ワーキングツーリズム推進支援等業務

仕様書

令和６年３月

目　次

[**１．業務の名称** 2](#_Toc159419471)

[**２．本事業の実施自治体** 2](#_Toc159419472)

[**３．契約期間及び提案見積上限額** 2](#_Toc159419473)

[**４．本事業の概要** 2](#_Toc159419474)

[**５．業務の内容（共通）** 3](#_Toc159419475)

[**６．業務の内容（今治市）** 3](#_Toc159419476)

[**７．業務の内容（鬼北町）** 3](#_Toc159419477)

[**８．業務の内容（松野町）** 4](#_Toc159419478)

[**９．業務の内容（今治市・八幡浜市・久万高原町・鬼北町・松野町）** 4](#_Toc159419479)

[**１０．実施体制等** 5](#_Toc159419480)

[**１１．納入成果物** 7](#_Toc159419481)

# **１．業務の名称**

　ワーキングツーリズム推進支援等業務

# **２．本事業の実施自治体**

今治市、八幡浜市、久万高原町、鬼北町、松野町

既存のシステム等

市町が整備するシステム等

本事業で開発（負担）するシステム等

# **３．契約期間及び提案見積上限額**

　３．１. 期間

契約締結日から令和７年３月31日まで

３．２. 提案見積上限額

（１）今治市　　　 総額　 2,783,000円（消費税含む）

（２）八幡浜市　　　総額 484,000円（消費税含む）

（３）久万高原町　　総額 484,000円（消費税含む）

（４）鬼北町 総額　 1,016,000円（消費税含む）

（５）松野町 総額　 1,112,000円（消費税含む）

自治体総額 5,879,000円（消費税含む）

# **４．本事業の概要**

本事業は今治市、八幡浜市、久万高原町、鬼北町、松野町（以下、「各自治体」という。）が連携して取り組むものである。

具体的には、地域における短期的あるいは季節的な人手不足という課題に対し、各自治体での観光や就業等への関心が高い層へ仕事体験の募集をかける仕組みを導入する。各自治体への愛着や貢献意欲の高い層とのマッチングを図ることで、地域の魅力の再発見に繋げ、関係人口を増加させる。

**【取り組み内容】**

各自治体への関心が高い層と、短期的・季節的な人手不足を解消したい地域の事業者をマッチングするプラットフォームを構築し、仕事体験事業を展開する。地域での観光や就業に関心がありつつも、高額な交通費や就業のきっかけのなさがネックとなり、訪問を敬遠していた若者層を主なターゲットとし、意欲の高い旅館や農家等の事業者とマッチングさせるとともに、交通費や宿泊費の削減と地域交流の機会を提供する取り組みを行う。人手不足という目下の課題を解消するとともに、就業希望者に地域の魅力を伝えることで、将来的には関係人口の増加という長期的な課題の解消にも取り組む計画である。

# **５．業務の内容（共通）**

各自治体において共通で実施する業務は次のとおりである。

**(1)業務実施計画書の作成**

本業務を実施するに当たり、作業内容、作業体制、スケジュール及び成果品等を定めた業務実施計画書を作成する。

**(2)事業者サポート**

各自治体の要望を聞き、専任担当者を設置して就業希望者を募集するページを作成する。また実際の募集や就業希望者受け入れに係るスケジュールを管理するとともに、各自治体への定期報告を行う。

**(3)企画・コーディネート**

　　事業全体のスケジュール管理をするとともに、仕事体験の実施状況について報告書を作成する。

# **６．業務の内容（今治市）**

　今治市では、共通で実施する業務のほか、以下の業務を実施する。

**(1)特設ページの作成**

　プラットフォーム内に、バナーを含む当該自治体の特設ページの作成と掲載を行う。特設ページには地域の魅力を伝えるPR文を掲載するとともに、就業希望者の募集ページへの導線を設置することで、より多くの就業希望者の流入を図る。

**(2)事業者補助代行**

事業者が参加者に支払う報酬以外の部分（マッチング費、保険料等）について自治体が補助する部分についての企画と制度設計、金額算定及び補助代行業務を行う。

**(3)事業者向け説明会**

　　各自治体の事業者向けに、仕事体験事業の概要やサービス内容の紹介、受け入れ経験のある事業者からの事例紹介等を行うことで、自治体内の機運を醸成する。説明会の開催にあたっては、告知用のチラシ作成や事例紹介事業者との調整、当日配布用の資料作成、終了後のアンケートの実施・集計を行うこととし、開催方法は現地でのリアル開催、またはハイブリッド方式とする。

**(4)実施報告記事作成**

　　取り組みの成果を可視化し周知するため、当該自治体や受け入れ事業者、仕事体験への参加者へインタビューを実施し、実際の取り組みについての記事を作成する。

**(5)SNS発信**

　　取り組みの成果を可視化し周知するため、また当該自治体のPRのため、事業者からの募集情報や事例紹介、地域紹介等について各種SNSを用いて発信する。

# **７．業務の内容（鬼北町）**

　鬼北町では、共通で実施する業務のほか、以下の業務を実施する。

**(1)事業者補助代行**

事業者が参加者に支払う報酬以外の部分（マッチング費、保険料等）について自治体が補助する部分についての企画と制度設計、金額算定及び補助代行業務を行う。

**(2)事業者向け説明会**

　　各自治体の事業者向けに、仕事体験事業の概要やサービス内容の紹介、受け入れ経験のある事業者からの事例紹介等を行うことで、自治体内の機運を醸成する。説明会の開催にあたっては、告知用のチラシ作成や事例紹介事業者との調整、当日配布用の資料作成、終了後のアンケートの実施・集計を行うこととし、開催方法は現地でのリアル開催やオンラインとする。

# **８．業務の内容（松野町）**

　松野町では、共通で実施する業務のほか、以下の業務を実施する。

**(1)事業者補助代行**

事業者が参加者に支払う報酬以外の部分（マッチング費、保険料等）について自治体が補助する部分についての企画と制度設計、金額算定及び補助代行業務を行う。

**(2)SNS発信**

　　取り組みの成果を可視化し周知するため、また当該自治体のPRのため、事業者からの募集情報や事例紹介、地域紹介等について各種SNSを用いて発信する。

# **９．業務の内容（今治市・八幡浜市・久万高原町・鬼北町・松野町）**

各自治体における業務の範囲は以下のとおりである。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務内容 | 今治市 | 八幡浜市 | 久万高原町 | 鬼北町 | 松野町 |
| 業務実施計画書の作成 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 事業者サポート | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 企画・コーディネート | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 特設ページの作成 | ○ | × | × | × | × |
| 事業者補助 | ○ | × | × | ○ | ○ |
| 事業者向け説明会 | ○ | × | × | ○ | × |
| 実施報告記事作成 | ○ | × | × | × | × |
| SNS発信 | ○ | × | × | × | ○ |

# **１０．****実施体制等**

　(1) プロジェクト管理

　　(ｱ) 実施計画

　　　　受託者は、各自治体との契約後速やかに業務実施計画書を作成して提出し、各自治体の承認を得ること。

　　(ｲ) 作業場所

　　　　作業場所の確保のための費用等は、受託者の負担とする。

　　　　なお、遠隔地からのリモート作業も可能とするが、事前に各自治体の承認を得ること。

　　(ｳ) 作業環境

　　　　作業環境に関する留意事項を以下に示す。

　　　① 作業場所の設備

　　　　 作業場所で使用する端末等の調達は受託者が行い、必要となる費用についても受託者が負担すること。

　　　② 作業場所で使用するネットワーク

　　　　 作業場所から外部に通信回線を敷設する必要がある場合は、受託者の負担において通信経路の暗号化や通信先の特定など必要な措置をとったうえで、あらかじめ関係自治体の承認を得ること。

　　(ｴ) 作業体制

　　　　受託者は、各自治体との契約後速やかに本業務の実施体制について提出し、各自治体の承認を得ること。

　　　　実施体制には、以下の者を含むこと。また、受託者に対し、常時契約履行状況に関する確認を行えるよう、連絡担当窓口を明確にすること。

　　　① プロジェクトマネージャ

　　　　 受託者としての本業務の実施責任を果たすために、本業務全体を統括する。

　　　　 また、プロジェクトマネージャのもと、プロジェクトマネジメントチームを形成することとし、下記に示す要件を満たすメンバーを配置の上、経歴を提出すること。

　　　　・本事業と同様の仕事体験事業等において、責任者としての業務経験を複数有すること。

　　　　・就業希望者と事業者とのマッチング、掲載情報作成等の業務経験又は同等の知識・経験を有していること。

　　　　・本業務が完了するまでの間、プロジェクトマネージャの業務に携わること（各自治体庁舎内に常駐する必要はないが、担当職員からの連絡に支障がないこと）。

　　　② グループリーダー

　　　　・プラットフォーム構築や掲載情報作成といった業務機能ごとにグループを組織し、それぞれのグループの責任者として、担当業務の管理を行うこと。

　　　　・グループリーダーには、それぞれの担当業務機能ごとに同様のプロジェクトの経験を有し、就業希望者と事業者とのマッチング事業、掲載情報作成等に精通した者を配置すること。

　　　　・本業務が完了するまでの間、専任でプロジェクトの業務に携わること（各自治体庁舎内に常駐する必要はないが、担当職員からの連絡に支障がないこと）。

　　　③ 作業従事者

　　　　 構築・掲載情報作成の作業に従事する。

　　　　 プラットフォーム構築に従事した経験を持つ等、担当する業務機能に関する知見を有することが望ましい。

　　　④ その他

　　　　 本業務の実施に当たり、各種政府方針・制度や地方公共団体の業務に対する理解、仕事体験マッチングに係る技術的・専門的知見、本業務の各種成果物における記載範囲及び内容等の粒度・正確性・統一性・他業務との共通性等について、各自治体が求める水準を満たさないとして改善を求めた場合には、受託者として誠実かつ直ちに、管理方法や体制の変更、追加人員の配置、外部協力者等の確保、追加調査等の実施等、改善のために必要な措置を講じること。

　　(ｵ) 役割分担

　　　　 本業務における各自治体と受託者の役割分担を下表に示す。なお、下表に記載のない役割については、協議のうえ必要に応じて追加することとする。

役割分担

|  |  |
| --- | --- |
| 受　　託　　者 | 各　　市　　町 |
| ・プラットフォーム構築・掲載情報作成業務に係るプロジェクトマネジメント(全体管理、進捗管理、課題管理、リスク管理)・プロジェクトの業務実施計画書の作成、提出・成果物に係る保証 | ・プラットフォーム構築・掲載情報作成業務に係る課題のうち各市町が担当する課題への対応・プロジェクトの業務実施計画書の承認・受託者の成果物の確認 |

　　(ｶ) 進捗管理

　　　　受託者は、各自治体が庁内外の関連部署及び各機関等の進捗状況について把握する際の支援を行い、進捗状況について各自治体と共有すること。また、庁内外の関連部署及び各機関等との進捗上の課題が発生した場合には、必要に応じて各自治体と調整を行い、解決に向けた対策を実施すること。

　　(ｷ) 課題管理

　　　　受託者は、作業を進める中で発生する検討事項、問題や課題等が漏れることのないように、原因、対策、解決策、検討期限並びに現在の検討状況及び検討主体等を課題管理表に整理し、管理すること。課題解決の進捗状況は、月次定例会議で報告すること。

　　(ｸ) リスク管理

　　　　受託者は、本業務において発生する可能性のあるリスクを洗い出し、予防策及び対応策の検討を行い、対応策について関係自治体の承認を得ること。また、リスクについては定期的に見直しを行うこと。

　　　　顕在化防止のための対策、顕在化時の対策等を行う場合は、その進捗状況について、月次定例会議で報告すること。

　　(ｹ) コミュニケーション管理

　　　① 会議の開催

　　　　 受託者は、月次定例会議を各自治体に対し開催し、プロジェクト進捗状況を報告するとともに、決定事項に関する承認を得ること。受託者においては、プロジェクトマネージャとグループリーダーは必ず出席すること。

　　　　 月次定例会議のほか、本業務を履行するに当たり必要な議題があれば、随時会議を開催し、提案すること。会議を開催する場合は、議事内容を事前に提示すること。

　　　　 また、各自治体職員からの要請がある場合、本業務の中で生じた各課題に対する解決策を提案するための会議を開催すること。

　　　② 議事録の作成

　　　　 会議終了後は、受託者が議事録を作成し、会議終了の翌日から３開庁日以内に提出すること。また、作成した議事録の内容に疑義が生じた場合は、協議のうえ速やかに補正し、提出すること。

　　　③ コミュニケーション支援

　　　　 本業務を円滑に運営するため、各自治体との連絡手段や、文書等の共有手段について効果的な体制や方法を提案すること。

　　(ｺ) 実施報告

　　　　受託者は、定期的（月１回程度）に本業務の進捗状況に関する報告書（以下「進捗報告書」という。）を作成し、報告すること。

　　　　また、進捗状況に問題が発生した場合は、その理由と今後の対策、回復見込み等について速やかに報告するとともに、定期的（週１回程度）に書面により経過を報告すること。

# **１１．納入成果物**

　　本業務での提出物を次に示すが、必要に応じて提出物以外の資料等を作成すること。

　　なお、各自治体が承認した場合は、提出物を省略、統合又は分割してもよいものとする。

　　提出物の作成に当たっては、作成途中の原稿を随時提出するなど、各自治体と協議をしながら行うこと。また、提出物の作成において、各自治体が関連部署等に対する調査を実施する必要が生じた場合には、事前に協議の上、調査に必要な資料（調査票案等）を作成すること。

提出物

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出物 | 内　　　容 | 納品時期 |
| 業務実施計画書 | プロジェクトの作業範囲、成果物、スケジュール、推進体制、作業場所、作業方針、各種管理（進捗管理、課題管理、リスク管理、コミュニケーション管理）、検収方針等の具体的な事項等を記述した文書 | 契約後10日以内 |
| 進捗報告書 | 作業の予定・実績等の進捗状況等を記述した文書 | 月次定例会議実施時 |
| 議事録 | 各種会議の議事内容等を記述した文書 | 会議翌日から３開庁日以内 |
| 課題管理台帳 | 課題の発生日・内容・対応状況等の課題の状況等を記述した文書 | 随時 |
| 実施報告書 | 業務履行完了に当たり、実施結果等を記述した文書 | 年度末 |

　(2) その他留意事項

　　(ｱ) 図書の体裁

　　　① 電子データの形態

　　　　 各工程に掲げる成果物については、Microsoft社のWord、Excel、PowerPointのいずれか及びPDFの形式で提出すること。

　　　② 用紙サイズ

　　　　 用紙サイズは原則としてA4判するが、必要に応じてA3判の使用も可とする。ただし、A3判を使用した際は、見開きしやすいよう必ずA4判と同じ大きさに折りたたむこと。

　　(ｲ) 提出方法（提出形態等）

　　　① 形態

　　　　 各工程に掲げる提出物は、紙媒体及び電子データそれぞれ１式を提供すること。なお、業務完了時においては、CD-R等の記録媒体にて提供すること。

　　　　紙による提供が難しく、電子データのみの納品を希望するものについては、各自治体と受託者が協議の上、提出形態を決定し納品すること。