

## 令和6年度若年女性のU・Iターン就職促進事業業務委託 仕様書

### 1. 委託業務の目的

住民基本台帳人口移動報告（R4）によると、特に20歳から24歳までの女性の転出超過者数が同年代男性の約2.6倍となるなど、本県において若年女性の県外流出が大きな課題となっている。

また、2023年卒大学生を対象とした民間調査によると、「あなたの『就職観』に最も近いもの」への回答として、「楽しく働きたい」が最多、「個人の生活と仕事を両立させたい」が2番目に多く、同2項目で全体の6割を超える結果となっている。

さらに別の民間調査によると、「推し活」をしている女性の割合は、10代後半で約5割、20代前半で約3割であり、同年代男性の約2倍という結果となっている。

これらをふまえ、休日等にどれだけ自分らしく活動できるかを含めて、「三重県で楽しみ、働く魅力」をPRし、若年女性のU・Iターン就職を促進する。

### 2. 契約期間

契約日から令和7年3月19日（水）まで

### 3. 委託業務の内容

#### （1）若年女性向け就活ステージアップセミナーの開催

これから就職活動を始めようと考えている学生等の若年女性を主な対象として、「就職活動の進め方」や「三重県企業の調べ方」等をテーマとしたセミナーを以下のとおり開催すること。

##### ①開催概要

- ・実施回数：2回以上
- ・開催場所：三重テラス（東京都中央区日本橋室町2-4-1 YUITO ANNEX）
- ・開催方法：現地とオンラインのハイブリッド開催
- ・開催時間：2時間程度／回
- ・対象者：県外在住の大学1・2・3年生を中心とした若年女性等
- ・集客目標：2回合計のべ50名以上

##### ②参加者の募集・広報等

- ・本セミナーが対象者にインパクトのあるものとなるよう、イベント名、キャッチコピー等を提案・作成すること。
- ・専用HPを作成し、そのページ上で参加者を募集・受付すること。
- ・参加者の募集にあたっては、集客目標を達成するために効果的な広報を提案・実施すること。

- ・広報の実施にあたっては、対象者に訴求力のあるデザインや内容のチラシを作成・配布するとともに、SNSやマスメディア等、対象者への発信に有効な媒体を効果的に活用すること。また、大学、短期大学、専門学校、ハローワーク等で本セミナーの広報を行うこと。
- ・参加者の募集（申込）期間は30日以上確保すること。
- ・参加者の申込状況を随時把握するとともに、定期的に三重県雇用経済部雇用対策課若者・女性雇用班（以下、「県」という。）へ報告すること。

#### ③セミナーのテーマ構成・プログラム等

- ・これから就職活動を始めようと考えている学生等にとって、効果的な内容のセミナーを提案・実施すること。
- ・参加者が、将来的に三重県へのU・Iターン就職を考えるきっかけとなるよう、「三重県で楽しみ、働く魅力」のPRについても併せて提案し、セミナーの内容に含めること。
- ・「みえの働き方改革推進企業」登録・表彰制度やみえの仕事マッチングサイト等、県や県内市町の就職支援情報等を紹介すること。
- ・セミナー終了後、個別の質問ブースを設ける等、参加者が質問しやすい工夫を提案・実施すること。

#### ④その他

- ・大学の試験期間や長期休暇等を考慮し、対象者が参加しやすい開催時期を提案・設定すること。
- ・当セミナーへの参加者に対して、(2)で実施する座談会について周知するとともに、同座談会に参加いただけるよう工夫すること。
- ・本セミナーの満足度等に関するアンケート調査を実施すること。アンケート項目については、受託者において案を作成し、事前に県に協議のうえ決定すること。

### (2)「仕事」と「推し」の両立をテーマとする若年女性向け座談会の開催

県外在住の大学生、第二新卒、社会人等の若年女性を主な対象として、三重県へのU・Iターン就職意欲を喚起するため、仕事と休日等の趣味等の活動を両立し、“自分らしく”三重県で楽しみ、働く女性を講師とした座談会を、以下のとおり開催すること。

#### ①開催概要

- ・実施回数：2回以上
- ・開催場所：首都圏
- ・開催方法：現地とオンラインのハイブリッド開催
- ・開催時間：2時間程度／回

- ・対象者：県外在住の学生、第二新卒、社会人等の若年女性等
- ・集客目標：2回合計のべ50名以上

#### ②参加者の募集・広報等

- ・本座談会が対象者にインパクトのあるものとなるよう、イベント名、キャッチコピー等を提案・作成すること。
- ・専用HPを作成し、そのページ上で参加者を募集・受付すること。
- ・参加者の募集にあたっては、集客目標を達成するために効果的な広報を提案・実施すること。
- ・広報の実施にあたっては、対象者に訴求力のあるデザインや内容のチラシを作成・配布するとともに、SNSやマスメディア等、対象者への発信に有効な媒体を効果的に活用すること。また、大学、短期大学、専門学校、ハローワーク等で本座談会の広報を行うこと。
- ・参加者の募集（申込）期間は30日以上確保すること。
- ・参加者の申込状況を随時把握するとともに、定期的に県へ報告すること。

#### ③座談会のテーマ構成・プログラム等

- ・若年女性の就職活動や働き方等にかかる最新ニーズや傾向をふまえた内容やテーマ構成・プログラムを提案・実施すること。
- ・参加者が自分事として想起しやすいよう、若年で、仕事と両立しながら積極的に休日等に趣味等の活動を行っている県内在住の若年女性を講師として選定し、事例紹介の時間を設けること。1回の開催につき、2人以上の講師を招へいすること。
- ・講師については、動画コンテンツの視聴等を含め、趣味等に関する活動を週1回以上行っている者とする。
- ・「みえの働き方改革推進企業」登録・表彰制度やみえの仕事マッチングサイト等、三重県や県内市町の就職支援情報等を紹介すること。
- ・その他、参加者が「自分らしく」三重県で楽しみ、働く」ことを想起するために効果的な情報や県の魅力について提案し、内容に盛り込むこと。
- ・参加者が、講師や他の参加者と積極的に意見交換できる場となるよう工夫すること。

#### ④その他

- ・大学の試験期間や長期休暇等を考慮し、対象者が参加しやすい開催時期を提案・設定すること。
- ・(1)で実施するセミナーの参加者が、本座談会にも参加できるよう開催時期や開催場所等について工夫・提案すること。
- ・「駅から近い」、「近くに大学が複数ある」等、アクセス性や集客の観点から効果的な開催場所を提案すること。

- ・本座談会の満足度等に関するアンケート調査を実施すること。アンケート項目については、受託者において案を作成し、事前に県に協議のうえ決定すること。

#### 4. 業務の進め方

##### (1) 実施計画書等の作成と業務の進捗管理

- ①受託者は、契約後速やかに、県と協議の上、実施計画書及び実施体制表を作成し、提出すること。
- ②受託者は、実施計画書または実施体制表の内容を変更するときは、県と協議を行い、事前に県の承認を得ること。
- ③業務の運営・管理にかかる総合調整を行うこと。
- ④業務の進捗状況等について、定期的（1か月に1回を目安）に書面にて報告を行うこと。

##### (2) 業務完了報告書等の作成と提出期限

- ①本業務が完了した時は、完了報告書（任意形式）に以下の（ア）～（カ）の書類を添え、すみやかに県へ提出すること。
  - （ア）業務概要説明書（委託業務の目的、実施計画、実施体制、実施内容、スケジュール等を記載）
  - （イ）実施報告書（イベントの写真、参加者名簿やアンケート結果等、各業務の実施結果をまとめた報告書）
  - （ウ）業務の効果や課題
  - （エ）経費内訳書
  - （オ）支出を証する書類
  - （カ）その他必要と思われる資料として県が指示するもの
- ②業務完了報告書等は、業務完了後翌日から起算して10日後または契約期間満了日までのいずれか早い日までに、紙媒体で2部、電子媒体（CD-R等）で1部を県に提出すること。

#### 5. 委託費及び経費等

- (1) 委託料の範囲内で当該業務を行うものとする。
- (2) 委託費は、委託業務が完了し、履行確認が行われた後に支払うものとする。  
なお、本業務を実施するにあたり、県が必要であると認める場合は、前金払いをすることができるものとする。
- (3) 飲食に係る経費や参加者等に対する交通費等は、本事業費の経費の対象としない。
- (4) 委託業務の実施に要した経費について、具体的な内訳が分かる書類及び支出

を証する書類を添付すること。

- (5) 業務の実施にあたっては、別紙「地域活性化雇用創造プロジェクト（令和4年度開始分）実施要領」を遵守すること。
- (6) 受託者が委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合は、契約の一部又は全部を解除し、委託費の支払い停止若しくは既に支払った委託費の額の一部又は全部を県に返還する。また、上記により契約を解除した場合は、損害賠償又は違約金を求める場合がある。

## 6. 受託上の留意点

- (1) 業務実施にあたって、契約書及び本仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、県と協議して実施するものとする。
- (2) 業務遂行において疑義が生じた場合は、県と協議し、その指示に従うこと。
- (3) 委託者は、必要に応じ、受託先を訪問し状況確認を行うとともに、実地及び書面による検査を実施することができるものとする。
- (4) 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。
- (5) その他必要な事項は「三重県会計規則」の規定によるものとする。
- (6) この契約にかかる会計関係書類は、委託業務が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。
- (7) 本業務により発生した成果品の著作権の取扱いについては、別記1「成果品の著作権等に関する特記事項」のとおりとする。
- (8) 本業務で取得した個人情報の取扱いについては、個人情報保護に係る法令、及び、別記2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し、適切な措置を講ずるものとし、業務終了後も同様とする。

なお、受託業務に従事する者又は従事していた者が、個人情報の取扱いに係る関係法令に違反した場合には、罰則の適用があるので、個人情報の取扱いについて十分留意すること。

### (9) 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

契約締結権者は、受注者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができるものとする。

### (10) 障がいを理由とする差別の解消の推進

受託者は、業務を実施するにあたり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律を遵守するとともに、同法第7条第2項(合理的配慮の提供義務)に準じ適切に対応するものとする。

(11) 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

- ① 受託者が契約の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下、「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
  - ア 断固として不当介入を拒否すること。
  - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
  - ウ 発注所属に報告すること。
  - エ 契約の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより、工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注所属と協議を行うこと。
- ② 契約締結権者は、受注者が①イ又はウの義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

## 別記1

### 成果品の著作権等に関する特記事項

注) 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者をいう。

(著作権の帰属等)

- 第1条 成果品等のうち新規に発生した著作物の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、同法27条及び28条に規定する権利を含む。以下「著作権」という。)及び成果品のうち甲又は乙が委託業務の従前から著作権を有する著作物の翻案等により発生した二次的著作物の著作権は、成果品等の引き渡しをもって甲に譲渡されるものとする。
- 2 前項の規定により著作権を譲渡すべき著作物の著作権が乙以外の第三者に帰属している場合は、乙は成果品等の引き渡し時点までに当該著作権を取得したうえ、甲に譲渡するものとする。
  - 3 成果品等のうち、第1項の規定の対象外で著作権が乙に留保されている著作物については、甲が成果品等を自ら利用するために必要な範囲において甲及び甲が指定する者が自由に利用(著作権法に基づく複製、翻案等を行うことをいい、以下同じ。)できるものとする。
  - 4 成果品等のうち、第1項の規定の対象外で著作権が第三者に帰属している著作物については、乙は、甲が成果品を利用するために必要な範囲において甲及び甲が指定する者が利用することについて当該第三者の許諾を得るものとする。
  - 5 甲は著作権法第20条第2項、第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果品等を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
  - 6 乙は、第1項に基づき甲に著作権を譲渡した著作物に関する著作者人格権(著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。以下同じ。)を一切行使しないものとする。
  - 7 乙は、第2項に基づき甲に著作権を譲渡した著作物について、当該第三者が著作者人格権を一切行使しない旨の契約を締結するものとする。
  - 8 前2項の著作者人格権の不行使は、甲が必要と判断する限りにおいて、本契約終了後も継続するものとする。
  - 9 本条における著作権の譲渡、著作者人格権の不行使、著作物の利用許諾等にかかる一切の対価及び経費は契約金額に含まれているものとする。
  - 10 乙が乙の営業のために成果品等を利用し、又は改変する場合は、書面により甲に届けるものとし、甲は甲の業務に支障のない限りこれを許諾するものとする。

(工業所有権)

- 第2条 委託業務の履行に関連して甲及び乙が各々単独で特許権、意匠権その他の工業所有権(以下「工業所有権」という。)を獲得した場合、甲が成果品等を利用(委託業務の目的に添った本契約終了後の事業への利用を含む。以下同じ。)するために必要な範囲において甲乙相互に無償で当該工業所有権を使用できるものとする。ただし、甲及び乙は、もっぱら相手方の発案によるものをもって、

- 自ら単独の工業所有権を獲得してはならない。また、甲及び乙は、特許法第38条、意匠法第15条その他関係法規の規定に基づき、発明等に至る過程が完全に一方に属するもの以外は、すべてその工業所有権を共有としなければならない。
- 2 乙が従前より保有し、若しくは第三者から承継又は実施権の設定を受けた工業所有権を委託業務に適用する場合、乙は当該工業所有権に関する対価を請求しないものとする。
  - 3 乙が前項の工業所有権を第三者に承継させる場合は、甲が成果品等を利用するために必要な範囲において、甲又は甲の指定する者に当該工業所有権の対価の請求及び権利侵害の主張をしない旨を保証するものとし、当該第三者が他の第三者に承継させる場合も同様の保証を行わせるものとする。
  - 4 本条の規定は、本契約の終了又は解除後も適用する。

(第三者の権利侵害)

- 第3条 甲に引き渡された成果品等の全部又は一部につき、甲が当該成果品等を自ら利用するにあたり、第三者から著作権、工業所有権等（以下総称して「知的財産権」という。）を侵害するものであるとして甲に対し何らかの訴え、異議、請求等（以下総称して「紛争」という。）がなされ、甲から乙へ処理の要請があった場合、乙は甲に代わって当該第三者との紛争を処理するものとする。その際、乙は、当該第三者に対する損害賠償金の支払いを含む紛争処理費用を負担するものとする。なお、この場合、甲は当該第三者との紛争を乙が処理するために必要な権限を乙に委任するとともに、必要な協力を乙に行うものとする。
- 2 前項において成果品の全部又は一部が第三者の知的財産権を侵害するものであると判断される場合、甲乙協議の上、乙は次の各号のいずれかの措置をとるものとする。
    - 一 成果品を侵害のないものに改変すること。
    - 二 甲が成果品を利用することが可能となるよう当該第三者の許諾を得ること。
  - 3 本条の規定は、本契約の終了又は解除後も適用する。



## 別記 2

### 個人情報の取扱いに関する特記事項

注) 「甲」は県の機関等を、「乙」は受託者をいう。

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第4条 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者(以下「個人情報保護責任者」という。))及び業務に従事する者(以下「作業従事者」という。)を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 乙は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)とその移送方法を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

(保有の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、

適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、甲の指示に従わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第8条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「個人情報保護法」という。）第66条第2項及び第67条、個人情報保護法及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者についての労働派遣契約書において個人情報の取扱いを明示する等、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

一 再委託する業務の内容

二 再委託先

三 再委託の期間

四 再委託が必要な理由

五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容

六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという

## 再委託先の誓約

### 七 再委託先の監督方法

### 八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

#### 一 再委託先

#### 二 再委託する業務の内容

#### 三 再委託の期間

#### 四 再委託先の責任体制等

#### 五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法

#### 六 その他甲が必要と認める事項

4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第11条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。

五 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、

個人情報を扱う作業を行わせないこと。

八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(受渡し)

第12条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第13条 乙は、この契約による事務を処理するために保有した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第14条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第15条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、

可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第 17 条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合及び個人情報保護法に違反した場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 18 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

## 地域活性化雇用創造プロジェクト(令和4年度開始分)実施要領

### 1 趣旨・目的

我が国は、平成20年以降人口減少社会に突入し、高齢化が急速に進展するとともに、東京一極集中も課題となっており、個別企業による独自の取組だけでは人材の確保・定着を図ることが困難な状況もみられる。

こうした傾向は、地域の産業・経済等の状況によって異なっており、抱える課題や重点的に取り組むべき施策も地域によって様々であるが、地域を活性化するためには安心して働くことができる場を確保することが極めて重要である。

このため、都道府県が、地域雇用の課題に対して、国や都道府県の産業施策等と連携を図りつつ、地域における良質な雇用の実現を図る事業を実施する場合に、当該事業経費の一部を補助する「地域活性化雇用創造プロジェクト」(以下「地プロ」という。)を実施する。

### 2 実施主体

都道府県であること。

### 3 事業の実施

#### (1) 実施期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日までの3年間のうち、「令和4年度地域活性化雇用創造プロジェクト募集要項(以下「募集要項」という。)」の2に定める提出書類(以下「企画提案書等」という。)に記載された期間(以下「実施期間」という。)とすること。

ただし、下記6に定める特例により企画提案書等の変更を行う場合は、令和8年3月31日まで実施期間を延長することができるものとする。

#### (2) 協議会の開催

都道府県は、別添1に基づき設置された協議会を年1回以上開催し、事業の進捗状況及び政策効果の把握・検証等を行うとともに、事業の適切かつ効果的な実施に係る助言等を求めること。

都道府県は、協議会の下部組織として作業部会等を設置することができるものとする。

また、協議会を開催した場合は、議事概要を作成し、原則、開催後1か月以内に、議事概要、協議会に使用した資料、協議会構成員からの疑義等及びそれに対する回答を厚生労働省職業安定局地域雇用対策課(以下「地域課」という。)に提出すること。

#### (3) 実施内容

地域雇用の現状や課題、地域の関係者の意見等を踏まえ、地域における良質な雇用の実現に向けて取り組むものとして、企画提案書等において設定した事業テーマごとに、次の から までの取組を実施すること。ただし、 から までのいずれかの支援について、都道府県が地プロ以外の財源により実施することとしても差し支えない。

なお、実施に当たっては、事業テーマごとに趣旨に合致した業種や職種として企画提案書等において設定した良質な雇用の実現を図る分野（戦略的雇用創造分野）により、良質な雇用の実現を図るものとする。

#### 企業・事業主向け支援

企業や事業主に対して実施する、労働環境の整備や事業所の魅力向上、働き方改革、雇用管理改善、生産性向上、新分野進出、業種転換、新規創業等に係る個別支援や専門家派遣、継続的に行う伴走型支援などを通じて、良質な雇用機会の確保を図る取組とすること。

なお、新分野進出、業種転換、新規創業等を支援する取組については、新たな良質な雇用の実現につながる取組に限るものとし、個人として就労を行う者（いわゆるフリーランス）など地プロの趣旨に適さない就労を目指す者を対象とした取組は実施することができないこと。

#### 求職者・労働者向け支援

求職者や在職中の労働者に対して実施する、職業意識の啓発やスキル・資格取得支援、インターンシップの実施など企業ニーズにあった人材育成を図る取組とすること。

なお、労働者向け支援であっても、対象を企業の従業員に限定する、想定する対象者のほとんどが企業の従業員となる等、実質的に企業・事業主を対象とした支援と考えられる取組については 企業・事業主向け支援とすること。

また、特定の事業テーマのすべての取組について、新たに学校を卒業する学生・生徒のみを対象としたものは実施することができないこと。

さらに、個人として就労を行う者（いわゆるフリーランス）など地プロの趣旨に適さない就労を目指す者を対象とした取組は実施することができないこと。

#### 就職促進支援

合同面接会、就職面接会、専門相談員による就職支援、求人情報提供など、事業主と求職者のマッチングを図る取組とすること。

#### （関連施策）指定事業主雇用助成事業

「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース。以下「地開金」という。）」の特例（1回目の支給に限り、助成額に雇入れ1人当たり50万円を加算）を活用する取組とすること。当該助成金の見込みの記載に当たり、その制度及び支給要件の詳細や活用促進に係る周知・連携については、必要に応じて支給機関である都道府県労働局に照会・確認すること。なお、地プロ財源で実施する事業に参加する事業主（以下「指定事業主」という。）が、地開金の

特例を活用することを希望した場合は、都道府県又は協議会は、次のア及びイを実施すること。

ア 計画申請受付

指定事業主から別添様式第1号「地域活性化雇用創造プロジェクト雇入れ計画承認申請書（以下「地プロ計画書」という。）」の提出を受けた場合は、別添1「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）における地域活性化雇用創造プロジェクトに係る特例支給の流れ」及び別添2「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）地域活性化雇用創造プロジェクトに係る特例支給のご案内」により地開金の支給決定までの流れ及び支給要件を説明すること。

イ 要件確認・承認通知

都道府県又は協議会は、地プロ計画書において次の(ア)及び(イ)のいずれにも該当していることを確認し、別添様式第2号「地域活性化雇用創造プロジェクト雇入れ計画承認・不承認通知書（以下「地プロ承認通知書」という。）」により、指定事業主に通知すること。

(ア) 指定事業主であること。

(イ) 地開金の計画期間（最大18か月以内）の始期が地プロ実施期間中であること。

#### 4 事業の実施状況

(1) 目標管理

都道府県は、企画提案書等において設定した次の ア及び イ について、それぞれ実績を管理すること。

アウトプット

支援を行った対象者数とすること。

なお、支援対象者が企業又は事業主の場合は企業・事業主数、求職者の場合は求職者数、労働者の場合は労働者数、就職促進支援の場合は支援に参加した企業・事業主及び求職者数とすること。

アウトカム

地プロによる支援を受けたことにより新たに雇用された又は処遇改善が図られた者の数とすること。具体的には、次のアに該当する者であって、地プロによる支援の結果、次のイの基準を新たに満たすこととなった者（支援開始前にイの基準を満たしていた者は除く。）の数とする。

ただし、支援開始後に事業主都合による解雇等を行った事業主に雇用された者の数は除くものとする。

また、複数の支援を受けた対象者に係るアウトカムの重複は認めないものとする。

なお、地プロによる支援の結果としてアウトカムに結びついたことが不明な場合は、アウトカムに含めないものとする。

ア アウトカムの対象となる者



次の(ア)から(オ)までのいずれかに該当する者とする。

(ア) 支援を受けた事業主に正社員（次の a から d までのいずれも満たす者に限る。以下同じ。）として雇用された者（正社員以外の雇用形態から正社員へ転換した者を含む。以下同じ。）

- a 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
- b 派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第 2 条第 2 号に定める「派遣労働者」をいう。以下同じ。）として雇用されている者でないこと。
- c 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること（労働協約又は就業規則に規定する通常の労働者の所定労働時間が明確ではない場合、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等であること）。

ただし、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等でない者であっても、次の(a)から(d)までのいずれかに該当する者については含むものとする。

- (a) 短時間正社員（正規雇用として雇用されている労働者であって、同一の事業主に雇用される他の正規雇用の労働者と比べ 1 週間の所定労働時間が短い者をいう。）
- (b) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）第 23 条に基づく所定労働時間の短縮措置等を利用する労働者
- (c) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）第 36 条の 2 から第 36 条の 4 に基づく合理的配慮として所定労働時間の短縮等により就業する障害者
- (d) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「基準法」という。）第 32 条の 3 に基づくフレックスタイム制度を利用する労働者

d 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇（正社員待遇）が適用されている労働者であること。

(イ) 支援を受けた事業主に非正規雇用労働者（(ア)に定める正社員でない者のうち、次の a から e までのいずれも満たす者をいう。以下同じ。）として雇用された者

- a 期間の定めのない労働契約を締結している労働者又は期間の定めのある労働契約であって契約期間満了後原則として更新する旨の労働契約を締結している労働者であること。
- b 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
- c 週所定労働時間が 20 時間以上の労働者であること。
- d 同一労働同一賃金の観点から、同一の事業主に雇用される正社員

との間で不合理な待遇差が生じていない労働者であること。

e 当該非正規雇用労働者が適用される正社員転換制度を導入している又は導入する予定である事業所に雇用されている労働者であること。

(ウ) 支援を受けた求職者のうち正社員として雇用された者

(I) 支援を受けた求職者のうち非正規雇用労働者として雇用された者

(オ) 支援実施前から事業主に雇用されている正社員又は非正規雇用労働者であって、支援を受けたことにより処遇が改善した者（当該処遇改善の前に次のイの良質な雇用の基準を満たしていない者に限る）

#### イ 良質な雇用の基準

##### (ア) 正社員の場合

次の a 及び b を満たすことをいう。なお、以下の「所定内給与額」とは、きまって支給する現金給与額のうち、超過労働給与額を差し引いた額をいい、賞与は含まないものとする。

a 就労期間における所定内給与額の 1 ヶ月当たりの平均額が別表「令和 6 年度地域活性化雇用創造プロジェクトアウトカム指標（平均所定内賃金月額）基準額一覧（以下「基準額一覧」という。）」に定める都道府県ごとの基準額以上であること。

b 月平均所定外労働時間が 20 時間以下であること。

##### (イ) 非正規雇用労働者の場合

次の a 及び b を満たすことをいう。

a 就労期間において支払われた所定内給与額の 1 ヶ月当たりの平均額が次に掲げる計算式により算出された数を上回っていること。

「基準額一覧」に定める基準額

×（当該非正規雇用労働者の週所定労働時間 / 同一の事業主に雇用される正社員の週所定労働時間）

b 月平均所定外労働時間が次に掲げる算式をもって計算した数を下回っていること。

20 時間

×（当該非正規雇用労働者の週所定労働時間 / 同一の事業主に雇用される正社員の週所定労働時間）

なお、短時間正社員の場合は上記(イ)の「非正規労働者」を「短時間正社員」に読み替えて計上すること。

##### (2) 実施状況報告

都道府県は、地域課が別に定めるところにより、実施年度の 11 月末時点と 3 月末時点の実績及び事業の満足度アンケート調査の結果（3 月末時点のみ）等

について報告すること。

なお、都道府県は、実績等を報告するに当たり、アウトプット及びアウトカムの内訳を明らかにできる書類を作成すること。

また、地域課は都道府県に対して、実施期間終了後も含め、必要に応じて実績等の詳細やその他の実施状況、政策効果の検証に係る調査等について報告を求めることができるものとする。

### (3) 事業の改善等

上記(2)の実施状況報告に基づき、次の 又は のいずれかに該当する場合は、都道府県は事業の改善等に係る措置を講ずること。なお、都道府県が正当な理由なく、当該措置を講じない場合は、「雇用開発支援事業費等補助金(地域活性化雇用創造プロジェクト)交付要綱(以下「交付要綱」という。)」第16条第1項第3号に規定する「不正、怠慢、その他不適当な行為」に該当するとみなすものとする。

#### 目標達成状況等に基づく事業の改善等

都道府県は、次のアからオまでのいずれかに該当する事業テーマ又は取組について、原則として、当該事業テーマの取組の見直し又は廃止を行うこと。

なお、見直しに当たっては、合理的な理由のない目標数の変更及び企画提案書等全体の採択上限額の増額は原則として認めないこと。

また、取組を廃止する場合にあっては、企画提案書等に記載された所要経費のうち国負担額並びにアウトプット数及びアウトカム目標数から廃止する取組相当分を減ずることができるものとする。

なお、本見直し又は廃止により上記3(3)に記載にする から のいずれかの支援が行われなくなる場合、地プロ事業全体の廃止となることに留意すること。

ア 事業テーマごとのアウトカムについて、企画提案書等で定める事業開始日(以下「事業開始日」という。)から令和4年11月末までの実績が、次に掲げる算式をもって計算して得た数を下回っている場合

$$\text{令和4年度に係る目標} \times \frac{\text{事業開始日の属する月から令和4年11月までの月数}}{\text{事業開始日の属する月から令和4年度末までの月数}}$$

イ 事業テーマごとのアウトカムについて、令和5年4月から11月末までの実績が、令和5年度に係る目標の3分の2を下回っている場合。ただし、事業開始時から令和4年度末までに係る実績が当該期間に係るアウトカム目標数の90%未満の事業テーマについては、令和5年度末をもって原則廃止とすること。

ウ 取組ごとのアウトプットについて令和6年4月から11月までの達成率が50%を下回る場合

エ 令和6年度末の事業テーマごとのアウトカムもしくは取組ごとのアウトプットについて達成率が100%以下であった場合

オ その他事業の実施状況を踏まえ、都道府県が事業の改善等に係る措置を講ずることが必要であると判断した場合

天災等に係る特例

上記のア又はイのいずれかに該当する事業テーマであって、天災等（災害救助法（昭和22年法律第118号）を適用することとなった災害の影響により、当該事業テーマの取組の大半の遂行がやむを得ず困難であったと地域課が認める場合。以下同じ。）に該当する場合は、都道府県は、上記による見直し又は廃止を行わず、翌年度も引き続き当該事業テーマの取組を実施することができるものとする。

#### (4) 事業の評価

事業実施状況の評価

選定委員会は、上記(2)及び(3)を踏まえ、都道府県が行う事業について、毎年度、次のアからエまでの項目について評価を行い、厚生労働省職業安定局長（以下「安定局長」という。）に評価結果を通知すること。

なお、事業の実施状況が不適切な場合又は事業の改善等が十分でない認められる場合には、意見を付することができるものとする。

この場合、地域課は、都道府県に対して、選定委員会の意見を通知するものとし、都道府県は当該意見に沿って事業の改善等に係る措置を講ずるものとする。

ア 企画提案書等に記載された取組が適正かつ効果的に実施されているか。

イ 事業の改善等を講ずることとなった事業テーマについて、必要な要因分析が行われているとともに、適切な見直し又は廃止が行われているか。

ウ 天災等の事由に該当するか。

エ その他評価に必要な項目

評価に係る調査報告、助言・指導等

選定委員会は、上記の評価を行うに当たり、地域課を通じて都道府県に対して調査・報告を求めることができるほか、必要に応じて助言・指導等を行うことができること。

#### (5) その他

都道府県は、会計検査院等から是正措置要求等を受けた場合は、地域課の指示に従い、速やかに必要な措置を講ずること。

### 5 企画提案書等の変更・廃止

#### (1) 変更

都道府県は、次の から までのいずれかに該当する場合は、企画提案書等の変更をすることができるものとする。

この場合、次のアからウまでの手続きを経て行うこと。

上記4(3)から(5)により変更する場合

下記6の「激甚災害からの復興が必要な場合の特例」により変更する場合  
都道府県の歳出予算が確保できない場合

国の歳出予算等に起因して、厚生労働大臣から企画提案書等の変更を求められた場合

その他選定委員会が認める場合

ア 企画提案書等の変更申請

都道府県は、別添様式第3号「地域活性化雇用創造プロジェクト企画提案書変更（廃止）申請書（以下「変更申請書」という。）」に企画提案書等の変更が必要な根拠を示す書類を添付し、原則として、変更した事業テーマを実施しようとする日の属する月の2か月前までに申請すること。

ただし、4(4)に基づく変更申請書及び企画提案書等の変更が必要な根拠を示す書類の提出は、原則として変更した事業テーマを実施しようとする日の属する月の1か月前までに申請すること。

イ 選定委員会による審査

選定委員会は、都道府県から企画提案書等の変更申請書の提出があった場合は、次の(ア)から(オ)までの項目について審査を行い、安定局長に審査結果を通知すること。

ただし、4(4)に基づく変更については、選定委員会は、審査を省略することができるものとする。

なお、審査を行うに当たり、必要に応じ、地域課を通じて都道府県から追加書類の提出や説明を求めることができるものとする。

(ア) 地プロの趣旨・目的に合致した変更となっているか。

(イ) 適切な現状把握・分析を踏まえた変更理由となっているか。

(ウ) 目標達成に向け、実現可能な変更となっているか。

(エ) 実施期間中に継続して行うことができる変更となっているか。

(オ) その他の審査に必要な項目

ウ 審査結果の通知

厚生労働大臣は、審査結果通知等を踏まえ、変更の可否を判断し、都道府県に結果を通知すること。

(2) 廃止

都道府県は、次の から までのいずれかに該当する場合は、企画提案書等を廃止することができるものとする。

この場合、次のアからウまでの手続きを経て行うこと。

上記4(3)から(5)により、全ての事業テーマを廃止する場合

天災等により事業内容の実施・継続が困難な場合

都道府県の歳出予算が確保できない場合

国の歳出予算等に起因して、変更依頼書により、厚生労働大臣から企画提案書等の廃止を求められた場合

その他選定委員会が認める場合

ア 企画提案書等の廃止申請

都道府県は、変更申請書に企画提案書等の廃止が必要な根拠となる書類

を添付し、原則として、企画提案書等を廃止しようとする日の属する月の2か月前までに、申請すること。

ただし、4(4)に基づく変更申請書及び企画提案書等の変更が必要な根拠を示す書類の提出は、原則として変更した事業テーマを実施しようとする日の属する月の1か月前までに申請すること。

#### イ 選定委員会による審査

選定委員会は、都道府県から企画提案書等の変更申請書の提出があった場合は、次の(ア)及び(イ)の項目について審査を行い、安定局長に審査結果を通知すること。

ただし、4(4)に基づく廃止については、選定委員会は、審査を省略することができるものとする。

なお、審査を行うに当たり、必要に応じ、地域課を通じて都道府県から追加書類の提出や説明を求められることができるものとする。

(ア) 廃止する理由が妥当であるか。

(イ) その他の審査に必要な項目

#### ウ 審査結果の通知

厚生労働大臣は、審査結果通知を踏まえ、廃止の可否を判断し、都道府県に対して結果を通知すること。

### 6 激甚災害からの復興が必要な場合の特例

都道府県は、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)が適用された災害(以下「激甚災害」という)に対して、産業復興と合わせて雇用対策として実施するものと認められる事業テーマについて、企画提案書等の実施期間内で終了することが困難である場合に限り、予算の範囲内において、1年度に限り実施期間を延長することができる。

この場合、上記5の(1)に準じた手続きを経て行うものとするが、提出期限はこれに関わらず、原則として、激甚災害として指定された日から3か月以内とする。

### 7 補助金の交付

補助金の交付は、本実施要領のほか、募集要項及び「交付要綱」に基づき行うものとする。

ただし、採択された企画提案書等に記載された事業経費のうち国負担額を限度とする。

なお、交付申請等に係る手続きについては、別途通知するものとする。

#### (1) 補助対象経費

別添2によるものとする。

#### (2) その他

参加費等利用者からの収入額がある場合の補助金の交付は、国庫補助額から当該収入額を減じるものとする。

## 8 文書の保存等

都道府県は、補助金の額の確定の日の属する年度の終了後5年間、企画提案書等に係る書類、実績報告書、契約書等の支出を証明する各種会計書類など事業実施に係る文書を保存するものとする。

なお、地域課から提出を求められた場合は、速やかに当該書類を提出すること。

また、都道府県は、委託先や助成金等を支給した事業主等の間接補助事業者等に対して、都道府県と同様に文書の提出や保存を求めるものとし、地域課から提出を求められた場合は、都道府県は、間接補助事業者等より当該文書の提供を受けて、速やかに提出するものとする。

## 9 事業内容等の公表

地域課は、企画提案書等のうち、事業テーマの内容や事業規模、アウトカム等について、厚生労働省のホームページで公表することができるものとする。

## 10 附則

- (1) 地プロの実施に当たっては、本要領、募集要項及び交付要綱のほか、地域課が別に定めるところにより行うものとする。
- (2) 本要領は、令和4年4月1日から施行する。
- (3) 令和5年3月31日付け職発0331第83号「「地域活性化雇用創造プロジェクト（令和4年度開始分）実施要領」の一部改正について」による改正は令和5年4月1日から施行する。
- (3) 令和6年3月28日付け職発0328第24号「「地域活性化雇用創造プロジェクト（令和4年度開始分）実施要領」の一部改正について」による改正は令和6年4月1日から施行する。

## 地域活性化雇用創造プロジェクトにおける協議会について

次の1から6までを満たす協議会を設置すること。

### 1 趣旨・目的

地域の雇用・経済情勢や地域ニーズなどを踏まえた事業の立案・実施に資するため、関係機関や外部の専門家等から意見・助言等を求め、適切かつ効果的な事業の在り方を検討するとともに、都道府県による事業立案に係る提案及び助言、事業の進捗状況の把握及び政策効果の検証等を行うことを目的とすること。

### 2 設置主体

都道府県であること。

### 3 設置期間

地プロの募集要項の の2の提出書類の提出日より前の日から、地プロの実施期間の末日以降の日までとすること。

### 4 役割

- (1) 事業立案に係る提案及び助言等
- (2) 事業の進捗状況及び政策効果の把握・検証等
- (3) 事業の適切かつ効果的な実施に係る助言等
- (4) その他事業の立案・実施にあたり必要な検討等

### 5 構成員

次に掲げる機関（(1)から(3)までは必須）により構成すること。

なお、オブザーバーとして、都道府県労働局及び経済産業局（沖縄県にあっては沖縄総合事務局。）に参加を求めること。

- (1) 都道府県（雇用・労働政策担当部局及び産業政策担当部局は必須）
- (2) 学識経験者
- (3) 事業主団体
- (4) 市区町村
- (5) 労働者団体
- (6) 金融機関
- (7) 株式会社地域経済活性化支援機構（REVIC）
- (8) 地域における NPO 法人等
- (9) その他都道府県が指定する機関

### 6 開催回数

年1回以上開催するほか、構成員からの求めに応じ、随時開催すること。



## 補助対象経費の考え方及び会計事務における留意点

補助金の交付及び会計事務については、雇用開発支援事業費等補助金（地域活性化雇用創造プロジェクト）交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるほか、次の1及び2によること（間接補助事業者についても同様。）

なお、本留意点に記載する金額については、いずれも補助率を乗ずる前の実支出額であること。

## 1 補助対象経費

事業の遂行に必要な経費とする。ただし、次の(1)～(13)までのいずれかに該当する経費については除くものとする。

- (1) 国又は都道府県から別途、補助金、委託費、助成金等が支給される経費
- (2) 都道府県、市町村及び事業主団体が従前から行っている取組について単純に財源を振り替えて実施しようとする事業に係る経費
- (3) 求職者又は労働者から費用を徴収する事業に係る経費
- (4) 施設等の設置や改修に係る経費
- (5) 当該年度中に費消しない交通系 IC カードの残余、回数券、郵券等の金券類に係る経費
- (6) 国家公務員の諸謝金・旅費
- (7) 事業主、求職者や労働者に提供する物品（リーフレット、パンフレット、冊子、封筒類を除く。）の購入等に係る経費
- (8) 飲食に係る経費（都道府県の規程による会議開催時の茶菓代や旅費に含まれる場合を除く。）
- (9) 日本国外における事務所や窓口の設置・運営に係る経費
- (10) 支援の対象となる事業主、求職者又は労働者等に対する補助、助成等（直接又は間接若しくは名称の如何を問わずこれに類するものを含む。以下同じ。）に係る経費

ただし、労働者に対して人材育成を実施する際の補助・助成等に係る経費（当該労働者の賃金（社会保険料及び交通費を含む。以下同じ。）に対する補助・助成等に係る経費を除く。）については、例外として補助対象経費とする。この場合、補助・助成等の上限は、実施に要した経費の1/2相当額とすること。また、求職者の人材育成及び正社員就職を目的として、紹介予定派遣の活用により、派遣元企業における座学研修と派遣先企業における就労を組み合わせた取組を実施する場合、当該求職者の賃金に対する補助・助成等に係る経費については、例外として補助対象経費とする。この場合、派遣期間中の賃金に対する補助・助成等の上限は、要した経費の1/2相当額とすること。

- (11) 職業安定法（昭和23年法律第141号）に定める「職業紹介」に係る事業に要する経費
- (12) 都道府県から各取組を実施する委託先、間接補助先へ委託費や補助金等を振

り込む際の振込手数料及び収入印紙の経費

- (13) その他支出を証する書類のない経費及び事業の趣旨・目的等を総合的に勘案して地域課が補助対象とすることが適当でないとする経費

## 2 その他の留意点

### (1) 契約について

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。）を締結する場合は、会計法令、地方自治法令、都道府県の諸規程等に照らし、適切に行うこと。

特に、10万円を超える高額な経費については、その価格等が適切であることについて、十分な精査を行い、当該価格等によった理由や根拠について明らかにしておくこと。

なお、根拠としては、次の から までを想定していること。

業者による見積もり（経費を算出する際には、複数社から見積もりをとり妥当な価格とすること）

業者の料金表等（カタログ等）

同様の事業を行った際の実績

国、地方公共団体又は事業主団体等における支出基準等の規程

### (2) 給与及び諸謝金について

給与及び諸謝金の単価

給与及び謝金単価は、都道府県の規程に基づき、業務内容に応じた単価を設定することとし、謝金については、1時間当たり原則3万円以内とすること。

ただし、例外として3万円を超える単価とする必要がある場合にあっては、都道府県の諸規程を満たすとともに、業務内容の専門性等を踏まえ、当該者以外では業務内容を満たすことができない場合であって、当該単価を設定した理由と積算の根拠が明らかにされている場合に限り、認めるものであること。

なお、理由と積算の根拠については、事前に担当部内や会計部局などの出納担当の承認を得ておくこと。

講演料

講演に係る謝金（講演料）についても、と同様の取扱いとし、この場合の謝金総額は30万円を上限とすること。

### (3) 備品等の購入について

備品の購入に係る留意点

備品（各都道府県の備品（物品）管理規程等において、備品（物品）の類に該当するものをいう。以下同じ。）の購入については、真に必要な場合に限ること。

具体的には、取得しようとする備品について、リース等の賃貸借契約による場合の当該年度分の支払合計額に比して購入額が安価な場合に限ることとし、それ以外の場合は、リース等の賃貸借契約とすること。

消耗品の購入に係る留意点

に規定する備品以外のいわゆる消耗品についても、購入額に比してリース等の賃貸借契約による場合の当該年度分の支払合計額が安価となる場合については、可能な限りリース等の賃貸借契約によること。

#### リース契約に係る留意点

ア リース料の算定に当たっては、一回の支払に係る金額について、補助事業実施期間中と比較して、補助事業終了後の金額が安価とならないよう留意すること。

また、リース期間（全期間）の設定に当たっては、法定耐用年数に基づくことが必要であることに留意すること（法定耐用年数経過後の再リースについては、一年単位の更新を基本とし、再リース料は当初リース料の10%以下の額とすること。）

イ 補助事業終了後において県単事業により事業を継続する場合にあっては、事業終了（中止又は委託契約の解除の場合を含む。）以後のリース料や、中途解約した場合の違約金等の残債務については国庫補助の対象とならないこと。

ウ リース期間終了後、貸し手にリース物件を返還する（所有権の移転が生じない）契約等により対応すること（購入選択権付リース（所有権移転ファイナンス・リース）については、認めない。）

#### (4) 補助事業により取得した備品等の管理及び処分について

##### 管理

補助事業により取得した備品等については、交付要綱第17条第1項において、補助事業完了後においても、補助金交付の目的に従って、効率的な運営を図ることを求めている。

このため、補助事業により取得（購入）した備品等については、都道府県の規程に基づき、取得した事業（企画提案書における「取組」）品目、取得価格、耐用年数等について明らかにした台帳を整備し、適切に管理すること（間接補助事業者についても同様とすること。）

また、管理に当たっては「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（平成20年7月11日厚生労働省告示第384号。以下「処分制限期間告示」という。）において、財産の種類に応じた処分制限期間が定められていることに留意すること。

##### 処分

##### ア 処分制限及び国庫納付

補助事業により取得した備品等を処分制限期間内に廃棄・譲渡等の処分を行う場合や地域活性化雇用創造プロジェクト以外の用途に用いる場合等にあっては、有償による処分となることに十分留意すること。また、処分に当たっては、都道府県の規程に基づき、適切に手続きを行うこと。

処分に当たり、収入があった場合には、交付要綱第17条第2項の規定に基づき、その収入について補助率を乗じた額を国庫に納付しなければならないことに留意すること。

##### イ 処分制限財産の処分に係る大臣等の承認手続き

交付要綱第 18 条及び第 20 条第 1 項の規定により、50 万円以上（間接補助事業者にあつては 30 万円）の財産については、処分制限期間告示に基づく処分制限期間内に処分する場合にあつては、厚生労働大臣（間接補助事業者にあつては都道府県知事）の承認が必要となることに留意すること。

(5) その他

移動については、可能な限り公共交通機関を利用することとし、自動車のリース契約やレンタカーの使用等については、公共交通機関の利用では円滑な事業運営ができない場合に限ることとし、必要最低限の利用とすること。

事業の委託を予定している場合には、委託に係る経費の具体的な内訳について積算すること。

なお、受託業者が民間企業（一般社団法人、一般財団法人等は含まない。）の場合であつて、当該企業の社内規程等により受託する事業等に係る一般管理費の割合につ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」の割合によって決定している場合（これより低いものとしている場合を含む。）は、当該割合による一般管理経費の計上は可能とするが、別途管理費を重複して計上しないこと。

実施地域外における研修については、費用対効果の観点から、単なる視察レベルのものは事業の経費に含めないこととし、受講者の具体的な知識・技術・ノウハウの修得を目的としたものに限り事業の経費に含めること。

(別表)

令和6年度地域活性化雇用創造プロジェクトアウトカム指標  
(平均所定内賃金月額)基準額一覧

都道府県名	基準額
北海道	201.9 千円
青森	186.8 千円
岩手	190.3 千円
宮城	214.4 千円
秋田	195.4 千円
山形	192.1 千円
福島	202.1 千円
茨城	230.2 千円
栃木	223.7 千円
群馬	214.5 千円
埼玉	230.2 千円
千葉	233.1 千円
東京	283.3 千円
神奈川	253.2 千円
新潟	207.4 千円
富山	212.1 千円
石川	213.6 千円
福井	213.9 千円
山梨	217.0 千円
長野	215.1 千円
岐阜	220.8 千円
静岡	221.9 千円
愛知	235.8 千円
三重	223.7 千円

都道府県名	基準額
滋賀	229.2 千円
京都	230.5 千円
大阪	249.6 千円
兵庫	235.6 千円
奈良	234.3 千円
和歌山	217.2 千円
鳥取	199.0 千円
島根	198.5 千円
岡山	215.1 千円
広島	223.4 千円
山口	213.6 千円
徳島	209.0 千円
香川	213.3 千円
愛媛	201.6 千円
高知	200.0 千円
福岡	223.7 千円
佐賀	199.9 千円
長崎	201.9 千円
熊本	203.9 千円
大分	207.5 千円
宮崎	188.3 千円
鹿児島	193.1 千円
沖縄	190.1 千円

## 地域活性化雇用創造プロジェクト雇入れ計画承認申請書

地域活性化雇用創造プロジェクトの実施に伴い下記のとおり、地域雇用開発助成金(地域雇用開発コース)における雇入れを行いますので、承認願います。

令和 年 月 日

(都道府県地域活性化雇用創造プロジェクト担当課室名又は地域活性化雇用創造プロジェクト協議会名) 殿

1 申請者	指定事業主	フリガナ 法人(予定)名 (個人事業の場合、屋号名等を記入して下さい)
		フリガナ 役職・代表者氏名 (役職名は、法人の場合のみ)
		事業所の所在(予定)地 〒 - 電話番号 ( )
2 状況	地域雇用開発コースの計画書提出予定年月日 令和 年 月 日	
	地域雇用開発コースの計画完了予定年月日 令和 年 月 日	
	設置・整備の内容 -----	
	地域活性化雇用創造プロジェクトと設置・整備内容及び雇入れとの関係 -----	
3 雇入れ計画	雇入れ予定人数	人

## 地域活性化雇用創造プロジェクト雇入れ計画承認通知書・不承認通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった地域活性化雇用創造プロジェクト雇入れ計画については、(承認・不承認)としましたので、通知します。

令和 年 月 日

(指定事業主名) 殿

(都道府県地域活性化雇用創造プロジェクト担当課室名  
又は地域活性化雇用創造プロジェクト協議会名)

< 不支給の場合はその理由 >

## \* 地域活性化雇用創造プロジェクト雇入れ計画承認申請書の記入について

### 1 「1 申請者」について

- (1) 地域活性化雇用創造プロジェクトの実施主体となる都道府県地域活性化雇用創造プロジェクト担当課室名又は協議会から指定事業主と認められた事業主(代表責任者)(となる予定の者)の氏名を記入して下さい。

### 2 「2 状況」について

- (1) 「地域雇用開発コースの計画書提出予定年月日」欄には、地域雇用開発助成金(地域雇用開発コース)の計画書を管轄労働局に提出する予定の日(地域雇用開発助成金(地域雇用開発コース)の計画日となります)を記載して下さい。
- (2) 「地域雇用開発コースの計画完了予定年月日」欄には、地域雇用開発助成金(地域雇用開発コース)にかかる計画の完了予定日(完了日・第1回支給申請日となります)を記載して下さい。
- (3) 「設置・整備の内容」欄には、施設や設備の設置について具体的な内容を記載して下さい。
- (4) 「地域活性化雇用創造プロジェクトと設置・整備内容及び雇入れとの関係」欄には、地域活性化雇用創造プロジェクトへの参加内容と参加することにより設置・整備及び雇入れを行うこととの関係について、具体的に記載して下さい。

### 3 「3 雇入れ計画」について

- (1) 「雇入れ予定人数」欄には、2の状況により雇入れを行う予定の人数を記載して下さい。なお、地域雇用開発助成金の助成対象となる労働者は雇入れ日時時点で当該地域活性化雇用創造プロジェクト実施都道府県に居住する労働者となります。

### 4 添付書類について

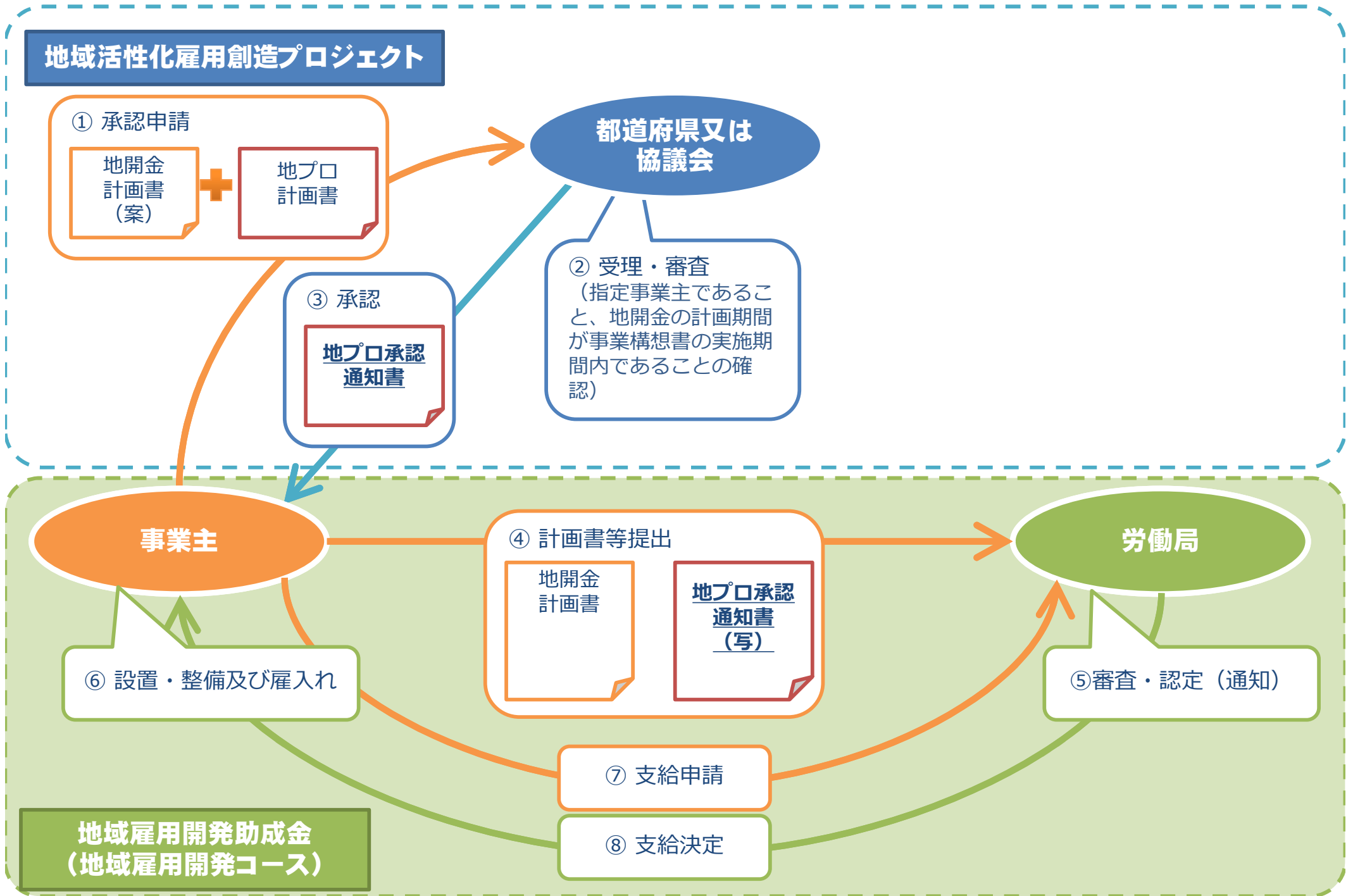
- (1) 本申請書を提出する場合は、管轄する労働局に提出する予定の地域雇用開発助成金(地域雇用開発コース)計画書(地様式第1号)の写しを添付して下さい。

この申請書及び承認通知書は、地域活性化雇用創造プロジェクト指定事業主に対し、労働局が地域雇用開発助成金(地域雇用開発コース)の支給を行う根拠となるものです。

承認後は、本承認通知書(写)、地域雇用開発助成金(地域雇用開発コース)計画書(地様式第1号)、地域雇用開発助成金(地域雇用開発コース)事業所等状況等申立書(地様式第12号)及び事業所の事業概要がわかる資料等を、管轄労働局に提出願います。

承認された場合であっても、地域雇用開発助成金(地域雇用開発コース)の支給要件を満たさない場合は地域雇用開発助成金(地域雇用開発コース)(雇入れ追加助成を含む)は支給されませんのでご留意ください。

# 地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）における地域活性化雇用創造プロジェクトに係る特例支給の流れ





# 地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース） 地域活性化雇用創造プロジェクトに係る特例支給のご案内

## 制度概要

地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）は、雇用機会が不足している地域などにおいて雇用機会を創出し、雇用を維持する事業主に対して助成するものです。

地域活性化雇用創造プロジェクト（地プロ）実施地域において支給要件を満たした事業主に対しては、**基本支給額に加え、第1回目の支給時に雇入れ1人につき50万円を上乗せして支給**します。

## 支給要件

主な支給要件は以下のとおりです。地プロ実施地域における支給要件は、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）の基本的な支給要件とは一部異なりますのでご注意ください。

なお、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）の基本的な支給要件の詳細については「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）支給申請の手引」をご覧ください。

	基本的な支給要件 (手引に記載されている支給要件)	地プロに係る特例支給の要件
計画書の提出		事前に都道府県又は協議会に申請し、承認を得ること
対象事業主	「同意雇用開発促進地域」(※1)において事業所の設置・整備を行うこと	「地プロ実施地域」において事業所の設置・整備を行うこと
対象労働者	「同意雇用開発促進地域又は当該同意雇用開発促進地域に隣接する同意雇用開発促進地域」に雇入れ日時点で居住する求職者	「地プロ実施地域」を含む都道府県の区域に雇入れ日時点で居住する求職者  正社員（無期雇用かつフルタイム）であって、通常の労働者（無期雇用かつフルタイム）と同一の賃金制度を適用するもののみ対象
支給額	基本支給額（50～800万円）を1年ごとに最大3回	基本支給額に加え、雇入れ1人につき50万円を上乗せして支給（上乗せは1回目のみ） ※ 1事業所あたり20人が上乗せ支給の上限人数
完了日	原則、完了届提出日 ※ 計画日から完了日までは最長18か月	原則、完了届提出日 ※ 計画日から完了日までは最長18か月
支給申請期限 (完了届提出期限)	計画日から起算して20か月を経過する日	計画日から起算して20ヶ月を経過する日

## ご注意ください!

- 支給申請期限までに申請しない場合、基本支給額、上乗せ助成額のいずれも受給できません。
- 地プロ用として提出した計画を、通常地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）の計画（同意雇用開発促進地域等）に変更するためには、提出した計画書を取り下げ、新たな計画書を提出する必要があります。

(※1) 同意雇用開発促進地域：対象地域は、厚生労働省HPまたは都道府県労働局に確認してください。

トップページ> 政策について> 分野別の政策一覧> 雇用・労働> 雇用> 施策情報「雇用関係助成金」> 4.雇入れ関係の助成金「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）」

(別添様式第3号)

地域活性化雇用創造プロジェクト企画提案書変更（廃止）申請書

( 番 号 )  
令和〇年〇月〇日

厚生労働大臣 殿

(都道府県) 知事

令和〇年〇月〇日付け（番号）「令和〇年度地域活性化雇用創造プロジェクト企画提案書」について、下記のとおり変更（廃止）したく申請します。

記

- 1 事業タイトル
- 2 事業の変更（廃止）理由
- 3 変更箇所  
※ 変更箇所のみ記載すること。

担当者 (所属) (役職) (氏名)

電 話 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (内線〇〇〇〇)

F A X : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

E-mail : 〇〇〇〇@〇〇〇〇.jp