

令和8年度戦略産業人材確保支援事業（働き方改革の推進支援）委託業務処理要領

1 目的

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「受託者」という。）に委託する「令和8年度戦略産業人材確保支援事業（働き方改革の推進支援）委託業務（地域活性化雇用創造プロジェクト事業）」を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務の実施

受託者は、この要領に基づき本業務を実施しなければならない。

3 本業務の目的

人手不足が深刻化される中、安心して働ける就業環境の整備を進める必要があることから、職場環境の改善による「働き方改革」の取り組みを推進するため、企業内においてその中核となる人材を育成することとともに、専門家派遣による職場環境整備等の伴走支援による、道内企業における「働き方改革」の普及を通じて、良質で安定的な正社員就職者等の雇用の創出・定着（確保・拡大等）を図る。

4 業務内容及び業務実施方法等

(1) セミナー及び個別相談の実施

中小企業等（道内に事業所を有し従業員5名以上）の人事労務担当者（実務担当者）等を対象に、企業における働き方改革の取組を推進するためのセミナー及び個別相談を実施し、「働き方改革」の取組意欲はあるものの実行できていない企業を抽出すること。

(2) 伴走支援の実施

上記1の抽出結果を基に、社会保険労務士等の専門家が、個別訪問などにより、企業における職場環境整備に関する支援を実施する。

ア 「働き方改革」による職場環境整備に向けた施策及び職場環境改善に関する課題に対する解決策を提示し、解決に向けたサポートを行う。

イ 支援事業者数は10社以上、1社あたりの支援回数は最大で4回までとする。

(3) その他

本事業は「地域活性化雇用創造プロジェクト事業」に基づく委託業務であることから、国の示す「令和8年度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実施するとともに、本事業による良質な雇用による正社員雇用の創出の実績が求められることに留意すること。

また、当該プロジェクト事業について、11月上旬以降を目途に本事業参加者を対象としたアンケート調査（別途指定）を実施することから、アンケートの配付、回収及び集計を行うこと。

(4) 業務報告書の作成

上記（1）及び（2）の業務の成果、課題等を取りまとめた報告書等を作成すること。

ア 令和8年(2026年)11月末

中間報告書（A4版） 1部及び電子データ

イ 令和9年(2027年)2月末

(ア) 最終報告書（A4版） 1部及び電子データ

(イ) 改善事例集【ロールモデル】（A4版） 1部及び電子データ

※上記2の伴走支援の実施により改善等が図られた事例をまとめたもの。なお、本事例集は事業成果として、道ホームページ等で公開可能なものとする。

5 目標

- (1) アウトプット目標
支援事業者数 70 社以上（令和 8 年（2026 年）11 月末までに 56 社以上支援すること。）
- (2) アウトカム目標
良質な雇用による正社員就業者等 14 名以上（令和 8 年（2026 年）11 月末までに 10 人以上正規化されるようにすること。）

6 実績報告等

- (1) 受託者が、契約書第 4 条に基づき提出する業務処理計画書は、実施体制、スケジュール及び業務内容などを記載するものとする。
- (2) 受託者が、契約書第 11 条に基づき提出する実績報告書は、別記第 1 号様式によるものとし、前記 4（4）イの「最終報告書」を添付するものとする。
- (3) 受託者が、契約書第 11 条に基づき提出する収支精算書は、別記第 2 号様式によるものとする。

7 委託料の概算払

受託者が、契約書第 13 条に基づき概算払の請求をするときは、別記第 3 号様式の委託料概算払請求書に別記第 4 号様式の資金収支計画書を添えて請求するものとする。

8 再委託

再委託は禁止とする。

ただし、一定の要件を満たす場合に限り、例外的にその一部の業務を再委託することができるが、事前に道の承諾を得る必要があること。

- (1) 受託者が再委託の申し出をしようとするときは、受託者は再委託させようとする第三者から法令等を遵守する旨の誓約書（別途指定）を徴取し提出すること。
- (2) 受託者が再委託の承諾を得た場合、受託者が再委託する第三者の管理・監督を行うこと。

9 その他

- (1) 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。
- (2) 委託期間中の現地調査等、業務の処理状況等に関する報告及び収支精算書の提出の際には、経費の支払に係る銀行等の振込受取書の写し、振込受付書の写し、インターネットバンキングの画面の写し及び領収書の写し等の支払証拠書類並びに請求書の写し及び契約書の写し等の支払の原因となった書類等を提出すること。
- (3) 委託業務に関する帳簿及び書類を備え、当該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これを整理すること。
- (4) 支出負担行為担当者等は、委託期間中に業務の処理状況等に関する報告書の提出を求めて調査するものとし、また、必要に応じ、現地調査を行うものとする。
- (5) 道の業務に要したことが確認できない経費がある場合は、当該経費を除いた上で委託料の額が確定すること。
- (6) 業務内容の詳細については、企画提案の内容を基本として、委託者と受託者が協議してこれを決定する。