

北海道型ワーケーション推進事業委託業務 業務処理要領（案）

1 目的

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が〇〇（以下「受託者」という。）に委託する、令和6年度北海道型ワーケーション推進事業委託業務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 業務内容

（1）北海道型ワーケーションポータルサイト(hokkaido-work-vacation.com)の運営

北海道型ワーケーションに関する一元的な情報発信及びマッチングの場として、既存の「北海道型ワーケーションポータルサイト（以下、「ポータルサイト」という。）」を運営すること。なお、運営にあたっては、次のア～オを全て満たすこと。

ア 運用期間

委託期間を通じて運用すること。但し、保守などのために計画停止する必要性が生じた際にはこの限りではない。

イ サーバー・ドメインの保守・管理

保守・管理に係る経費は委託料から支出すること。なお、利用するサーバー等については、本業務の委託契約後、委託者と協議の上決定することとするが、サーバー移転が必要な場合、移転費用については委託料から支出すること。

ウ 相談窓口の設置

ポータルサイトを閲覧した企業・個人（以下、「企業等」という。）からの相談・問合せに対応する窓口を設置することとし、問い合わせ先となる電話番号及びメールアドレスを設けること。

なお、電話番号については受託者固有の番号を活用することで差し支えないが、メールアドレスについては、本業務専用のものを利用すること。

エ 掲載内容の追加・更新

閲覧者が最新の情報を得られるよう、委託者や市町村からの要請に応じ、随時、市町村情報・モデルプラン・お知らせ・インセンティブ情報・企業向けワーケーション情報等の追加・更新作業を行うこと。なお、編集作業については、CMS「WordPress」を利用すること。

オ その他

閲覧者にとって利用しやすく、北海道型ワーケーションのPRに資するポータルサイトの運営を行うこと。

（2）相談対応・実施支援・フォローアップ

北海道型ワーケーション実施に係る相談を受けた際にはきめ細やかに対応することとし、実施に向けた調整支援及び実施後のフォローを実施すること。また、実施にあたっては次のア～ウの全てを満たすこと。

ア 相談者への実施地域の提案

基本的に相談者の意向に沿った市町村を提案することとするが、実施地域に関する意向が明確ではない場合には、委託期間を通じて可能な限り多数の市町村がワーケーションを受け入れられるよう、取組状況等を参照しながら提案する市町村を選定すること。

イ 実施に向けた調整支援（滞在プランのコーディネート等）

市町村側の受入ノウハウが不足している場合や、実施市町村が複数に跨がる場合など、ワーケーション実施側と市町村側との直接のやりとりのみでは実施に向けた調整に支障が出る場合は、滞在プランのコーディネート等実施に向けた調整支援を図ること。

ウ ワーケーション実施後のフォロー

本事業を通じてワーケーションを実施した企業等に対して体験談の作成依頼やアンケート等を実施し、対外的な周知を図るとともに、今後の業務の参考となるようとりまとめること。

また、ワーケーション実施を通じて企業等と市町村の継続的な関係性が構築されるなど、特徴的な事例に関しては、簡潔な形で事例集としてとりまとめること。

(3) 普及啓発・PR動画等啓発資料の作成

ア PR動画等啓発資料の作成

ワーケーション実施の気運醸成、企業等誘致に資するため、(1)(4)(5)等、あらゆる場面で活用可能なPR動画(30秒×4本等)、リーフレット(1,000部以上)、ポスター(50部以上)、啓発物品(作成数量200以上)を各1種類以上作成すること。なお、啓発物品については、ワーケーションという啓発内容に適した物品とすること。

イ 普及啓発

北海道型ワーケーションを広く周知するために、上記啓発資料の活用を含め、オンライン・オフラインを問わず効果的な普及啓発を実施すること。

(4) マッチングイベントの開催

イベントを開催し、ワーケーションに興味・関心のある道内外企業等と市町村とのマッチングを図ること。なお、企業はもちろん、企業に所属しながら自らワーケーションを実施している企業内個人やワーキーターが積極的に参加できるよう周知すること。

また、実施にあたっては次のア～ウの全てを満たすこと。

ア 開催回数・地域

委託期間を通じて1回以上開催すること。開催地域については、委託者と協議の上決定することとするが、東京都、大阪府など、企業が多く参集しやすい地域とすること。なお、広く周知を行い、参加者のうち、企業については30社以上を確保すること。

イ 実施方法

対面及びオンライン

ウ 実施内容

有識者や実際にワーケーションを実践している企業関係者等によるワーケーション実践事例の紹介を行うとともに、市町村による企業等へ向けたPRタイムを設けること。

なお、PRタイムについては、市町村が企業等に対してワーケーションプラン等のPRを行い、その場で市町村と企業等とがマッチングできる内容とすること。

また、十分な集客及びマッチングが達成されるよう、全体を通して工夫を凝らし、上記実践事例の紹介、PRタイムのほか、ワーケーション実施の気運醸成、企業等誘致に資するコンテンツを企画すること。

<事例紹介者の想定>

- ・(5)参加者
 - ・全国のワーケーション施策に精通する有識者
 - ・社員のワーケーション実施に取り組む(もしくは検討する)企業関係者
 - ・自らワーケーションを実践している企業内個人
 - ・ワーケーションパートナーシップ協定締結企業関係者 等

(5) 企業等の受入実践による地域研修会の開催

市町村における受入体制強化を図るため、企業関係者等をアドバイザーとし、受入実践を兼ねた地域研修会を開催すること。なお、開催にあたっては、次のア～カを全て満たすこと。

ア 回数・対象地域

委託期間を通じて2回以上開催すること。対象地域については、委託者と協議の上決定することとするが、取組状況を参照しながら、可能な限り複数地域で実施することとし、業務型ワーケーションの推進に取り組んでいるものの受入機会に恵まれていない市町村を優先として実施すること。

イ 開催日数及び時期

1回あたりの開催日数は、4泊5日以上とすること。なお、うち1回は、テレワーク・ワーケーション官民推進協議会が定めるワーケーション月間（R5年度においては11月1日～30日）内に開催すること。

ウ 参集範囲

アドバイザー2名のほか、市町村、ワーケーション受入事業者、（4）参加企業等 各回10名程度

なお、アドバイザー2名については謝金及び滞在に係る旅費を支払うものとする（先方から辞退の申し出がある場合を除く）。

エ 実施内容

実際に即した4泊5日以上モデルプランをアドバイザー等に経験していただき、その妥当性や企業の誘致の可能性、業務としての利用のしやすさ等について検討し、プラン内容の改良や今後の方向性に向けた助言を行う内容とすること。なお、実施期間中、アドバイザー含む参加者に対してSNS等による情報発信を依頼すること。

オ 招聘するアドバイザー

1回あたり2名程度とし、想定する人物像は以下のとおりであるが、具体的な人選は委託者と協議するものとする。

<招聘するアドバイザーの想定>

- ・（4）参加者
- ・全国のワーケーション施策に精通する有識者
- ・社員のワーケーション実施に取り組む（もしくは検討する）企業関係者
- ・自らワーケーションを実践している企業内個人
- ・ワーケーションパートナーシップ協定締結企業関係者 等

カ プラン集の作成

本研修会による改良されたプランを元に、企業等へのPRに資する資料をデジタルデータにて作成し、ポータルサイトへの掲載や市町村と企業等とのマッチングへの活用を図ること。

（6）報告書の作成

ア 事業実施の結果報告のみならず、適切な指標に基づく委託業務の効果に関する評価を含む事業実施結果報告書を作成し、紙媒体により2部（正本1部、副本1部）及び電子媒体1部により提出する。

イ 本事業における成果品（データ）の所有権及び著作権は道に帰属するものとし、著作権、肖像権等に関して権利者の許諾が必要な場合は、受託者において必要な権利処理を行うものとする。

3 業務実施にあたる留意事項

（1）実施にあたっては、市町村、「北海道型ワーケーション推進協議会」構成団体、観光庁等が主導する「テレワーク・ワーケーション官民推進協議会」等との連携を図り、事業効果を高めるための手法や工夫を取り入れた内容とすること。

（2）旅行業法など関連法規に抵触しないよう細心の注意を払い、特に実施に向けた調整支援（滞

在プランのコーディネート等)の業務にあたっては、予約先、手配先の案内に留めること。

(3) この事業により知り得た個人情報等を外部に漏らし、又はその他の目的に利用してはならない(この事業が終了した後においても適用するものとする)。

(4) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないことから、再委託とならないよう、必要に応じて首都圏に所在する事業者等とのコンソーシアム(複数法人による連合体)により実施すること。

また、主たる部分に当たらない業務であっても第三者に委託、又は請け負わせる予定がある場合には、その旨、事前に委託者の承諾を得ること。

4 業務実施方法

(1) 受託者は、上記業務について、委託者と協議のうえ、実施するものとする。

(2) 受託者は、毎月末及び委託者の要請があった際に速やかに業務の進捗状況を報告するほか、業務の実施に当たり、不明な点があれば、随時委託者の指示を求め、適切に業務を完成させるものとする。

5 実績報告等

(1) 受託者が、契約書第12条に基づき委託業務完了後に提出する実績報告書は、委託先様式第1号によるものとする。

(2) 受託者が、契約書第12条に基づき委託業務完了後に提出する収支精算書は、委託先様式第2号によるものとする。

6 その他

(1) 受託者は、契約の締結後、速やかに本業務に関する業務処理計画書を委託者に提出すること。

(2) 受託者は契約書第14条に基づき概算払の請求をするときは、委託先様式第3号を委託者に提出すること。

(3) 本事業において発生した成果品の所有権及び著作権は道に帰属するものとし、著作権、肖像権等に関して権利者の許諾が必要な場合は、受託者において必要な権利処理を行うこと。

(4) 受託者は、本業務の実施等に際し不明な点が生じたときは、その都度委託者と協議を行い、業務の円滑かつ適切な実施に努めるものとする。

(5) 委託者は、受託者に対し、業務の執行状況等について、必要に応じ報告を求めることができる。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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を徴取し、その写しを前号に定める書面と併せて支出負担行為担当者等に提出すること。

(10) 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。

(11) この要領に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者が協議して定めるものとする。