

募集期間：令和4年3月25日（金）
～令和4年12月22日（木）

地域雇用特別創出事業委託先募集要項

この要項は、地域雇用特別創出事業の実施に当たり、委託先を広く募集し、総合的な審査により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響や大量離職事案の発生等により雇用情勢の急激な悪化が懸念されるむつ公共職業安定所管内において、県内企業等が、新型コロナウイルス感染症の影響により離職を余儀なくされた者を正社員または正社員以外として雇用・人財育成することを支援し、むつ下北地域における雇用情勢の改善を図る。

2 用語の定義

この事業における用語の定義は、以下のとおりとする。但し、在職中の者は原則として対象外とする。また、本事業による新規雇用の対象となることは、離職者ひとりにつき1回限りとする（別企業に雇用される場合も対象とならない。）。

(1) 新型コロナウイルス感染症の影響により離職を余儀なくされた者

2020年2月以降に離職した者のうち、下記のいずれかに該当する者をいう。

- ・新型コロナウイルス感染症の影響による倒産や事業所の廃止に伴い離職した者
- ・新型コロナウイルス感染症の影響による解雇や雇止めにより離職した者
- ・新型コロナウイルス感染症の影響による早期退職優遇制度等に応募して離職した者
- ・その他、本事業の趣旨・目的に照らして、新型コロナウイルス感染症の影響により離職を余儀なくされたと県が判断する者

(2) 正社員

雇用期間の定めのない雇用であって、当該企業等における通常の労働者と同一の所定労働時間（週30時間以上）及び賃金制度が適用され、労働条件について長期雇用を前提とした正社員・正職員として位置づけられる者をいう。

就業地は、むつ公共職業安定所管内（むつ市及び下北郡（大間町、東通村、風間浦村、佐井村））とする。

(3) 正社員以外

(2)で定義する正社員以外の者であり、雇用期間が3か月以上かつ週の所定労働時間が20時間以上である雇用保険の被保険者をいう。

就業地は、むつ公共職業安定所管内（むつ市及び下北郡（大間町、東通村、風間浦村、佐井村））とする。

※正社員以外で雇用期間が3か月の場合、委託契約締結にかかる事務手続きに1週間程度を要するため、県との委託契約期間が3か月に満たない場合がある。

(4) 新規雇用

新たに正社員または正社員以外として雇用することをいう。

(5) O J T

実務経験を積ませるために先輩職員等の指導の下に行われる実習など、職場内での業務遂行を通しての教育、訓練のことをいう。

3 事業の概要

(1) 事業内容

県内企業等が、むつ公共職業安定所管内（むつ市及び下北郡）を就業地として新型コロナウイルス感染症の影響により離職を余儀なくされた者を正社員または正社員以外として新規雇用・人財育成することを県の委託事業として実施するものである。

(2) 委託期間

3か月以内（ただし、令和5年2月28日までとする。）

(3) 新規雇用する対象者及び人数

① 対象者：本募集要項で定義する新型コロナウイルス感染症の影響により離職を余儀なくされた者（「2 用語の定義」参照）

※県が事業計画を採択する前の採用については、本事業の対象外となる。

② 人数：1企業あたり原則10名以内

【例外（事業所新設・業務拡大等コース）】

※むつ公共職業安定所管内（むつ市及び下北郡）における、新たな事業所の開設や既存事業所の業務拡大等の理由により、一度に10名を超える新型コロナウイルス感染症の影響により離職を余儀なくされた者の求人申込みを行う場合、（ア）設備投資・業務拡大の内容、（イ）長期・継続的な雇用の見込み、（ウ）これまでの求人・雇用実績などを県が確認の上、10名を超える人数を本事業の対象とする場合がある。（通常の応募書類のほか、事業所の新設や業務拡大等の詳細が分かる資料を必要に応じて求めるため、県担当者と個別に調整すること。）

(4) 研修関係

本委託事業では、委託先が新規雇用者に対して、O J Tまたは外部研修等を行うことを必須とする。（O J Tにかかる経費は委託の対象経費とならないが、外部研修等にかかる経費は県が認める範囲で対象とすることができる。）

① O J T

実務経験を積ませるために先輩職員等の指導の下に行われる実習など、職場内での業務遂

行を通しての教育、訓練

②外部研修等

外部機関での研修受講、外部講師による技術指導、eラーニング など

(5) 委託契約

審査により採択された県内企業等の求人に対し、新規雇用が決定した時点で、予算の範囲内で県が業務を委託する。

但し、採用を予定する者が、本事業の対象者であるか（新型コロナウイルス感染症の影響により離職を余儀なくされた者であるか、また、本事業を利用して既に他社で雇用された実績がないか等）確認する必要があるため、採用する前に、採用予定者の同意を得て、県に確認をすること。

上記の事前確認を行わずに採用し、結果として本事業の対象とならない場合、県との委託契約を締結できないことがあるため、十分注意すること。

4 応募資格

応募の時点で、次の要件を全て満たすことを要件とする。

(1) 次のうち、どちらかに該当すること。

① 県内に事業所を有する企業

② ①に該当しない県内に事業所を有する団体（法人に限る。）

社会福祉法人、NPO法人、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、学校法人、公益社団法人、公益財団法人 など

<対象外>

- ・国、県、市町村
- ・法人税法（昭和40年法律第34号）別表第一に規定する公共法人
- ・青森県暴力団排除条例（平成23年3月青森県条例第9号）第2条第1号に規定する暴力団及び第5条第2号に規定する暴力団員に該当する事業者、当該暴力団又は暴力団員が実質的に経営に関与している事業者
- ・政党その他の政治団体、宗教上の組織若しくは団体、任意団体
- ・その他、本委託事業の趣旨・目的に照らして適当でないと知事が判断する者

(2) 労働保険に加入し、労働保険料（労災保険分、雇用保険分）に未納がないこと及び社会保険に加入し、社会保険料（健康保険分、厚生年金保険分）に未納がないこと。

(3) 当該事業を的確に遂行できる能力を有すること。

※ 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類並びに労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿を整備していること。

(4) 審査等に協力する事業主であること（審査に必要な書類等の整備・保管、必要な書類の提出、実地検査の受入等に協力すること。）。

(5) 応募の前日から起算して過去1年間において、労働関係法令の違反により送検処分を受けていないこと。

(6) 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、又はこれらの営業の一部を受託する営業を行う

事業主でないこと。

(7) 応募時点で倒産している事業主でないこと。

(8) 宗教活動、政治活動を主たる目的とする団体や個人、若しくは暴力団、暴力団員の統制の下にある団体や個人でないこと。

(9) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、本県における一般競争入札に参加できない者でないこと。

(10) 県税、消費税及び地方消費税等の滞納がないこと。

5 応募方法等

(1) 募集期間

令和4年3月25日（金）から令和4年12月22日（木）17時必着

※募集期間中であっても、予算を超過した場合は募集を打ち切ることがある。

県のホームページで確認のこと。

(2) 応募方法

① 応募書類及び提出方法

下記の提出書類を青森県商工労働部労政・能力開発課雇用促進グループに下記の方法により提出すること。

- | | | |
|---|---|------------------------------|
| ア 事業計画等提出書（様式1） | } | 電子データ（Word、Excel ファイル）をメール提出 |
| イ 事業計画総括表（様式2） | | |
| ウ 事業計画（様式3） | | |
| エ 応募者の概要が分かるもの（会社案内、パンフレット等） | } | 郵送で提出
(各1部) |
| オ 会社・法人の履歴事項全部証明書（コピー可）
（個人事業主の場合は、運転免許証（両面）等の写し） | | |
| カ 貸借対照表及び損益計算書（直近2事業年度分）の写し
（個人事業主の場合は、直近2事業年度分の確定申告書（収支内訳書または所得税青色申告決算書を含む）の写し） | | |
| キ 就業規則・賃金規程等の写し | | |
| ク 新規雇用者に対する外部研修等の具体的内容が確認できる資料
（外部研修等を実施する場合） | | |

② 応募書類様式の入手方法

応募書類の様式等の電子データは、青森県庁ホームページの専用ページからダウンロードできる。専用ページへは、県庁ホームページのトップページから、「しごと・産業」→「労働・雇用」→「地域雇用特別創出事業」の順にアクセスのこと。

(3) その他

下記の事項を了解の上、応募すること。

① 提出に必要な郵送料等の費用は提出者の負担とすること。

- ② 提出された応募書類は返却しないこと。
- ③ 必要により応募書類の内容について、関係機関に照会する場合があること。
- ④ 提出された応募書類は、原則として県に対する情報公開の対象文書となること。

6 対象経費等

(1) 対象経費

- ① 新規雇用者の人件費
 - ・賃金及び就業規則等に規定され支給根拠が明確な各種手当等
(賞与等のいわゆるボーナスは除く。)
 - ・新規雇用者に係る健康保険料、雇用保険料、労災保険料等の事業主負担分
 - ・新規雇用者の人件費に係る消費税相当額
- ② 外部研修費等（外部研修を実施する場合）
 - ・新規雇用者が新たに必要となる技術等の習得支援に要する経費
例：講師謝金、講師旅費、研修受講費、研修参加旅費、教材費（本・テキスト等）

※次に掲げる経費は対象外です。

- ① 既存従業員の人件費
 - ② 消耗品費等の事務費
 - ③ 土地、建物、備品の取得費
 - ④ 施設・設備の設置費、改修費
 - ⑤ 本事業に活用されたことが証拠書類から特定できない経費
 - ⑥ その他、本事業に直接関係しない経費
- ※国、地方公共団体の補助金、委託費等により、既に支弁されている経費は対象とならないことがあります。

(2) 事業費に係る要件

次の要件をいずれも満たすものであること。

- ① 新規雇用者1人あたりの事業費が正社員の場合100万円以下、正社員以外の場合70万円以下であること。
- ② 事業費に占める新規雇用者の人件費の割合が、3分の2以上であること。

7 応募後の流れ

応募後の流れの概要は別紙のとおり。

8 留意事項

(1) 事業に関する事項

- ① 新型コロナウイルス感染症の影響により離職を余儀なくされた者を新規雇用し、むつ公共職業安定所管内（むつ市及び下北郡（大間町、東通村、風間浦村、佐井村））において実施する事業であること。（就業地がむつ市及び下北郡であること。）
- ② 委託料は、契約金額を上限として、実際に事業に要した経費を確認できる資料に基づき委託期間終了後に精算することから、支出の証拠書類は確実に保管すること。

(2) 新規雇用に係る事項

- ① 求人票に基づいた雇用契約書を取り交わすとともに、記載内容と実際の勤務状況に乖離

が生じないようにすること。

② 新規雇用者が、委託先の代表者、役員等の3親等以内の親族でないこと。

(3) その他の事項

① 採択された事業は、県からの委託事業として実施すること。(国や県、市町村の補助金又は委託費等の対象事業でないこと。)

② 本委託事業の実施に当たっては、委託契約書及び仕様書に従うとともに、関係法令を遵守すること。

③ 他に行っている事業と明確に区分した経理処理等を行うこと。

④ 財産の取得は認められないこと。

⑤ 本委託業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、青森県個人情報保護条例(平成10年12月24日青森県条例第57号)等を遵守すること。

⑥ 事業の受託により得られた情報等については、事業終了後においても守秘義務を順守すること。

⑦ 国が実施する各種助成金と委託費の支給事由とが、同一の理由により支給要件を満たすこととなる場合には、併せて受給することができないことがあること。

⑧ 事業終了後5年間は、関係書類の整理・保管を行うとともに、発注者から求められた場合は、書類を提出すること。

9 応募に関する質問

(1) 質問の受付期間

令和4年3月25日(金)から令和4年12月22日(木)までの間、応募に関する質問を受け付ける(審査内容に関する質問を除く。)

(2) 質問方法

質問に当たっては、質問書(様式3)により質問の趣旨を明確にした上で、10の問い合わせ先に電子メール又はFAXにより問い合わせるものとする(原則として、口頭(電話を含む。)による質問は受け付けない。)

(3) 回答方法

質問者あてに電子メール又はFAXにより回答する。

10 問い合わせ先・応募窓口

青森県商工労働部 労政・能力開発課 雇用促進グループ(※県庁南棟4階)

〒030-8570 青森市長島1丁目1番1号

電話: 017-734-9401 / FAX: 017-734-8117

E-mail: roseinoryoku@pref.aomori.lg.jp

地域雇用特別創出事業の流れについて (全体の概要)

1 審査及び採否の通知

書類による審査を行い、随時、採否結果を文書により通知する。
なお、審査のため、追加資料の提出依頼やヒアリングを行う場合がある。

2 求人申込み等

採択となった場合、速やかにハローワークに対して求人申し込みを行うこととし、「地域雇用特別創出事業」による求人であること等を求人条件特記事項等に明示すること。

<記載例の詳細は採択時にお知らせします。>

手続きが完了したら、速やかに求人票等の写しをメール・FAX等で労政・能力開発課に提出すること。

※ 事業計画採択前の採用は本委託事業の対象外となりますので、ご注意ください。

3 採用選考等

(1) 求人応募者について

求人に応募があった場合、新型コロナウイルス感染症の影響により離職を余儀なくされた者などの要件に該当しているか、離職票、雇用保険受給資格者証、履歴書、職務経歴書その他の書類の提示を求めること等により把握すること。

また、その記録を確実に残すこと。

(2) 採用予定の報告・県への事前確認

求人応募者を採用しようとする場合、採用決定前に本人の同意を得た上で、労政・能力開発課の担当に報告するとともに、履歴書の写し、ハローワークからの紹介状等の写しをメール・FAX等で提出すること。その上で、採用しようとする者が本事業の対象となるか、必ず県に確認すること。(県への事前確認を行わずに採用し、結果として本事業の対象とならない場合、県との委託契約の対象とならないことがあるため、十分注意すること。)

(3) 委託契約の準備等

その後、県の担当者から企業等の担当者に連絡するので、事務処理に要する期間や委託開始日などについて調整を行うこと。(契約手続きに1週間程度要するため)

※契約開始日と給与計算の起算日を一致させると、経費精算等が効率的となる。

また、委託料にかかる見積書の提出を文書で依頼するので、これに従い見積書（様式は別途提供）を提出すること。

なお、見積書の金額は、採択された事業計画（様式2）の金額を超えて記載することはできない。

4 委託契約の締結等

県は、地方自治法や青森県財務規則をはじめとする諸規程に基づき、採択された事業計画に基づく額を上限として、事業採択を受けた企業等と本委託事業に係る新規雇用者毎に契約を締結する。（同一時期に複数名を採用する場合には、複数の新規雇用者分をまとめて契約を締結することがあるため、事前に県担当者と調整すること。）

ただし、採用活動及び人財育成に要する相応の期間を勘案し、概ね令和5年1月24日（火）までを委託契約締結の期限とし、その時点において当該企業が新規雇用者採用の目途が立っていない場合は、委託契約を締結しない。

※事業計画の内容及び経費等については、調整の上変更することがある。

5 委託事業の実施

契約締結後、速やかに労働条件通知書等の写しを県に提出すること。

県との委託契約書及び仕様書に基づき、応募した事業計画の内容に則した取組を行うこと。

6 実績報告・精算

委託期間終了後、一定の様式及び添付書類を添えて、速やかに（概ね1週間以内に）業務の完了を報告すること。

県は、現金出納簿等の会計関係帳簿類や領収書等各種支払い証明書類などをもとに、経費の精算を行い、精算額を確定し通知する。

精算通知受理後、県へ請求書を提出すること。これを受けて県は委託料を支払う。（県が請求書を收受してから概ね30日後に企業等の口座に振り込む。）