

# 令和8年度地域雇用活性化推進事業に係る企画書提案のための仕様書

## 1 件名 令和8年度地域雇用活性化推進事業

## 2 事業の趣旨・概要

現下の雇用情勢は全国的に求人が求職を上回って推移しており緩やかに持ち直している状況にある。一方で、慢性的に雇用機会が不足している地域や、有効求人倍率が1倍を超えて量的には雇用機会が不足しているとは言い難い地域であっても、人口減少等により過疎化が進んでいる地域、甚大な自然災害の被害を受けて復興に向けた取組を必要とする地域も多数存在するなど、地域ごとに様々な課題が存在している。

地域雇用活性化推進事業（以下「活性化事業」という。）は、こうした課題を抱える地域の協議会が提案する、地域の特性を生かした「魅力ある雇用」や「それを担う人材」の維持・確保を図るための創意工夫ある取組（以下「事業構想」という。）をコンテスト方式で選抜し、当該取組を委託するものである。

## 3 事業の対象地域

一又は二以上の市町村（特別区を含む。以下同じ。）の区域であって、地域雇用開発促進法（昭和62年法律第23号）（以下「地域法」という。）で定める同意自発雇用創造地域（以下「雇用機会不足地域」という。）又は雇用保険法施行規則第140条第2号の厚生労働大臣が指定する地域（平成31年厚生労働省告示第141号）である過疎等雇用創造地域（以下「過疎等地域」という。）を活性化事業の対象地域とする。

なお、雇用機会不足地域においては、活性化事業の実施までに、地域法に規定する地域雇用創造計画（以下「創造計画」という。）を策定し、厚生労働省大臣の同意を受ける必要があること。

### （1）雇用機会不足地域の要件

雇用機会不足地域は、以下のアからウまでのいずれにも該当する地域とする。

ア 一又は二以上の市町村であること。

イ 以下の（ア）又は（イ）のいずれかを満たすこと。

（ア） 最近3年間又は1年間の応募市町村における一般又は常用有効求人倍率（※1）が全国平均（全国平均が1倍以上の時は1、0.67倍未満の時は0.67）以下であること。

（イ） 次のa及びbのいずれにも該当すること。

a 最近3年間又は1年間の応募市町村における一般又は常用有効求人倍率（※1）が1倍未満であること。

（※1）一般又は常用有効求人倍率については、年の数値で判断する。また、市町村別の一般有効求人倍率は、季節を除く数値とする。

b 応募市町村における最近5年間の人口減少率（※2）が全国における最近5年間の人口減少率（※2）以上であること。

（※2）以下の(b)に掲げる人口（住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）に基づき住民基本台帳に記録されている住民の数をいう。以下この注意書きにおいて同じ。）から(a)に掲げる人口を控除して得た人口を(b)に掲げる人口で除して得た数値。

(a) 公表された最近の1月1日の人口

(b) (a)が公表された日の5年前の日の属する年の1月1日の人口

ウ 地域の関係者が、その地域の特性を生かして重点的に雇用機会の創出を図る事業の分野及び当該分野における創意工夫を生かした雇用機会の創出（以下「雇用創造」という。）の方策について検討するための協議会を設置しており、かつ、該当市町村が雇用創造に資する措置を自ら講じ又は講ずることとしていること。

## （2）過疎等地域の要件

過疎等地域は、以下のアからウまでのいずれにも該当する地域とする。

ア 一又は二以上の市町村であること。

イ 以下の（ア）又は（イ）のいずれかを満たすこと。

（ア）過疎地域関係

過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法（令和3年法律第19号）（以下「新過疎法」という。）に規定する過疎地域（同法第44条の規定に基づき過疎地域とみなされる区域を含む。）をその区域の全部又は一部に含む市町村であること。

（イ）重大な災害の被害を受けた地域関係

次のa又はbのいずれかを満たす地域であること。

a 激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律（昭和37年法律第150号）第2条に基づき激甚指定された災害（激甚災害指定基準（昭和37年12月7日中央防災会議決定）6のA又はBの基準により本激指定された災害に限る）により、一定基準以上の被害が生じた都道府県に属する市町村のうち、当該災害の発災の翌年度から起算して3年度が経過していない市町村

b 福島県全域

ウ 地域の関係者が、雇用創造の方策について検討するための協議会を設置しており、かつ、該当市町村が雇用創造に資する措置を自ら講じている又は講ずることとしていること。

## 4 事業構想提案上の留意事項

### （1）地域雇用創造協議会の設置

事業構想の提案に当たっては、地域の関係者が、その地域の特性を生かして重点的

に雇用機会の創出を図る分野（産業）及び当該分野における創意工夫を生かした雇用機会の創出（以下「雇用創造」という。）の方策について検討するための地域雇用創造協議会（以下「協議会」という。）を設置あるいは設置準備をしていることが必要である。

なお、協議会は以下のいずれの要件も満たしていること。

#### ア 構成

協議会の構成員については、以下の（ア）及び（イ）は必須構成員とし、（ウ）は必要に応じて構成員とすること。

（ア）対象地域の市町村（二以上の市町村において活性化事業を実施しようとする場合には対象地域内の全ての市町村。）

（イ）対象地域内で活動する経済団体（商工会議所、商工会、中小企業団体及び商店街振興組合等）

（ウ）都道府県その他の地域関係者（地方創生に関する有識者、地域の業界団体、協同組合、労働組合、大学等の教育機関及び金融機関等）

#### イ 組織

協議会は、以下の組織を有すること。なお、協議会は法人格を要さず、いわゆる権利能力なき社団で差し支えないこと。

（ア）代表

（イ）監事

（ウ）総会等の意思決定機関

（エ）事務局

事務局には、対象地域のいずれかの市町村職員を1名以上配置（常駐・専任・役職の如何は問わない）すること。また、事務局の代表者と会計責任者を配置すること。

ただし、5（2）により、活性化事業を協議会以外の団体が実施する場合は、事務局の会計責任者の配置は任意とする。

#### ウ 運営

協議会の運営について、規約及び会計事務の適切な取扱いに係る規程が整備されていること。

ただし、5（2）により、活性化事業を協議会以外の団体が実施する場合は、協議会の会計事務の取扱いに係る規程の整備は任意とする。

### （2）事業構想の提案条件

#### ア 労働局への意思表示及び地域支援アドバイザーによる内容確認・指導

別途公示において定める期日までに協議会が所在する地域の都道府県労働局（以下「労働局」という。）に提案の意思表示を行うとともに、原則として、地域雇用活性化推進事業地域支援アドバイザー（以下「地域支援アドバイザー」という。）

（※）による内容確認・指導を受けること。

また、地域支援アドバイザーによる内容確認・指導に当たっては、労働局に対して以下の書類を提出すること。

(ア) 事業構想提案書等（案）

(イ) 事業構想提案書等（案）を作成するに当たって参考にしたデータ

(ウ) 協議会の代表（候補者を含む）や総会等の意思決定機関に対して事業構想提案書等について説明した際の説明概要及び応募に係る件について了解が得られていることが分かる内容を記載したもの

(※) 活性化事業を通じて地域の活性化を図るためには、地域雇用対策や地方創生に関する識見を有する者による助言・指導を行うことが効果的であることから、労働局において有識者を地域支援アドバイザーとして委嘱している。

#### イ 事業構想提案書等の提出

別途公示において定める期日までに、労働局に対して、事業構想提案書等必要書類を提出すること。

ウ 直近で採択された活性化事業（以下「前回採択事業」という。）を実施した協議会の構成員であった市町村を構成員とする協議会について、前回採択事業における委託契約が全部解除又は廃止となった場合、その全部解除又は廃止となった日の翌日から起算して2年以内に、企画書が提出されていないこと。

## 5 事業の実施主体

### (1) 協議会

活性化事業は、より現場に近い立場で地域経済の活性化と地域の「魅力ある雇用」や「それを担う人材」の維持・確保に責任をもって取り組む行政主体である市町村と、地域の経済・雇用を担う立場の地域の経済団体とが一致協力して地域の雇用活性化に取り組むことが効果的であるため、活性化事業の実施主体は協議会とする（5（2）により事業を実施する場合を除く）。この場合、活性化事業は労働局から協議会に委託して実施する。

### (2) 協議会以外の団体（直接委託法人）

活性化事業を実施する地域が以下の要件に照らして適当と認められる場合に限り、協議会以外の団体（一の団体に限る）を活性化事業の実施主体とすることを可能とする。この場合、活性化事業は労働局から協議会以外の団体に委託して実施する（以下当該委託を受託する団体を「直接委託法人」という。）。

ア 当該団体が協議会の構成員（地方公共団体を除く）であり、かつ、法人格を有する団体であること。

イ 当該団体が事業実施地域に事業所を設けており、事業実施地域の経済発展や地域活性化に資する取組を主な活動をしている団体であり、事業を効率的、効果的に実施できるものであること。

ウ 当該団体において、活性化事業を適切に実施するために必要な職員の配置その他

の体制が整備されており、事業構想における事業の計画期間に継続して事業運営ができる団体であること。

工 協議会の構成員である地方公共団体において、当該団体の適切な活性化事業の実施を確保するための確認や協力に係る体制・方法が整備されていること。

なお、協議会以外の団体を実施主体として活性化事業を実施する場合は、活性化事業への応募に当たり、必ず事業構想提案書に当該団体を実施主体とする旨記載するとともに、当該団体が上記アから工の要件に該当することを示す書類を添付することとする（事業構想提案書の提出以降に実施主体を協議会以外の団体に変更することは一切認められない）。

### (3) 民間団体等に対する再委託

協議会及び直接委託法人（以下「協議会等」という。）は、再委託に係る契約金額が50万円以上となる場合には、あらかじめ労働局に対して必要な書類を提出し承認を受けることにより、委託費の経理、労働局との連絡調整等に係る事務以外の事業の一部を民間団体等に対して再委託することができる。ただし、再委託に係る契約金額が50万円未満となる場合であっても、再委託を行う合理的理由があるか、再委託先に業務を履行する能力があるか等について確認する観点から、あらかじめ労働局に相談されたい。

なお、再委託可能な範囲は、契約金額が50万円未満の契約金額も含めて、原則として委託契約金額の総額の2分の1未満とする。

また、再委託先が協議会等から委託された事業の一部又は全部を第三者（再委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再々委託することは認めない。

さらに、協議会等が再委託先を選定するに当たっては、原則として、会計法第29条の3第1項に準じて競争に基づく手続を行う必要があることから、随意契約に基づく手続を行う場合には、同条第4項又は第5項に準じて実施理由と相手方の選定理由を明確にすること。

## 6 事業構想に係る基本的な考え

活性化事業は、雇用機会不足地域や過疎等地域において、その地域の特性を生かしつつ、地域それぞれの経営戦略や人材ニーズを踏まえた「魅力ある雇用」や「それを担う人材」の維持・確保を図るための創意工夫ある取組を行う事業である。本事業は、協議会を構成する市町村や経済団体等が別に実施している地域重点分野における産業や経済の活性化その他の雇用創造に資する取組や、地域再生法（平成17年法律第24号）第4条の地域再生基本方針に基づく「地域再生総合プログラム」に盛り込まれた各省の施策を一体的に実施することにより、一層の効果が期待される。

具体的には、以下のような取組と一体的に行うことが重要であると考えられる。

ア 創業を促進する取組

- イ 新分野進出を促進する取組
- ウ 新技術・新商品開発に係る取組
- エ 商店街活性化に係る取組

活性化事業は、これらの地域独自の取組に加え、雇用創造の側面から創意工夫ある取組を行う事業である。

また、活性化事業は、労働保険特別会計雇用勘定における雇用安定事業又は能力開発事業（以下「雇用安定等事業」という。）として行う委託事業であることから、その趣旨に適した事業を行う必要がある。

さらに、現下の厳しい人手不足の状況において、これまで以上に地域企業における人材確保が困難になることを踏まえれば、地域において安心して働くことが出来る場を確保することが極めて重要であり、そのためには賃金水準（例えば地域内・産業の平均賃金水準以上）、残業時間（例えば月平均所定外労働時間が20時間以下）、休暇取得日数（例えば有給休暇の年間付与日数に対する取得率が70%以上）、ワークライフバランス（例えばフレックスタイムなどの柔軟な働き方選択制度の導入）などに配慮した良質な雇用の創出または良質な雇用への処遇改善を念頭においた事業展開に努める必要がある。

## 7 事業構想提案書作成に当たっての留意事項

事業構想の策定及び事業構想提案書の作成に当たっては、次の（１）～（７）の内容に留意すること。

### （１）ニーズ・シーズ調査

事業構想の策定に当たっては、地域の実情に応じた取組の策定及び講習会等受講者数や企業説明会等参加者数（アウトプット目標値）の設定、活性化事業を通じた雇用、就職及び正社員転換数（アウトカム目標値）の設定のために、地域の事業所（以下「地域事業所」という。）や地域の求職者（以下「地域求職者」という。）のニーズ・シーズを事前に把握しておくこと。

### （２）重点分野の設定

地域の特性及びニーズ・シーズ調査等を基に、重点的に雇用機会の創出を図る事業の分野及び重点的に働きかけを行う求職者層を設定すること。

### （３）事業の対象者

活性化事業の対象者は以下の者とする。

#### ① 地域事業所

活性化事業における支援対象となる事業所は、次のアからウに該当する事業所又は創業希望者を指すこと。

ア 地域内所在の事業所

イ 地域外所在の事業所で、当該地域内での事業所・営業所の新設、事業拡大を希

望している事業所

ウ 地域内での創業を希望している者

② 地域求職者

活性化事業における支援対象となる求職者は、次のア又はイに該当する者を指すこと。

ア 地域内居住の求職者等（求職者（就職又は転職希望者をいう。以下同じ。）、正社員転換希望者）

イ 地域外居住の求職者であって当該地域内での就職を希望している者

なお、求職・創業・正社員転換の意思のない者、単なるスキルアップ目的の者、雇用されずに個人として就労（いわゆるフリーランス）を希望する者など雇用安定等事業の趣旨に適さない者は対象者から除かれる。

（4）事業内容の例

活性化事業は、地域事業所を対象とした「A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組」、地域求職者を対象とした「B 人材育成の取組」、地域事業所、地域求職者双方を対象とした「C 就職促進の取組」により構成すること。

例えば「A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組」のみを実施することはできないこと。なお、各取組に係る具体的な取組例は以下のとおりである。

【各取組】

**A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組**

新分野進出、販路拡大、生産性向上、採用力向上、雇用管理改善、職域開発等（以下「新分野進出等」という。）を通じて魅力ある雇用の確保を図る取組とし、例えば以下（a）から（d）の事業が想定される。

（a）地域事業所の新分野進出等に資する講習会・相談会の開催（先進的成功事例の紹介等を含む。）

（b）創業手法に関する講習会（※1）

（c）講習会参加事業所を中心に、魅力ある雇用の確保・拡大について意欲ある事業所を数社選定し、選定事業所が行う新分野進出等の取組について、専門家を派遣してアドバイスを行う等の伴走型による支援（以下「伴走型支援」という。）の実施（※2）

（d）上記（c）を通じて収集した魅力ある雇用の創出及びマッチングに関する好事例・ノウハウの地域事業所への展開 等（※3）

（※1）いわゆるフリーランスを目指す内容の講習会は認められない。

（※2）伴走型支援の事業所選定に当たっては、単なる個社支援とならないよう、地域内事業所への汎用性・波及性の高い取組が期待できる事業所を選定する必要がある。なお、伴走型支援の実施は必須ではない。

（※3）伴走型支援を実施した場合は、（d）の取組は必須となる。

## **B 人材育成の取組**

上記Aの取組により創出される魅力ある雇用等に対して、地域の人材ニーズ等を踏まえた地域求職者の能力開発や人材育成を図るための取組とし、例えば以下（a）及び（b）の事業が想定される。

- (a) 地域求職者に対する能力開発や人材育成に関する講習会、職場体験
- (b) 管理職や地域事業所において中核を担う人材を育成するための専門的な知識・技能の付与や向上を目的とする講習会 等

## **C 就職促進の取組**

地域事業所と地域求職者とのマッチング支援や、地域事業所及び地域求職者への情報提供等の取組とし、例えば以下（a）から（c）の事業が想定される。

- (a) 合同企業説明会、面接会の開催
- (b) 地域外居住の求職者で転居を伴う就職を希望する者（以下「U・Jターン就職希望者」という。）に対する情報提供、職場体験及び面接会の開催
- (c) ウェブサイト（※）やSNS等を活用した地域情報の発信 等

（※）ウェブサイトの作成を事業内容として実施する場合は、原則厚生労働省のサブドメイン（[mhlw.go.jp](http://mhlw.go.jp)）を使用すること。

### (5) 事業実施体制

#### ア 事業推進員の配置

活性化事業の企画・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、協議会等に事業推進員を配置することができる。

事業推進員は、協議会等が事業を企画・実施するに当たり必要な知識、経験等を有すると認められる者であって、協議会等が雇用する者に限ること（派遣契約や請負契約による配置は不可）。

事業推進員の具体的な業務内容としては、以下のものが挙げられる。

- (ア) 事業の企画・実施に係る事務
- (イ) 事業の実施状況の確認
- (ウ) 事業の実施結果の取りまとめ
- (エ) 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
- (オ) その他、事業の実施に当たり必要な業務

#### イ 事業推進員の募集

協議会等が、活性化事業の実施に当たり事業推進員を新たに募集する場合は、広く募集情報の公開を図るため、原則としてハローワークに求人を掲載すること。特別な理由がある場合には、直接募集等の方法によることができるが、その場合には、理由を明確にしておくこと。

#### ウ 事業推進員（既存職員、出向者）の配置に係る留意事項

協議会等は、事業推進員として協議会等の既存の職員や民間団体等から出向者を配置することができる。

このうち出向者を充てる場合については、在籍型出向と転籍（移籍）型出向のいずれの形態であっても出向者を受け入れることができるが、いずれの場合においても、協議会等と出向元との間で出向契約を締結するとともに、協議会等と出向者との間で雇用契約を締結すること（民間団体等からの出向者の受入れに当たっては、事前に労働局に相談すること）。

なお、既存の職員や出向者に対して委託費から事業推進員としての賃金を支給することとして差し支えないが、活性化事業に係る協議会等の業務に従事した範囲のみが対象となり、協議会等における活性化事業以外の業務や出向元団体等業務に従事した範囲は対象とならないことに留意すること。

## （6）事業目標の設定

活性化事業を通じた雇用、就職、正社員転換について、具体的な数値目標を設定すること。目標の設定に当たっては、ニーズ・シーズ調査、地域における産業・経済の動向及び労働市場の状況等を踏まえたものとする。

アウトプット及びアウトカムの定義は以下によることとするほか、別紙1「アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項」を参照すること。

なお、人件費を除く必要経費の概算額が、アウトカム（雇用、就職及び正社員転換数）目標1人当たり100万円を超えると失格となるので留意すること。

「A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組」の伴走型支援は、一事業所に対する支援期間に関わらず、事業3年度目に、事業実施期間中の合計のアウトプット、アウトカム目標を設定すること。

### 【アウトプット指標】

#### A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組

Aを利用した、地域事業所の数（単位：社）

#### B 人材育成の取組

Bを利用した、地域求職者の人数（単位：人）

#### C 就職促進の取組

Cを利用した、地域事業所の数（単位：社）、地域求職者（正社員転換希望者を除く）の人数（単位：人）

なお、A・Bにおいては、同事業所（同求職者）が同年度に同個別メニューを複数回利用した場合は、1社（人）として計上することとするが、Cにおいては、より多くのマッチングが図られるよう、同事業所（同求職者）が同年度に同個別メニューを複数回利用した場合であっても、延べ数での計上を可とする。（ただし、キャリアコンサルタント等による個別相談のような、同じ地域求職者が複数回利用することが前提となる支援は除く。）

また、アウトプット目標を達成させることを優先し、安易に支援の必要性の低い事業所や求職者に繰り返し参加を働きかけることはせず、実施する支援の内容も踏まえてより多くのそれらの支援を必要とする者の参加が図られるよう参加者の確保や選定を行う必要があることに留意すること。

#### 【アウトカム指標】

##### A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組

Aを利用した結果、地域事業所が新たに雇用等をした者の数（新たに雇用した者の数及び正社員転換が実現した在職者数並びに新規創業者が新たに雇用した者の数）（単位：人）

##### B 人材育成の取組

Bを利用した結果、新たに雇用等をされた地域求職者数（就職者数及び正社員転換が実現した在職者数）（単位：人）

##### C 就職促進の取組

Cを利用した結果、新たに雇用された地域求職者数（就職者数）（単位：人）

なお、Cにおいて、以下のような将来的な地域の雇用活性化を目的とする取組や地域事業所や地域求職者への周知、広報を目的とする取組を行う場合は、アウトプット・アウトカム目標を設定しないことができるものとする。ただし、当該取組に係る経費は、アウトカム目標1人当たり経費を算出する上での経費として計上されること、本事業の成果目標であるアウトカムに直結しない取組であることを踏まえ、当該取組の事業全体に占める割合が過大にならないよう留意すること。

ア ウェブサイトやSNS等を活用した地域情報の発信

イ 卒業年次以外の学生を含む大学生や高校生に対して、地域事業所の情報発信や地元就職の理解促進を促すために開催するイベントや説明会

ウ 都市部で開催される移住フェアなどに出展し、不特定多数の者に対して当該地域の事業所等への理解促進を促す取組

#### (7) 連続応募する協議会の留意事項

連続応募する協議会（応募年度の前年度に前回採択事業を実施している協議会）においては、漫然と同内容の事業を継続することのないよう、前回採択事業の実施結果や新たに生じた地域課題等を分析し、その分析を踏まえて改善等を図った事業構想を提案することとし、事業構想提案書に当該分析及び改善点等を明記すること。

#### 8 事業実施に係る経費の積算に当たっての留意事項

必要経費の概算については、以下に留意の上、様式第3号「事業構想必要経費概算書、年度別契約額と割合確認」を活用し、活性化事業の実施を希望する期間全体での予定額及び年度ごとの予定額を積算すること。

積算するに当たっては、調達方法、金額等適正なものとし、効率的な経費の使われ方

となるよう留意すること。

#### (1) 事業規模等

活性化事業の実施に係る委託費は、1協議会当たり各年度4千万円を上限額とする。ただし、2以上の市町村が共同で事業構想を策定した地域（以下「広域実施地域」という。）にあっては、2市町村目以降、1市町村につき2千万円を当該上限額に加算することができるものとし（活性化事業実施期間内において市町村合併が予定されている市町村は加算対象外。）、当該加算後の委託費の総額は、1協議会当たり各年度1億円を上限とする。

#### (2) 委託費で措置する経費

活性化事業においては、地域の雇用課題を解決するために講ずる地域における「魅力ある雇用」や「それを担う人材」の維持・確保に係る経費を委託費として措置するものとする。対象となる経費の例は以下のとおり。ただし、以下の例に含まれる経費であっても、活性化事業の実態に照らし、委託費として措置されない場合があり得ることに留意すること。なお、疑義があれば労働局に照会すること。

##### 【対象経費例】

##### ア 人件費

事業推進員に係る人件費（諸手当、社会保険料及び健康診断に要した経費も含む。）

なお、積算に当たっては、市町村の給与規程等、人件費の根拠について示すとともに、以下の諸税及び負担金に係る料率については、応募時点の率を用いること。

（社会保険料等）

- ・健康保険料
- ・介護保険料（必要な場合のみ）
- ・子ども・子育て拠出金
- ・子ども・子育て支援金
- ・厚生年金保険料
- ・雇用保険料
- ・労災保険料
- ・石綿健康被害救済法に基づく一般拠出金

※ 事業推進員の人件費は、各年度2,000万円以下（広域実施地域の場合には各年度2,000万円以下又は委託費総額の半分以下。）とする。

##### イ 管理費

事業実施に係る経費（事務所借料、事務機器借料、自動車借料・任意保険料、光熱水料、通信運搬費等及び事業実施に係る事業推進員の旅費等）

## ウ 事業費

### A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組

講習会開催費用（講師謝金、講師旅費、会議費、会場借料、資料作成費、リーフレット作成費及び広報費等）、伴走型支援実施経費（マーケティング調査費、アドバイザー謝金、アドバイザー旅費及び機器等借損料等）、その他事業所の魅力向上、事業拡大の取組に必要と認められる経費

### B 人材育成の取組

講習会開催経費（講師謝金、講師旅費、会議費、会場借料、資料作成費、リーフレット作成費、広報費、実習経費及び傷害・損害保険料等）、その他人材育成の取組に必要と認められる経費

### C 就職促進の取組

面接会等開催経費（会場借料、資料作成費、リーフレット作成費及び広報費等）、情報発信経費（HP作成・運営費及び広報費等）、U I Jターン就職希望者現地滞在経費、その他就職促進の取組に必要と認められる経費

なお、U I Jターン就職希望者現地滞在経費を委託費で措置するに当たっては、以下に留意すること。

#### （ア）委託費で措置が可能な宿泊日数

U I Jターン就職希望者1人当たり4泊5日を上限とすること。

#### （イ）委託費で措置が可能な1日当たりの宿泊費

U I Jターン就職希望者1人当たりの1泊当たりの金額は、別紙4のとおり都道府県ごとに定める額（宿泊翌日の朝食代含む。）を上限とすること。

#### （ウ）その他

（a）上記（ア）及び（イ）について、地域の独自予算により、5日以上にわたる職場体験等や宿泊費上限を超えた分を支弁した上で実施することは可能とする。

（b）宿泊費の支弁に当たっては、U I Jターン就職希望者から宿泊の事実が確認できる書類（宿泊者、宿泊日及び金額が記載された領収書等）の提出を求め、これに基づき支払うとともに、当該書類を整備・保管すること。

（c）自然災害等やむを得ない理由により宿泊キャンセル料が発生した場合は委託費で措置できること。

### (3) 委託費で措置できない経費

活性化事業においては、以下のアからクのような経費について、委託費による措置の対象とならないこと。なお、5(3)に基づき事業の一部を再委託する場合においても、以下のアからクのような経費については、委託費による措置の対象とはならないこと。また、委託契約書等に定める関係書類が整備・保存されていない場合は委託費による措置の対象とはならないことに留意すること。

ア 雇用・就職に直接効果が認められない取組に係る経費

イ 契約期間外に発生した経費

ウ 地域事業所・地域求職者のニーズ・シーズ調査に係る経費

エ 国又は地方公共団体により別途、名称の如何を問わず補助金、委託費等が支給されている事業に係る経費

オ 選抜された事業構想において実施が予定されていない講習会等であって、国による承認を経ずに協議会等が独自に追加した事業に係る経費

カ 旅費、謝金、飲食費など名称の如何を問わず支援対象者（地域事業所及び地域求職者）に対する直接給付（飲食物などの現物給付を含む）に係る経費（U・Jターン就職希望者の滞在費を補填する場合を除く。）

キ 証拠書類の紛失又は滅失等により事業に要したことが確認できない経費、単価や数量に妥当性を欠く経費

ク その他、活性化事業の実施に直接関わらない経費及び活性化事業の趣旨に照らして適切と認められない費用

(例)

- ・企業誘致活動に係る経費
- ・地方公共団体及び地方公共団体が運営する公共施設の職員募集に係る経費
- ・活性化事業の実施に必要なとは認められない備品の購入費及びリース費用
- ・施設等の設置（電話の敷設工事含む）又は改修に必要な費用
- ・集客のため、芸能人等と呼ぶ場合、当該芸能人等への旅費及び謝金
- ・契約解除に伴い発生した経費（事業推進員に対する解雇予告手当、施設の賃貸借契約やパソコン等のリース契約に係る違約金等）
- ・講習・研修等の成果となる試験等の受験に係る検定料・試験料
- ・土地又は建物等を取得するための費用
- ・施設を賃借する際の、仲介手数料、敷金・礼金、更新手数料
- ・収入印紙代（労働局との契約時を含む）

### (4) 活性化事業の経費積算に係る留意事項

活性化事業における経費の積算に当たっては、以下のアからキに基づき適切に行うこと。

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、原則としてその金額が妥当であ

るものかどうか根拠を示すこと。

なお、根拠としては、以下のようなものが想定される。

- (ア) 業者による見積書（経費を算出する際には、複数者から見積もりを取り妥当な価格とすること）
- (イ) 業者等の料金表（カタログ、運賃等）
- (ウ) 同レベルの事業を行った際の実績（過去の同レベルの講習会講師の謝金等）
- (エ) 市町村又は経済団体による経費に係る規程

#### イ 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、自動車のリースを認めるものとする。

また、利用が認められる場合であっても、利用に当たっては必要最低限の車種及び台数での利用として経費を積算すること。

#### ウ 電子機器（パソコン・OA機器・電話機・デジカメ等）

電子機器（パソコン・OA機器・電話機・デジカメ等）については、原則として、ソフトウェアも含めて、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ないこと。

#### エ 講師・アドバイザー謝金の単価

セミナー講師等に対する経費の支出については、原則として謝金により対応すること。また、当該経費の支出に当たっては、講習内容に見合った講師謝金の単価を計上することとし、講師謝金が高額なものについては、どのような講師及び内容を依頼しようとしているか、カリキュラムを実施する上で必要なものかといった細部について確認を行うので、留意すること。

#### オ 再委託における経費

個別事業において再委託を予定している場合には、当該再委託に係る経費について、具体的な経費の内訳を明らかにしておくこと。

（講習会を実施する場合の経費内訳の例）

講師謝金〇円、教材費〇円、会場使用料〇円 等

また、再委託先が提示する見積書等において、具体的な経費の積上げではなく、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ている場合については、次のカの場合を除いて認められないので、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先に依頼すること。

#### カ 再委託において一般管理費で算出できる場合

再委託先が民間企業（私企業に限る。）の場合であって、当該企業の社内規定等において、直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって本体事業費における一般管理費の割合を決定している場合に限り、当該割合に基づく一般管理費の計上は可能とする。一般管理費の算出に当たっては、一般管理費率を用いて算出する場合は、本体事業費の10%又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。

一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売上原価」×100

なお、一般管理費率については、10%より低い一般管理費率を適用する場合であっても、再委託先企業の財務諸表（損益計算書）における売上原価に占める管理費の割合を確認すること。

#### キ 消費税

消費税は、契約金額全体に0.10を乗じること。

### 9 事業実施期間

活性化事業の実施期間は1契約当たり3年度間を上限として事業構想において示された期間とし、事業開始日は令和8年10月1日（木）とする。

なお、実施期間内であっても12「事業に関する評価・報告」に基づき、事業を廃止する場合がありますので留意すること。

### 10 事業構想選抜

国は、「地域雇用活性化推進事業選抜・評価委員会（以下「事業選抜・評価委員会」という。）」を設置し、協議会から提案された事業構想の中から、魅力ある雇用やそれを担う人材の維持・確保効果が高いものを選抜する。

なお、選抜された事業構想に対して、事業選抜・評価委員会から事業内容の一部変更や事業実施に係る条件を付すことがあること。

### 11 事業の委託

#### (1) 委託契約の締結

選抜された企画書については、地域雇用活性化推進事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）に基づき、労働局と協議会等との間で委託契約を締結するものとする。

この場合において、委託契約は事業構想提案書に示された全期間（最大3年度間）において締結するものとする。

#### (2) 委託費の支払い

委託費は、原則として、年度終了後の精算にて支払うものとする。ただし、契約締結後、所定の手続を踏んだ上で財務大臣の承認が得られた場合には、毎月概算払とすることができる。

ただし、手続等の関係により事業開始当初及び毎年度当初からの概算払はできないことがあり、その間の資金は協議会等で立て替える必要があるので留意すること。

#### (3) 会計法第29条の3の規定に準じた手続の実施

委託契約を締結した協議会等は、委託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」という。）を締結する場合には、原則として、会計法第

29条の3の規定に準じて手続を行うこと。

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項に規定に準じて競争に基づく手続を行う必要があり、同条第4項又は第5項の規定に準じ随意契約に基づく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し、原則2人以上の者から見積書を徴すること。

## 12 事業に関する評価・報告

### (1) 中間報告書の提出

協議会等は、年度ごとに、事業の実施状況及び実績を記載した「中間報告書」（様式第4号）を労働局に提出することとする。なお、1年度目は2月末時点の実績、2年度目は9月末時点及び2月末時点の実績、3年度目は9月末時点及び3月末時点の実績を集計の上、9月末時点の実績は10月10日、2月末時点の実績は3月5日、3月末時点の実績は4月10日（休日の場合は直前の営業日（以下（2）から（6）において示す提出期限について同じ。））までに労働局に提出すること。

なお、直接委託法人が活性化事業を実施する場合は、協議会を構成する地方公共団体に対しても、労働局に対する報告と同様に報告を行うこととし、当該報告を受けた地方公共団体は、報告された内容を確認した上で、必要に応じて直接委託法人に対して事業の実施に係る助言や協力等を行うこととする（以下（2）から（6）に記載する報告において同じ）。

### (2) 中間報告に基づく事業継続の可否

活性化事業の実施期間は最大3年度間であるが、年度ごとに、「A事業所の魅力向上、事業拡大の取組」については、アウトプット目標に対する実績及びアンケート満足度、「B人材育成の取組」及び「C就職促進の取組」については、アウトプット・アウトカム目標に対する実績について、別紙2「事業継続可否の判断基準」に基づき事業選抜・評価委員会が事業継続可否の判断を行う。

なお、事業継続の可否は、1・2年度目ともに、2月末時点までの実績により判断するものとする。

また、別紙2「事業継続可否の判断基準」に示すとおり、アウトプット・アウトカム実績及びアンケート満足度が一定以下の場合は、協議会等は「改善計画」（様式第5号）を3月5日までに労働局に提出し、事業選抜・評価委員会の承認を得ることとする。

### (3) 年度評価報告書の提出

協議会等は、年度ごとに、事業の実施状況の実績及びそれに対する自己評価等を盛り込んだ年度評価報告書（様式第6号）を、事業終了後の翌年度7月20日までに労働局に提出すること。このとき、（2）の事業継続の可否において評価対象とされなかったメニューの実績が、別紙2「事業継続可否の判断基準」における改善計画提出

の基準に該当する場合は、当該メニューに係る「改善計画」（様式第5号）を併せて提出すること。

#### （4）総括報告書の提出

協議会等は、委託期間終了後に、最大3年度間の事業実施に係る「総括報告書」（様式第7号）を活性化事業終了後の翌年度7月20日までに労働局に提出すること。

なお、事業終了後の状況等についても報告を求める場合があるので留意すること。

#### （5）事業を通じた雇用者、就職者等の定着状況に関する報告

協議会等は、活性化事業により採用された者、就職者及び正社員転換が実現した者（アウトカム対象となった者）について、採用・就職・正社員転換後の定着状況を把握することとし、各年度事業終了後の翌年度6月末時点の状況を、「事業を通じた雇用者、就職者等の定着状況に関する報告書」（様式第8号）により事業終了後の翌年度7月20日までに労働局に提出（※）すること。

※（例）令和8年度開始事業の場合

- ・1年度目アウトカム対象者：令和9年6月末、令和10年6月末、令和11年6月末の状況を報告
- ・2年度目アウトカム対象者：令和10年6月末、令和11年6月末の状況を報告
- ・3年度目アウトカム対象者：令和11年6月末の状況を報告

【参考：（1）～（5）の報告に係る提出期限一覧】

|      | 中間報告<br>(9月末時点の実績) | 中間報告／改善計画<br>(1・2年度目：2月末時点の実績)<br>(3年度目：3月末時点の実績) | 年度評価報告／<br>改善計画<br>(6月末時点の実績) | 総括報告<br>(3年度間の実績) | 定着状況報告<br>(6月末時点の状況) |
|------|--------------------|---|-------------------------------|-------------------|----------------------|
| 1年度目 | —                  | 3月5日  | 7月20日                         | —                 | 7月20日                |
| 2年度目 | 10月10日             | 3月5日  | 7月20日                         | —                 | 7月20日                |
| 3年度目 | 10月10日             | 4月10日   | 7月20日                         | 7月20日             | 7月20日                |

※提出期限が休日の場合は直前の営業日。

※改善計画は該当地域のみ提出。

#### （6）事業実績の公表

国は、各地域における事業実績を公表することがあること。

なお、（1）から（5）で示す報告様式においては、必要に応じて内容を改正する場合があるため、改正された場合は当該改正様式により報告を行うこと。

### 13 計画変更

協議会等は、特段の事情を有する場合には、事業選抜・評価委員会の承認を経て実施

計画の変更を行うことができる。

また、事業選抜・評価委員会の指示があった場合には、実施計画を変更しなければならない。

なお、実施計画の軽微な変更については、事業選抜・評価委員会の承認を不要とし、労働局による承認を経て変更を行うことができる。

#### 14 経費区分の配分変更の取扱い

(1) 「人件費及び消費税を除く委託費の経費区分相互間におけるそれぞれの配分額のいずれか低い額の20%以内の変更」の取扱い

労働局の承認により変更を可能とする。

(2) (1) 以外の経費区分（人件費及び消費税を含む）の配分変更の取扱い

事業選抜・評価委員会の承認が必要な実施計画の変更に伴う場合を除き、労働局の承認及び契約変更により変更を可能とする。

(3) 留意事項

① 協議会から(2)に係る変更申請があった場合は、労働局において流用の必要性(※)を十分に確認の上承認することとする。

※ 必要性が認められる例

(事業費を増加する配分変更)

- ・カリキュラムの内容を精査した結果、当初想定していたよりも専門的、技術的な講師への依頼が必要となり、講師謝金の費用が大幅に増加した場合
- ・物価高騰により、セミナーに必要な物品や会場費等に係る経費が増加した場合 等

(人件費を増加する配分変更)

- ・事業実施期間の中途に、事業推進員の給与水準の根拠としている市職員の給与が増額改定され事業推進員の給与改定を行う必要が生じた際に、当初想定していた人件費では不足する場合
- ・実施メニューの企画、調整が想定以上に発生し、やむを得ず超過勤務手当が不足することとなった場合 等

② 人件費への配分変更を行う場合は、変更後の人件費を2,000万円以下（広域実施地域の場合には2,000万円以下又は委託費総額の半分以下）とする。

#### 15 進捗管理及び問題発生時の連絡体制

(1) 進捗管理

協議会等は、作業の進捗状況等を報告するため、労働局の担当職員との会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を、事業実施計画に記載すること。

また、当該会議の開催の都度、速やかに会議の概要を作成し、労働局の担当職員に内容の確認を得ること。

(2) 問題発生時の連絡体制

協議会等は、情報漏えい及び事業実施計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、

その内容に応じ、労働局担当部局等へその問題の内容について報告すること。

このため、協議会等は、労働局の事業担当部局及び契約担当部局の連絡先を事前に把握しておくこと。

## 16 成果物の確認

協議会等は、仕様書に則って、納入成果物を提出すること。その際、労働局の指示により、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（写真等）を、納入成果物と併せて提出すること。

なお、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、協議会等は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修復を行った後、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。

## 17 活性化事業に関する留意事項等

### （1）協議会等の会計事務に関する留意事項

協議会等は、委託事業の実施に当たって、以下の点（直接委託法人については才を除く。）に留意し、会計事務における牽制体制を確保すること。なお、協議会等は、様式第10号「会計事務取扱規程」を参考に会計事務に係る規程を作成することとする（直接委託法人については、当該法人の会計事務に係る規程が既に整備されている場合を除く）。

ア 会計事務担当者1人で会計事務を完結することなく、協議会等内で会計事務等に関して責任がある者が会計事務の管理や監督を行うなど、必ず複数人で事務を実施し、協議会等内における牽制をとる体制を十分に確保すること。

イ 現金出納簿、科目整理簿、物品管理簿等の帳簿及び一切の証拠書類を整備・保管すること。

ウ 協議会等内部において、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で分担して実施すること。

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、協議会が実施する活性化事業に係る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、協議会等は、再受託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。特に再受託者が行っている自主事業等と活性化事業の経理区分の徹底を図ること等をはじめ、協議会等は適切な管理を行うこと。

### （2）協議会等の事業実施に関する留意事項

ア 個別メニューの利用対象者の設定や募集について

協議会等は、個別メニューの利用者の設定や募集に当たっては、利用する対象者を明確にする必要があること。

なお、伴走型支援の事業所選定に当たっては、単なる個社支援とならないよう、地域内事業所への汎用性・波及性の高い取組が期待できる事業所を選定する必要があることから、選定理由を明確にした上で、文書により保存しておくこと。

#### イ アウトプット実績及びアウトカム実績の把握、計上について

(ア) 協議会等は、アウトプット実績及びアウトカム実績の把握、計上に当たり、講習会等個別メニューの参加申込書・受講申込書（様式第 11 号、第 12 号）（以下「受講申込書等」という。）、利用者アンケート調査票（様式第 13 号、第 14 号）等に基づき、アウトプット・アウトカム名簿（様式第 15 号、第 16 号）を整備し保管すること。

(イ) アウトプットについて、協議会等は、アウトプット・アウトカム名簿のほか、実績の計上根拠となる「受講申込書等」、「利用者アンケート調査票」等に基づいて、適切に実績を把握して計上すること。把握に当たっては、それぞれの様式例を参考にすること。

また、アウトカムについて、協議会等は、アウトプット・アウトカム名簿のほか、実績の計上根拠となる個別メニューの雇用者、就職者及び正社員転換された者に係る、①利用した個別メニュー等の名称、②実施期間、③受講者の氏名、④年齢、⑤居住地、⑥講習会受講時の求職状況等の属性、⑦就職日・正社員転換日、⑧就職正社員転換した地域事業所名、⑨地域事業所所在地、⑩業種等について、利用者アンケート調査票等により実際に確認した調査結果等に基づいて、適切に実績を把握して計上すること。

特に、アウトプット実績及びアウトカム実績の計上に当たり、協議会等は、別紙 1「アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項」に照らし、アウトプット・アウトカム実績に計上できるかどうか受講申込書等、利用者アンケート調査票、アウトプット・アウトカム名簿等の関係資料を十分に確認の上、中間報告書等において適切な実績を報告すること。

アウトプット・アウトカム実績に計上できるかどうか判断できないもの（利用者の求職・創業・正社員転換の意思が確認できない、地域求職者が確認できない、就職日が明確でないなどのため講習会受講後の就職かどうかを確認できない、就職先事業所等が明確でないなどのため就職しているかどうかを確認できないなどの場合）は、アウトプット・アウトカム実績には計上できないので留意すること。

ウ 上記ア及びイについて、協議会等は、講習会等個別メニューを民間団体等に再委託して実施している場合も同様に留意すること。

### (3) 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、実地に監査を実施する。また、必要と認める場合において監査を行うことができる。

監査は、以下に示す点のほか、別紙1「アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項」等の観点に基づき実施することとする。また、労働局は、監査結果（監査先、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、別途定めるところにより、厚生労働省職業安定局地域雇用対策課に報告するとともに、労働局において事後のフォローアップに活用することとする。

- ・ 委託契約書及び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
- ・ 活性化事業の趣旨及び目的に沿った事業運営がなされているか
- ・ 個別事業の利用対象者の設定や募集は、事業の一部を再委託している場合も含め上記（2）アのとおり適切に実施されているか
- ・ アウトプット・アウトカム実績の把握及び計上は、事業の一部を再委託している場合も含め上記（2）イのとおり適正に実施されているか。（アウトプット及びアウトカムの定義は、別紙1「アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項」参照）
- ・ 人材育成の取組及び就職促進の取組の利用対象者は、原則として地域求職者となっているか
- ・ 活性化事業の対象経費は、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
- ・ 活性化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
- ・ 活性化事業の対象経費は、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が、事業実施期間外に係る経費が含まれていないか 等

なお、活性化事業の適正を期するため、活性化事業の実施において不適切な事案を把握した時は、当該事実及び関係情報について当該協議会等以外の協議会等に提供することができるものとする。

#### （4）事業の廃止

12（2）によるほか、事業が次のいずれかに該当することとなった場合には、原則として事業を廃止するものとする。

ア 事業を適正に遂行することが困難と認められる場合

イ 協議会等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地方公共団体による行政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 その他適切に事業を遂行できると認められない場合

## (5) 文書の保存

協議会等は活性化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む。）等の事業の実施に係る文書（電磁的記録を含む。以下「事業関連文書一式」という。）を保存すること。

なお、協議会等が解散する場合は、事業関連文書一式について、協議会の構成員となっている市町村又は都道府県が引き継ぐものとする。複数の市町村又は都道府県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こと。

## (6) 事業実施に伴う責任及び補償

11(1)及び委託要綱に基づき、労働局と協議会等との間で締結される委託契約に関し、労働局が協議会等に対して債務（返還金、加算金及び損害賠償金等の支払いを含む。）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等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又は都道府県が、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むが、これらに限られない。）を補償するものとし、市町村又は都道府県は、あらかじめこれに同意しなければならない。

また、委託契約の解除、債務の消滅及び協議会等の解散によっても、市町村又は都道府県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すること。

なお、複数の市町村又は都道府県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町村又は都道府県等について定めておくこと。

## (7) 情報セキュリティ管理

ア 協議会等は、委託契約締結後に労働局から提示する「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、当該セキュリティポリシーは、「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群」に準拠しているため、必要に応じ参照すること。

政府機関統一基準群：

<https://www.cyber.go.jp/policy/group/general/kijun.html>

イ 情報管理のための体制確保等について

協議会等は、活性化事業で知り得た情報を適切に管理する必要があることから、(ア)に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、労働局に対し下記(イ)、(ウ)の書面を提出すること。

(ア) 確保すべき体制

- ・ 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。

- ・ 協議会等が本業務で知り得た情報について、労働局が承認した場合を除き（イ）で定める情報取扱者名簿に記載のある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。

（イ）情報取扱者名簿

当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。情報取扱者名簿には、情報管理責任者、情報取扱管理者、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

（ウ）情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面

情報管理体制図、情報管理に関する規則等の書面。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

ウ 協議会等は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施することとし、その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を労働局へ提出すること。なお、情報セキュリティ管理計画書の一部として、イ（イ）、（ウ）の書面を提出することも可能とする。

（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）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。

（ウ）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、労働局へ報告すること。

（エ）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、労働局の承認を受けた上で実施すること。

（オ）労働局が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。

（カ）労働局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。

（キ）労働局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。

（ク）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、速やかに労働局に報告すること。

エ 協議会等は、活性化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等の各種システム（以下「個人情報保有システム等」という。）を構築する場合（例：ウェブサイト上で事業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、構築・運用すること。

（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) 特に関係する技術的な要求仕様を、別紙5「情報セキュリティ要求仕様」にまとめているので、導入する機能等により精査を行い、対応すること。
- (ウ) 当該個人情報保有システム等の構築に係る受注者又はその従業員、本事業の再委託先その他の者による意図せざる不正なアクセス又は変更等が情報システムの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。
- (エ) 当該個人情報保有システム等の構築に係る受注者の資本関係・役員等の情報、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）・実績及び国籍に関して労働局へ情報提供を行うこと。
- (オ) 当該個人情報保有システム等の構築に係る受注者が再委託する場合は、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情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- (カ) 上述のウで定めた事項を含む情報セキュリティ対策を実施することとし、当該個人情報保有システム等の構築に係る情報セキュリティ管理計画書を労働局へ提出すること。

- 別紙 1 アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項  
別紙 2 事業継続可否の判断基準  
別紙 3 地域雇用活性化推進事業に関するQ&A  
別紙 4 U I Jターン就職希望者1人当たりの1泊当たりの金額上限  
別紙 5 情報セキュリティ要求仕様

- 様式第1号 事業構想概要図  
様式第2号 事業構想提案書  
様式第3号 事業構想必要経費概算書、年度別契約額と割合確認  
様式第4号 中間報告書  
様式第5号 改善計画  
様式第6号 年度評価報告書  
様式第7号 総括報告書  
様式第8号 事業を通じた雇用者、就職者等の定着状況に関する報告書  
様式第9号 協議会規約  
様式第10号 会計事務取扱規程  
様式第11号 【事業所の魅力向上、事業拡大の取組・就職促進の取組（事業所向け）】  
参加申込書 様式例  
様式第12号 【人材育成・就職促進の取組（求職者向け）】受講申込書 様式例  
様式第13号 【事業所の魅力向上、事業拡大の取組・就職促進の取組（事業所向け）】  
利用者アンケート調査票 様式例  
様式第14号 【人材育成・就職促進の取組（求職者向け）】利用者アンケート調査  
票様式例  
様式第15号 【事業所の魅力向上、事業拡大の取組・就職促進の取組（事業所向け）】  
アウトプット・アウトカム名簿 様式例  
様式第16号 【人材育成・就職促進の取組（求職者向け）】  
アウトプット・アウトカム名簿 様式例

## アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項

| 事業利用者のうち<br>アウトプット実績に計上できるもの |   |   | アウトカム実績に計上できるもの   |
|------------------------------|---|---|---|
| 1. 事業所の魅力向上、事業拡大の取組(Aメニュー)   |   |   |   |
| (1)                          | 講習会等を受講した地域内所在の事業所数                                       | → | 講習会等の受講後、講習会等の効果により雇用した人数、非正規雇用の従業員について正社員転換を図った人数  |
| (2)                          | 講習会等を受講した地域外に所在し、地域内での、事業所・営業所の新設、事業拡大を希望している事業所数         | → | 講習会等の受講後、講習会等の効果により地域内に新設等された事業所(営業所、新部門等)において雇用した人数<br>(※結果的に地域外で雇用した場合は計上不可)  |
| (3)                          | 講習会等を受講した地域内での創業希望者数                                      | → | 講習会等の受講後、講習会等の効果により地域内で創業し、創業により雇用した人数(創業者自身は計上不可)<br>(※結果的に地域外で創業した場合は計上不可)  |
| (4)                          | 伴走型支援を受けた地域内事業所数  | → | 伴走型支援の効果により雇用した人数、非正規雇用の従業員について正社員転換を図った人数  |
| 2. 人材育成の取組(Bメニュー)            |   |   |   |
| (1)                          | 講習会等を受講した地域内居住の就職又は転職希望者数、正社員転換希望者数                       | → | アウトプット実績に計上できた者のうち、講習会等の受講後に、地域内又は地域外に就職又は転職した人数、正社員転換者数  |
| (2)                          | 講習会等を受講した地域外居住の地域内への就職又は転職希望者数                            | → | アウトプット実績に計上できた者のうち、講習会等の受講後に、地域内に就職又は転職した人数<br>(※結果的に地域外に就職又は転職した場合は計上不可。)<br>上記のうち、地域外から地域内に転居して就職した者(Uターン者)のみ、次年度の同個別メニューに年度をまたいだ計上を認める。<br>(※他地域から通勤する場合は年度またぎの計上不可) |
| 3. 就職促進の取組(Cメニュー)            |   |   |   |
| (1)                          | 説明会等に参加した地域内事業所数、地域外に所在し、地域内での、事業所・営業所の新設、事業拡大を希望している事業所数 | → | —   |
| (2)                          | 説明会等に参加した地域内居住の就職又は転職希望者数                                 | → | アウトプット実績に計上できた者のうち、説明会等の参加後に、地域内又は地域外に就職又は転職した人数  |
| (3)                          | 説明会等に参加した地域外居住の地域内への就職又は転職希望者数                            | → | アウトプット実績に計上できた者のうち、説明会等の参加後に、地域内に就職又は転職した人数<br>(※結果的に地域外に就職した場合は計上不可。)<br>上記のうち、地域外から地域内に転居して就職した者(Uターン者)のみ、次年度の同個別メニューに年度をまたいだ計上を認める。<br>(※他地域から通勤する場合は年度またぎの計上不可)     |

**アウトプット実績に計上ができないもの(主な例)**

- 同一の事業所から複数者の参加があった場合の重複計上(事業所としてのアウトプットの計上は「社」単位になるため、複数名が参加した場合でも「1」となる)。
- 同年度同個別メニューに複数回参加があった場合の重複計上(Aメニュー・Bメニュー)
- 行政機関、事業推進員
- 利用者の求職・創業・正社員転換の意思が確認できない場合、利用者が地域求職者か確認できない場合、利用者が単なるスキルアップ目的の者の場合
- 卒業年次以外の学生、生徒

**アウトカム実績に計上ができないもの(主な例)**

- 事業の利用と明らかに関連がない雇用・創業・正社員転換(例:定期採用、正社員の退職に伴う欠員補充としての正社員転換等)
- 事業を利用する前から雇用されている従業員(非正規雇用の従業員について正社員転換を図った者を除く)
- 事業を利用する前から内定を受けている者  
(事業を利用する前に採用面接を受け、結果待ちであった者が、事業利用後に採用が内定した場合を含む)
- 就職日が明確でないなどのため講習会受講後に就職しているかどうかを確認できない、就職先事業所等が明確でないなどのため就職しているかどうかを確認できない等の場合
- 1週間の所定労働時間が20時間に満たない雇用、就職、正社員転換
- 31日以上雇用されることが見込まれない雇用、就職

※アウトプット実績に計上できない者(利用者の求職・創業・正社員転換の意思が確認できない場合を除く)であっても、定員の空きがある場合は、事業利用可能(その場合でもアウトプット、アウトカムへの計上は不可)。

**学校種別による事業対象、実績(アウトプット、アウトカム)計上の可否一覧**

- 学校種別にかかわらず、卒業年次の者であって以下に該当する者のみアウトプット、アウトカムに計上する。
  - ・アウトプット：事業実施地域内への就職を希望する者
  - ・アウトカム：事業実施地域内に就職した
- C事業は、卒業年次以外の者を対象とするメニューを実施することを可能とする。  
ただし、卒業年次以外の者は、アウトプット、アウトカムに計上できないことから、当該メニューは、目標を設定しないメニューとして実施すること。なお、事業全体の中で目標を設定しないメニューが多くなると、事業構想の採点基準における費用対効果の評価(「アウトカム目標1人当たりの経費」)に影響することに留意すること。

| 学校種別                     | 年次     | A 事業所の魅力向上、事業拡大の取組 |       | B 人材育成の取組 |        |       | C 就職促進の取組 |        |       |
|--------------------------|--------|--------------------|-------|-----------|--------|-------|-----------|--------|-------|
|                          |        | 事業対象・アウトプット        | アウトカム | 事業対象      | アウトプット | アウトカム | 事業対象      | アウトプット | アウトカム |
| 大学、短期大学、高等専門学校、専修学校、各種学校 | 卒業年次   | —                  | ○     | ○         | ○      | ○     | ○         | ○      | ○     |
|                          | 卒業年次以外 | —                  | ×     | ×         | ×      | ×     | ○         | ×      | ×     |
| 高校                       | 卒業年次   | —                  | ○     | ×         | ×      | ×     | ○         | ○      | ○     |
|                          | 卒業年次以外 | —                  | ×     | ×         | ×      | ×     | ○         | ×      | ×     |
| 中学                       | 卒業年次   | —                  | ○     | ×         | ×      | ×     | ○         | ○      | ○     |
|                          | 卒業年次以外 | —                  | ×     | ×         | ×      | ×     | ○         | ×      | ×     |