

## 令和6年度IT産業等振興事業委託業務処理要領（案）

### 1 目的

この要領は、委託者が受託者に委託する令和6年度IT産業等振興事業委託業務の処理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### 2 業務の目的

IT技術を活用した生産性向上や省力化など様々なニーズが発生し、市場が拡大しているIT産業において課題とされている人材不足に対応するため、業界説明会や職場見学会を実施し、道内IT産業の認知度向上と道内企業の業務や職場環境に対する理解を促進させることにより、一般求職者等の正社員就職を促進するとともに、企業が求める人材確保を支援し、良質な雇用による正社員就職者の創出及び確保を図る。

### 3 委託業務の内容

#### (1) 道内IT業界説明会の実施

道内IT業界の現状や道内IT企業における事業内容について理解促進を図るとともに、道内IT企業における人材確保のため、主に道内外の一般求職者や新規学卒予定者などを対象とした、説明会を企画・運営する。

#### ア 説明会概要

- (ア) 開催時期 令和6年6月から10月頃までを想定（6時間以内を想定）
- (イ) 開催地 札幌市内（1回）、首都圏（1回：東京都内を想定）
- (ウ) 実施内容 説明会冒頭に講演等を行い、道内IT業界に関する理解促進を図るとともに、参加企業ごとに個別説明会を実施すること。

#### イ 参加企業

各回15社程度の道内IT企業を参集すること。  
より多くの参加者が集まるよう、多様な分野の企業が参加するよう努めること。

#### ウ 参加者募集

新規学卒者や求職者など各回70名程度を想定。  
募集チラシ等を作成し、札幌市内開催の際は、道内の大学やIT系専修学校、高等専門学校等の各種教育機関や札幌圏のハローワークに送付し、また、首都圏開催の際は、首都圏をはじめとする道外の大学やIT系専修学校等各種教育機関などに対し送付するなどし、広く道内IT企業の採用ターゲットへ参加を呼びかけること。

加えて、インターネットやSNS等を活用するなど、多くの参加者が集まるよう広く効果的に周知を行うこと。

#### エ 説明会に係る企画・調整

参加企業の伝えたいこと、参加者が知りたいことを的確に把握し、効果的な説明会となるよう、当日のスケジュールや参加者情報の共有等の運営方法について企画し、参加企業等と調整の上実施すること。

#### オ アンケートの実施

次のとおりアンケート調査を行い、結果を取りまとめること。

- (ア) 対象：参加者

内容：道内 I T 企業の現状や I T 企業の事業内容等への理解を深めることができたか等

(イ) 対象：参加企業

内容：I T 業界説明会に係る満足度等

## (2) 道内 I T 企業職場見学会の実施

道内 I T 企業における事業内容及び職場環境について理解促進を図るとともに、道内 I T 企業における人材確保のため、主に道内外の一般求職者や新規学卒予定者、進路担当教員などを対象とした、道内 I T 企業職場見学会を企画・運営する。

### ア 職場見学会概要

(ア) 開催時期 令和 6 年 9 月～令和 7 年 1 月頃までを想定  
新規学卒予定者等の参加が最も多く得られる日時に実施  
(1 社あたり 2 時間以内を想定)

(イ) 開催地 道内在住者向け：札幌市内 (1 回)  
道外在住者向け：オンライン (1 回)

(ウ) 実施内容 道内 I T 企業の職場見学及び若手社員や O B 等との意見交換など、見学先企業の事業内容等の理解が深まる取組を実施すること。

### イ 見学先企業

見学先企業は各回 2 社程度とし、委託者及び業界団体と調整して決定すること。

### ウ 参加者募集

新規学卒者や求職者などを対象として、各回 40 名程度を想定。

募集チラシ等を作成し、道内外の大学や I T 系専修学校等各種教育機関などに送付または訪問するほか、インターネットや SNS 等を活用するなど、多くの参加者が集まるよう広く、効果的に周知を行うこと。

### エ 職場見学会に係る企画・調整

参加者が知りたいことを的確に把握し、満足度の高い職場見学会となるよう、当日のスケジュール、参加者情報の共有等の運営方法について企画し、見学先企業と調整の上実施すること。

道内在住者向け見学会では、借上バスを用意すること。ただし、見学先企業の所在地相互が近距離である場合等、移動時間が開催の支障とならない場合はこの限りでない。また、昼食は参加者各自の負担とする。

道外在住者向け見学会は、オンラインによる開催として準備すること。

### オ アンケートの実施

次のとおりアンケート調査を行い、結果を取りまとめること。

(ア) 対象：参加者

内容：道内 I T 企業の業務や職場環境への理解度等

(イ) 対象：参加企業

内容：見学会の内容や参加者とのやりとりに関する満足度等

## (3) 事業実施報告書の作成及び提出

### ア 事業実施報告書

上記 (1) ～ (2) の業務に関する報告書：紙媒体 1 部、電子媒体 (CD-R 等) 1 部

### イ 提出期限

令和7年(2025年)2月28日(金)

#### 4 地域活性化雇用創造プロジェクト事業に基づく業務処理について

本委託業務は、厚生労働省の「地域活性化雇用創造プロジェクト事業」に基づくものであることから、同省の示す「地域活性化雇用創造プロジェクト募集要項」等の関係規定を踏まえて実施すること。

実施にあたっては、同省から次の目標に係る実績が求められていることから、アウトプット目標について、受託者は達成に留意すること。

なお、アウトカム目標については、受託者に本委託業務の成果として求めるものではないが、事業者が達成できるように努めること。

(1) 厚生労働省が求める目標は次のとおり。

ア アウトプット目標

業界説明会参加企業：30社以上、業界説明会参加者：140人以上、  
職場見学会参加者：80人以上

イ アウトカム目標

良質な雇用による正社員就職者等が8人以上

(2) 原則として委託経費の50%以上を、人件費(給与、講師謝金等)に充てるものとする。

(3) 受託者は、委託業務に関する関係書類を委託業務完了年度の翌年度から起算して5年間保存すること。

※良質な雇用による正社員就職者等

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、次のアのいずれかに該当する者であって、地プロによる支援の結果、次のイの良質な雇用の基準を新たに満たすこととなった者の数とする。

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。

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（(7)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
  - (エ) 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

##### (7) 正社員の場合

次のa及びbを満たすことをいう。

- a 就労期間における所定内給与額の1ヶ月当たりの平均額が202,500円以上であること。
- 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。

202,500円×(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)

## 5 業務処理計画書及び業務処理責任者について

- (1) 受託者が契約書第4条の規定に基づき提出する業務処理計画書は、次のとおりとする。
- ・ 業務処理計画書(別記第1号様式)
- (2) 受託者が契約書第6条の規定に基づき業務処理責任者を定めたときに委託者に提出する書類は、次のとおりとする。
- ・ 業務処理責任者選定通知書(別記第2号様式)

## 6 実績報告及び概算払等について

- (1) 受託者が契約書第11条の規定に基づき委託業務完了後に提出する実績報告書等は、次のとおりとする。
- ア 実績報告書(別記第3号様式)
  - イ 収支精算書(別記第4号様式)
- (2) 受託者が契約書第13条の規定に基づき概算払請求の際に提出する請求書等は、次のとおりとする。
- ア 概算払請求書(別記第5号様式)
  - イ 収支計画書(別記第6号様式)

## 7 提出書類について

6(1)イに定める収支精算書を提出するときは、次の書類を添付するものとする。

なお、委託期間中の現地調査、業務の処理状況に関する報告等において、随時提出を求めることがあるので常に整備しておくこと。

### (1) 人件費

業務日誌(写)、出勤簿(写)、給与台帳(写)、給与支払明細書(写)、雇用契約書(写)、標準報酬決定通知書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

### (2) 旅費

出張命令書(写)、出張復命書(写)(出張内容がわかる資料)、交通費等の領収書(写)等及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

### (3) その他の経費

請求書(写)、契約書(写)、発注書(写)、納品書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

### (4) インターネットバンキングを利用して経費の支払を行ったときは、画面の写しを提出すること。

## 8 再委託について

受託者が契約書第3条第2項に基づき再委託を行う場合は、次によるものとする。

(1) 次に定める要件を満たすものとする。

ア 再委託させようとする第三者に受託者の総合的な管理・指導が及ぶとともに、技術的、経済的能力から判断して、再委託させても契約の履行を確保するのに支障を来たさないとき。

イ 再委託することに合理的な理由があるとき。

ウ 再委託することにより、当該受託者を選定した理由に矛盾を生じるものでないとき。

(2) 受託者が再委託を行う場合に提出する再委託承諾願は、次のとおりとする。

- ・ 再委託承諾願（別記第7号様式）
- ・ 再委託の相手方の法令等を遵守する旨の誓約書

(3) 再委託の承諾を得た場合は、受託者が再委託の相手方への管理監督を行うものとする。

(4) 再委託の相手方に対して道との契約書を準用した約定、契約内容や留意事項の十分な説明と理解を得るものとする。

(5) 再委託の相手方が第三者に委託することのないよう受託者から再委託の相手方に指導すること。

## 9 その他

(1) 業務の遂行にあたっては、企画提案の内容を基本として、委託者との連携に留意すること。

(2) 受託者は、委託期間中及び業務完了後における現地調査に協力すること。

(3) 受託者は、委託業務に関する帳簿及び書類を備え、委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるよう整理すること。

(4) 委託業務に要したことが確認できない経費は、当該経費を除き委託料の額を確定する。

(5) この要領に定めのない事項については、委託者の指示によるものとする。