

# 入札説明書

令和 8 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 8 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 8 年 2 月 4 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 大隈 由加里

2 調達内容

( 1 ) 調達案件

令和 8 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 委託要綱及び別添 2 仕様書のとおり

委託要綱及び仕様書の不明点は、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

契約日から令和 9 年 3 月 31 日（水）

( 4 ) 履行場所

別添 1 委託要綱及び別添 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) この入札の入札書提出期限の直近1年間に、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。
- (8) 入札書提出時において、過去2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。
- 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。
  - 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。
  - 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かかわらず、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。
  - 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。
- (9) 情報の漏えい、改ざん、消失等の事象が発生した場合において実施すべき事項、手法等が明確化されており、かつ、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する教育体制が整備されていること。また、過去に重大な個人情報漏えい問題が発生していないこと。
- (10) 履行場所に関し、本業務が履行可能な施設、整備等を有していること。なお、自然災害やシステム災害等が生じた際、代替設備やバックアップ機能により、業務の継続履行が可能であること。

(11) その他仕様に基づく要件等を満たしていること。

#### 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 8 年 2 月 4 日（水）から令和 8 年 2 月 18 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 8 年 2 月 20 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 8 年 3 月 4 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8年3月4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8年3月4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8年3月17日(火)開札『令和8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8年3月17日(火)開札『令和8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 8 年 3 月 4 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、入札時までに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 8 年 3 月 17 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会わせて行う。

なお、開札への立ち会いを希望する場合は、令和 8 年 3 月 4 日 ( 水 ) までに、上記 4 ( 1 ) の連絡先へメールにて連絡すること。

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会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。なお、事情聴取及び関係資料等の提示に応じない場合又は不十分な場合は、「契約の内容に適合した履行がされないおそれがある」として落札者としない場合があるため留意すること。

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、著しく不適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。

#### (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 契約の締結にあたっては、原則、電子調達システムを利用した電子契約によること。

ウ 紙媒体で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。

エ 上記のウ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。

オ 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。

カ 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。

キ 令和8年度予算が令和8年4月1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。

（４）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。

（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、免税事業者又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              | ６部（原本１部・写し５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。

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。）第 9 条に基づく認定（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。

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

次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代法」という。）第 13 条又は第 15 条の 2 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

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）第 15 条に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書

女性活躍推進法第 8 条に基づく一般事業主行動計画策定届

次世代法第 12 条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（２）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（２）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 8 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 8 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、当該担当者と同等级以上の担当方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 8 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 8 年 3 月 17 日（火）開札  
「令和 8 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 8 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 8 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 7 年度 ( 確定 ・ 見込 ) / ~ /	令和 6 年度 ( 確定 ) / ~ /	令和 5 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（      とともに必須）

労働保険

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 8 年 3 月 4 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2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。
  - 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
  - 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
  - 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かかわらず、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
  - 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 、 のいずれにも該当しないこと。
  - 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。
  - 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 事業の実施に当たっては、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8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おいては、「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 <u>    </u> 年 <u>    </u> 月 <u>    </u> 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 8 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
予決令第 70 条及び第 71 条に規定される次の事項に該当しないこと。 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		添付書類は不要（資格を満たす旨を記載すること）

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		
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、関東・甲信越地域の競争参加資格を有すること。		添付書類は不要(別紙4に基づき提出すること)
資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないこと。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 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。
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。)		添付書類は不要(別紙4に基づき提出すること)
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。		添付書類は不要(資格を満たす旨を記載すること)
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。		添付書類は不要(資格を満たす旨を記載すること)
入札書提出期限の直近1年間に於いて、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。		添付書類は不要(資格を満たす旨を記載すること)
入札書提出時において、過去2年間に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者でないこと。 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 契約書に基づき、委託者による監査を受		添付書類は不要(資格を満たす旨を記載すること)

<p>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</p> <p>契約書に基づき、委託者から委託事業実施状況報告書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</p> <p>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</p>		
<p>情報の漏えい、改ざん、消失等の事象が発生した場合において実施すべき事項、手法等が明確化されており、かつ、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する教育体制が整備されていること。また、過去に重大な情報漏えい問題が発生していないこと。</p>		<p>添付書類は不要（資格を満たす旨を記載すること）</p>
<p>履行場所に関し、本業務が履行可能な施設、設備等を有していること。なお、自然災害やシステム災害等が生じた際、代替設備やバックアップ機能により、業務の継続履行が可能であること。</p>		<p>履行場所等に関する資料（様式任意）</p>
<p>その他仕様に基づく要件等を満たしていること。</p>		<p>添付書類は不要（資格を満たす旨を記載すること）</p>

「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。

## 令和 8 年度中高年世代活躍応援プロジェクト委託要綱

### （通則）

第 1 条 令和 8 年度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 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を含む中高年世代の中には、非正規雇用の期間が長く能力開発の機会に恵まれなかった等の理由により、処遇面でも厳しい状況に置かれている者や、就労・正社員化に向けた具体的な行動を起こせずに諦めている者が一定数存在する。

このため、委託事業の実施により、地方自治体・国と民間団体が一体となり、中高年世代の安定就労の実現を支援することを目的とする。

### （委託事業の内容）

第 3 条 労働局、地方自治体、労働・経済の地元団体、訓練機関をはじめとする支援機関を構成員とする「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。）が、人手不足分野や地元企業への就職の推進等、地域の実情・課題も踏まえた支援施策の方向性をとりまとめ、その具体化と事業の実施を民間企業に委託する。一方、委託を受けた民間企業は、民間企業ならではのノウハウを活かして、次の から までに掲げる事業のうち、都道府県協議会の策定する「実施計画」を踏まえ、支援事業のメニューを作成し実施する（ 、 、 については、1 つ以上の選択を必須とする）。

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

能力開発施設、支援機関、採用企業等への見学ツアー等

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

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

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

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

～ 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中高年世代の雇用に資する事業

### （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3条に掲げる事業及び「『令和8年度中高年世代活躍応援プロジェクト』の実施に係る仕様書」の内容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、「令和8年度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

令和 8 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) . . . . .



( 別添 2 )

## 令和 8 年度中高年世代活躍応援プロジェクト委託契約書

令和 8 年度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 8 年度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、支出負担行為担当官東京労働局総務部長 大隈 由加里（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 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 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ていたいわゆる就職氷河期世代を含む中高年世代の中には、非正規雇用の期間が長く能力開発の機会に恵まれなかった等の理由により、処遇面でも厳しい状況に置かれている者や、就労・正社員化に向けた具体的な行動を起こせずに諦めている者が一定数存在する。

このため、委託事業の実施により、地方自治体・国と民間団体が一体となり、中高年世代の安定就労の実現を支援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 8 年度中高年世代活躍応援プロジェクト』の実施に係る仕様書」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 8 年度中高年世代活躍応援プロジェクト技術提案書」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、（契約締結日）から令和 9 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 , 円（うち消費税額及び地方消費税額金 , 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 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含み、以下「再委託先」という。）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、再委託に伴い再委託先に対し支払う対価が 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再委託先の行為について、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、再委託を行う場合には、当該再委託先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。また、再委託先からさらに第三者に委託が行われる場合も

同様とする。

- 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 9 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。

(競争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、競争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 ) 重大な法令違反があったとき。

( 2 ) この契約又はこの契約に係る競争参加資格に定めた事項に違反したとき。

( 3 ) 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。）。

( 4 ) 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。

( 5 ) 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。

( 6 ) 契約履行期限までに業務が完了しないとき。

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、競争参加資格に定めた事項の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25条の規定による委託費の預金利息、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、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」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。
- 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



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 条又は同法第 8 条の 2 ( 同法第 8 条第 1 項第 1 号若しくは第 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。

( 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 条又は同法第 8 条の 2 ( 同法第 8 条第 1 項第 1 号若しくは第 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、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。

（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、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」に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）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。

(監査)

第 49 条 委託者は、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 委託者は、前項に規定する監査を行うため、委託者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 委託者は、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、前項の規定による委託者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 項に規定する委託者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、委託者が乙の下請負者に対し監査を行うときは、委託者の求めに応じ、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委託者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委託者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、その詳細を委託者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委託者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委託者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委託者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、委託者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 委託者は、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、前項の求めがあった場合において、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。

( 紛争等の解決方法 )

- 第52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 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53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 大隈 由加里 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 )

番第 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

令和 8 年度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 号  
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

委託事業変更承認申請書

令和 8 年度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 ( 元号 ) 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 大隈 由加里  
(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 8 年度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、双方記名押印のうえ、甲、乙  
それぞれ 1 通を保有する。

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 大隈 由加里 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

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 8 年度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 (元号) 年 月 日から  
(元号) 年 月 日まで

廃止年月日 (元号) 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、令和 8 年度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、  
下記のと通りの処分を認められたいので、令和 8 年度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

令和 8 年度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  
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

再委託に係る変更承認申請書

令和 8 年度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		
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  
令和      年      月      号  
日

支出負担行為担当官  
東京労働局総務部長    殿

受託者名

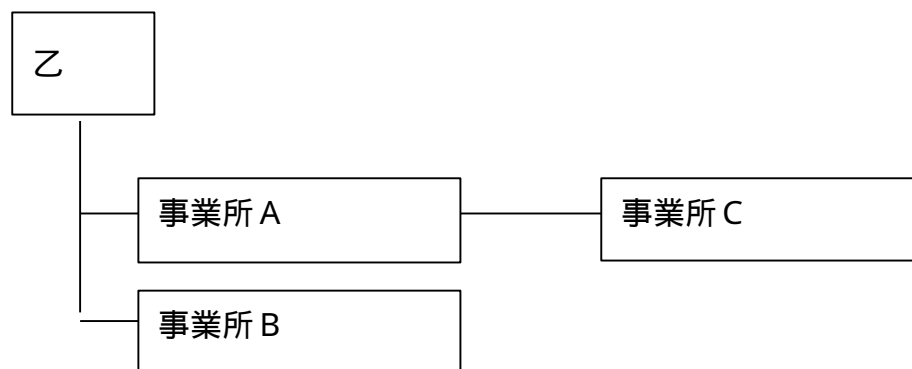
履行体制図

【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      区・・・		
B			
C			





( 様式第 9 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

### 履行体制図変更届出書

令和 8 年度中高年世代活躍応援プロジェクト委託契約書第 1 4 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

令和 8 年度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 号

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 令和 8 年度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、令和 8 年度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  
号

東京労働局長 殿

受託者名

# 委託事業実施結果報告書

令和 8 年度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 日契約を締結した令和 8 年度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	委託費の 額	流用額	流用後の 委託費の額	支出額	又は い ずれか低い額	差引残額 ( - )
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「令和 8 年度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、令和 8 年度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 号

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 日契約を締結した令和 8 年度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 日契約を締結した令和 8 年度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	委託費の額	今回申請額	既交付額	( + ) 計	( - ) 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  
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 8 年度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、令和 8 年度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

令和 8 年度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

令和 8 年度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 8 年度中高年世代活躍応援プロジェクト」の実施に係る仕様書

1 件名

令和 8 年度中高年世代活躍応援プロジェクト

2 事業の実施期間等

( 1 ) 事業の実施期間

契約締結日～令和 9 年 3 月 31 日

( 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。

3 事業の実施に係る背景

就職氷河期世代は、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世代であり、新卒時に希望する就職ができず、その後も不本意ながら不安定な仕事に就いている、あるいは、無業の状態にあるなど、様々な課題に直面している方が含まれる。これは、個々人やその家族だけの問題ではなく、社会全体で受け止めるべき、我が国の将来に係る重要な課題である。

政府は、経済財政運営と改革の基本方針 2019」に基づき、「就職氷河期世代支援プログラム」をとりまとめた上で、同世代の中心層の正規雇用者を 30 万人増やすことを目指し、集中的な支援を進めてきた。2020 年に入り、新型コロナウイルス感染症の影響により、全体として、正規雇用者数が伸び悩んだことを受け、「経済財政運営と改革の基本方針 2022」では、2023 年度からの 2 年間で「第 2 ステージ」と位置づけ、支援施策を継続した。こうした中、2019 年から 2024 年までの 5 年間に於いて、就職氷河期世代の正規雇用は 11 万人、役員は 20 万人増加し、合計で 31 万人の処遇改善が実現した。

その一方で、この間、就職氷河期世代の不本意非正規雇用は 11 万人減少したものの、2024 年時点で 35 万人が存在するほか、この世代の無業者は 3 万人増加し、44 万人となっている。就職氷河期世代及びその親の加齢に伴い、働きながら家族の介護を行う者も増加している。こうした実態を踏まえると、就職氷河期世代に対しては、その周辺の世代と合わせ、引き続き、正規雇用化や継続就労、社会参加など、個々人のニーズに応じたきめ細かい支援を効果的に実施していく必要があると考えられる。また、就職氷河期世代の賃金上昇率は、足元で他世代に比較して小さく、金融資産の保有額も低水準の世帯割合が大きくなっている。今後、就職氷河期世代が高齢期を迎えるに当たり、将来の生活の安定に備えておくことも、重要な課題となっている。

このため、政府は、2025 年 4 月に、「就職氷河期世代等支援に関する関係閣僚会議」を立ち上げ、同年 6 月に、「新たな就職氷河期世代等支援プログラムの基本的な枠組み」を

決定し、「就労・処遇改善に向けた支援」、「社会参加に向けた段階的な支援」及び「高齢期を見据えた支援」の3本柱で諸施策に取り組む他、当事者、その家族、支援関係者等に対し、施策を確実に届けるよう、広報プロモーションを強化することとした。

#### 4 事業の趣旨及び概要

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を含む中高年世代の中には、非正規雇用の期間が長く能力開発の機会に恵まれなかった等の理由により、処遇面でも厳しい状況に置かれている者や、就労・正社員化に向けた具体的な行動を起こせずに諦めている者が一定数存在する。

このため、本プロジェクトにより、地方自治体・国と民間団体が一体となり、中高年世代の安定就労の実現を支援する。

具体的には、労働局、地方自治体、労働・経済の地元団体、訓練機関をはじめとする支援機関を構成員とする「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。)が、人手不足分野や地元企業への就職の推進等、地域の実情・課題も踏まえた支援施策の方向性をとりまとめ、その具体化と事業の実施を民間企業に委託する。一方、委託を受けた民間企業は、民間企業ならではのノウハウを活かして、支援事業のメニューを作成し実施する。

#### 5 事業の内容

次の から までに掲げる事業のうち、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に示すので、別紙2に記載すること。このうち 、 、 については、1つ以上の選択を必須とする。

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( 1 )  
能力開発施設、各種支援機関、中高年世代積極採用企業等への見学ツアー等  
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  
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  
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( 2 )

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

～ 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中高年世代の雇用に資する事業

( 1 )令和7年10月にJILPTが公表した「就職氷河期世代(ミドル世代)の働き方と支援ニーズ ハローワーク・サポステ利用者に対するインタビュー調査の知見から 」の内容を踏まえ、事業の実施にあたっては、自由応募による書類選考により選抜され、面接の機会を得ることが難しいような「大きな労働市場」ではなく、当事者の状況やニーズを踏まえた就労支援機関のサポート等によりうまく面接の機会を得られるような「小さな労働市

場（合同面接会や支援担当者のネットワークを活用する等の様に小さなマッチングを作り出す場）」の創出に留意すること。

- （２）同様に上述のレポートにおいて、「非積極的活動者および非活動者については、社会参加の観点から社会とのつながりを持つための支援が重要である。（中略）非活動者は社会とのつながりを求め、いずれ労働市場に移行したいと考えていた。非積極的活動者と非活動者が積極的活動者に移行するための支援として、また積極的活動状態を持続する支援としても、仕事をゆるやかに掲げた交流の場が求められていた。積極的活動者はより就労に力を入れた支援となり、非積極的活動者や非活動者は社会とのつながりを感じさせる支援が中心となるので、ハローワーク・サポステのみならず、多様な支援の場が必要となっている。」と整理されている。

## 6 支援対象者

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概ね 35 歳～59 歳の中高年世代の不安定就労者及び就職困難者

## 7 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・回収すること。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。

## 8 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こと。
- （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こと。

## 9 成果物の確認及び引き継ぎ

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。報告内容については、次期受託者に引継ぐことを想定しているため、その点に留意のうえ対応すること。特に、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。また、検査の結果、成果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。

## 10 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

##### ア 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。

##### イ 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）。

##### ウ 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】

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

##### エ 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。

## 11 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。また、再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。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。

## 12 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、「13 機密保持」及び「14 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。

### (2) 求められる体制

ア 労働局から提供する情報の目的外利用を禁止すること。

イ 本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、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。

ウ 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。

エ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。

オ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、労働局担当者へ報告すること。

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

キ 労働局担当者が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。

ク 本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。

ケ 労働局担当者から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。

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

サ 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに労働局担当者に報告すること。

シ 労働局担当者の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった場合（不正が行われていると疑わしい場合も含む）に、追跡調査や立入検査等、労働局担当者と受託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。

ス 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。

セ 受託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、受託者の役員等を含め、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。

### 13 機密保持

（１）受託者は、受託業務の実施の過程で労働局担当者が提供した情報・資料（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本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、労働局担当者が提供した情報・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）受託者は、本業務を実施するに当たり、労働局担当者が提供した情報・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。

- ・受託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、労働局担当者との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受託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、受託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、労働局担当者の承認を得ること。

- ・用務に必要がなくなり次第、速やかに労働局担当者に返却すること。

- (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、労働局担当者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。

#### 14 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、受託者が労働局担当者に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。
- (2) 受託者は、受託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。

#### 15 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。

#### 16 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たりしてはならない。
- (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）（別紙３参照）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こと。
- （５）事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。当該会議の開催について、別紙２に記載すること。また、当該会議の都度、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うえで、労働局担当者の承認を得ること。
- （６）情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

（事業担当部局）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

（契約担当部局）東京労働局総務部会計課用度係

電話番号 03-3512-1607

- （７）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](http://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
	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	「仕様書別紙1の別添」のとおり
	能力開発施設、各種支援機関、中高年世代積極採用企業等への見学ツアー等	不要	
	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	「仕様書別紙1の別添」のとおり
	在職中の非正規雇用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、学び直しに関するワークショップの開催等	不要	
	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	
	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	「仕様書別紙1の別添」のとおり
	～ 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中高年世代の雇用に資する事業	不要	

その他、事業の実施に当たって求められる事項

--

- 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。
- 過去10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、実施内容、実施方法、実施実績等について提案書に記載すること。

## 令和 8 年度「中高年世代活躍応援プロジェクト」提案すべき事業内容の詳細

### < 各実施事業内容に共通する事項について >

- 1 受託者は、セミナーの会場確保、周知広報、講師の手配、集客、専用ウェブサイトでの参加申込み受付、使用教材の作成・配付、会場設営及び当日の運営など一切の業務を行う。特に集客に関しては、ハローワークを利用していない層に対するアプローチを最大限行うこと。
- 2 アンケートの実施  
セミナー当日、参加者に対してアンケートを実施すること。アンケートの内容は、労働局と協議の上、決定すること。
- 3 開催結果報告  
セミナー開催後、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  
セミナー参加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、その都度改善策を労働局に書面で報告の上、迅速かつ誠実に対応すること。
- 5 進捗状況報告について  
労働局との連絡会議を定期的に行い、事業の進捗状況等を報告すること。また、会議の都度、原則、3 営業日以内に議事録を作成し、労働局の承認を得ること。
- 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、悪用による被害（自動返信メールを利用した第三者への不正 URL の送付など）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) セミナーなどの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すべて納品すること。

#### 地域の実情に応じた中高年世代への雇用支援

##### - 1 就職支援セミナー

#### ( 1 ) 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入れたマネープラン・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開催すること。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。

#### ( 2 ) 会場及び開催回数

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。

開催回数は、指定エリアごとに「生涯生活設計セミナー」または「就職支援セミナー」のいずれかを 1 回開催することとし、「生涯生活設計セミナー」を 3 回、「就職支援セミナー」を 3 回、合計 6 回開催する。

生涯生活設計セミナー 3 回、就職支援セミナー 3 回						
指定 エリア	飯田橋駅 周辺	新宿駅 周辺	池袋駅 周辺	渋谷駅 周辺	北千住駅 周辺	立川駅 周辺
開催回数	1 回	1 回	1 回	1 回	1 回	1 回

#### ( 3 ) 開催日程

以下の要件を満たす日程で、労働局と協議の上、決定する。

ア 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。

イ 「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。

ウ 土日祝日を除く平日に開催すること。



エ 初回のセミナーは、6月に開催すること。

(4) 開催時間等

1 回当たりのセミナーの開催時間は 90 分（休憩時間 5 分程を度含む）とし、午後 1 時 30 分から午後 5 時の時間帯に開催すること。

(5) 参加目標

各回 30 人以上

(6) 講師の手配及び教材

ア セミナーの目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた者であって、最低 5 年以上の講師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。

ウ セミナーで使用する教材は、事前に労働局へ提出し、了承を得ること。

(7) 周知用リーフレットの作成

周知用リーフレットを以下の仕様で各回 500 枚（各回 500 枚×全 6 回＝3,000 枚）作成し、セミナー開催日の 1 か月前までに労働局及びハローワークへ納品するほか、受託者における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。リーフレットの記載内容は労働局と協議の上、決定する。

<リーフレットの仕様>

- ・サイズ：A 4
- ・使用材料：コート紙 A 判 73kg
- ・印刷：両面（両面カラー）（4 / 4）
- ・加工：化粧断ち

(8) 専用ウェブサイトへの掲載

初回開催日の 1 か月前までに求職者向け周知用ページを作成して、専用ウェブサイトに掲載すること。専用ウェブサイトについては、 に後述する。

(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し、開催日のおおむね 1 か月前から参加申込み受付を行うこと。

イ 受託者において用意したメールアドレスを使用し、受付完了の旨メールで送信するとともに、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で報告すること。

(10) 受講証明書の発行

希望する受講者に対して、アンケートと引き換えに受講証明書を発行すること。

- 2 特別講師による講演

( 1 ) 内容

中高年世代が直面する課題に精通している講師による、中高年世代等の支援などをテーマに、当事者、その家族、支援関係者等も聴講可能な講演会を開催する。

( 2 ) 開催回数及び開催時間

- ・開催回数：1 回
- ・開催時間：60 分

( 3 ) 参加目標数

300 名

( 4 ) 開催時期

令和 8 年 10 月～12 月

( 5 ) 会場

受託者において、23 区内で、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。

( 6 ) 周知用リーフレット作成

周知用リーフレットを 1,000 枚作成し、セミナー開催日の 1 か月前までに労働局及びハローワークへ納品するほか、受託者における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。リーフレット記載内容は労働局と協議の上、決定する。リーフレットの仕様は、上記 - 1 ( 7 ) に同じ。

( 7 ) 運営体制

講演会が円滑に進行するよう、十分な人員配置と綿密な計画のもとで開催すること。

( 8 ) その他

上記 ( 1 ) から ( 7 ) に記載のない項目は、- 1 に準ずる。

企業等に対する雇用管理や定着支援セミナー等

1 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開催及び参加企業の確保。

2 具体的な内容

( 1 ) 開催時期

令和 8 年 10 月～令和 9 年 3 月

( 2 ) 開催回数及び参加企業目標数

- ・開催回数：4 回以上
- ・参加企業目標数：80 社以上（各回 20 社以上）

( 3 ) 開催時間等

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）を意識した内容とし、各回異なるテーマで開催すること。

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教材は、事前に労働局へ提出し、了承を得ること。

( 6 ) 講師の手配

ア セミナーの目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた者であって、最低 5 年以上の講師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用ページを作成して、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

全 4 回の開催情報を記載したリーフレット 1,000 枚程度を作成し、労働局及び各ハローワークへ納品するほか、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 73kg
- ・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し、開催日のおおむね 1 か月前から参加申込み受付を行うこと。

イ 受託者において用意したメールアドレスを使用し、受付完了の旨メールで送信するとともに、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で報告すること。

（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。

（12）セミナー終了後は、アーカイブ配信により令和 9 年 3 月末まで視聴可能な状態にすること。

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

1 内容

令和 8 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

閲覧者の関心を高め、セミナーへの参加意欲を引き出すために、字体・フォントサイズ、背景装飾などに工夫を施したデザイン及び情報が見やすく、視線誘導を意識したレイアウトを提案し、作成すること。

（2）コンテンツ

- ・事業内容の周知広報
- ・上記 、 の実施に係る周知
- ・中高年世代支援施策などの情報掲載

（3）公開時期及び更新

本事業の受託決定後、速やかに作業を進め、初回の就職支援セミナーの周知開始時期に間に合うように公開すること。公開後、掲載情報の更新を随時行うこと。

（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）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。

## 実 施 計 画 案

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	目標達成に向けた 具体的な手段等
【事業名】令和 8 年度中高年世代活躍応援プロジェクト			
【事業概要】 実施内容(直接実施・再委託)			

「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すること。

また、実施する事業内容の後ろに(    )で、受託者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。

「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。

本紙の内容が提案書に網羅的に記載されている場合は、本紙の提出を省略して差し支えない。

番 号  
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

令和 8 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

メール宛名間違い

宛先のアドレスをダブルチェックする。

BCC を TO、CC 送付

宛先が BCC かをダブルチェックする。

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。

誤情報送付

文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。

要機密情報を暗号化する。

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 送付先誤り

宛先、FAX 番号及び文章が正しいかダブルチェックする。

FAX 送信後、履歴により送信状況を確認する。

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

上記 1 ～ 5 に定めるものの他、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。



「令和8年度中高年世代活躍応援プロジェクト」に係る提案書類作成要領

1 提案書類の作成・提出内容

名称

「令和8年度中高年世代活躍応援プロジェクト」提案書類

提出資料

ア 提案申請書(入札説明書 別紙3) 1部

イ 提案書 6部(原本1部、写し5部)

(ア) 原本の表紙に「入札参加企業名」を記入すること。

(イ) 写しについては、会社名、ロゴマーク、所在地等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

(ウ) カラーA4、両面印刷、左上1箇所ホチキス留めとすること。

(エ) 紙資料の提出に加え、メール等で電子媒体を提出すること。メールで提出する場合は、本事業に係る提案書であることがわかるよう件名を付し、下記 に記載のメールアドレスあて送付すること。また、電子媒体のファイル形式は、原則として、MS-WORD、MS-Power Point、MS-Excel、PDF 形式とする。なお、これに拠りがたい場合は、申し出ること。

(オ) 冒頭に提案書の内容の要約を6ページ(表紙除く)以内で示すこと。

ウ 提案書の記載事項

仕様書に記載された内容及び入札説明書別添4「『令和8年度中高年世代活躍応援プロジェクト』における評価項目及びその評価基準」を踏まえて提案書を作成すること。また、作成に当たっては、以下の内容についても留意すること。

(ア) 提案書には、提案内容に加えて提案の意図を記載すること。

(イ) 本事業を通じた中高年世代活躍応援プロジェクト都道府県協議会(以下「協議会」という。)をはじめとする関係機関との連携内容及び方法について、具体的に記載すること。

(ウ) 協議会が策定する実施計画を事業として具体化するにあたり、提案者が有するノウハウをどのように活かしていくのか具体的に記載すること。

(エ) 事業内容の実施体制について記載すること。

(オ) 事業内容について、スケジュールを明記すること。

(カ) 本事業と類似する事業の実績が過去 10 年以内にある場合は、当該事業の実施年度、実施内容等について記載すること。なお、類似する事業は、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。

提出方法

封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記すること。

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、その責任は提案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。

提出期限

令和8年3月4日(水)15時 必着

提出先

〒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)

TEL : 03-3512-1657

E-mail : jakunen-tokyo x mhlw.go.jp

上記メールアドレスは、迷惑メール防止のために一部を変えているため、「x」を「@」に置き換えること。

## 2 提案書類の作成等に当たっての留意事項

提案書を評価する者が、正確な評価を短時間かつ容易に行うことが可能となるよう、分かりやすい提案書を作成すること。

提案書には、提案者の連絡先(担当者氏名、電話番号及びメールアドレス)を記載すること。

特許権及び著作権等のあるものを提案内容に利用する場合には、事前に承諾を得ること。  
一者当たり1件の提案を限度とし、それを超えて提案を行った場合は全てを無効とする。  
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。

受託者は、当該事業の実施について責任を持って契約書のとおり履行すること。

受託者は、発注者に対して、定期的に報告又は打合せを行い、期限内に完成すること。

採用された業者は、以下の理由以外は、この作成要領及び納品場所等についての不明を理由として異議又は契約の解除を申し出ることはいできない。

ア 契約期間内に予期することができない経済事情等が生じ、契約の履行ができなくなった場合。

イ 申出に正当な理由があると支出負担行為担当官が認めたとき。

この作成要領に疑義が生じた場合は、上記1 までメールにて問い合わせること。

提案書類について労働局から問い合わせがあった場合は、誠実に対応すること。

上記の他、入札説明書に記載の内容に留意すること。

「令和 8 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その評価基準

## 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、後記 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。）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二者以上ある場合は、当局が用意した入札に関係のない職員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）  
 { 価格と同等に評価できる項目 100 点（評価項目）

- (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。

価格点 = ( 1 - 入札価格 / 予定価格 ) × 100 点

- (3) 技術点の評価方法については、次のとおりとする。

- ア 提出された提案書の内容が、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、入札参加者が提案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 30 点とする。

- ・事業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に減点を行う。評価者は、加点項目ごとに入札参加者の提案書を評価し、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。

カ 過去に賃上げ表明により加点を受けたものの、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」に記載した賃上げ基準に達していない事業者の場合、技術点から 20 点を減点する。

(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。

## 令和８年度中高年世代活躍応援プロジェクトに係る提案書技術審査委員会 評価採点表

(価格点：技術点＝１：２、得点配分 価格点100点、技術点200点)

価格点(価格点＝(１－入札価格／予定価格)×100点

技術点

評価項目		内 容	必須	委員1人の評価点	
				採点等	評価点
1 事業の実施方針（/30点）					/30
(1)	事業実施の基本方針の適格性	・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	/10
(2)	組織・人員体制について	・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	/10
(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	苦情等への対応、個人情報の保護、情報及び資料の取扱いは適切か。		合・否	/10
2 事業実施方法（/120点）					/120
(1)	事業の実施について	地域の実情に合った考え方となっており、中高年世代活躍応援プロジェクト都道府県協議会をはじめとする関係機関との連携を意識した事業内容となっているか。 ・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
		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。 ・大変優れている＝１０点 ・優れている＝６点 ・優れているレベルよりやや劣る＝２点 ・劣っている＝０点		０・２・６・１０	/10
		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。 ・大変優れている＝３０点 ・優れている＝１８点 ・優れているレベルよりやや劣る＝６点 ・劣っている＝０点		０・６・１８・３０	/30
		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。 ・大変優れている＝１０点 ・優れている＝６点 ・優れているレベルよりやや劣る＝２点 ・劣っている＝０点		０・２・６・１０	/10
		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。 ・大変優れている＝１０点 ・優れている＝６点 ・優れているレベルよりやや劣る＝２点 ・劣っている＝０点		０・２・６・１０	/10
		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。 ・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
		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（例：利用者が来場しやすい開催場所の選定、事業の周知広報活動）を行っているか。 ・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） 複数該当する場合は、最も配点が高い区分により加点する。 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。					/10
(1)	女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）等	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 ・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 ・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 ・行動計画を策定している＝２点		０・２・４・６・８・１０	/10
(2)	次世代法に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）等	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 ・くるみん（令和７年４月１日以降の基準）の認定を受けている＝８点 ・くるみん（令和４年４月１日～令和７年３月31日までの基準）の認定を受けている＝６点 ・トライくるみん（令和７年４月１日以降の基準）の認定を受けている＝６点 ・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 ・トライくるみん（令和４年４月１日～令和７年３月31日までの基準）の認定を受けている＝６点 ・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 ・行動計画（令和７年４月１日以後の基準）を策定している＝２点		０・２・４・６・８・１０	/10
(3)	若者雇用促進法に基づく認定 <sub>2</sub>	・ユースエールの認定を受けている＝８点		０・８	/8
4 賃上げの実施を表明した企業等に係る指標（/10点）（注２）					/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	・表明している＝１０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	・表明している＝１０点		０・１０	/10
5 その他（/30点）					/30
(1)	これまでの事業実績について	応募者の類似事業（注３）に関する事業実施状況 ・類似する事業の実施実績が過去５年以内にある（実施地域は問わない）＝３０点 ・類似する事業の実施実績が過去10年以内にある（実施地域は問わない）＝１２点		０・１２・３０	/30
(2)	情報漏洩の有無	（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		０・－５	/0
合 計（200点）					/200

１ 価格と同等に評価できない項目：100点

２ 価格と同等に評価できる項目：100点

(注１)必須項目は、２段階評価(満たしている＝10点、満たしていない＝0点)とする。必須項目が0点となった場合は、その応募者は不合格となる。

(注２)過去に本取組により加点を受けたものの、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」に記載した賃上げ基準に達していない事業者の場合、技術点から20点を減点する。

(注３)「類似事業」は、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。