

令和4年度補正予算「リスクリングを通じたキャリアアップ支援事業」に係る事務局募集要領

令和4年12月19日

経済産業省
経済産業政策局
産業人材課

経済産業省では、「リスクリングを通じたキャリアアップ支援事業」を実施する事務局を、以下の要領で広く募集します。

応募に当たっては、本募集要領をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で本事業に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いいたします。

応募する際の注意点

- ① 事務局として選定された場合には、「リスクリングを通じたキャリアアップ支援事業費補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）及び「リスクリングを通じたキャリアアップ支援事業費補助金実施要領」（以下「実施要領」という。）に従って事業を実施していただくこととなります。
- ② 全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ③ 偽りその他不正な行為の疑いがある場合には、経済産業省として、必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降も含む。）に対して、必要に応じ現地調査等を実施しますので、あらかじめ取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。
- ④ 事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く。）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

本補助金は、経済産業省のリスキリングを通じたキャリアアップ支援事業を実施するため、経済産業省がリスキリングを通じたキャリアアップ支援事業基金（以下「基金」という。）を造成し、当該基金を活用して、在職者に対してキャリア相談、リスキリング、転職までを一気通貫で支援することのできる体制を整備することを促進し、リスキリングと企業間・産業間の労働移動の円滑化を一体的に図ることを目的とします。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

事務局は、基金設置法人から委託を受けて、リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業の業務の全部又は一部を実施するものとします。

(1) 事業に要する費用の金額

- ① 本公募の結果、採択された事業者は、事業に要する費用のうち、基金の一部（3,500,000,000円（消費税及び地方消費税額を含む。））を超えない範囲で基金設置法人が相当と認める金額（以下「委託費用」という。）について基金設置法人と委託契約を締結します。

なお、委託費用は可能な限り合理化することに努めるものとします。

- ② 委託費用の区分は別表1のとおりとします。なお、委託費用は可能な限り合理化することに努めるものとします。

(2) 補助対象経費、補助率、補助金の上限額

別表2に定めるものとします。（別表2の内容は、今後の詳細制度設計の中で変更する可能性があります。）

(3) 交付規程の承認

- ① 事務局は、本事業の実施に際し、補助金の交付の手続き等について別途交付規程を定め、経済産業大臣及び基金設置法人の承認を受けなければなりません。これを変更しようとするときも同様とします。

② 交付規程は以下の事項を記載するものとします。

- 一 交付対象要件の定義及び補助率
- 二 交付申請及び実績報告
- 三 交付の決定及び補助金の額の確定等
- 四 申請の取下げ
- 五 計画変更の承認等
- 六 補助金の支払
- 七 交付決定の取消し等
- 八 取得財産の管理等
- 九 セキュリティ対策
- 十 その他必要な事項

(4) 事業の実施体制等

受託事業者は本事業の円滑な実施のため、以下の対応を適切に行うための体制を整えなければなりません。

- ① 補助事業の交付規程の策定に係る業務
- ② 補助事業の公募に係る業務
- ③ 補助事業の審査及び採択（第三者委員会の設置・運送を含む。）に係る業務
- ④ 補助事業の交付決定に係る業務（補助金交付申請の受理・交付決定通知書の発送等に係る業務）
- ⑤ 補助事業の進捗状況管理・確定検査・支払手続及び事業に関する問い合わせに係る業務
- ⑥ 補助事業の支払終了後における対応（財産管理・会計検査等）に係る業務
- ⑦ 広報活動に係る業務
- ⑧ 補助事業の政策効果に係る分析、事例収集（リスクリングがキャリアアップに与える影響を含む。）
- ⑨ その他の補助事業に必要となる事項として次に掲げる業務に係る対応
 - ・ jGrants（電子申請システム）と連携して運用する本事業の審査等を管理するシステムの構築
 - ・ 業務状況報告書等の管理及び分析
 - ・ 補助金の一部の返還に関する業務等

(5) 指導監督等

- ① 経済産業大臣及び基金設置法人は、受託事業者による本事業の実施に関し、実施要領に基づき指導監督を行います。
- ② 受託事業者が補助事業の公募に対する採択を行う場合には、第三者委員会を設置し、当該委員会による審査を行い、経済産業大臣及び基金設置法人に対して協議しなければなりません。

- ③ 経済産業大臣及び基金設置法人は受託事業者に対し、補助事業の採択に当たって、必要に応じて指導及び助言を行うことができるものとします。
- ④ 受託事業者は、委託事業の実施に疑義が生じた場合又は委託事業の実施に支障が生じた場合には、遅滞なく経済産業大臣及び基金設置法人に報告及び相談を行わなければなりません。
- ⑤ 受託事業者は、補助事業の進捗状況管理や補助事業の完了に際して現地調査を行う場合には、経済産業大臣に対して、あらかじめ現地調査の実施の方法その他の現地調査に必要な事項について相談を行わなければなりません。
- ⑥ 経済産業大臣は、上記⑤の相談を受けた場合には、担当職員を現地調査に同行させることができるものとし、受託事業者は当該調査の実施に必要な措置を講じなければなりません。
- ⑦ 経済産業大臣及び基金設置法人は、受託事業者に対し、補助事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができるものとします。
- ⑧ 受託事業者は、委託事業の事務実施体制の大幅な変更等、委託事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、速やかに経済産業大臣及び基金設置法人に報告しなければなりません。
- ⑨ 受託事業者は、補助事業により取得した報告書・証拠書類等を整理し、事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間程度、大臣及び基金設置法人の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。また、補助事業終了後も、第4に定める補助事業者からの報告に基づいて行われる支払いに係る業務が終了し、補助事業を終了した後、補助事業者からの補助事業に係る業務状況報告書（補助事業終了の翌年度以降1年間程度）及び取得財産等の処分に関する報告等の管理を行う必要があります。
- ⑩ 経済産業大臣及び基金設置法人は、受託事業者の事業終了後であっても、事業の実施に疑義が生じたときは、報告を求める場合があるものとします。

(6) 事業終了後の精算と残金の返還

受託事業者は、事業終了後、精算を行い、委託費用の原資として基金から受け取った資金に残余が生じた場合は、これを基金に返還するものとします。

(7) 補助金の返還又は財産の処分の制限期間内等における伺いに係る取扱い

受託事業者は、間接補助事業者から交付を受けた補助金の返還又は処分を制限された取得財産の制限期間に間接補助事業者から処分をするため等の伺いがあった場合には、速やかに内容を審査し、適切と認められるときには承認しなければなりません。また、その際には、速やかに経済産業大臣及び基金設置法人に報告を行います。

(8) 事業実施に関して受託事業者が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

受託事業者が本事業の実施に関して他者に損害等を与えた場合、これに要する費用に

については、受託事業者の故意・過失の度合いに応じて、基金から支払わないものとする
ことができます。

(9) その他

受託事業者は、本募集要領に記載がないものについては、実施要領によるものとする。
なお、実施要領に疑義が生じたとき、実施要領により難しい事由が生じたとき、あるいは実
施要領に記載のない細部については、経済産業大臣及び基金設置法人と速やかに協議し、
その指示に従うものとします。

1-4. 事業実施期間

実施要領に定めるところにより、基金設置法人と契約した日から、令和7年度までに
間接補助事業が完了した後、間接補助事業者からの報告に基づいて行われる支払いに係
る業務が終了し、また間接補助事業者による事業継続状況に係る報告が終了するまでと
します。

※間接補助事業者に対して、間接補助事業が完了した日の属する間接補助事業者の会
計年度の終了後1年間、事業継続状況の報告を求める予定です。

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事
者が事業提案書を提出してください。(ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委
託することはできません。)

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分
な管理能力を有していること。
- ④経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者では
ないこと。
- ⑤過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者で
はないこと。
- ⑥採択者の決定後速やかに採択結果（(ア)採択事業者名、(イ)採択金額、(ウ)審査
委員会委員の属性、(エ)審査委員会による審査結果の概要、(オ)全申請者の名称及
び採点結果（公募参加者名と採点結果の対応関係が分からない形で公表する））を経
済産業省ホームページで公表することに同意すること。
- ⑦公平・公正・第三者性を担保するため、受託者は職業安定法（昭和22年法律第141
号）第30条第1項の許可及び第33条第1項の許可を受けていないこと、かつ労働
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（昭和60年法
律第88号）第5条の許可を受けていないこと。

1-6. 支払

(1) 支払時期

委託費用は、原則として、年度毎の支払となります。

※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業実施中の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。

(2) 支払額の確定方法

事業終了後、受託事業者より提出いただく実績報告書に基づき必要に応じて基金設置法人が現地調査を行い、支払額を確定します。その際、経済産業省も現地調査を行う場合があります。

また、事業に係る取引先（委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）に対しても、同様の現地調査等を実施することがあります。

支払額は、計画金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

【2. 応募手続き】

2-1. 募集期間

募集開始日：令和4年12月19日（月）

締切日：令和5年1月20日（金）12時必着

2-2. 説明会の開催

以下日時に「Teams」を用いて行うので、【7. 問い合わせ先】に連絡先（所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス）を令和4年12月23日（金）12時までに登録すること。（事前にテスト連絡をする場合がある。）「Teams」が利用できない場合は、概要を共有するので、その旨を連絡するとともに連絡先を登録すること。

説明会開催日時：令和4年12月23日（金）15時00分

2-3. 応募書類

(1) 郵送・宅配便等の場合には、以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「「リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業」事務局申請書」と記載してください。

また、電子メールの場合には、以下の書類を「bzl-reskilling-careerup@meti.go.jp」宛に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「「リスキリングを通じたキ

キャリアアップ支援事業」事務局申請書」としてください。

①申請書（様式1）

②企画提案書（様式2）

・事業実施計画

※補助事業の公募、補助事業の審査及び採択、補助事業の交付決定に係る業務、補助事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続及び事業に関する問い合わせ対応、補助事業の支払終了後における業務、補助事業の効果等の把握に関する方法についての説明を含めること。

・法人の概要（類似業務の受託実績や本事業に関する専門知識・ノウハウ等に係る説明を含む。）

・本事業に係る実施体制（実施体制図を含む。）

※実施体制図については、基金設置法人との委託契約締結後及び事業期間終了後、経済産業省ホームページで公表します。不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

③事業費総額に対する再委託費の額の割合が50%を超える理由書（様式3）※該当する場合

④法人の定款又は寄付行為

(2) 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。

なお、応募書類は返却しません。

(3) 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

(4) 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、計画額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

2-4. 応募書類の提出先

電子メール又は応募書類は郵送・宅配便等により以下に提出してください。

<電子メールの場合>

「bzl-reskilling-careerup@meti.go.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業申請書(事務局)」としてください。

1回のメールの受信制限は10MBまでですので、大容量データの場合にはファイル送信サービスを利用するか、複数回に分けてお送りください。

<郵送等の場合>

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 経済産業政策局 産業人材課

「リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業(事務局)」担当あて

※ 持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、本要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の都合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

【3. 審査・採択】

3-1. 審査方法

採択は、外部有識者からなる審査委員会で審査を行い決定します。審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

3-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 「1-5. 応募資格」を満たしているか。
- ② 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ③ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 提案内容が「1-1. 事業目的」に合致しているか。
- ⑥ 事業の実施方法等の妥当性・効率性があるか。また、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑦ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑧ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑨ 企画立案及び業務管理部分について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することを言い、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないか。
- ⑩ 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超えていないか。超えている場合は、相当な理由があるか（「事業費総額に対する再委託費の額の割合が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

3-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

また、1-5. 応募資格⑥に定めるところにより、採択決定後速やかに採択結果（（ア）採択事業者名、（イ）採択金額、（ウ）審査委員会委員の属性、（エ）審査委員会による審査結果の概要、（オ）全申請者の名称及び採点結果（申請者名と採点結果の対応関係が分からない形で公表する））を経済産業省ホームページで公表します。

【4. 契約の締結等】

採択された申請者は、基金設置法人との委託契約を締結するものとします。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省及び基金設置法人との協議を経て、業務内容・構成、事業規模、金額などに変更を生じる可能性があります。

契約書作成に当たって条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となります。また、条件の協議が整わない場合には、委託契約を締結しないこともありますので、予めご了承ください。

契約条項は、基本的には以下の内容に準じたものとなります。

○概算契約書

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r2gaisan-2_format.pdf

また、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに準じて処理していただきます。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

なお、契約締結後、受託事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【5. 事業実施状況の把握】

事業実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【6. その他の注意点】

①事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

②規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、当省の行政手続コスト(事業者の作業時間)削減にかかる「基本計画」※¹における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

(※1)経済産業省の基本計画

掲載アドレス：<http://www.meti.go.jp/press/2017/07/20170704002/20170704002.html>

③経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者は、補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、間接補助事業者を公募する際に、公募要領などの応募資格にその旨を記載してください。

記載例：経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

また、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約(契約金額100万円未満のものを除く。)に当たっては、経済産業省から

補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できないため（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）、そのために必要な措置を講じてください。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ④間接補助事業者を公募する際、公募要領などに事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

- ⑤提出された企画提案書等の応募書類等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。
- ⑥本事業の実施に当たっては、「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」や新型コロナウイルス感染症対策専門家会議の分析・提言等の趣旨・内容を十分に理解した上で、新型コロナウイルスの感染予防に取り組むよう努めてください。

【7. 問い合わせ先】

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 経済産業政策局 産業人材課

担当：金子、鈴木、高瀬

電話：03-3501-2259

E-mail：bzl-reskilling-careerup@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。
なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業（事務局）」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

「リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業」事務局公募申請書

申請者	法人番号(*)	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名(ふりがな)	
	所属(部署名)	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない
個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号	
※記載不要	

「リスクリングを通じたキャリアアップ支援事業」事務局公簿
企画提案書

1. 事業実施計画
<ul style="list-style-type: none">* 募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。* 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。* 実施スケジュールを含めてください。
2. 実施体制
<ul style="list-style-type: none">* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容* 委託、外注を予定しているのであればその内容（申請者自身が行う業務内容（企画、立案及び業務管理部分については申請者自身が行う必要がある）、相手先の名称、相手先の選定方法、予定金額等も含む）* 実施体制図* 業務管理費に対する委託・外注費の合計の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」（様式3）を提出すること。）※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とする委託、外注（再委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。* 情報取扱者名簿及び情報管理体制図（様式4）、社内規則等に関する資料等
3. 事業実績
<ul style="list-style-type: none">* 類似事業の実績（事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）* 本事業に関する専門知識・ノウハウ
4. 申請者概要
<ul style="list-style-type: none">* 申請者の営む主な事業を記載してください（会社概要（パンフレット）を添付することで代替可）* 申請者の財務状況（財務諸表等を添付することで代替可）* 特記事項等がある場合には併せて記載してください。

5. 遵守確認事項	
下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。	
<input type="checkbox"/> 応募資格に挙げた要件を満たしていること。 <input type="checkbox"/> 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づき設立された一般社団法人又は一般財団法人である場合については、同法第128条又は同法第199条に基づく貸借対照表等の公告を実施していること。 <input type="checkbox"/> 会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。	
6. 事業費総額（千円）	
I	人件費
II	事業費
	①旅費
	②会場費
	③謝金
	④補助職員人件費
III	再委託・外注費
IV	一般管理費
	小計
IV	消費税及び地方消費税
総額	千円（※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。）

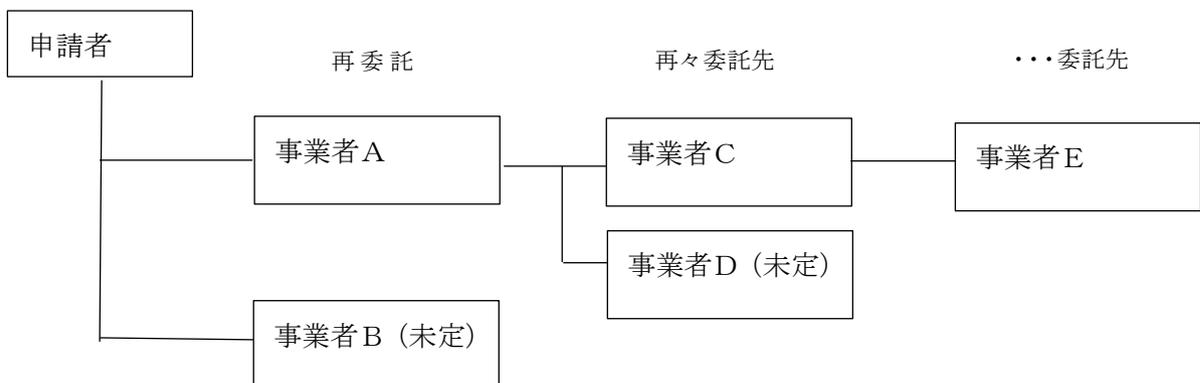
【実施体制図の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに履行体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
事業者A	再委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
事業者B未定	外注先	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者C	再々委託先（事業者Aの委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者D未定	再々委託先（事業者Aの委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者E	・・・委託先（事業者Cの委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照

履行体制図



(様式3)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

事業費総額に対する再委託費の額の割合が50%を超える理由書

1. 件名：リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業に係る事務局

2. 本事業における主要な業務（企画立案及び業務管理部分を含む）内容

--

3. 再委託先及び契約金額等

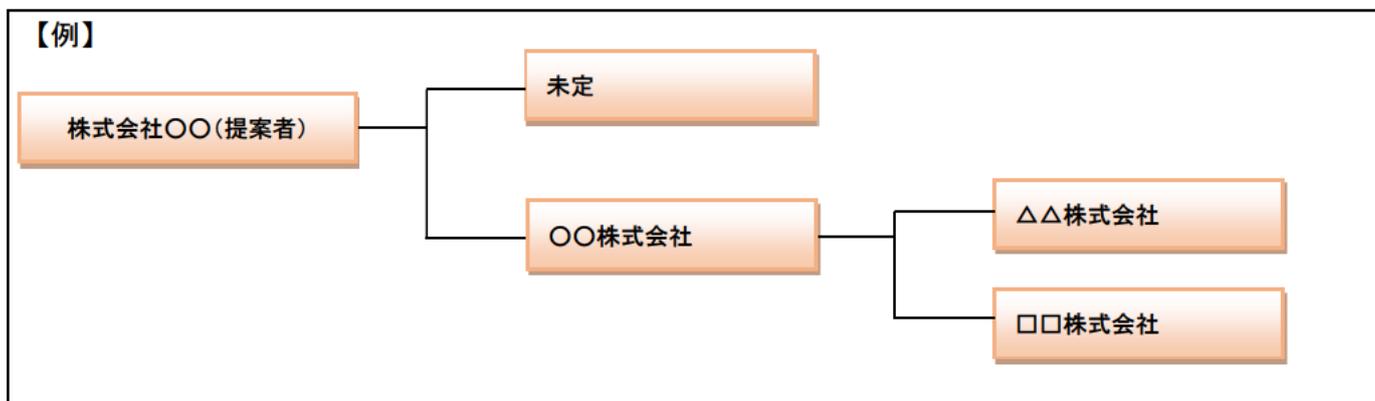
※グループ企業（関連当事者）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、事業費総額に対する再委託・外注費の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

再委託先名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [再委託先]	無	10,000,000	20.0%	相見積もり
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△（株） [再々委託先]	無	2,000,000	—	〇〇
【例】□□（株） [再々委託先]	無	3,000,000	—	〇〇

4. 実施体制図



5. 再委託が必要である理由及び選定理由

別表1

委託費用の区分

(1) 本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

区分	内容
業務管理費	人件費、旅費、会場費、謝金、備品費（借料及び損料を含む）、消耗品費、印刷製本費、補助職員人件費、広報費、その他諸経費（通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）、光熱水費（電気、水道、ガス）、設備の修繕・保守費、文献購入費）、再委託費、外注費、一般管理費

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

(3) 一般管理費の算出

本契約における一般管理費率は、8%もしくは、経済産業省「委託事業事務処理マニュアル」に記載の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。

(委託事業事務経費マニュアルはこちらからご覧ください。)

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

(4) 再委託・外注費にかかる精算処理等

本契約において、再委託・外注費を計上する業務がある場合は、「委託事業事務処理マニュアル」の「11. 再委託・外注費に関する経理処理」に記載する「入札公告等において指示する場合の処理」を行うこととします。

また、グループ企業との取引であることを選定理由とした調達は原則、認められません。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定してください。

別表2

リスクリングを通じたキャリアアップ支援事業に係る補助対象、補助率、補助上限

対象事業	民間事業者等が行う、在職者に対してキャリア相談、リスクリング、転職までを一気通貫で支援する事業	
対象経費の区分	人件費	①キャリア相談、転職支援、求人開拓等に係る人件費（本事業のみに要するものに限る）
	事業費	②外部の専門家がキャリア相談を行う場合の謝金 ③本事業を行うために必要となる補助員人件費（バックオフィス業務（進捗管理、証憑管理等）を行う派遣社員等を本事業を行うためだけに追加的に雇用する場合） ④本事業を行うために要する広告費（外注の場合に限る／社内印刷費等は対象外）、システム構築・運営費（ウェブサイト構築、個人の管理のためのシステム等の構築・運用に係る経費）、その他経費（本事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さない備品費、設備費、通信運搬費等）
	リスクリング経費	⑤個人がリスクリングのための講座等を受講する際の費用の負担軽減費用
補助率	<p>①・② 1／2以内（※1） ③・④ 7／10以内 ⑤ 定額（※2）</p> <p>（※1：支援を受けた個人が実際に転職し、その後1年間継続的に転職先に就業していること、かつ、転職前と比較して賃金上昇していることが確認できる場合には追加的に1／5を補助） （※2：補助を受けた額以上に個人の負担が軽減されることを前提に、個人に対するリスクリングのための講座等提供価格の1／2相当額を定額で補助するものとし、更に、支援を受けた個人が実際に転職し、その後1年間継続的に転職先に就業していることを確認できる場合には追加的に1／5相当額を定額で補助）</p>	

※補助対象経費の補助上限額は、事業規模等に応じて設定するものとする。