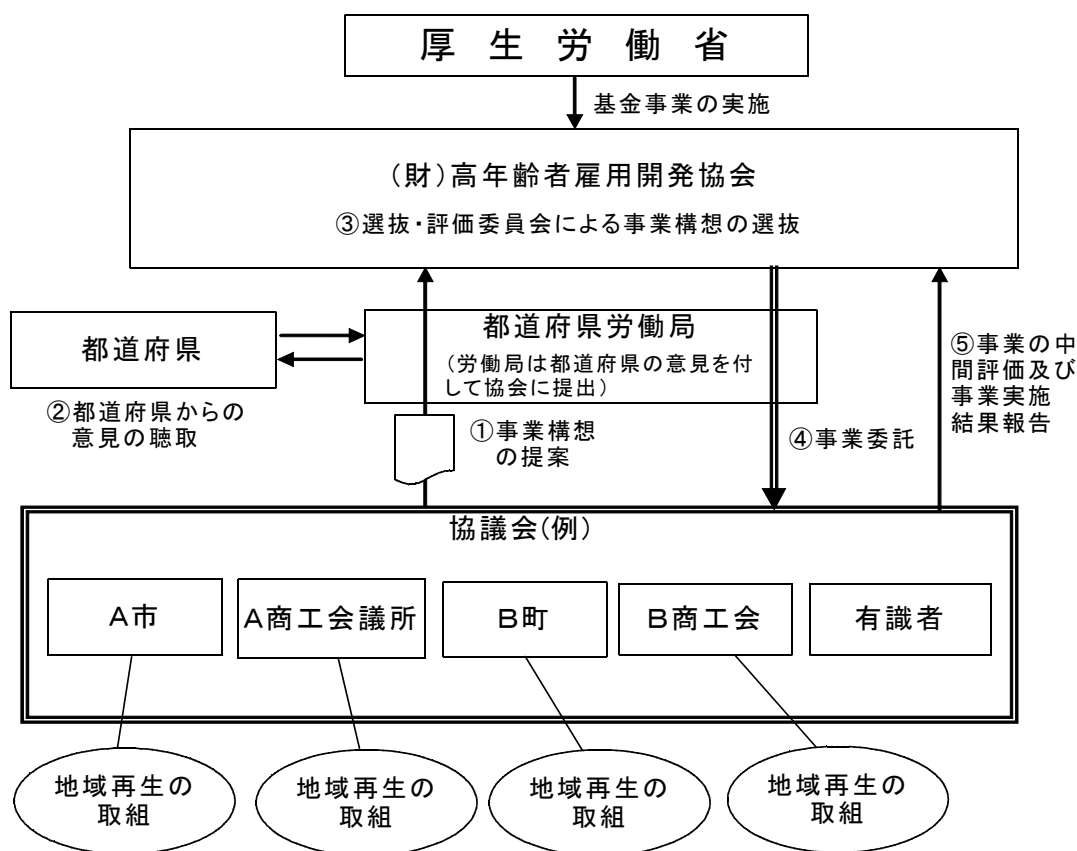


パッケージ事業の企画及び実施並びに関係行政機関及び関係団体等との連絡調整に当たる者として、事業の一環として、協議会の事務局に事業推進員を配置することができます。事業推進員は、協議会が事業を企画・実施するにあたり必要な知識、経験等を有すると認められる者であることが必要です。事業推進員の職務としては、以下のものが挙げられます。

- ① 事業の企画・実施に係る事務
- ② 事業の実施状況の確認
- ③ 事業の実施結果のとりまとめ
- ④ 事業実施に係る関係行政機関及び関係団体等との連絡調整
- ⑤ その他の事業の実施にあたり必要な業務

7 事業の仕組み

Iの3の(2)の協議会等から、事業構想を募集し、有識者等からなる第三者委員会（以下、「選抜・評価委員会」といいます。）による審査により高い雇用創出効果が見込まれ、パッケージ事業の委託対象として適切と認められる事業構想を選抜し、当該事業構想を提案した協議会等に事業を委託します。



Ⅱ 応募方法

1 応募者

応募(事業構想の提案)は、パッケージ事業を受託しようとする協議会又はその設立準備会議が行ってください。

2 必要書類

事業構想の提案は、以下の書類の提出により行ってください。

提出書類の様式は、A4版の用紙に片面印刷としてください。複数ページから成る書類については、左上1カ所をステープルでとめた上で、全書類をダブルクリップでとめ、正1部、副3部の計4部を協会会長あて提出してください。

- (1) 事業構想提案書(下記3により作成してください。)
- (2) 事業構想要約版(26ページの様式により、要約版(3ページ以内)を作成してください。)
- (3) 事業構想概念図(事業構想に関し、分かり易い概念図を作成してください。)
- (4) 協議会の規約及び会計事務取扱規程(設立準備会議の場合は、案で可。(27ページから30ページの協議会の規約例及び31ページから32ページの会計事務取扱規程例を参照してください。))
- (5) 協議会の構成、組織(設立準備会議の場合は、案で可。)が記載されている書類
- (6) 市町村以外の協議会の各構成員(設立準備会議の場合は、案で可。)の概要
- (7) 地域再生計画(案)

3 事業構想提案書の作成方法

- (1) 事業構想は、事業の実施を希望する期間(最大3年度間)全体にわたるものを作成してください。
- (2) 事業構想提案書の1ページ目及び2ページ目は、20ページ～21ページの様式により、事業のタイトル、事業の実施に係る地域、ヒアリングの希望の有無、協議会の構成等について記入してください。
- (3) 事業構想提案書の3ページ目以降に、22ページ～25ページの様式を参考に、以下の事項を盛り込んで、事業構想の内容を記述してください。
 - ① 事業の趣旨・目的
パッケージ事業を実施する地域の経済・産業動向を踏まえ、パッケージ事業の趣旨・目的を記述してください。
 - ② 市町村又は経済団体等が実施する地域再生の取組
協議会の構成員である市町村、経済団体等が実施する地域経済の活性化や雇用機

会の創出に資する地域再生の具体的な取組（Ⅰの5参照）の内容を記述してください。

なお、地域において特定の産業分野の振興に取り組み、当該分野における創業を促進するために、厚生労働省の助成制度である「地域創業助成金」の活用を予定している地域については、その旨と重点分野として申請を予定している産業分野を併せて記述してください。

③ 課題

②の取組を効果的に進めていく上での雇用面における課題を記述してください。

④ パッケージ事業として実施しようとする事業の内容

③に掲げた課題を解決するため、事業の実施を希望する期間中に実施しようとするパッケージ事業の具体的な内容及びそれらと②の取組との連携方法を記述してください。

また、事業の全体又は一部を民間団体等に委託することを希望する場合は、その委託先民間団体等を記載してください。

⑤ 雇用創出についての目標

パッケージ事業の実施により、連携する②の事業と相まって生じ得る雇用創出効果について、可能な限り具体的な指標、データ把握方法等を明らかにしつつ、定量的に記述してください。

指標には、少なくとも以下のものを含むこととし、アウトプット指標については、事業実施年度末における目標値を、またアウトカム指標については、事業の実施を希望する期間中の各年度末における目標値（2年度目以降については、初年度からの効果を累積したもの）を記載してください。

なお、他に定量的な指標を示せる場合は積極的に記載してください。

イ アウトプット指標

（イ）事業利用企業数

中核的・専門的人材の誘致や能力開発、情報提供・相談、セミナー等の事業を利用する企業等の数

（ロ）事業利用求職者数

情報提供・相談、能力開発等の事業を利用する求職者等の数

ロ アウトカム指標

（イ）事業利用企業等における雇入れ数

中核的・専門的人材の誘致や能力開発、情報提供・相談、セミナー等の事業を利用する企業等における労働者の雇入れ数

（ロ）事業利用求職者の地域内における就職件数

情報提供・相談、能力開発等の事業を利用する求職者等の就職件数（能力開発メニューに係る事業については地域外のものを含めて可とします。）

⑥ 所要経費の概算

所要経費の概算については、事業の実施を希望する期間全体での予定額及び各年度ごとの予定額を記載するとともに、18ページ「パッケージ事業の経費積算に係る留意事項」に留意の上、初年度の必要経費の概算を25ページの様式により、提案書の末尾に添付してください。

なお、翌年度以降の必要経費については、別途通知する期限までに概算を作成して協会会長に提出することとします。

(5) 事業構想提案書のすべてのページの下中央にページ番号を振ってください。

(6) 事業構想提案書の総ページ数は、概ね20ページ以内としてください。

4 提出先

パッケージ事業の実施に係る地域を管轄する都道府県労働局へ提出してください。

5 問い合わせ及び相談

パッケージ事業に係る問い合わせは、都道府県労働局へお願いします。

また、都道府県労働局より、必要に応じて、事業構想の立案等に係る助言を行いますので、御相談ください。

Ⅲ 事業構想の選抜

1 選抜への流れ

事業構想の提出を受けた都道府県労働局は、当該事業構想について都道府県の意見を聴取します。都道府県は、その事業構想が地域の実情に応じた適切なものか、都道府県の行う産業施策等との整合性があるか等についての意見を都道府県労働局に提出します。都道府県労働局は、都道府県から聴取した意見を付して、提出された応募書類を協会に送付します。各都道府県労働局から送付された事業構想の選抜については、公平・客観性の担保の観点から、選抜・評価委員会において提案内容を比較・検討のうえ、後述2の基準に照らして選抜します。

2 選抜の基準

事業構想については、以下の基準で選抜されることとなります。

(1) 地域の取組（10点）

当該地域の市町村や経済団体等の創意工夫により、地域の特性・資源を顕在化させ、これらを有効に活用した地域経済の活性化や地域における雇用機会の創出に資する地域再生の具体的な取組が実施されていること。

(2) パッケージ事業の内容（21点）

パッケージ事業の内容が、市町村や経済団体等による(1)の取組と一体的に行う雇用対策に係る事業であるとともに、(1)の取組を推進する際に生じる雇用面の課題を解決し、その雇用創造効果をさらに高めるものであり、かつ事業の実現可能性が高いこと。(事業内容が地域の求職者等の雇用創出に資するものであること。また、地域の求職者等に対する能力開発に係る事業を十分に活用したものであることが望ましく、事業費の総額に占める管理費の割合が少ないことを重視します。)

(3) 雇用創造効果 (12点)

雇用創造効果が高い内容の事業であること。(この際、創造される雇用の内容(パートよりも常用雇用を評価する等)、成果に結びつくまでの期間(いわゆる即効性がある事業の方を評価する等)や実現可能性についても留意が必要です。)

また、雇用創造効果が波及的な効果を持つものであること。(このため、初年度の雇用創造効果よりも2年度目が、2年度目よりも3年度目が大きな成果を生むようなものであることが望ましい。)

(4) 費用対効果 (7点)

事業の実施による1人当たりの雇用に要する経費が少なく、効率的であること。

3 選抜結果の通知

事業構想の選抜結果の通知は、都道府県労働局を通じて行います。

その際、選抜された事業構想について、必要に応じ、事業内容の一部変更や事業の実施に係る条件を付すことがあります。

IV 契約

1 委託契約の締結

選抜された事業構想については、地域再生計画認定後速やかに協議会と協会会長が委託契約を締結することになります。なお、契約は事業構想に示された期間(最大3年度間)にわたるものとなります。委託契約に係る協議その他の各種の連絡等は、都道府県労働局を通じて行います。委託契約に係る詳細については、別途お知らせします。

設立準備会議が事業構想の提案を行った場合には、当該構想に係る地域再生計画の認定申請までに協議会を設置する必要があります。

なお、実際の契約の際の契約金額は、必ずしも提案された事業構想の所要経費概算とは一致するものではありません。

2 委託費の支払い

所定の手続を踏まえた得た上で、四半期ごとに委託費を支払うこととしています。

V 事業の評価

1 事業の中間評価

事業の委託を受けた協議会は、各年度ごと、別途通知する期限までに、事業の実施状況、雇用創造効果に係る目標の達成状況等事業の実績及びそれに対する評価を盛り込んだ事業中間評価報告書を協会会長に提出していただくこととなります。

2 次年度以降の事業の実施

上記Ⅰの6の(1)のとおり、事業の実施期間は最大3年度間ですが、各年度ごとに上記1の中間評価報告書の内容を踏まえ、事業終了時に当初の目標を達成する可能性が極めて低い場合は、事業の委託を取り消すこととなります。

なお、引き続き事業を実施する場合であっても、効率的・効果的な事業実施の観点から、必要に応じて、当初の事業構想にある事業内容の一部変更や実施に係る条件を付す等の措置を講ずることとなります。

3 事業の実施結果の報告

事業の委託を受けた協議会は、事業終了時（事業が終了した翌年度の4月10日まで）に事業実績報告書を提出していただくこととなります。また、事業の実施状況、雇用創造効果に係る目標の達成状況、それに対する評価を盛り込んだ事業実施評価報告書を別途通知する期限までに協会会長に提出していただくこととなります。

(パッケージ事業の経費積算に係る留意事項について)

1 経費の根拠

- 基本的に10万円を超える高額な経費については、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。

業者による見積もり

業者等の料金表 (カタログ、運賃等)

同様の事業を行った際の実績 (過去の同様のセミナー講師の謝金等)

自治体又は経済団体による経費にかかる規程

2 管理費

(1) 事業推進員

- 自治体の給与規程等、人件費の根拠について示してください。
- 諸税及び負担金にかかる料率については、以下の統一した率を用いてください。

(社会保険料)

健康保険料 0.041

介護保険料 (必要な場合のみ) 0.0064

児童手当 (必要な場合のみ) 0.0009

厚生年金保険料 (毎年度変更あり、取りあえず17年度の率で積算のこと)

4-9月分 0.06967

10-3月分 0.07144

(労働保険料)

雇用保険料 0.0115

労災保険料 0.005

(2) 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、利用を認めるものです。

また、利用が認められる場合であっても、利用にあたっては必要最低限の車種の利用としてください。

(3) パソコン・OA機器

- 原則として、リースによる利用とすることとし、特段の理由がない限り購入は認められません。

3 事業費

(1) 再委託における一般管理費等

- ・ 再委託をする場合は、再委託に係る経費の根拠（内訳、見積もり等）を示してください。なお、再委託業者による見積もりの中で、具体的な経費の積み上げではなく、直接人件費や直接経費に定率を乗じたものを「一般管理費」等といった項目で積み上げる場合がありますが、これについては原則としてその定率の根拠（業者の料金規定等）を示してください。

根拠がない場合には、定率方式ではなく、一般管理費として支弁する具体的な経費を積み上げた形で計上するよう再委託業者に依頼してください。

(2) 講師謝金の単価

- ・ 講師謝金が高額なものについては、どのような講師を依頼しようとしているか、どのようなカリキュラムを設定しているのかといった研修内容の細部について確認する場合がありますので、その際にご対応をお願いします。

(3) 地域外への研修

- ・ 地域外への研修については、効率的な経費の支弁という観点から、単なる視察レベルのものは対象外とし、具体的な知識・技術・ノウハウの修得を目的にしたもののみが対象となります。

また、受講者についても、地域内の全ての人材が対象となるのではなく、地域における中核的な人材であって、研修受講後には地域の指導者としての役割を果たす者を対象とし、その人数も1つの分野ごとに必要最小限（2～3名程度）としてください。

(4) 研修受講者への日当

- ・ 日当とは、賃金の他に必要な諸経費として支払うものであり、雇用関係にならない受講者に支払うべきものではないので、計上はしないでください。

(5) 施設改修

- ・ 施設改修に当たっては、研修の目的に使用するもののみ対象としてください。具体的には、一つの建物が研修機能と併せて、その他の機能（販売・製造等）を有する場合、研修機能を持つ部分の改修に係る経費のみが対象となります。

4 消費税

消費税の計上は、個々の経費について課税か、非課税を判断して計上するのではなく、以下により一括して計上してください。

消費税 = (管理費のうち人件費及び旅費を除いたもの + 事業費の計) × 0.05

(事業構想提案書 様式)

地域提案型雇用創造促進事業 事業構想提案書

平成 年 月 日

財団法人高年齢者雇用開発協会

会長

殿

地域提案型雇用創造促進事業(パッケージ事業)について、以下のとおり提案します。

<事業タイトル>

事業の趣旨・目的を端的に表現したタイトルをつけてください。(例:「〇〇産業の振興を通じた雇用機会の増大」)

<事業の実施に係る地域>

パッケージ事業の実施に係る区域の市町村名を記入してください。

<ヒアリング希望の有無>

希望する ・ 希望しない

ヒアリング希望の有無について、いずれかに○をつけてください。

協議会名

代表者 役職・氏名

印

住所 〒

連絡担当者 所属・役職・氏名

TEL:

FAX:

E-mail

(1)

<〇〇協議会構成員一覧>

構成員	住所	担当者氏名・連絡先
(市町村、経済団体その他の団体については団体名及び代表者氏名、有識者等の個人については氏名及び肩書きを記入してください。)	〒	(団体については担当者の氏名・役職・TEL・FAX・E-mailを、個人についてはTEL・FAX・E-mailを記入してください。)

<事業構想>

タイトル

1 趣旨・目的

(地域の経済・産業動向を踏まえ、パッケージ事業の趣旨・目的を記述してください。)

- ・
- ・
- ・
- ・

2 市町村又は経済団体等が実施する地域再生の取組

(1)

イ 内容

. . . .

ロ 実施主体

. . . .

ハ 事業規模

. . . .

(2)

イ 内容

. . . .

ロ 実施主体

. . . .

ハ 事業規模

. . . .

各取組項目ごとに、具体的内容(対象地域を含む)、実施主体、事業規模等を記述してください。なお、「地域創業助成金の活用」を予定している地域については、それを取組の1つとしてあげ、「イ 内容」の部分に重点分野として申請する予定の産業分野を記述してください。

3 課題

- ・

・ 2の取組を効果的に進めていく上での課題を記述してください。

(・)

4 パッケージ事業として実施しようとする事業の内容

(1)

イ 内容

- ・
- ・
- ・

ロ 実施期間

- ・

ハ 2の取組との連携方法

- ・
- ・
- ・

(2)

イ 内容

- ・
- ・
- ・

ロ 実施期間

- ・

ハ 2の取組との連携方法

- ・
- ・
- ・

パッケージ事業の実施を希望する期間中に実施する事業全てを記述して下さい。
また、各事業項目(例えば、「中核的人材の招聘のための説明会の開催」、「地域外の先進的な企業等への労働者等の派遣による研修の実施」等)ごとに、事業の具体的内容、実施期間及びその2の取組のいずれか又は全部との連携方法(3の課題をどのように解決するのかを含む)を記述してください。

(・)

5 雇用創出についての目標

(1) アウトプット指標

- ① 1年度目
- ② 2年度目
- ③ 3年度目

(2) アウトカム指標（累積）

- ① 1年度目
- ② 2年度目
- ③ 3年度目

それぞれ、可能な限り具体的な指標、データ把握方法を明らかにしつつ、定量的に記述してください。なお、(1)、(2)ともに、事業の実施を希望する期間が1年度限りの場合は②及び③、2年度限りの場合は③は不要です。

6 所要経費の概算（予定額）

〇〇〇千円（平成18年度〇〇千円、19年度円〇〇千円、20年度〇〇千円）

事業の実施を希望する期間全体での予定額及び各年度の予定額を記載してください。）

(・)

事業構想所要経費概算（平成〇〇年度分）

委託事業対象経費	委託費の額	備考
<p>1 管理費</p> <p>(1)</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>(2)</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>2 事業費</p> <p>(1)</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>(2)</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>3 消費税</p>	<p>千円</p>	

(・)

(事業構想要約版 様式)

地域提案型雇用創造促進事業(〇〇協議会)事業構想要約版

1 協議会構成員	
2 パッケージ事業の実施に係る地域	
3 パッケージ事業の趣旨・目的	
4 市町村又は経済団体等が実施する地域再生の取組	
取組の概要	実施主体
5 4の取組の課題	
6 パッケージ事業の内容及び4の取組との連携方法	
内容	連携方法
7 雇用創造効果の見込み	
〇〇〇名(平成18年度〇〇〇名、19年度〇〇〇名、20年度〇〇〇名)	

〇〇〇〇協議会規約（例）

第1章 総則

（名称）

第1条 本協議会は、〇〇〇〇協議会と称する。

（事務所）

第2条 本協議会は、主たる事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地に置く。

2 本協議会は、総会の議決を経て、従たる事務所を必要な地に置くことができる。

（目的）

第3条 本協議会は、会員である市町村の区域において、市町村や経済団体等の創意工夫により実施する地域経済の活性化や雇用機会の創出のための地域再生の具体的取組と相まって、その取組の雇用機会増大効果を高める事業を実施し、当該地域の雇用構造の改善を図ることを目的とする。

（事業）

第4条 本協議会は、前条の目的を達成するため、地域提案型雇用創造促進事業その他本協議会の目的を達成するために必要な事業を行う。

第2章 会員

（会員）

第5条 本協議会の会員は、次の通りとする。

(1) 〇〇市町村

(2) 〇〇〇〇会

(3) 〇〇〇〇会

(4) 〇〇〇〇

：

：

() 〇〇〇〇

第3章 役員

（代表）

第6条 本協議会に、1名の代表を置く。

2 代表は、本協議会を代表し、その業務を総理する。

（監事）

第7条 本協議会に、〇名の監事を置く。

2 監事は、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、これについて不正

の事実を発見したときは、総会の招集を請求し、これを総会に報告する。

(選任等)

第8条 代表及び監事は総会において選出する。

2 役員任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

3 補欠又は増員により選任された役員任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第4章 総会

(構成)

第9条 総会は、会員をもって構成する。

2 総会の議長は、代表が務める。

(権能)

第10条 総会は、この規約で別に定めるもののほか、本協議会の運営に関する重要な事項を議決する。

(開催)

第11条 総会は、代表が必要と認めたとき、又は会員若しくは監事から招集の請求があったとき、開催する。

(定数及び議決)

第12条 総会は、全会員の出席がなければ開催することができない。

2 総会の議事は、全会員の賛成をもって決する。

(議事録)

第13条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 会員の現在員数、出席者数及び出席者氏名

(3) 審議事項及び議決事項

(4) 議事の経過の概要及びその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長が、署名、押印をしなければならない。

第5章 運営委員会

(構成)

第14条 運営委員会は、各会員の実務担当者等を委員として構成する。

(機能)

第15条 運営委員会は、次の事項を行う。

(1) 事業計画案の策定

(2) 事業の具体的な企画・運営に係る事項

(3) その他事業実施に必要な事項

(開催)

第16条 運営委員会は、委員が必要と認める場合に随時開催する。

第6章 財産及び会計等

(財産)

第17条 本協議会の財産は、寄付金品、財産から生じる収入、事業に伴う収入及びその他の収入をもって構成する。

2 本協議会の財産は、代表が管理し、その方法は、総会の議決を経て別に定める。

(事業構想、事業実施計画及び予算)

第18条 本協議会の事業構想、事業実施計画及びこれに伴う予算に関する書類は、代表が作成し、総会において、全会員の議決を得なければならない。これを変更する場合も同様とする。

(事業報告及び決算)

第19条 本協議会の事業報告及び決算は、代表が事業報告書として作成し、監事の監査を受け、総会において、全会員の議決を得なければならない。

第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第20条 この規約は、総会において、全会員の議決を得なければ変更することができない。

(解散)

第21条 本協議会は、総会において、全会員の議決を得て解散することができる。

(残余財産の処分)

第22条 本協議会の解散のときに有する残余財産は、総会において、全会員の議決を得て、本協議会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第8章 事務局

(設置等)

第23条 本協議会の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事業推進員及び会計事務責任者を置く。

3 事業推進員及び会計事務責任者は、代表が任命する。

(備え付け書類)

第24条 事務所には、常に次に掲げる書類を備えておかななければならない。

(1) 本規約

(2) 会員名簿及び会員の異動に関する書類

- (3) 代表、監事及び職員の名簿
- (4) 規約に定める機関の議事に関する書類
- (5) その他必要な書類

第9章 補足

(委任)

第25条 この規約に定めるもののほか、本協議会の運営に必要な事項は、総会の議決を経て、代表が別に定める。

付則

- 1 この規約は、本協議会が設立された日から施行する。

地域提案型雇用創造促進事業に係る会計事務取扱規程（例）

（目的）

第1条 この規程は、〇〇〇〇協議会（以下「協議会」という。）が、地域提案型雇用創造促進事業（以下「事業」という。）の実施に要する経費として交付を受けた委託費（以下「委託費」という。）に係る会計事務に関し必要な事項を定め、適正な事務処理を図ることとを目的とする。

（予算）

第2条 事業に係る予算は、委託費をもってあてることとする。

2 事業に係る予算に委託費以外のものがある場合には、委託費と区分して経理しなければならない。

（会計事務責任者）

第3条 会計事務責任者は、協議会規約に基づき任命された者とする。

2 会計事務責任者は、必要があると認めるときは、出納者及び補助者を任命して、会計事務の一部を行わせることができる。

（委託費の受入口座）

第4条 会計事務責任者は、〇〇銀行〇〇支店に代表名義の口座を開設し、その口座に委託費を受け入れるものとする。

2 受入口座の名義は、必ず協議会の名称及び前項の職名を含むものとする。

（支出事務）

第5条 会計事務責任者は、予算の範囲内において、支出決議書により支出決議を行うものとする。

2 支出決議された債務は、速やかに支払うものとし、支払方法は銀行振込とする。ただし、必要と認められる事情がある場合は現金払とする。

（帳簿）

第6条 会計事務責任者は、現金出納簿、科目整理簿及び物品管理簿を備え付け、会計事務の執行状況及び物品の在庫状況を記録、計算、整理し、実績を明らかにしておくものとする。

(その他)

第7条 この規程で定めるもののほか、会計事務処理上必要な事項については、協議会の総会の議決を経て、協議会の代表が別に定めるものとする。

付則 この規約は、平成18年 月 日から施行する。