

起業支援型地域雇用創造事業（企画提案型事業）仕様書

1 募集する委託事業

民間企業等の創意工夫に基づき、失業者を雇い入れて、地域における産業の振興と安定的な雇用の受け皿の創出を図る次の事業。

（1）実施事業及び内容

募集する事業は、次の4事業とする。

水産業の6次産業化事業

地元で水揚げされた海産物を使った特産品の開発や、伝統的な「ひもの」をはじめ郷土料理を掘り起こし、商品の製造販売を行い、販路拡大を目指すことを目的とした事業。

地域の観光資源及び地域特産品の開発・販路拡大事業

地域に根ざした固有の観光素材を積極的に活用した観光振興を進めるとともに、観光客にやさしい受入態勢づくりや観光客のニーズに対応した商品の開発、販路拡大及び誘客宣伝活動業務を行うことを目的とした事業。

森林資源活用事業

森林又は森林内に存する資源の有効利用と森林資源等を活かした交流、研修、体験等の活動を目的とした事業。

地域介護予防活動事業

高齢者等を対象に、健康づくりや孤立化、閉じこもり等を防ぎ介護予防を図ることを目的とした事業。

2 事業の要件

（1）企画の要件

次の全ての要件を満たす企画であること。

地域の産業の振興が図られ、将来的に事業継続が見込まれ、雇用の継続・安定が期待される事業であること。

事業費のうち、新規に雇用する失業者に向けられる人件費が2分の1以上であること。

建設・土木事業でないこと。

草刈や単純清掃等の軽作業、事業継続性が見込まれない調査研究事業等でないこと。

（2）新規に雇用する労働者の要件

委託事業を実施するのに必要な労働者として、失業者を以下の条件で雇用すること。

労働者の募集

新規に雇用する労働者の募集にあたっては、パート求人も含め、ハロー

ワークへの求人申し込みを必須とすること。

失業者であることの確認

労働者を新規に雇用する際、本人に失業者であるか否かの確認を行うものであること。

なお、その確認方法については、雇用保険受給資格者証、廃業届、履歴書、職務経歴書、その他失業者であることを証明できるものの提示を求めると等によるものとする。

その他

新規雇用した労働者と雇用契約を締結し、雇用保険、労働者災害補償保険等の社会保険に加入するものとする。また、本事業で雇用する労働者は正規労働者の概ね4分の3以上の労働時間及び日数に従事させること。

なお、新規に雇用した失業者を本事業終了後においても、引き続き雇用する等、新規雇用者の雇用の継続に努めることとする。

3. 企画提案書の内容

起業支援型地域雇用創造事業（企画提案型事業）企画提案書（別添様式第2号）及び起業支援型地域雇用創造事業（企画提案型事業）に係る見積書（別添様式第3号）により作成すること。

（1）事業の概要

事業テーマ

- ・水産業の6次産業化事業
- ・地域の観光資源及び地域特産品の開発・販路拡大事業
- ・森林資源活用事業
- ・地域介護予防活動事業

事業の名称

事業内容が理解できる名称（・・・事業）を記載すること。

事業目的

事業内容

事業の具体的な内容が把握できるものとする。

事業期間

事業費

事業費の総額及びそのうち新規に雇用する失業者に要する人件費を記載すること。

労働者の人数

事業に従事する全労働者の人数及びそのうち新規に雇用する失業者の人数を記載すること。

担当者

企画提案の責任者（町からの問合せ先等）となる者の職・氏名及び連絡先を記載すること。

（２）事業の実効性・継続性・波及効果

事業の実効性、委託業務終了後の事業・雇用の継続性及び事業の実施により期待される地域社会の発展、産業の振興、地域における雇用への波及効果について記載すること。

（３）事業の執行体制

事業に携わる者の人数、役割分担及び指揮命令の系統等がわかるように、実施体制図等を用いるなどして具体的に記載すること。

また、新規に雇用する失業者の業務内容及び雇用日数（月当たり）並びに事業に従事するその他の者の業務内容及び事業に従事する日数（月当たり）を記載すること。

（４）見積書

企画提案する事業の実施に係る一切の経費を記載すること。

人件費について

新規雇用する失業者分及びその他の人件費分として、それぞれ次の項目について記載すること。

賃金、諸手当（通勤手当など）、社会保険料（雇用保険料、労災保険料等）

その他

その他の経費（人件費以外）について

事業実施に係る人件費以外の経費について具体的・詳細に記載すること。

４．委託経費及び経理

（１）対象となる経費

人件費

賃金、通勤手当等の諸手当、社会保険料（雇用保険料、労災保険料、健康保険、厚生年金）に係る事業主負担等

その他の経費

機械及び機器のレンタル料、リース料（所有権の移転を伴わないもの、リース期間満了後物件が事業主に残る契約は不可。）旅費交通費、消耗品代等。

（備品の購入は不可）

（２）人件費等の経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ、適正な水準とすること。

（３）対象経費は他の経費と明確に区分して整理すること。

（４）委託業務に要した経費は領収書等で確認できること。また、収入及び支出を記載した会計帳簿を備え、経理状況を明確にしておくこと。

（５）委託業務を行う事業主に対する委託費の支給事由と同一の事由により支給

要件を満たすこととなる各種補助金との併給はできないものとする。

5. 委託業務実施状況の報告

町から委託業務の進捗状況の照会があった場合、速やかに報告すること。

6. 委託業務完了後の提出書類

委託業務終了後、次の書類を提出すること。

(1) 以下の から の内容を含む実績報告書及び実施要領に定める書類

業務の実施期間

業務に要した事業費及び人件費

業務に従事した全労働者の数及び業務に従事するため新規に雇用した
失業者の数

業務に従事するため新規に雇用した失業者の雇用・就業期間

業務に従事するため新規に雇用した失業者の募集方法

(2) 収支精算報告書

7. 支払条件等

(1) 委託業務開始以降について、委託業務に係る経費を支払うものとする。

(2) 委託業務の遂行上、必要がある場合には、年2回まで概算払いを請求することができる。

概算払いの時期は、新規に雇用する失業者との雇用契約の締結を確認後、上半期分として契約金額の40%を上限に概算払いを行う。また、事業と雇用の進捗状況を確認の上、上半期分として契約金額の40%を上限に概算払いを行う。

(3) 委託業務終了後に、確定した委託契約額を上回る額が既に概算払いされている場合には、超過分を町に返還するものとする。

(4) 上記2の「事業の要件」に反した場合には、契約を解除し、委託契約額の一部又は全部を町に返還させるものとする。

(5) 委託業務による収入が生じた場合は、その額を町に返還するものとする。
ただし、委託契約期間終了後においても受託者が自助努力により引き続き事業を継続し、委託契約期間終了日時点で当該委託事業に従事している新たに雇用した失業者のうち1/2以上の者を継続雇用する場合はこの限りでない。