

労働者協同組合活用促進モデル事業に係る

企画書作成のための仕様書

## 目次

1	件名 .....	3
2	事業実施期間 .....	3
3	モデル事業の基本的考え方 .....	3
	(1)モデル事業の趣旨	
	(2)モデル事業の成果目標	
	(3)モデル事業の射程	
4	モデル事業実施の枠組み .....	5
	(1)実施主体	
	(2)モデル事業の対象地域	
5	事業内容 .....	7
	(1)多様な働き方を実現する環境整備及び多様な雇用機会実現のための取組実施	
	(2)事業プロセスの構築	
6	モデル事業選定のプロセス .....	11
	(1)事業構想（案）の策定及び提案	
	(2)事業構想（案）の選定・採択	
	(3)事業の委託	
7	事業構想（案）の作成 .....	12
	(1)支援メニュー	
	(2)事業成果指標	
	(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	
	(4)労協数等の報告	
8	必要経費概算等作成上の留意事項 .....	16
	(1)事業予算規模	
	(2)必要経費の概算に係る留意事項	
	(3)委託費で支弁しない経費	
	(4)再委託の制限	

9	事業委託と委託費の支払い .....	18
	(1) 委託契約の締結手続き	
	(2) 委託費の支払い	
	(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	
	(4) 知的財産権の帰属等	
10	事業報告 .....	20
	(1) 事業年度ごとの実績報告	
	(2) 四半期ごとの実績報告	
	(3) 事業評価に基づく事業継続の可否等	
	(4) 事業実施期間終了後の総括報告書の提出	
	(5) 事業実績の公表	
	(6) その他	
11	モデル事業に関する留意事項等 .....	23
	(1) 協議会の会計事務に関する留意事項	
	(2) 厚生労働省による監査等	
	(3) 事業の中止	
	(4) 事業実施に伴う責任及び補償	
	(5) 文書の保存等	
	(6) 定例会議	
	(7) 問題発生時の連絡体制	

## 労働者協同組合活用促進モデル事業に係る企画書作成のための仕様書

### 1 件名

労働者協同組合活用促進モデル事業

### 2 事業実施期間

実施期間（契約期間）は、原則として令和6年8月1日以降の委託契約締結日から令和9年3月31日迄とします。

ただし、下記 11(3)のとおり、契約期間中であっても、各年度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 モデル事業の基本的考え方

#### (1) モデル事業の趣旨

労働者協同組合（以下「労協」という。）については、令和4年10月の労働者協同組合法（令和2年法律第78号）の施行後、荒廃した山林の整備、廃棄予定だった新鮮な地魚の惣菜化、生活困窮者支援など、地域のニーズに応じ、必要な担い手を確保しつつ、様々な事業が行われているところです。

その中では、働き方や仕事内容を組合員全員で話し合っ決めていくことを通じ、多様な働き方が可能となる職場環境を整備し、従来までの職場では働くことに困難を抱えていた、ひきこもり経験者等の働きづらさを抱える方々、女性、中高年齢者などの雇用機会の創出につながる取組が生まれてきています。

そのため、こうした取組をさらに全国各地に広げていく観点から、国は、地域における労協の活用促進を図る創意工夫ある取組を支援し、各地域へ展開することが可能な優良なモデルを創出する必要があります。

このため、労働者協同組合活用促進モデル事業（以下「モデル事業」という。）は、地域毎の課題や需要に応じた、地域の協議会が提案する労協活用促進のための、①多様

な働き方が可能となる環境整備や②働きづらさを抱える方々や女性、中高年齢者などの多様な雇用機会を創出するための創意工夫ある取組を促すとともに、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) モデル事業の成果目標

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

- ア モデル事業を実施する地域において、労働者協同組合を通じた、①多様な働き方が可能となる環境整備や②働きづらさを抱える方々や女性、中高年齢者などの多様な雇用機会を創出につなげること
- イ 各地域における実証を通じて、労協活用による効果とその実装に伴う課題及び可能性を抽出すること
- ウ 各地域の実証に基づいて、労協活用の全国展開に向けた今後の政策立案に向けた示唆を得ること

## (3) モデル事業の射程

上記の趣旨や成果を実現するためには、モデル事業が、地域毎の課題や需要に応えるとともに、労協が行いうる地域福祉や地域づくり、地方創生等の多様な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、各地域におけるモデル事業の射程は次のとおりとします。

### ①事業の対象

各地域におけるモデル事業における労協の活用促進の対象を、地域の実情に応じて柔軟に設定することができます。

### ②就業形態

各地域におけるモデル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労働者協同組合の組合加入を想定することが必要です。

### ③地域における地域づくりを目指して行う自治体事業の十分な活用

モデル事業終了後も、各地域において労協活用促進のための取組が持続していくことが望ましいと考えています。

このため、モデル事業の実施に当たっては、地域福祉や協同労働、地方創生、農山村などの地域活性化の取組など、都道府県や市区町村（特別区を含む。以下同じ。）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まれます。）による取組や民間主体を中心とする取組（協同組合ネットワーク等）を通じて構築されたプラットフォーム機能を十分考慮したうえでその活用を図ることが望まれます。

#### 4 モデル事業実施の枠組み

モデル事業の枠組みは、以下のとおりです。

##### (1) 実施主体

モデル事業の実施主体は、地域の関係者が、その地域の課題に応じた労働者協同組合の活用の方策について検討するための労働者協同組合活用促進協議会（以下、「協議会」という。）です。

##### ① 協議会の構成員

当該協議会については、都道府県を主となる必須構成員とするほか、以下のア～カのうち2つ以上を必ず構成員としてください。

その際、特に、アまたはイを構成員とすることが望ましいです。

ア 対象地域内の1以上の市町村

イ 対象地域内で活動する労協又は労働者協同組合連合会

ウ 対象地域内で活動する協同組合（農業協同組合、労働金庫、消費生活協同組合等）

エ 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、商店街振興組合等）

オ 対象地域内で活動する労働関係団体（労働組合等）

カ その他の地域関係者（当事者団体、地方創生に関する有識者、自治会等の地縁団体、地域の業界団体、社会福祉協議会、金融機関等）

##### 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、協議会規約【様式第 1 号】及び会計事務の適切な取扱いに係る規程【様式第 2 号】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（会計監事）
- オ 業務を監査する者

本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、下記アについてその機能を果たす者を必ず任命することとし、イ及びウについては任意とし、イはアが兼務することも可能です。

いずれの者も、協議会の業務に専任である必要はなく、他の自治体事業等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

モデル事業の運営及び管理に係る責任者として、厚生労働省、5（2）①以下の伴走支援等事業の受託事業者及び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 労協活用促進員

モデル事業における労協の活用促進のための各種事業を実施する者をいいます。

##### 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。

## (2) モデル事業の対象地域

モデル事業の対象地域は、一の都道府県の区域とします。

## 5 事業内容

モデル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、地域の実情や多様なニーズに応じ、地域資源を活用しつつ、創意工夫をこら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) 多様な働き方を実現する環境整備及び多様な雇用機会実現のための取組の実施

#### ①実施内容

各地域において、労協の活用を目指して、地域の多様な関係者相互のネットワークの構築、労協や組合員等への支援、労協設立や加入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、多様な働き方を実現する環境整備及び多様な雇用機会実現のための取組を実施します。

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

モデル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当たっては、地域福祉や協同労働、地方創生等の分野における既存のプラットフォーム機能の基盤も活用した上で、本事業の実施により、地域における労協の活用促進を図る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多様なニーズに応じ、地域資源を活用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。

#### 【取組の一例】

- ・ 重層的支援体制整備事業など、全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、労協活用促進の場を創出し、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「ごちやまぜ」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、労協活用促進の場を創出し、個人・地域のニーズとマッチングする取組

## イ 自治体事業等との関係の整理

モデル事業の経費については、労協を通じた、多様な働き方を実現する環境整備及び多様な雇用機会実現のための取組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、モデル事業と自治体事業等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。

モデル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は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、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、支援メニューの内容にかかわらず、モデル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、モデル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、モデル事業の費用として計上することが可能です。

### (ア) モデル事業の支援者等が自治体事業等の業務を兼務している場合

- ・支援者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、当該支援者等の人件費を按分する
- ・支援者等の業務内容が、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

(イ) モデル事業と自治体事業等が合同でセミナー・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) 事業プロセスの構築

### ①実施内容

モデル事業は、試行する取組を他地域へ普及していくために必要な知見を得ることを、事業全体の成果目標としています。

また、モデル事業は複数年契約の下で実施されるため、約3年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、各協議会への伴走支援を行うとともに、モデル事業全体の取組内容の検証を行い、他地域への普及促進を図るため、委託事業（以下「伴走支援等事業」といいます。）を別途行うこととしています。

それぞれの協議会には、本委託事業の受託業者と連携しつつ、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く予定です。

### ②実施上の留意点

#### ア 国が別途行う委託事業（伴走支援等事業）との連携

伴走支援等事業では、主に、モデル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検証、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に向けたモデル事業報告書の作成などを行うことを想定しています。

具体的には、協議会担当者向けの研修会、協議会等相互の情報交換会、令和7年度・令和8年度での協議会における取組発表会の開催などを実施することを予定しています。

このため、各協議会においても、伴走支援等事業の受託事業者との定期的な情報のやりとりや、モデル事業の取組状況の共有などについて、協力していただくことを予定しています。

事業構想（案）に伴走支援等事業との連携に係る取組についての記載は不要ですが、伴走支援等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 協議会における質的目標

各協議会においては、各地域での事業の進捗状況や深化・拡張のプロセスに関する情報を提供いただきます。

さらに、事業構想（案）の策定段階においてもこの点を意識していただくため、協議会活動の深化・拡張のプロセスに関して国として想定する年度ごとの大まかな質的目標を下記に示しています。

各協議会においては、これを参考として、事業年度ごとの質的目標を事業構想（案）において記載するとともに、その実現を念頭に置いた事業内容としてください。

また、実施年度終了の都度、質的目標の達成状況の評価、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。

#### 【国として想定する協議会活動の深化・拡張に関する質的目標】

- ・ 初年度

労協活用促進の協議会メンバーや連携する自治体、関係団体、個人、自治体及び企業等の広がり

- ・ 第2年度

初年度の取組の深化・拡張（特に多様な雇用機実現のための取組）

- ・ 最終年度

第2年度までの取組の更なる深化・拡張（特に多様な働き方を実現する環境整備）

## 6 モデル事業選定のプロセス

### (1) 事業構想（案）の策定及び提案

協議会等（協議会又は正式な協議会が未発足の場合は設立準備会）は、上記3の事業趣旨と目指す成果を踏まえ、モデル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、一の協議会等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、事業実施は一協議会で一度限りとなります。

### (2) 事業構想（案）の選定・採択

国は、協議会等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、地域等のニーズや既存の各種ネットワーク等を踏まえた労協活用促進策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、協議会等から提案された事業構想（案）について、モデル事業企画書等検討・評価委員会（以下「委員会」という。）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、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。

委員会は、「モデル事業企画書採点基準」（別添3の別紙）により、事業構想（案）を評価します。

評価を行った結果、検討・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厚生労働省職業安定局雇用保険課長から事業構想（案）の提案を行った協議会に対し、モデル事業の採択・不採択の通知を行います。

なお、設立準備会として事業構想（案）を提案し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させていただく必要があります。

### (3) モデル事業の委託

厚生労働省から協議会に対し、モデル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、事業構想提案書【様式第3号】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、事業構想概要を作成してください。

また、メニューの実施後には利用者に対するアンケートを実施する必要があることに留意してください。

### (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、労協の活用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ニーズを踏まえて定められますが、モデル事業は雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条の雇用安定事業として行うものであるため、その趣旨に適さない事業は対象となりません。

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、ア及びイです。

ウのメニューは、ア及びイを実施したうえでの追加事業であり、任意実施です。

協議会においては、地域等のニーズ等を踏まえ、以下の各（ア）（イ）などに相当する、創意工夫を活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。

また、5（2）②イの各協議会における質的目標を踏まえ、取組内容を深化させるよう、努めて下さい。

取組の進化の例：労協の認知や理解を向上させる取組⇒多様な雇用機会の創出に関する取組⇒多様な働き方を実現するための取組

#### 【支援メニューの例】

##### ア 多様な働き方を実現する環境整備

###### （ア）労協活用促進のための相談窓口の設置

- ・ 労協活用を検討する個人や団体、自治体、企業等からの相談を受ける窓口の設置（電話及びメール）

###### （イ）多様な働き方実現のための講習会・ワークショップ

- ・ 労協を活用した働きやすさ、働きがいの改善のための雇用管理改善講習会（社労士会と連携して講師を派遣）

- ・労協を活用した働きづらさを抱えた方々の継続的就労や意見反映を適切に図るための講習会（社会福祉協議会との連携）  
など

#### イ 多様な雇用機会実現のための取組

##### （ア）労協活用促進のための相談窓口の設置（再掲）

- ・労協活用を検討する個人や団体、自治体、企業等からの相談を受ける窓口の設置（電話及びメール）

##### （イ）多様な雇用機会創出のための講習会・ワークショップ

- ・労協を活用して地域の担い手確保を検討している個人や自治会や地域づくり団体、任意団体等への講習会（行政書士会や司法書士会と連携した講師派遣）
- ・講習会に参加した個人等に対して、より少人数でのワークショップを実施（座学だけではなく労協の現場見学も検討）

など

##### （ウ）労協とのマッチング支援（面接会の開催、情報発信等）

- ・中高年齢層の活躍の場を検討している企業や労協での活躍を希望する中高年齢層の労働者とのマッチング
- ・県庁内や県内の市町村の担当課（生活困窮者支援部局等）と連携した求職者とのマッチング
- ・委嘱期間終了後に活動地域で更なる取組を希望する地域おこし協力隊とのマッチング
- ・民間企業等で働く副業・兼業希望者とのマッチング

など

#### ウ その他

- ・行政機関、関係団体（農業協同組合、森林組合等）、地域金融機関等と連携し、他の政策との相乗効果を得た、更なる労協活用策の検討・実施（例：荒廃した山林の整備、空き家の管理）
- ・労協活用を見据えて、地域で必要な担い手確保をするための実務的な講座の開催  
など

#### ②支援メニューの具体化における留意点

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うえで、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。

### 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、自治体事業等との関連性がある支援メニューは、自治体事業等との関連性、役割分担、期待される効果等を記載してください。自治体事業等との関連性がない支援メニューは、モデル事業単独での実施効果について記載してください。

また、モデル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が、モデル事業の実施に好影響をもたらす自治体事業等がある場合には、自治体事業等であることを明記のうえで、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、アウトカム指標とアウトプット指標のどちらも必ず設定してください。

### ①アウトカム指標

モデル事業の事業利用者に対してアンケート調査を実施し、「役に立った」評価を受ける割合について、以下のとおりに設定してください。

令和6年度：80%、令和7年度：85%、令和8年度：90%

(例：協議会が実施する多様な雇用機会創出のための講習会に参加した者が「役に立った（アンケートの「とても役に立った」と「まあまあ役に立った」の合計）」と回答した割合)

また、モデル事業の目的が、「多様な働き方が可能となる環境整備」及び「働きづらさを抱える方々や、女性、中高年齢者などの多様な雇用機会を創出するための創意工夫ある取組を促す」であることを踏まえ、上記に加えて、以下3項目のうち1項目以上を選択し、目標値と併せて必ず設定してください。

ア 働き方の選択肢が広がったと回答する者の割合

イ 働きがいが増したと回答する者の割合

ウ モデル事業の対象地域の労協の65歳以上の高年齢者組合員が占める割合  
なお、ウを設定する場合、目標値については「13.6%」以上としてください。

その他、地域の実情や支援メニューの内容に応じて各協議会において目標設定をしてください。

## ②アウトプット指標

アウトプット指標については、事業内容や支援メニューとの関連性、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してください。

事業の状況を測るものとして、以下のアウトプット指標の例を参考にして、3項目以上を目安に、四半期ごとにそれぞれ報告してください。

### 【アウトプット指標の例】

- ア 相談窓口等の登録者数
- イ セミナー、ワークショップ、マッチング支援等の参加者数
- ウ セミナー、ワークショップ、マッチング支援等の実施回数
- エ マッチング支援等の面接者数
- オ オンライン説明会の参加者数、実施回数  
など

## ③留意点

アウトカム指標とアウトプット指標の設定に当たっては、各指標の実績を把握・算出する方法や考え方について、併せて記載してください。

また、時間とともに取組内容を変化させる場合（例えば、労協の認知や理解を向上させる取組⇒多様な雇用機会の創出に関する取組⇒多様な働き方を実現するための取組）、それぞれの取組のアウトプット指標を設定するほか、例えば、多様な雇用機会の創出に関する取組として実施した講習会やワークショップに参加した者が、労協の認知や理解を向上する説明会や講習会に参加していたか、あるいは、相談窓口を利用していたか、といった、次の分析につながるようなアウトプットも取得することが望ましいです。

## (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

モデル事業では、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応じて、事業継続の可否や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、以下のとおりのため、これを念頭に置いて、支援メニューの実施スケジュール、四半期毎のアウトカム指標及びアウトプット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年目 令和6年8月～令和6年12月
- ・ 第2年目 令和7年1月～令和7年12月

#### (4) 労協数等の報告

設立済の労協数、労協の所属組合員数、所属組合員のうち65歳以上の高齢者の占める割合を、別途指定する様式において四半期ごとに報告してください。

#### 8 必要経費概算等作成上の留意事項

必要経費の積算作成に当たっては、以下を参照のうえ、事業構想必要経費概算書【様式第4号】を参考に、調達方法、金額等について適正なものとし、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

モデル事業の実施に係る各年度の予算（年度計）の上限額は以下とします（消費税込み）。

令和6年度	4,884千円
令和7年度	7,891千円
令和8年度	7,521千円
合計	20,287千円

##### (2) 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下さい。なお、根拠としては、以下のようなものが想定されます。

- (ア) 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。）
- (イ) 業者等の料金表（カタログ、運賃等）
- (ウ) 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）
- (エ) 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、退職手当引当金等は対象となりません。賃金の単価は、国や地方公共団体等の水準を参考に、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

### (ア) 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、利用を認めるものとします。

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経費を積算してください。

### (イ) パソコン、OA機器等のリース

原則として、ソフトウェアも含めてリースによる利用としてください。

### (ウ) 旅費

伴走支援等事業において令和6年度中に情報交換会を1回、令和7年度中にモデル事業に関する中間発表会を1回、令和8年度中にモデル事業に関する最終発表会を1回実施する予定です。それぞれ東京23区内での実施を想定して、各回最大2名分の交通費を見込んで、情報交換会、中間発表会及び最終発表会の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地方公共団体の旅費規程に準じた額としてください。

## エ 事業費

### (ア) 労協活用促進員

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

(イ) 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、再委託にかかる経費部分について、具体的な経費の内訳が分かるように記載してください（下記(4)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

(ウ) 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なもの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、管理費と事業費の合計額に一括して課税した額を計上してください。

$$\text{消費税} = (\text{管理費} + \text{事業費}) \times 0.1$$

(3) 委託費で支弁しない経費

モデル事業では、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 事業対象地域以外における事業活動経費
- 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 地方公共団体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 冷蔵庫、掃除機等、事業の実施に必要な不可欠と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 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）

#### (4) 再委託の制限

モデル事業の実施主体は、受託者である協議会です。モデル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。また、再委託にあたっては、「労働者協同組合活用促進モデル事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）」（別添2）に基づき、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、国の手続き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きを行う必要があります。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受託者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

選定された事業構想については、速やかに協議会と厚生労働省が、委託要綱に基づき委託契約を締結します。

#### (2) 委託費の支払い

モデル事業に要する経費は、原則、各事業年度終了後の精算払いです。ただし、受託者が概算払いを希望する場合、所定の手続きを踏んだうえで、財務省からの承認が得られた後に、四半期ごとに概算払いを行うことが可能です。ただし、事業年度あたりで概算払い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、概算払い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がありますので、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、モデル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、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、可能な限り二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

モデル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地方公共団体等）に譲渡するなど、公正かつ公平な取扱いを行うこと。

## 10 事業報告

### (1) 事業年度ごとの実績報告

協議会は、事業年度毎に、事業利用者アンケート結果報告【様式第 5 号】及び実施状況報告書【様式第 6 号】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）までに、厚生労働省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状況をアウトカム指標としている場合等については、上述の報告に加え、6 月 15 日までに最終的な雇用・就業者数等

を記載した実施状況報告書【様式第6号】及び改善計画書（該当項目がある場合）を厚生労働省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、実施年度ごとの質的目標に対する成果、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、四半期ごとにアウトプット指標及びアウトカム指標に関する実績について翌四半期の最終月の15日までに厚生労働省に対し提出してください。

## (3) 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2年8ヶ月間ですが、支援メニューのアウトプット指標及びアウトカム指標の目標達成状況について、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」という。）に基づき、事業継続の可否等を決定します。ここで、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指標やアウトカム指標の実績は、7(3)の評価基準期間に基づいて算出します。

### ① 継続等基準

ア 1年目の評価基準期間（令和6年8月～令和6年12月）の実績に基づく措置

1年目の評価基準期間における、モデル事業の事業利用者に対するアンケート調査において「役に立った」評価を受けた割合に関するアウトカム実績が目標の5割以下の場合は、事業第2年度の事業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 2年目の評価基準期間（令和7年1月～令和7年12月）の実績に基づく措置

(ア) 2年目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、支援メニューを実施していないと判断された場合は、最終年度の事業の継続を不可とします。

(イ) 2年目の評価基準期間におけるアウトカム実績が目標の8割以下の場合は、最終年度の事業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。

## ② 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、厚生労働省から通知するので、改善計画の作成指示を受けた協議会は、事業年度の2月10日までに改善計画書【様式第7号】を厚生労働省に提出してください。厚生労働省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。

## ③ その他

継続等基準に該当し、事業継続が不可となった場合には、厚生労働省から通知するものとします。

また、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実績が確定する場合には、上記11(1)に記載のとおり最終的にとりまとめた状況を6月15日までに提出してください。

## (4) 事業実施期間終了後の総括報告書の提出

協議会は、モデル事業の実施期間（契約期間）終了後、総括報告書【様式第8号】を令和9年4月10日までに厚生労働省に対し提出してください。その際に、厚生労働省の検査の結果、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。

## (5) 事業実績の公表

厚生労働省は、モデル事業の実施期間（契約期間）終了後、事業実績等を公表します。なお、モデル事業の効果的な推進及び事例の普及に資するため、厚生労働省が別途行う委託事業において令和7年及び令和8年の取組発表会において取組内容の一部を共有する予定であり、モデル事業において、事業年度ごとの実績についても他の地方公共団体等に公開する場合があります。

## (6) その他

モデル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活かし、自立的に労協の活用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、厚生労働省

は、モデル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。

## 11 モデル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あたって、以下の点に留意し、会計事務における牽制体制を確保してください。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」を参考に作成してください。

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) 厚生労働省による監査等

厚生労働省は、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、オンラインまたは書面による監査を実施します。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、地方自治体等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、厚生労働省において、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地方公共団体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 その他適切と認められない場合

### (4) 事業実施に伴う責任及び補償

9(1)及び委託要綱に基づき、厚生労働省と協議会との間で締結される委託契約に関し、厚生労働省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、厚生労働省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みますが、これらに限られません。）を補償するものとし、都道府県は、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、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が必要です。

#### (5) 文書の保存等

協議会はモデル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まれます。）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都道府県が引き継ぐものとします。

#### (6) 定例会議

作業の進捗状況等を報告するため、厚生労働省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厚生労働省と調整してください。また、契約締結時に当該会議の開催を、様式第4号「モデル事業委託契約書」の別紙1「モデル事業実施計画」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うえで、厚生労働省の担当職員の承認を得てください。

#### (7) 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）厚生労働省雇用環境・均等局勤労者生活課 電話番号 03-3595-3189

（契約担当部局）厚生労働省職業安定局雇用保険課 電話番号 03-3502-6771

仕様書様式第1号 協議会規約（例）

仕様書様式第2号 会計事務取扱規程（例）

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

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 改善計画書

仕様書様式第8号 総括報告書