏まえて記載すること。

ウ 本事業の支援対象者のニーズを踏まえて記載すること。

エ それぞれの事業内容の実施体制について記載すること。なお、当該記載については、(1) イに含めて記載することも可とする。

オ それぞれの事業内容について、そのスケジュールを明記すること。

(3) その他

ア これまで類似事業を実施したことがある場合は、当該事業の内容、実施方法等について記載すること。なお、類似事業とは、例えば、●●事業、●●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。

イ 女性活躍推進法に基づく認定（プラチナえるぼし認定企業、えるぼし認定企業）、次世代法に基づく認定（プラチナくるみん認定企業、くるみん認定企業及び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。

ウ 賃上げの実施を表明した企業等に該当する場合は、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」大企業については入札説明書別紙 8、中小企業等においては入札説明書別紙 9 を添付すること。

4 問合せ先

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 當山（とうやま）、廣瀧（ひろたき）

Tell : 03-3512-1657 E-mail : jakunen-tokyo@mhlw.go.jp

「令和7年度 中高年世代活躍応援プロジェクト」
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、次の必須項目を満たしていることを確認する。項目が満たされている場合には基礎点として加点を行う。1つでも満たしていない場合は失格とし、すべて満たした場合、基礎点として、40点とする。
 - ・業務実施の基本方針の適格性
 - ・組織・人員体制について
 - ・その他本事業を行うに当たり必要となる業務の実施について

- ウ 必須項目審査で合格した入札参加者に対して、加点項目について審査を行う。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する場合減点を行う。評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書を評価し、各項目に点数を付与する。
- 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。

欄記については、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	評価点
1 業務の実施方針（/40点）					/40
(1)	業務実施の基本方針の適格性 ※2	・本事業の趣旨・目的や前提となる中高年世代の現状・課題を理解し、その実施に当たっての理念、基本的な考え方が示されているか。 ・仕様書記載の業務について提案されているか。 ・委託要項等記載の遵守事項について全て遵守すると記載されているか。 ・委託費の経理を他の事業の経理と区分して経理することとなっているか。	●	合・否	/15
(2)	組織・人員体制について ※2	・本事業を遂行可能な体制・人員が整備されているか（2 事業実施方法での評価を除く）。 ・統括責任者、事業担当者等の事業遂行体制、役割分担等、責任の所在が明確に示されているか。 ・再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容等が明確に示されているか。	●	合・否	/15
(3)	その他本事業を行うに当たり必要となる業務の実施について ※2	苦情等への対応、個人情報の保護、備品等の管理業務、書類の整備及び保存は適切か。	●	合・否	/10
2 事業実施方法（/120点）					/120
(1)	支援の実施について	①地域の実情に合った考え方となっているか。※1 ・大変優れている＝20点 ・優れている＝12点 ・優れているレベルよりやや劣る＝4点 ・劣っている＝0点		0・4・12・20	/20
		②都道府県協議会の実施計画を踏まえたうえで、必須項目は適切に選定されているか。※1 ・大変優れている＝10点 ・優れている＝7点 ・優れているレベルよりやや劣る＝3点 ・劣っている＝0点		0・3・7・10	/10
		③各事業の内容は適切か。利用者ニーズを踏まえた事業構成となっているか。※1 ・大変優れている＝20点 ・優れている＝12点 ・優れているレベルよりやや劣る＝4点 ・劣っている＝0点		0・4・12・20	/20
		④各事業の実施体制について、効果的、効率的な人員配置（経験・能力に応じた配置など）となっているか。※1 ・大変優れている＝20点 ・優れている＝12点 ・優れているレベルよりやや劣る＝4点 ・劣っている＝0点		0・4・12・20	/20
		⑤各事業の計画は適切か。全体スケジュールが適切に立てられているか。※1 ・大変優れている＝10点 ・優れている＝7点 ・優れているレベルよりやや劣る＝3点 ・劣っている＝0点		0・3・7・10	/10
		⑥事業の波及効果が見込まれるか。事業終了後も事業実施効果が見込まれるか。※1 ・大変優れている＝20点 ・優れている＝12点 ・優れているレベルよりやや劣る＝4点 ・劣っている＝0点		0・4・12・20	/20
		⑦各雇用対策について、交通の便などを考慮し、利用者が来場しやすい開催場所を選定しているか。※2 ・大変優れている＝20点 ・優れている＝12点 ・優れているレベルよりやや劣る＝4点 ・劣っている＝0点		0・4・12・20	/20
3 ワークライフバランス等の推進に関する指標（/10点）（注1）（注2）					/10
(1)	女性活躍推進法に基づく認定（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 ・3段階目（認定基準5つ全てが○となっている）＝8点（注3） ・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3） ・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3） ・行動計画を策定している＝2点（注4） ・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＝9点（注5） ・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＝7点（注6） ・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7） ・トライくるみんの認定を受けている＝5点（注8） ・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＝3点（注9） ・認定を受けていない＝0点		0・3・5・6・7・9	/9
(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＝9点 ・認定を受けていない＝0点		0・9	/9
4 賃上げの実施を表明した企業等に係る指標（/10点）					/10
(1)	【大企業の場合】 当該事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨を従業員に表明していること※2	下記のいずれに該当するか ・表明している＝10点 ・表明していない＝0点		0・10	/10
(2)	【中小企業等の場合】 当該事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること※2	下記のいずれに該当するか ・表明している＝10点 ・表明していない＝0点		0・10	/10
5 その他（/20点）					/20
(1)	これまでの事業実績について ※2	応募者の類似事業（注10）に関する事業実施状況 ・類似する事業の実施経験が過去5年以内にある（実施地域は問わない）＝20点 ・類似する事業の実施経験が過去10年以内にある（実施地域は問わない）＝8点 ・類似する事業の実施経験が過去10年以内にない＝0点		0・8・20	/20
(2)	情報漏洩の有無 ※2	（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洩い（労働局において公表した案件に限る。）がないか。 ・情報漏洩いがある＝－5点 ・情報漏洩いがない＝0点		0・－5	/0
合 計（200点）					/200

（注1）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法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

（注2）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3）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令（平成27年10月28日厚生労働省令第162号）第8条に定める基準。

このうち、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

（注4）女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）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5）次世代法第15条の2の規定に基づく認定。

（注6）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7）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9の認定を除く。）

（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3号及び第4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、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。

（注10）「類似事業」とは、例えば、●●事業、▲▲事業等、仕様書別紙1「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。

※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）