

生涯現役地域づくり環境整備事業（令和7年度開始分）  
に係る企画書作成のための仕様書（都道府県労働局共通）

厚生労働省職業安定局高齢者雇用対策課

# 目次

1	件名	3
2	事業実施期間	3
3	事業の基本的考え方	3
	(1) 事業の趣旨	3
	(2) 事業の成果目標	4
	(3) 事業の射程	4
4	事業実施の枠組み	5
	(1) 実施主体	5
	(2) 地域計画と事業構想の策定	7
	(3) 事業の対象地域	7
5	事業内容	8
	(1) 多様な雇用・就業の促進に資する事業の実施	8
	(2) 民間等からの資金調達の試行	10
	(3) 事業プロセスの評価	12
6	事業選定のプロセス	13
	(1) 事業構想(案)の策定及び提案	13
	(2) 事業構想(案)の選定・採択	13
	(3) 地域計画の策定及び厚生労働大臣に対する協議	14
	(4) 事業の委託	14
7	事業構想(案)の作成	14
	(1) 支援メニュー	14
	(2) 事業成果指標	16
	(3) 「評価基準期間」を念頭に置いた支援メニューや成果指標の設定	17
8	必要経費概算等作成上の留意事項	18
	(1) 事業予算規模	18
	(2) 委託費の構成と必要経費概算の考え方	18
	(3) 必要経費の概算に係る留意事項	18
	(4) 委託費で支弁しない経費	20

(5) 再委託の制限.....	21
<b>9 事業委託と委託費の支払い.....</b>	<b>21</b>
(1) 委託契約の締結手続き.....	21
(2) 委託費の支払い.....	21
(3) 会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 3 の規定に準じた手続きの実施..	22
(4) 知的財産権の帰属等.....	22
<b>10 成果に連動した委託費の支払い.....</b>	<b>22</b>
(1) 成果評価の対象とする期間と支払いとの関係.....	22
(2) 指標ごとの算定ルール.....	23
(3) 支払われた加算の取扱いに係る留意事項.....	26
<b>11 事業報告.....</b>	<b>27</b>
(1) 事業年度ごとの実績報告.....	27
(2) 四半期ごとの実績報告.....	27
(3) 事業実施期間終了後の総括報告書の提出.....	29
(4) 事業実績の公表.....	29
(5) その他.....	29
<b>12 環境整備事業に関する留意事項等.....</b>	<b>29</b>
(1) 協議会の会計事務に関する留意事項.....	29
(2) 労働局による監査等.....	30
(3) 事業の中止.....	30
(4) 事業実施に伴う責任及び保障.....	31
(5) 文書の保存等.....	31
(6) 情報セキュリティ管理.....	31
(7) 定例会議.....	32
(8) 問題発生時の連絡体制.....	32

生涯現役地域づくり環境整備事業（令和7年度開始分）に係る企画書作成のための仕様書

## 1 件名

生涯現役地域づくり環境整備事業（令和7年度開始分）

## 2 事業実施期間

実施期間（契約期間）は、原則として委託契約締結日から令和10年3月31日迄とします。

ただし、下記11(2)②のとおり、契約期間中であっても、各評価基準期間の事業実績に基づき、事業継続の可否を決定します。事業継続不可を決定した場合は直ちに委託契約を終了します。また、事業を継続する場合であっても、改善計画を作成いただくことがあります。

## 3 事業の基本的考え方

### (1) 事業の趣旨

令和3年4月に施行された高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高齢法」といいます。）の改正では、企業への努力義務として70歳までの高年齢者就業確保措置が導入され、この中には、他社での継続雇用や雇用によらない就業・社会参加による措置が含まれています。人生100年時代を迎える中で、働く意欲がある高年齢者がその能力を発揮し活躍できる環境整備を図ること、特に今後は、企業内での雇用だけでなく、高年齢者のニーズに応じ地域において高年齢者が活躍できる多様な就業機会を創出する取組を促進することがますます重要となっていきます。

また、ほとんどの地域が人口減少・高齢化に直面する中で、地域福祉や地方創生、農山村などの地域活性化などの政策領域においても、地域の機能を持続させようと様々な取組が展開され、相互の連携を図る取組も始まっています。多様なニーズに応えられる雇用・就業の場の整備を進める上では、政策領域の枠を越え、地域の様々な関係者と協働することで相乗効果を生み、取組の裾野を広げていくことが重要です。

このため、生涯現役地域づくり環境整備事業（以下「環境整備事業」といいます。）では、高年齢者等の雇用・就業支援の取組と、地域福祉や地方創生等の分野で既に地域で機能している取組との連携を緊密にし、また、多様な資金調達の取組も促していくことで、地域のニーズを踏まえて多様な働く場を生み出すとともに、地域における高年齢者等の雇用・就業支援の取組を持続可能にするモデルを構築し他地域への展開・普及を図ることを目的とします。

## (2) 事業の成果目標

上記の趣旨を踏まえ、環境整備事業は、以下の成果を実現することを目標としています。

- ア 事業を実施する地域において、高齢者をはじめとする地域住民の多様な雇用・就業のニーズに応える「生涯現役社会」を構築するとともに、生産年齢人口の減少に直面する地域社会の持続につなげること
- イ 各地域における実証を通じて、高齢者等への雇用・就業支援の取組と、地域福祉や地方創生等の分野で既に地域で機能している取組を一体的に実施する仕組みを構築する効果とその実装に伴う課題を抽出すること
- ウ 各地域の実証に基づいて、上記イの仕組みや多様な手法による資金調達の確保方策の普及のために必要な環境整備について、今後の政策立案に向けた示唆を得ること

## (3) 事業の射程

上記の趣旨や成果を実現するためには、環境整備事業が、高齢者等の多様なニーズに応えるとともに、地域福祉や地方創生等の分野の取組と円滑に連携できることが必要です。これを踏まえ、各地域における環境整備事業の射程は次のとおりとします。

### ① 支援対象者

各地域における環境整備事業の支援対象者として、55歳以上の高齢者を含むことは必須としますが、地域の実情に応じて柔軟に、障害者、子育て中の者等、高齢者以外も対象として事業を行うことができます（この仕様書において、「高齢者等」と表記しているのもこの趣旨によるものです）。

### ② 就業形態

各地域における環境整備事業の実施を通じて創出する就業機会については、就業形態の一類型として企業による雇用を想定することは必須とします。その上で、高齢者等の多様なニーズに応えるため、地域の実情に応じて柔軟に、企業における雇用以外の多様な就業機会（起業・創業、シルバー人材センターなどでの請負委託、有償・無償のボランティアなどを含みます）の創出に取り組むことが望まれます。

### ③ 市町村等事業との関係

環境整備事業の目標の一つは、環境整備事業終了後も、各地域における取組が持続していくことです。このため、環境整備事業の実施にあたっては、地域福祉や地方創生、農山村などの地域活性化の取組など、都道府県または市区町村（以下「市町村等」といいます。）が地域づくりを目指して行う事業（国の交付金等を活用して実施するものも含みます。以下「市町村等事業」といいます。）による取組や民間主体を中心とする取組を通じて構築されたプラットフォーム機能が、地域の基盤として既に機能

していることが望ましいです。

すなわち、環境整備事業では、市町村等事業と一体として効果的な事業展開ができる仕組みの構築がポイントとなるため、各地域の取組においても、協議会機能の再編や効率的な事業運営に取り組むこととします。その結果として、市町村等事業によって形成された基盤の上に、環境整備事業の雇用・就業支援の機能を付加することで、あるいは新たにプラットフォームを設立し、市町村事業と一体としての事業展開を構築していくことで、相乗効果を生むことを目指します。

#### 4 事業実施の枠組み

環境整備事業は、以下のとおり、高齢法第34条及び第35条に規定された枠組みに則って実施されます。

##### (1) 実施主体

環境整備事業の実施主体は、高齢法第35条第1項に定める協議会です。市町村等が協議会の構成員となることは必須ですが、市町村等が直接、国に提案し、事業を実施することはできません。

##### ① 協議会の構成員

協議会の構成員は、高齢法に例示されたものに限らず、市町村等を基本に、シルバー人材センター、労使関係者、企業、社会福祉協議会などの福祉の関係者、地域の金融機関や教育機関など、高年齢者等の就業に関係する者であって、地域課題を解決するために必要であると判断される者を幅広く含めることができます。

##### ② 協議会の組織と運営

協議会は、法人格を持つことは必要でなく、いわゆる「権利能力なき社団」であっても差し支えありませんが、以下の組織を有することが必要です。また、事業開始までに様式第1号【協議会規約(例)】及び様式第2号【生涯現役地域づくり環境整備事業に係る会計事務取扱規程(例)】を整備してください。

なお、下記の会計責任者及び業務を監査する者については、専任者である必要はなく、協議会の構成員からの協力を得ることを含め、協議会の会計事務を適切に実施できるための体制を確保してください。

##### 【協議会の組織】

- ア 代表者
- イ 総会等の意思決定機関
- ウ 事務局
- エ 会計責任者
- オ 業務を監査する者（会計責任者と異なる者）

環境整備事業の実施にあたり協議会は、事務局を置くことが必要です。事務局においては、下記アとイについてその機能を果たす者を必ず任命することとし、ウについては任意とします。いずれの者も、協議会の業務に専任である必要はなく、他の市町村等事業の業務に携わる者が兼務しても差し支えありませんので、それぞれの地域の実情に応じて、協議会及び事務局の運営を決めることができます。

#### 【事務局の機能】

##### ア 事業統括員

環境整備事業の運営及び管理に係る責任者として、労働局、公共職業安定所及び協議会の構成員等関係機関との連絡調整のほか、支援対象者の支援状況の進捗管理等を行う者をいいます。

##### イ 支援員

環境整備事業の利用者への職業相談等に対応する者をいいます。

##### ウ 事業推進者

主に事業統括員の業務補助を行う者をいいます。

#### ③ 協議会の設置

環境整備事業の趣旨や目的を踏まえ、協議会の設置形態は、市町村等事業や民間主体が中心となった取組によって形成された協議会やプラットフォーム機能を基盤とすることが望ましいです。

また、環境整備事業の事業構想（案）を策定する協議会の他にも、別の市町村等事業において協議会等が存在し、環境整備事業と連携した事業展開を図る場合には、その連携の具体的な手法等を事業構想（案）に記載ください。

なお、各地域において活用が想定される、既存の協議会等のプラットフォーム機能の一例を下記に示しています。これら以外にも、様々な既存のプラットフォーム機能が活用されることが想定されますが、必ずしも法令や国の予算事業によって形成されたものである必要はありません。

ただし、既存のプラットフォーム機能として何を活用するかにかかわらず、環境整備事業を実施するためには、高齢法第35条第1項に基づく協議会として正式に位置付けていただく必要があります。

また、環境整備事業を実施するにあたり、既存のプラットフォーム機能を基盤とせず、高齢者施策に取り組む組織体として、新たに協議会を設立し、当該協議会を中心として地域における地域福祉や地方創生などの取組との相乗効果を目指すことも認められますが、この場合であっても、当該協議会が地域で果たす役割や環境整備事業終了後の在り方等を明確にさせていただく必要があります。

#### 【既存のプラットフォーム機能の一例】

- ・ 重層的支援体制整備事業実施計画の検討を行う協議会

- ・ 地域福祉計画の検討を行う協議会
- ・ 生涯活躍のまち事業計画の検討を行う推進協議会（地域再生協議会）
- ・ 農山村などの地域活性化のための事業・取組を通じて形成された協議会機能
- ・ 市町村等による単独事業において組織された協議会機能
- ・ 協同労働など民間主体の活動等により形成された協議会機能

## （２）地域計画と事業構想の策定

環境整備事業を実施するためには、高齢法第 34 条第 1 項に規定する「地域高齢者就業機会確保計画（以下「地域計画」といいます。）」を策定する必要があります。高齢法では、地域計画において、①地域計画の対象区域、②重点的に高齢者の就業機会の確保を図る業種、③国が実施する高齢者の雇用に資する事業及び④計画期間に関する事項が必須事項となっています。これらに加えて、⑤計画区域における高齢者の就業機会確保の目標と、⑥市町村等や協議会の構成員等の関係者が実施する高齢者の就業機会の確保に関する事項を定めることが努力義務とされています。地域計画の策定主体である市町村等は、策定にあたり予め協議会への協議を経て、厚生労働大臣の同意を得る必要があります。

また、環境整備事業を実施するためには、事業構想（案）を国に提案することが必要です。これは、高齢法第 34 条第 1 項第 3 号において地域計画の記載事項とされている「国が実施する高齢者の雇用に資する事業」に関する内容となります。事業構想（案）の策定主体は協議会ですが、市町村等と連携しながら策定することが求められます。

事業構想（案）の提案に係る手続については、6 に詳述していますので、そちらを参照ください。なお、地域計画の具体的策定方法については、採択決定地域に対し別途お知らせいたします。

## （３）事業の対象地域

事業の対象地域は、地域計画の対象となる区域（以下「計画区域」といいます。）であり、環境整備事業の目的等を踏まえ、主として一の市区町村の範囲を対象地域とすることを想定しています。複数の市区町村に既存の協議会等のプラットフォーム機能がある場合あるいは新たに協議会を設立可能な場合には、当該複数の市区町村が共同で地域計画を策定することが可能です。この場合、複数の市区町村の連名で地域計画を策定します。

都道府県が地域計画の策定主体となることができるのは、複数の市区町村の範囲を対象地域とし、当該複数の市区町村のすべてにおいて既存の協議会等のプラットフォーム機能がある場合あるいは新たに協議会を設立可能な場合です。この場合、都道府県は対象地域に含まれる市区町村と共同して地域計画を策定し、当該市区町村における市町村等事業と連携して環境整備事業の実施にあたることとなります。

なお、都道府県と市区町村が共同で地域計画を策定する場合には、対象地域のすべ



ての市区町村が構成員として協議会に参画することが必要です。

また、当該地域計画の対象地域の市区町村が、別途単独で地域計画を策定し環境整備事業へ応募することはできません。

さらに、過去に環境整備事業を実施した協議会が所在する市区町村は、単独での実施のみならず、複数の市区町村としても、再度環境整備事業へ応募することはできません。

## 5 事業内容

環境整備事業を実施するそれぞれの協議会では、以下の事業内容を共通して実施する中で、地域の実情や高齢者等の多様なニーズに応じ、創意工夫を生かした独自性のある取組を推進することが期待されます。

### (1) 多様な雇用・就業の促進に資する事業の実施

#### ① 実施内容

各地域において、高齢者等がその希望や意欲に応じて、自分らしく活躍できる「生涯現役社会」を構築することを目指して、地域の多様な関係者相互のネットワークの構築、事業主や高齢者等への支援、高齢者等のニーズと地域の雇用・就業の機会とのマッチングなど、高齢者等の多様な雇用・就業の促進に資する事業を実施します。想定される支援メニューの例は、7(1)を参照ください。

#### ② 実施上の留意点

環境整備事業の成果目標の達成に向けて、各協議会におけるこれらの事業の実施にあたっては、地域福祉や地方創生等の分野において、既に地域で機能しているプラットフォーム機能の基盤を活用した上で、環境整備事業の実施により、地域における高齢者等への雇用・就業支援の機能を強化するあるいは同支援機能の新規確立を目指すという枠組みを各地域において試行し、効果的な事業のモデルを構築します。その取組にあたり留意いただきたい事項を、以下に記載しています。

#### ア 各協議会における取組

具体的な取組の一例を下記に示しますが、それぞれの地域の実情や高齢者等の多様なニーズに応じ、創意工夫を生かした独自性のある取組が展開されることが期待されます。

#### 【具体的な取組の一例】

- ・ 重層的支援体制整備事業など、すべての地域住民を対象とする包括的支援（相談支援、参加支援、地域づくりの支援など）の中で現れた課題に対し、多様な雇用・就業の場を創出し、個人・地域のニーズとマッチングする取組
- ・ 全世代を対象として、移住者や関係人口、地元住民など「誰もが居場所と

役割を持つ「ごちゃまぜ」のコミュニティづくり」等を推進する事業の中で現れた課題に対し、多様な雇用・就業の場を創出し、個人・地域のニーズとマッチングする取組

#### イ 市町村等事業との関係の整理

環境整備事業の経費については、高年齢者等の雇用・就業機会の創出やマッチングに資する事業に関して、費用として計上することを基本とします。しかし、環境整備事業と市町村等事業を一体的に実施することにより、それぞれの事業の範囲が必ずしも明確に区分できない場合が想定されます。

環境整備事業の成果目標を踏まえ、業務内容については、事業間で厳密に区分することまでは求めませんが、経費の計上においては、最低限、合理的な方法により事業間で経費を按分し、同一の費用を複数の事業で重複して計上することがないようにしていただく必要があります。経費の按分が必要と考えられる場合と合理的と考えられる按分方法は、下記の例示を参考としてください。合理的な按分方法は、下記以外でも各協議会において柔軟に定めることができますが、委託費の適切な執行の観点から、実際に用いた按分方法を委託費の精算時に明記してください。

なお、内容にかかわらず、環境整備事業の支援メニューを実施する中で付随的に行う業務については、環境整備事業の目的の一環として実施されていると整理し、事業間での費用按分は行わず、環境整備事業の費用として計上することが可能です。

##### (a) 環境整備事業の支援員等が市町村等事業の業務を兼務している場合

- ・ 支援員等の主な業務内容が日・時間単位でそれぞれの事業に分けられる場合には、その日数・時間数に応じて、当該支援員等の人件費を按分する
- ・ 支援員等の業務内容が、それぞれの事業の主な目的に応じて分類できる場合（雇用・就業等の支援の対象となった事例とそれ以外の事例の数が把握できる場合など）には、それぞれの目的に応じて人件費を按分する
- ・ 上記によりがたい場合には、それぞれの事業の予算額によって人件費を按分する

##### (b) 環境整備事業と市町村等事業が合同でセミナー・講習を開催する場合

- ・ 参加者についてそれぞれの事業間で区分できる場合には、それぞれの事業の下で参加する人数を用いて、セミナー・講習全体の費用を按分する
- ・ それぞれの事業の主な目的に応じて分類できる経費がある場合（それぞれの業務からセミナー・講習の業務に従事する人員の数で分けられる場合、雇用・就業等の支援と複数の講師の主な招へい理由によって分けられる場合など）には、目的に応じ分類した費用を用いて、セミナー・講習全体の費用を

按分する

- ・ 上記によりがたい場合には、それぞれの事業の予算額によって、セミナー
- ・ 講習全体の費用を按分する

## (2) 民間等からの資金調達の試行

### ① 実施内容

環境整備事業は、事業終了後も各地域における取組が持続していくことを重要な目標として位置付けています。このため、環境整備事業を実施する協議会は、事業実施期間中において、民間等からの資金調達に試行的に取り組みます。

また、この民間等からの資金調達については、第2期の評価基準期間から、様式第4号【事業構想必要経費概算書】上の支援員一人あたり平均の人件費相当額を基礎として、実際に調達できた成果に応じて委託費の加算を行います。詳細は、10を参照ください。

資金調達のための取組の一例を下記に示しています。実際には、様々な資金調達手法が想定されますので、創意工夫を生かした取組が期待されます。

#### 【資金調達の例】

- ・ 取組に賛同した企業等から協議会への寄附
- ・ 協賛企業や取組に賛同する個人等からの会費
- ・ 協議会の事業（マッチング支援など）を行う人材の企業等からの出向（事業の委託費を人件費に充当する場合を除きます。）
- ・ 環境整備事業とは別の事業活動で集まった収益（高年齢者等の就労の場となる地域食堂の利益など）
- ・ 市町村等事業や環境整備事業への用途を明確化した上で募った、市町村等あての寄附金の充当（ふるさと納税、企業版ふるさと納税など）

### ② 実施上の留意点

民間等からの資金調達は、環境整備事業終了後も各地域での取組が持続していくという、環境整備事業の目的を達成するための活動です。このため、活動の成果として調達された資金に関しては、原則として、収益を国庫に返還する必要はありません。ただし、資金調達の活動に関しても、予め想定できる範囲で、事業構想に記載することが必要です。

これに加えて、留意いただきたい事項を以下に記載しています。

#### ア 調達された資金の用途

調達された民間等からの資金の用途は、以下に例示したような、地域における高年齢者等の雇用・就業を促進する目的で行われる活動に限ります。

【調達された資金の用途として想定される活動】

- ・ 事業主や高齢者等の支援や資金調達のための活動を強化するための人員の追加配置（既に委託費に人件費を計上されている人員は除きます。）
- ・ 協議会が行う高齢者等の雇用・就業促進のための事業活動（収益が生じるものを含みます。）の実施
- ・ 環境整備事業終了後の取組の継続に要する費用への充当

イ 民間等からの資金として認められないもの

環境整備事業の下で国からの委託費を財源として行う地域計画に定める支援メニュー（事業主や求職者への直接の支援など）の範囲により得た対価は、調達された民間等からの資金として認められません。

なお、地域計画に定める支援メニューの活動は、原則、無償で行われるものであり、仮に、委託期間中にこれらの活動から収益を得た場合には、その収益を国庫に返還する必要があります。

ウ 委託費を充当できる範囲

国からの委託費（資金調達の成果に応じて支払われた部分は除きます。）は、事業の実施に必要な経費に限り支出することができます。

このため、協議会が資金調達のための収益を得るために行う活動の費用や、協議会以外の主体への寄附などに委託費を充当することはできませんが、事業終了後も取組が継続されることが環境整備事業の目的の一つであることを踏まえ、委託費から人件費が支出されている支援員等が資金調達のために活動した場合については、当該人件費を活動内容によって区分経理する必要はありません。

ただし、この場合でも、資金調達のための活動によって、事業のもう一つの目的である、高齢者等の多様な雇用・就業の促進のための活動に支障を生じないように、十分に留意いただく必要があります。

エ 適正な管理

委託費及び調達される資金の双方について、適正な管理を行うことが必要です。このため、委託費の支払いを受ける銀行口座とは別に、資金調達における資金の受け取りや委託費の支出対象以外の活動への支出に用いるための専用の銀行口座を設ける必要があります。一の口座を両方の目的に併用することはできません。

オ 税制上の対応

資金調達に関連して、法人税や消費税の課税対象となる収益を得た場合には、納税が必要となる場合があります。任意団体（いわゆる「権利能力なき社団」）であっても、課税の取扱いは変わりません。確定申告を行うなど税制上必要な対応は確実に行っていただく必要があります。

### (3) 事業プロセスの評価

#### ① 実施内容

環境整備事業は、高年齢者等への雇用・就業支援の取組と既に地域で機能している取組を一体的に実施する仕組みの効果と実装に伴う課題を抽出するとともに、環境整備事業で試行する取組の他地域への普及のために必要な環境整備に関する知見を得ることを、事業全体の成果目標としています。また、環境整備事業は複数年度契約の下で実施されるため、約3年度間の事業実施期間において、事業内容の深化や取組の拡張が起こり、事業実施後における取組の継続につながっていくことが期待されます。

これを踏まえ、国においては、環境整備事業全体としての質的な評価を行い、他地域への普及促進を図るため、生涯現役地域づくり普及促進事業（以下「普及促進事業」といいます。）を別途行うこととしています。環境整備事業を受託した協議会には、普及促進事業の受託事業者を通じて、協議会で事業を実施する中で生じていく変化に関する情報や資料の提供をしていただきます。

なお、これは事業全体を質的に評価するためのものであり、7（2）で後述するアウトプット指標やアウトカム指標を用いた評価とは別のものです。

#### ② 実施上の留意点

##### ア 生涯現役地域づくり普及促進事業との連携

普及促進事業では、主に、環境整備事業を受託した協議会ごとの事業実施への伴走支援、各協議会の取組状況や実施プロセスの質的な評価、多様な地域課題に応じた取組モデルの整理、他地域への普及に必要な環境整備に関する提案などを行います。

普及促進事業においては、受託協議会からのヒアリングや、受託協議会等相互の情報交換会の開催などを実施します。このため、各協議会においても、普及促進事業の受託事業者との定期的な情報のやりとりや、環境整備事業の取組状況の共有などについて、協力していただきます。

事業構想（案）に普及促進事業との連携に係る取組についての記載は不要ですが、普及促進事業の受託事業者からの依頼等に対応いただきながら事業に取り組んでください。

##### イ 協議会における取組の質的評価

各協議会においては、環境整備事業で定める下記の質的評価の項目に則って、事業の深化や拡張のプロセスに関する情報を提供していただきます。事業構想（案）を策定する際には、これらの項目の実現も念頭に置いた事業内容としてください。また、実施年度ごとに、達成状況の評価、目標達成に向けた次年度以降の具体的な取組内容を報告してください。

## 【質的評価項目】

- 高年齢者等の多様な雇用・就業促進の取組
  - ・ 求人者・求職者の発掘に向けた具体的な手順と工夫
  - ・ 求人者・求職者との関係性構築やミスマッチ率の低減に向けた具体的な取組や工夫
  - ・ 求人者・求職者のマッチング等に向けた具体的な手順と工夫 など
- プラットフォームの拡張・深化
  - ・ 協議会の関係者・参加者が取組を深化させ、拡大していくための工夫
  - ・ 協議会と企業等との円滑な連携のための、コーディネーターの人材像やスキル、それを支える組織・体制
  - ・ 雇用・就業創出のための、コーディネーターの人材像やスキル、それを支える組織・体制
  - ・ 資金調達等のための、人材像やスキル、それを支える組織・体制 など
- 民間資金調達等の取組
  - ・ 継続のための運営資金の額や構成、資金を得るための方策
  - ・ 民間企業等からの人材提供を得るための体制づくり
  - ・ 事業を円滑に進めるための、地域資源の活用 など
- 事業終了後の体制整備
  - ・ 事業継続への意識形成に向けた工夫
  - ・ 事業継続にあたっての課題や対策
  - ・ 行政機関からの継続的な協力を得るための体制づくり
  - ・ 財政基盤の安定のための、事業の展開 など

## 6 事業選定のプロセス

### (1) 事業構想（案）の策定及び提案

協議会は、上記3の事業趣旨と目指す成果を踏まえ、環境整備事業に係る事業構想（案）を策定し、国の募集に応じて提案します。ただし、一の協議会が同時に二以上の事業構想（案）を提案することはできません。また、事業実施は一の市町村等で一度限りとなります。

### (2) 事業構想（案）の選定・採択

国は、協議会から提案のあった事業構想（案）の中から、企画競争方式により、市町村等事業との連携方策、地域及び高年齢者等のニーズ等を踏まえたマッチング支援方策、環境整備事業終了後の自走に向けた取組等について創意工夫のある、より優れた事業構想（案）を選定し採択します。

選定に当たり、国は、協議会から提案された事業構想（案）について、生涯現役地域づくり環境整備事業企画書等評価委員会（以下「評価委員会」といいます。）に諮ります。ただし、本仕様書に定める要件を満たさない企画書については、評価委員会

に諮らずに、国において不採択とすることがあります。

評価委員会は、「生涯現役地域づくり環境整備事業企画書採点基準」（別添3の別紙1）により、事業構想（案）を評価します。評価を行った結果、評価委員会が事業構想（案）の一部変更を求めることや事業実施に係る条件を付すことがあります。これに対応できない場合は採択の対象になりません。

採択結果は、支出負担行為担当官である各都道府県労働局の総務部長から事業構想（案）の提案を行った協議会に対し、生涯現役地域づくり環境整備事業の採択・不採択の通知を行います。

なお、協議会設立準備会として事業構想（案）を提案することも可能ですが、採択された場合には、採択後速やかに、正式な協議会として発足する必要があります。

### （3）地域計画の策定及び厚生労働大臣に対する協議

環境整備事業の実施を予定する市町村等は、地域計画を策定する必要があります。協議会が提案する事業構想（案）が採択された場合には、地域計画を協議会（正式に発足した協議会に限ります。）への協議を経た上で、厚生労働大臣に協議し同意を得る必要があります。

### （4）事業の委託

地域計画について厚生労働大臣の同意が得られた場合には、都道府県労働局（以下「労働局」といいます。）から協議会に対し、環境整備事業の実施を委託します。

## 7 事業構想（案）の作成

事業構想（案）は、支援メニューや成果指標の設定等に関する以下の事項に留意して、様式第3号【事業構想提案書】の各項目に従い作成してください。あわせて、別途定める様式に従い、「事業構想概要」及び「協議会及び事業構想概要図」を作成してください。

なお、事業構想提案書の総ページ数は、概ね20ページ程度とし、別紙を含め全てのページの下中央にページ番号を付けてください。

### （1）支援メニュー

#### ① 支援メニューの具体化

事業構想（案）においては、高齢者等がその希望や意欲に応じ自分らしく活躍できる環境を整備するため、高齢者等の多様な雇用・就業の促進に資する支援メニューを具体的に記載します。

支援メニューは、協議会において、それぞれの地域の実情や高齢者等のニーズを踏まえて定めませんが、環境整備事業は雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条の雇用安定事業又は第63条の能力開発事業として行うものであるため、その趣旨に適さない取組は実施できません。

支援メニューの例は次のとおりです。このうち、必須メニューは、事業構想の策定主体が市区町村の場合はア(d)、都道府県の場合はア(d)及び(e)としますので、必ず事業構想(案)に盛り込んでください。

その他のメニューはあくまで例示です。協議会においては、地域の実情や高齢者等のニーズ等を踏まえ、創意工夫を生かした独自性のある事業構想(案)の提案を行うよう努めてください。

#### 【支援メニューの例】

##### ア 地域連携ネットワーク支援メニュー

- (a) 生涯現役社会の実現に向けた地域社会全体の機運醸成
- (b) 高齢期の雇用・就業に向けた高齢者の意識改革
- (c) 退職後の就労や社会参加を希望する高齢者のニーズ把握
- (d) 高齢者のニーズに応じ、適切な関係機関へつなぐプラットフォーム機能  
【必須】
- (e) (事業構想の策定主体が都道府県の場合) 市町村等の地域の団体への事業内容を浸透させる支援メニュー【必須】 等

##### イ 事業主支援メニュー

- (a) 人材不足産業や勤務時間等による人材ミスマッチ企業における高齢者の採用支援
- (b) 地域の中小零細企業で不足している専門的知識や高度技能を持つ高齢者の採用支援
- (c) 高齢者向けの仕事の切り出しや職域開発の支援 等

##### ウ 高齢者支援メニュー

- (a) 高齢者の就労意欲を喚起し、雇用・就業活動へ誘導するセミナーの開催
- (b) 高齢求職者の再就職に資する再就職準備セミナー等の開催
- (c) 高齢求職者の再就職に資する資格取得講座の実施
- (d) 高齢者による起業に向けた起業スクールの開催 等

##### エ マッチング支援メニュー

- (a) 支援員による個別相談支援
- (b) 高齢者の雇用・就業に係る合同説明会の開催 等

##### オ 上記の他、高齢者の多様な雇用・就業機会の確保に資する支援メニュー

#### ② 支援メニューの具体化における留意点

##### ア 事業成果指標の設定について

上記支援メニューの設定にあたっては、ロジックモデルを活用するなど、地域の課題と達成すべき目標等を明確にした上で、効果的な支援メニューや7(2)の事業成果指標を設定してください。



## イ 都道府県を策定主体とする場合のメニュー

事業構想の策定主体が都道府県の場合は、複数の市区町村の区域において市町村等事業と連携した事業展開が必須となりますが、都道府県内の他の市区町村に事業内容を浸透させるための支援メニューも準備の上で記載してください。

### ③ 事業構想（案）への記載における留意点

実施する支援メニューについて、市町村等事業との関連性、役割分担、期待される効果等を記載してください。市町村等事業との関連性がない支援メニューがある場合は、環境整備事業単独での実施効果等について記載してください。

また、環境整備事業では直接的に関係する支援メニューは用意していないものの、環境整備事業の実施に好影響をもたらす市町村等事業がある場合には、市町村等事業であることを明記の上で、関連する事業として事業構想（案）に記載してください。

## (2) 事業成果指標

事業成果指標については、実施する各支援メニューに対し少なくとも1つ以上のアウトプット指標とアウトカム指標を設定してください。いずれの指標も、年度・四半期ごとに各支援メニューそれぞれに目標値を設定します。

個別の指標は、下記の具体例を参考としつつ、事業内容や支援メニューとの関連性、計画区域における労働市場の状況、事業実施期間等を踏まえて、各協議会において独自に設定いただくことができます。

また、高年齢者以外に関する指標を設定することが可能です。ただし、「環境整備事業を利用した高年齢者の雇用・就業者数」、「環境整備事業を利用した高年齢者以外の者の雇用・就業者数」、「環境整備事業利用者の満足度」の3項目は、アウトカム指標設定を必須とします。

なお、「高年齢者の雇用・就業者数」、「高年齢者以外の者の雇用・就業者数」については、各支援メニューに対して個別に設定する以外に、事業全体のアウトカム指標として包括的に設定することも可能です。

また、「高年齢者の雇用・就業者数」と「事業利用者の満足度」については、次の水準を超える目標を設定してください。ただし、「高年齢者の雇用・就業者数」に関する水準は、事業2年度目から適用します。事業1年度目の目標については、地域の実情や支援メニューの内容等に応じて、各協議会において目標を設定してください。

- ・高年齢者の雇用・就業者数（1事業年度通算）：  
対象地域の60歳以上高齢者人口1,000人あたり1.1人以上
- ・環境整備事業利用者の満足度：90%以上

## 【事業成果指標の例】

### ア アウトプット指標

- (a) 相談窓口の相談件数（延べ数）
- (b) 高齢者向けセミナーの参加者数
- (c) 職業講習の参加者数
- (d) シンポジウム参加者数 等

### イ アウトカム指標

- (a) 環境整備事業を利用した高齢者の雇用・就業者数（必須項目）  
雇用・就業者数の内訳を次のとおり記載してください。
    - (i) 週の所定労働時間が 20 時間以上で、雇用保険の適用対象となる雇用者の数
    - (ii) 上記 (i) 以外（週の所定労働時間が 20 時間未満）の雇用者の数、起業・創業者数、シルバー人材センターでの就業者数及び有償ボランティア数の合計数
    - (iii) 無償ボランティアの数
  - (b) 環境整備事業を利用した高齢者以外の者の雇用・就業者数（必須項目）設定にあたっては、上記 (a) と同様に内訳を記載してください。
  - (c) 環境整備事業利用者の満足度（必須項目）
  - (d) 環境整備事業をきっかけに高齢者雇用に係る就業規則改正を行った企業数
  - (e) 求人の開拓件数や高齢者向け業務の切り出し件数
  - (f) 高齢者雇用に係る求人を初めて提出した企業数 など
- (3) 「評価基準期間」を念頭に置いた支援メニューや成果指標の設定

環境整備事業では、事業実施による成果を評価するための基準とする期間について、「評価基準期間」として設定し、この期間中に達成された成果に連動した委託費の加減算の評価や事業継続の可否、改善計画提出の要否の判断を行います。具体的な評価基準期間は、次のとおりですので、これを念頭に置いて、支援メニューの実施スケジュールや四半期毎の成果指標を設定してください。

なお、評価基準期間は、あくまでも成果評価等のためのものであり、必要経費の算出や委託費の支払いは、通常通り、年度単位で行います。

## 【評価基準期間の設定】

- ・ 第 1 期 事業開始から事業 1 年目の第 3 四半期（令和 7 年 12 月）まで
- ・ 第 2 期 事業 1 年目の第 4 四半期（令和 8 年 1 月）から事業 2 年目の第 3 四半期（令和 8 年 12 月）まで
- ・ 第 3 期 事業 2 年目の第 4 四半期（令和 9 年 1 月）から事業 3 年目の第 3 四半期（令和 9 年 12 月）まで

## 8 必要経費概算等作成上の留意事項

必要経費の積算を作成するにあたっては、以下を参照の上、様式第4号【事業構想必要経費概算書】を使用し、調達方法、金額等について適正なものとした上で、効果的な経費の使われ方となるよう留意してください。

### (1) 事業予算規模

環境整備事業の実施に係る各年度の予算（年度計）の上限額は地域計画の策定主体に関わらず1,750万円（3年度間合計で5,250万円）を上限とします（消費税込み）。

### (2) 委託費の構成と必要経費概算の考え方

環境整備事業における委託費の支払いは、事業全体の成果目標に則し、①事業実施に必要な経費に対する支払い、②資金調達の成果に対する支払い（10（2）②に詳述しています）の2種類に大別されます。上記（1）の上限額は①と②を合計した金額に適用されますが、必要経費の概算は①事業実施に必要な経費に対する支払いのために行います。

このため、必要経費の概算は、（1）の上限額から、②資金調達の成果に対する支払いの最大金額を控除した金額を上限に行います。これを具体的に示すと次のとおりです。

#### 【必要経費概算の考え方】

- ・ 事業1年度目（事業開始から令和8年3月まで）  
（1）の上限額（1,750万円）をそのまま上限として、必要経費を概算
- ・ 事業2年度目（令和8年4月から令和9年3月まで）  
（1）の上限額から、資金調達の成果に連動した加算の上限額（200万円）を控除した金額（1,550万円）を上限に、必要経費を概算
- ・ 事業3年度目（令和9年4月から令和10年3月まで）  
（1）の上限額から、資金調達の成果に連動した加算の上限額（400万円）を控除した金額（1,350万円）を上限に、必要経費を概算

なお、事業2年度目及び事業3年度目の委託費については、第2期及び第3期の評価基準期間における高年齢者の雇用・就業者数の成果が不十分だった場合には委託費減額の対象となりますが、必要経費の概算は、各評価基準期間における成果を達成するという前提で行ってください。

### (3) 必要経費の概算に係る留意事項

#### ア 経費の根拠

単価が10万円を超える高額な経費については、基本的に、全てその根拠を示してください。なお、根拠としては、以下のようなものが想定されます。根拠資料を提

出する場合には、どの経費にかかる根拠資料なのかがわかるよう、様式第4号【事業構想必要経費概算書】の「高額経費根拠資料」欄に「有」を記載してください。

- (a) 業者による見積もり（数社から見積もりを取り、妥当な価格であることが必要です。）
- (b) 業者等の料金表（カタログ、運賃等）
- (c) 同様の支援メニューを行った際の実績（過去の研修講師の謝金等）
- (d) 市町村又は経済団体による経費に係る規定

## イ 人件費

事業統括員及び事業推進者に係る賃金、通勤手当、超過勤務手当等を対象とします。住居手当、退職給付引当金等は対象となりません。賃金の単価は、国や市町村等の水準を参考に、業務の内容に応じて常識を越えない範囲で設定してください。

## ウ 管理費

### (a) 自動車のリース

原則として公共交通機関を利用することとし、公共交通機関の利用では円滑な事業運営ができないと認められる場合にのみ、自動車の利用を認めるものとします。

なお、利用が認められる場合であっても、必要最低限の車種及び台数での利用とし経費を積算してください。

### (b) パソコン・OA機器・電話機・デジカメ等の備品の取扱い

パソコン・OA機器・電話機・デジカメ等の備品については、協議会が所有する備品等を使用することが原則であり、所有していない備品等を使用する場合には、特段の事情がない限り、ソフトウェアも含めてリースによる利用とし、購入は認められません。

### (c) 旅費

普及促進事業において、年に1回情報交換会を実施する予定です。東京23区内での実施を想定して最大2名分の交通費を見込んで、参加に必要な旅費を計上してください。

なお、国家公務員等の旅費に関する法律や市町村等の旅費規程に準じた額としてください。

## エ 事業費

### (a) 支援員

賃金、通勤手当、超過勤務手当等を対象とします。賃金の単価は、国や市町村等の水準を参考に、業務の内容に応じて常識的な範囲で設定してください。なお、住居手当、退職手当引当金等は対象となりません。

また、下記10の資金調達の成果に応じた支払いの基準となる額は、様式第4号

【事業構想必要経費概算書】の各実施年度に計上された支援員1人分の平均人件費相当額となります。このため、支援員に係る事業費については、事業実施期間中に上振れしないようにしていただく必要がありますので、これも考慮して必要経費を積算いただくとともに、対象となる支援員の一日の所定労働時間を明記してください。

(b) 再委託における一般管理費等

再委託を予定している場合には、どの経費が再委託予定なのかがわかるよう、様式第4号【事業構想必要経費概算書】の「再委託費の該当性」欄に「該当」を記載してください。また、具体的な経費の内訳は可能な限り詳細に記載してください（下記(5)の再委託に関するルールに則ってください。）。

【研修を実施（再委託）する場合の経費内訳の例】

講師謝金〇円、教材費〇円、会場借料〇円 等

(c) 講師謝金の単価

研修内容に見合った単価を計上してください。著しく高額な講師謝金が計上されている場合には、どのような講師に依頼しようとしているか、事業やカリキュラムを効果的に実施するうえで真に必要であるか等について、確認を行うことがあります。

オ 消費税

消費税は、人件費、管理費、事業費及び民間等からの資金調達に関する成果連動支払分の合計額に一括して課税した額を計上してください。なお、小数点以下は切り下げとしてください。

消費税＝（人件費＋管理費＋事業費＋民間等からの資金調達に関する成果連動支払分）×0.1

なお、インボイス制度の施行に伴い、適格請求書発行事業者以外の者から課税仕入れを行うことを予定している場合は、協議会の負担額を必要経費として計上してください。

(4) 委託費で支弁しない経費

7(1)①でも記載のとおり、環境整備事業は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条の雇用安定事業又は第63条の能力開発事業として行うものであるため、その趣旨に適さない取組は実施できません。また、環境整備事業では、以下のような経費は、委託費による支弁の対象としません。

ア 計画区域以外における事業活動経費（民間等からの資金調達に係る人件費は除きます。）

イ 土地、建物を取得するための経費

ウ セミナー等受講者への日当

- エ 支援対象者の就業先における人件費（給与等報酬）
- オ 市町村等が従来から独自に行っている取組の単純な振替にあたる経費
- カ 同一の事業経費について、本委託事業費のほか、別途、他機関より補助金、委託費等が重複して支給されているもの
- キ 他の公的機関が実施している事業と、内容が重複する事業
- ク リースを利用しないことに特段の事情が認められない備品の購入費
- ケ 施設等の設置又は改修に必要な費用
- コ 事業に要したことが確認できない経費、単価の数量に妥当性を欠く経費
- サ その他適切と認められない費用（本委託事業と無関係であるなど）

#### （5）再委託の制限

環境整備事業の実施主体は、受託者である協議会です。環境整備事業の受託者である協議会から民間団体等に対する事業の一部に係る再委託は可能ですが、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託できません。

再委託可能な範囲は、原則として、委託契約金額の2分の1未満とします。再委託にあたっては、委託要綱様式第11号【生涯現役地域づくり環境整備事業再委託承認申請書】を提出し、国による事前の承認を受ける必要があります。

また、国による事前の承認を受けるためには、国の手続に準じて再委託事業者を選定する必要があります。具体的には、再委託事業者を選定するために、会計法第29条の3第1項に規定する競争に準じた手続を行う必要があり、同条第4項又は第5項に規定する随意契約に準じた手続を行う場合には、実施理由と相手方の選定理由を明確にする必要があります。

なお、事業の一部を再委託する場合であっても、事業全体の管理主体は受託者である協議会であり、再委託先による取組についての最終的な責任も協議会が負うこととなります。このため、再委託先による事業の実施状況についても適切に進捗管理等を行い、効率的・効果的な事業となるように取り組んでください。

### 9 事業委託と委託費の支払い

#### （1）委託契約の締結手続き

採択となった協議会については、市町村等が策定した地域計画について厚生労働大臣の同意が得られた後、速やかに国（労働局）と、委託要綱様式第5号【生涯現役地域づくり環境整備事業委託契約書】に基づき委託契約を締結します。

#### （2）委託費の支払い

環境整備事業に要する経費は、原則、年度終了後の精算払です。ただし、協議会が概算払を希望する場合、所定の手続きを踏んだ上で、財務省からの承認が得られた後に、毎月概算払を行うことが可能です。事業年度あたりで概算払を行うことができる上限額は、上記8（2）の各事業年度の上限額の範囲内で必要経費として概算された

金額となります。

なお、概算払について財務省からの承認を受けるまでに一定の期間を要することから、申請してから、又は契約してから、実際に支払いが行われるまでに数ヶ月を要する場合もありますので、予めご承知おきください。

### (3) 会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 3 の規定に準じた手続きの実施

委託契約を締結した協議会は、環境整備事業の実施に必要な売買、賃借、請負その他の契約（以下「売買契約等」といいます。）を締結する場合には、会計法第 29 条の 3 の規定に準じた手続きを行うものとしします。

具体的には、売買契約等を締結する場合に、原則として会計法第 29 条の 3 第 1 項に規定する競争に準じた手続きを行う必要があり、同条第 4 項又は第 5 項に規定する随意契約に準じた手続きを行う場合には、実施理由と相手方の選定理由を明確にし、可能な限り 2 者以上の者から見積書を取得する必要があります。

### (4) 知的財産権の帰属等

環境整備事業の実施により得られた特許権等の知的財産権は、下記ア～エの全ての要件を満たすことを条件に、協議会に帰属させることができます。

ア 知的財産権に関して出願・申請の手続きを行う場合、国に報告すること。

イ 国が公共の利益のために要請する場合、国に対し当該知的財産権を無償で利用する権利を許諾すること。

ウ 取得した知的財産権を相当期間活用していない場合、国の要請に応じて第三者への実施許諾を行うこと。

エ 協議会が解散等した場合、当該知的財産権を事業の目的に従い希望する地域の関係者（協議会の構成員である市町村等）に譲渡するなど、公正かつ公平な取扱いを行うこと。

## 10 成果に連動した委託費の支払い

環境整備事業に係る委託費の支払いにあたっては、「高年齢者の雇用・就業者数」、「民間等からの資金調達」の 2 項目について、次のとおり、成果に応じて委託費の加減算を行います。

### (1) 成果評価の対象とする期間と支払いとの関係

成果評価は、7（3）の評価基準期間ごとに行いますが、成果に連動した委託費の支払いの対象となるのは第 2 期の評価基準期間（令和 8 年 1～12 月）と第 3 期の評価基準期間（令和 9 年 1～12 月）です。

成果に連動した委託費の支払いの対象となる各指標について、それぞれの評価基準期間中に達成された成果を実績として、委託費の加減算を行います。委託費の加減算は、第 2 期の評価基準期間の成果については事業 2 年度目の委託費を対象に、第 3 期

の評価基準期間の成果については事業3年度目の委託費を対象に、適用・実施されま  
す。

なお、民間等からの資金調達の成果に係る支払いは、事業2年度目及び事業3年度  
目の委託費の精算時に支払うこととし、概算払の対象とはなりません。

## (2) 指標ごとの算定ルール

### ① 高年齢者の雇用・就業者数

#### ア 対象とする指標

高年齢者の雇用・就業者数(上記7(2)の事業成果指標の例のうちイ(a)の内  
訳とともに定めたもの)となります。

#### イ 減算額

次のとおり、各評価基準期間における目標値に対する実績の割合に応じて減額  
を行います。

- ・ 目標値に対する実績の割合が80%以上の場合 減額を行わない
- ・ 目標値に対する実績の割合が70%以上80%未満の場合 5%を減額
- ・ 目標値に対する実績の割合が70%未満の場合 10%を減額

### ② 民間等からの資金調達

#### ア 評価基準となる支援員1人あたり平均の人件費について

民間等からの資金調達の評価基準となる、支援員1人当たりの平均の人件費に  
ついては、以下の計算式にて、事業年度ごとに算出します。

$$\text{支援員1人あたり平均の人件費} = \frac{\text{事業構想必要経費概算書に計上された支援員の人件費の総額}}{\text{支援員人数}} \quad (\text{※}) \text{千円未満切り上げ}$$

なお、第2事業年度の数値を第2評価基準期間、第3事業年度の数値を第3評  
価基準期間の評価指標に使用します。

また、人件費とは、賃金(賞与、超過勤務手当、通勤手当その他各種手当を含  
む)、各種社会保険料及び健康診断料の総額を意味しており、賃金の振込手数料  
等は人件費の範囲には含まれません。

#### イ 調達方法

民間等からの資金調達方法については、以下の2つに区分されます。

(a) 寄附金等、資金による調達

(b) 事業統括員や支援員等を出向等により確保するといった人材による調達(た  
だし、事業の委託費を出向者の人件費に充当する場合を除く。)

#### ウ 調達額の評価方法

上記イの区分に基づき、実績を評価します。



(a) 資金による調達

協議会の銀行口座（様式第2号【生涯現役地域づくり環境整備事業に係る会計事務取扱規程（例）】第5条に定める民間等からの資金の受入口座）に入金がされた金額の合計を、調達した金額と評価します。

(b) 人材による調達

事業統括員や支援員等を企業からの出向等により確保した場合は、1年間の評価基準期間のうち実際に活動した期間分を、調達した金額と評価します。評価に当たっての具体的な計算は以下のとおりです。

(i) 1日あたり平均の所定労働時間

1日あたり平均の所定労働時間とは、事業構想必要経費概算書に計上された支援員の1日あたり平均の所定労働時間であり、平均値が割り切れない場合、15分単位で切り上げます。

【具体例1】

事業構想必要経費概算書上に計上された支援員が3名であり、うち2名の1日あたり所定労働時間が8時間（480分）、うち1名の1日あたり所定労働時間が5時間（300分）の協議会

$$\begin{aligned} \text{1日あたり平均の所定労働時間} &= (2 \times 480 + 300) \text{ (分)} \div 3 \text{ (名)} \\ &= 420 \text{ (分)} \\ &= 7 \text{ 時間} \end{aligned}$$

【具体例2】

事業構想必要経費概算書上に計上された支援員が3名であり、うち2名の1日あたり所定労働時間が8時間（480分）、うち1名の1日あたり所定労働時間が4時間（240分）の協議会

$$\begin{aligned} \text{1日あたり平均の所定労働時間} &= (2 \times 480 + 240) \text{ (分)} \div 3 \text{ (名)} \\ &= 400 \text{ (分)} \\ &= 6 \text{ 時間 } 40 \text{ 分} \approx 6 \text{ 時間 } 45 \text{ 分} \end{aligned}$$

(ii) 活動月数の算定

出向等により確保した支援員等が、1人あたり1か月4日以上勤務を行うことを基準とし、これを満たす月を活動月と認定します。

なお、活動を行ったと評価される日の労働時間は(i)の1日あたり平均の所定労働時間以上の勤務が基準となりますが、半日勤務までの細分化による評価を可とします。

また、複数人の人材を確保した場合、各々の勤務実績で判断します。

【具体例1】

1日あたり平均の所定労働時間が7時間の協議会における、出向等によ

り確保した支援員1名についての第1四半期実績

勤務月	勤務日数（7時間以上の勤務実績日）
4月	3日
5月	10日
6月	10日

活動月数 = 2か月

【具体例2】

1日あたり平均の所定労働時間が7時間の協議会における、出向等により確保した支援員3名（A～C）についての第1四半期実績

勤務月	Aの勤務日数	Bの勤務日数	Cの勤務日数
4月	3日	2日	4日
5月	10日	3日	10日
6月	10日	2日	10日

※いずれの勤務日も7時間以上の勤務実績

Aの活動月数：2か月 Bの活動月数：0か月 Cの活動月数：3か月

【具体例3】

1日あたり平均の所定労働時間が7時間の協議会において、出向等により確保した支援員3名についての○月の実績

○月の勤務日	Aの勤務時間	Bの勤務時間	Cの勤務時間
1日目	7時間	7時間	3時間
2日目	7時間	4時間	3時間
3日目	7時間	4時間	4時間
4日目	7時間	7時間	4時間
5日目	7時間	7時間	2時間
6日目	7時間	4時間	2時間
7日目	7時間	4時間	3時間

- ・ Aは勤務日数7日のため、当該月は活動月として評価される
- ・ Bは勤務日数5日のため、当該月は活動月として評価される  
 （半日まで細分化可能（本例では3時間30分）であるため、4時間の勤務日が2日で活動日数1日となる）
- ・ Cは活動日数1日のため、当該月は活動月として評価されない  
 （半日までの細分化は認められているものの、半日未満（本例では3時間30分未満）の場合は細分化として認められないため、2時間又は3時間の勤務日は評価の対象外となる）

(iii) 調達金額の算出

資金調達と評価される調達金額については、以下の計算式にて、出向等により確保した人材ごとに算出します。

$$\begin{aligned} \text{1人あたりの調達金額} &= \\ & \text{支援員1人あたり平均の person 費} \times \text{活動月数} \div 12 \text{ (か月)} \\ & \text{(※) 千円未満切り上げ} \end{aligned}$$

【具体例1】

支援員1人あたり平均の person 費が 450 万の協議会において、出向等により確保した支援員Aが当該年度あたり 10 か月活動した場合

$$\begin{aligned} \text{支援員Aの調達金額} &= 450 \text{ 万} \times 10 \div 12 \\ &= \underline{375 \text{ 万}} \end{aligned}$$

エ 加算額

以下のとおり、支援員1人あたり平均の person 費に対する各評価基準期間における資金調達の実績額の割合（以下「調達実績額割合」といいます。）に応じて加算を行います。なお、以下に記載する加算額は消費税額を含んだ額です。

【第2期の評価基準期間の取扱い】

- ・ 調達実績額割合が 50% 以上の場合 100 万円を加算
- ・ 調達実績額割合が 100% 以上の場合 200 万円を加算

【第3期の評価基準期間の取扱い】

- ・ 調達実績額割合が 50% 以上の場合 100 万円を加算
- ・ 調達実績額割合が 100% 以上の場合 200 万円を加算
- ・ 調達実績額割合が 150% 以上の場合 300 万円を加算
- ・ 調達実績額割合が 200% 以上の場合 400 万円を加算

(3) 支払われた加算の取扱いに係る留意事項

上記(2)②に基づき加算として支払われた委託費については、8(2)において記載したとおり、事業実施に必要な経費の概算において算入されておらず、当該部分の委託費は、予め計上された必要経費の支払いに充てることはできません。このため、当該部分の委託費の執行上の管理は、必要経費に係る委託費と分けて行っていただく必要があります（ただし、口座を分けて管理する必要はなく、収支の管理において両者が明確に峻別されていれば足りる）。

その上で、加算として支払われた委託費については、調達された資金と同様に、環境整備事業終了後も各地域での取組が持続していくという目的の達成に資するよう、以下の例示のような、地域における高年齢者等の雇用・就業を促進するための活動に

充てることを想定しています。

【加算として支払われた委託費の充当先として想定される活動】

- ・ 事業主や高齢者等の支援や資金調達のための活動を強化するための人員の追加配置（既に委託費に人件費を計上されている人員は除きます。）
- ・ 協議会が行う高齢者等の雇用・就業促進のための事業活動（収益が生じるものを含みます。）の実施
- ・ 環境整備事業終了後の取組の継続に要する費用への充当

## 11 事業報告

### (1) 事業年度ごとの実績報告

協議会は、年度毎に、様式第5号【事業利用者アンケート結果報告】及び様式第6号【実施状況報告書】を、事業実施した年度の翌年度の4月10日（最終年度については年度末日。いずれも、休日の場合は直前の営業日）までに、労働局に対し提出してください。

また、支援メニュー実施から一定期間経過後における雇用・就業状況をアウトカム目標としている場合等については、上述の報告に加え、5月末日（休日の場合は直前の営業日）までに最終的な雇用・就業者数等を記載した様式第6号【実施状況報告書】を労働局に対し提出してください。

実施状況報告書の記載にあたっては、アウトプット・アウトカム実績等の報告のほか、アウトプット・アウトカム指標毎に対する目標達成または未達成に関する分析、改善点等について記載してください。

### (2) 四半期ごとの実績報告

協議会は、四半期ごとのアウトプット指標、アウトカム指標及び民間等からの資金調達に関する実績を、各四半期末の翌月（7月、10月、1月）の10日（休日の場合は直前の営業日）までに様式第6号【実施状況報告書】及び様式第7号【民間資金等調達実施状況報告書】の該当四半期までの実績を記載し、労働局に対し提出してください。

#### ① 高齢者の雇用・就業者数及び民間等からの資金調達の実績に応じた委託費の加減算

高齢者の雇用・就業者数及び民間等からの資金調達の目標の達成状況について、10(1)のとおり第2期評価基準期間（令和8年1月～12月）及び第3期評価基準期間（令和9年1月～12月）における実績をもとに判断しますので、各評価基準期間の翌月1月10日（休日の場合は直前の営業日）までに提出される様式第6号【実施状況報告書】及び様式第7号【民間資金等調達実施状況報告書】に基づき、委託費の加減算を行います。

## ② 事業評価に基づく事業継続の可否等

事業の実施期間は最大3年度間ですが、支援メニューのアウトプット目標及びアウトカム目標の達成状況について、下記①の事業継続の可否及び改善計画の作成の基準（以下「継続等基準」といいます。）に基づき、事業継続の可否等を決定します。事業継続の可否等の判断を行うために用いるアウトプット目標やアウトカム目標の実績は、7（3）の評価基準期間に基づいて算出しますので、各評価基準期間の翌月1月10日（休日の場合は直前の営業日）までに提出される様式第6号【実施状況報告書】に基づき判断します。

### ア 継続等基準

#### (a) 第1期の評価基準期間の実績に基づく措置

- (i) 第1期の評価基準期間におけるアウトプット実績が計上されず、実施していないと判断される支援メニューが一つでも存在する場合は、原則として、事業2年度目の事業全体の継続を不可とします。
- (ii) 第1期の評価基準期間におけるアウトカム実績が目標の5割以下の支援メニューが存在する場合は、事業2年度目の該当支援メニュー実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。なお、アウトカム指標のうち、「高年齢者の雇用・就業者数」、「高年齢者以外の者の雇用・就業者数」について、各支援メニューではなく、事業全体のアウトカム指標として設定している場合、事業2年度目の事業全体としての実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。

#### (b) 第2期の評価基準期間の実績に基づく措置

- (i) 第2期の評価基準期間におけるアウトプット実績が計上されず、実施していないと判断される支援メニューが一つでも存在する場合は、事業3年度目の事業全体の継続を不可とします。
- (ii) 第2期の評価基準期間におけるアウトカム実績が目標の8割以下の支援メニューが存在する場合は、事業3年度目の該当支援メニュー実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。なお、アウトカム指標のうち、「高年齢者の雇用・就業者数」、「高年齢者以外の者の雇用・就業者数」について、各支援メニューではなく、事業全体のアウトカム指標として設定している場合、事業3年度目の事業全体としての実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。

### イ 改善計画書の提出

継続等基準に基づき、改善計画の作成が必要となった場合には、労働局から通知するので、改善計画の作成指示を受けた協議会は、1月末日（休日の場合は直

前の営業日)までに様式第8号【改善計画書】を労働局に提出してください。なお、労働局から改善計画書の内容に関する問い合わせを行う場合があります。

#### ウ その他

- (a) 継続等基準に該当し、事業全体の継続が不可となった場合には、労働局から通知するものとします。
- (b) アウトプット実績とアウトカム実績は、各評価基準期間の末日までのものとしますが、年度末における支援メニューの実施など一定期間のフォローアップを行ったうえで雇用・就業者数の実績が確定する場合においては、上記11(1)に記載のとおり最終的な雇用・就業者数をとりまとめた状況を5月末日(休日の場合は直前の営業日)までに提出してください。
- (c) 地域計画の内容を変更しなければならない場合には、厚生労働大臣に対し変更協議が必要となります。

### (3) 事業実施期間終了後の総括報告書の提出

協議会は、環境整備事業の実施期間(契約期間)終了後、様式第9号【総括報告書】を4月10日(休日の場合は直前の営業日)までに、様式第9号別添1及び2を5月末日(休日の場合は直前の営業日)までに労働局に対し提出してください。その際に、労働局の検査の結果、総括報告書の全部又は一部に不合格が生じた場合は、受託者は直ちに総括報告書の修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された総括報告書を提出してください。

### (4) 事業実績の公表

国は、環境整備事業の実施期間(契約期間)終了後、事業実績等を公表します。なお、事業の効果的な推進及び事例の普及に資するため、実施年度ごとの実績についても他の市町村等に公開する場合があります。

### (5) その他

環境整備事業終了後においても、地域がその成果と蓄積されたノウハウを生かし、自主的に高年齢者の雇用・就業促進に向けた取組を実施していくことが重要であるため、国は、当該事業終了後の地域の取組について、必要に応じて、適宜報告を求めることがあります。

## 12 環境整備事業に関する留意事項等

### (1) 協議会の会計事務に関する留意事項

協議会は委託事業を実施するに当たって、以下の点に留意し、会計事務における牽制体制を確保することとします。協議会の会計事務に係る規程は、様式第2号【会計事務取扱規程】を参考に作成することとします。

なお、既存の協議会等における取扱い等のため、下記に抛りがたい場合には、個別に協議ください。

ア 会計事務担当者に会計事務を任せるのではなく、会計事務を管理、監督する体制をしっかりと確保すること。

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

ウ 協議会内部において、定期的に帳簿、支払決議書等の内部監査を実施すること。

エ 支払伝票の作成、帳簿等の管理、口座管理、支払決済等を可能な限り複数の者が関与して実施すること。

オ 協議会の総会において、適任者を会計監事として選出し、財産及び会計並びに業務執行の状況を監査するとともに、その監査結果について総会に報告を行うこと。

カ 事業の一部を再委託により実施している場合、協議会は、再委託事業者の事業の実施状況・経理状況等を随時把握し、適切に管理すること。

## (2) 労働局による監査等

労働局は、委託事業の適正な執行を確保するため、委託事業の実施状況及び委託費の精算・確定等の経理の状況について、毎年度事業終了後等に、実地に監査を実施します。また、必要に応じて適宜、監査を行うこととします。

事業構想（案）のとおり、協議会が実施する支援メニューが行われているか確認するため、後日、費用負担について報告を求めることがあります。

監査に当たっては、以下に示す観点に基づき実施することとします。また、実施した監査ごとに、労働局において、監査結果（監査日時、担当者氏名、確認項目、確認結果（改善が必要な事態）、改善が必要な事態の改善の状況等）を記録し、事後のフォローアップに活用することとします。

ア 委託契約書、事業構想提案書に基づき適切な事業運営がなされているか

イ 事業の趣旨、目的に沿った事業運営がなされているか

ウ 事業の一部を再委託している場合も含め適切に実施されているか

エ 事業の対象経費は、事業の一部を再委託している場合も含め事業に要した実際の支出額に基づいて計上されているか

オ 事業に要した実際の支出額については、事業の一部を再委託している場合も含め見積書、契約書、請求書、領収書、納品書等の関係書類に基づき確認できるか。また、当該関係書類は適切に保存されているか

カ 事業の対象経費は、事業の一部を再委託している場合も含め事業の実施のために真に必要な経費となっているか、事業実施期間中に発生した支払いかなど

## (3) 事業の中止

事業が次のいずれかの要件に該当することとなった場合には、原則として事業を中止するものとします。

- ア 事業の実施又は事業の目的を達成することが困難と認められる場合
- イ 協議会が法令等に違反した場合又は不正行為により国の行政機関又は市町村等による不利益処分等を受けた場合
- ウ 事業の実施に関し不正な行為を行った場合
- エ その他事業を継続することが適切と認められない場合

#### (4) 事業実施に伴う責任及び保障

9(1)及び委託要綱様式第5号【生涯現役地域づくり環境整備事業委託契約書】に基づき、労働局と協議会との間で締結される委託契約に関し、労働局が協議会に対して債務(返還金、加算金及び損害賠償金等の支払を含みます。)の履行を通知した場合において、労働局が定める期間内に協議会が当該債務を履行しないときは、協議会の構成員となっている市町村等が、当該不履行により国に生じた損失(未履行の返還金、加算金及び損害賠償金に相当する額の損失を含みますが、これらに限られません。)を補償するものとし、市町村等は、あらかじめこれに同意する必要があります。

また、委託契約の解除、債務の消滅及び協議会の解散によっても、市町村等による上記損失の補償は免れられないものであることに留意が必要です。

なお、複数の市区町村が構成員となっている場合、あらかじめ損失を補償する市区町村を定めておく必要があることに留意してください。

#### (5) 文書の保存等

協議会は事業が終了した日の属する年度の終了後5年間又は、現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間、事業構想提案書、実績報告書、会計帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳などの各種会計書類(事業の一部を再委託している場合の再委託先の会計書類も含みます。)等の事業の実施に係る文書を保存するものとします。

なお、協議会が解散する場合は、協議会が有していた事業構想提案書、実績報告書や各種会計書類等の文書及び当該事業の実施に係る責任及び補償に関する事項について、協議会の構成員となっている市町村等が引き継ぐものとします。複数の市町村等が構成員となっている場合、あらかじめ担当を定めておく必要があることに留意してください。

#### (6) 情報セキュリティ管理

- ① 協議会は、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群(以下「政府機関統一基準群」といいます。)、厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規程等を遵守することとします。なお、厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規程等は非公表であるため、政府機関統一基準群を必要に応じ参照してください。当該ポリシー及び関係規程等の開示については、契約締結後に労働局から開示しま



す。

・ 政府機関統一基準群：<https://www.nisc.go.jp/active/general/kijun30.html>

② 協議会は、環境整備事業において取扱う情報について、別紙1「協議会が機密保持を遵守するために講ずるべき措置」にある措置のために必要な内容を記載した情報セキュリティ管理計画書を提出し、担当職員の承認を得ることとします。また、労働局は措置状況について、随時、実地調査できるものとします。

③ 協議会は、環境整備事業に関する情報提供等を行うための独自のウェブサイトを作成する場合及び作成したウェブサイト内で個人情報を取り扱うシステム（以下「個人情報保有システム」といいます。）を構築する場合（例：ウェブサイト上でセミナーへの参加者の申し込み等を受け付ける機能等）は、以下の点等に留意し、ウェブサイトを構築・運用してください。

ア 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開している「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版」及び「安全なウェブサイトの運用管理に向けての20ヶ条～セキュリティ対策のチェックポイント～」に準じた施策を適用すること。

・ 安全なウェブサイトの作り方：

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>

・ 安全なウェブサイトの運用管理に向けての20ヶ条：

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websitecheck.html>

イ 技術的な要求仕様を、別紙2「情報セキュリティ要求仕様」にまとめているため、導入する機能等により精査を行い、対応すること。

## （7）定例会議

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定例会議を定期的に行っていただきます。定例会議の開催頻度については、各目標の報告頻度や事業の進捗状況等を踏まえて効果的となるよう労働局と調整してください。また、契約締結時に当該会議の開催予定を、委託要綱様式第5号【生涯現役地域づくり環境整備事業委託契約書】の別紙1【生涯現役地域づくり環境整備事業実施計画】に記載してください。

当該会議の開催の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、労働局の担当職員の承認を得てください。

## （8）問題発生時の連絡体制

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してください。

（事業担当部局）鳥取労働局職業対策課 電話番号 0857-29-1708

（契約担当部局）鳥取労働局総務部総務課 電話番号 0857-29-1700

仕様書別紙 1	協議会が機密保持を遵守するために講ずるべき措置
仕様書別紙 2	情報セキュリティ要求仕様
仕様書様式第 1 号	協議会規約
仕様書様式第 2 号	会計事務取扱規程
仕様書様式第 3 号	事業構想提案書
仕様書様式第 4 号	事業構想必要経費概算書
仕様書様式第 5 号	事業利用者アンケート結果報告
仕様書様式第 6 号	実施状況報告書
仕様書様式第 7 号	民間資金等調達実施状況報告書
仕様書様式第 8 号	改善計画書
仕様書様式第 9 号	総括報告書