

令和6年度蒲郡市ふるさとワーキングホリデー事業 委託業務仕様書

1 委託業務名

令和6年度蒲郡市ふるさとワーキングホリデー事業委託業務

2 目的

本事業は、首都圏など市外に在住する若者等が、本市に2週間程度滞在し、働いて収入を得ながら本市の暮らしを学び、体験することで、本市の関係人口の拡大と将来的な移住・定住の掘り起こしを図るため、実施するものである。

3 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 契約上限金額

金3,500,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

5 業務の内容

(1) 事業の広報、参加者の募集

目標10名の参加者を達成するため、広報活動を行うこと。なお、受入期間は令和6年8月から令和6年3月のうちで、受入企業によって異なるものとする。

ア 広報活動に用いるチラシまたはバナー等の告知物の製作

イ SNS等の効果的な広報

(2) 参加者と受入企業等とのマッチング（働き先の決定）

ア 市が情報提供する受入企業等に対し、ヒアリングや現地訪問等を実施し、労働条件や滞在先の環境等を事前に確認すること。

イ 応募者と連携を密にとりながら、受入企業とのマッチングを迅速に行うこと。

なお、本業務における参加者の募集等については、職業安定法上の職業紹介に該当するため、職業安定法等の関係法令を遵守すること。

ウ 参加者と受入企業との労働契約の締結や、労災保険等の加入にあたり、労働基準法等の法令順守が徹底されるよう、受入企業へ支援を行うこと。

(3) 運営事務局の設置・運営

ア 運営事務局を設置し、受け入れ企業や応募者、参加者からの各種問い合わせ等に随時対応できる窓口を設けること。

イ 当該窓口の対応時間については、市と協議の上決定する。

(4) 参加期間中の滞在場所の調整

- ア 参加者の宿泊場所及び交通手段を調整すること。
- イ 参加者の宿泊に要する経費のうち、市助成分（上限：1泊 5,000円（税込））について、宿泊先へ直接支払うこと。
- ウ 参加者の宿泊地から勤務地までの交通費について、支払うこと。

(5) 参加者及び受入企業等の支援

- ア 受入企業等が負担する参加者の労災保険料を支出すること。
- イ 受入企業等が負担する参加者の作業着等の必要経費について、市と協議の上、市助成分（上限：1人5,000円（税込））を支出すること。
- ウ 参加者と受入企業等に対し、市と協議の上、マニュアルを作成し、配布すること。
- エ 不慮の事故に備え、参加者を傷害保険に加入させ、必要経費を支出すること。

(6) 交流イベント等の開催

- ア 市と協議の上、交流イベント（参加者に地域の魅力を知ってもらう機会、参加者全員が滞在期間中に1度ずつ参加できるイベント）を企画、運営すること。
- イ 交流イベントの開催情報を参加者や受入企業に周知し、参加者との調整（日程調整や交通手段等）を行うこと。

(7) その他

- ア 市との業務分担は表1のとおりとする。
- イ その他、本業務の円滑かつ効果的な実施に資する取り組みを提案し、市と協議の上、実施すること。

(表 1 委託業務)

| 事業内容 | | 役割 | |
|-------------------|--|----|------|
| 工程 | 概要 | 市 | 委託業者 |
| 参加企業への周知 | 企業向けにふるさとワーキングホリデーの実施を周知する | ○ | |
| 参加企業の公募 | 市内企業に声掛け・公募し参加企業を募る | ○ | |
| ランディングページ作成 | 市ホームページにランディングページを設ける | ○ | |
| 総務省ポータルサイトの編集 | 総務省のポータルサイトを編集する | ○ | ○ |
| 運営事務局の設置 | 市HP等で問合せ先として事務局の連絡先を記載。 受入企業、参加者からの問い合わせや相談を受け、連絡等を行う | | ○ |
| 企業向けマニュアルの作成 | 企業が参加者の受入れを円滑に行えるようマニュアルを作成し配布する | | ○ |
| 参加者募集（説明会等） | 東京等で合同説明会に参加し、参加者を募る | ○ | |
| 参加者募集（広報活動） | SNS等を用いて若者に働きかけ、参加者を募る | | ○ |
| 参加者向けマニュアルの作成 | 参加者が参加しやすいようマニュアルを作成し、配布する | | ○ |
| マッチング（選定） | 応募者の要望に応じ、適切なマッチングを行う | | ○ |
| マッチング（契約・労災保険加入） | 労災保険加入手続き・労働契約についてひな型提示などの締結支援を行う | | ○ |
| マッチング（宿泊場所の調整確保） | 宿泊場所の調整・確保 | | ○ |
| マッチング（交通手段の調整確保） | 宿泊場所と職場の位置などから貸自転車、公共交通機関等の交通手段を確保する | | ○ |
| 傷害保険加入 | 不慮の事故に備えて参加者に傷害保険に加入させる | | ○ |
| 事業実施（参加者のお迎え・諸説明） | 初日に蒲郡駅まで迎えに行き、宿泊先や職場まで案内し、諸説明を行う | ○ | ○ |
| 事業実施（実施中） | 企業・参加者のフォロー | ○ | ○ |
| 事業実施（交流イベント） | 地域の特性が分かるツアー等の実施 | | ○ |
| 事業実施（交流イベント送迎） | 必要に応じて移動手段の確保 | | ○ |
| 事業実施（アンケート） | 企業・参加者へ配布・集計 | | ○ |
| 助成金支払い（企業の経費） | 作業服や作業用具の労災保険の購入補助分の支払い | | ○ |
| 助成金支払い（宿泊経費） | 宿泊経費補助の宿泊先への支払い | | ○ |
| 助成金支払い（交通費） | 参加者の交通の補助の支払い | | ○ |

6 事業計画書及び実施報告書の提出

- (1) 契約締結後遅滞なく具体的な業務内容について蒲郡市と協議の上、事業計画書を作成して提出すること。
- (2) 本業務完了後、実施報告書を作成し蒲郡市の検査を受けること。
- (3) 蒲郡市は、必要がある場合は、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

7 成果物

業務完了後、市の指定する形式によりすみやかに提出すること。なお、本業務で得られたデータ、写真、文書等の権利は全て蒲郡市へ帰属するものとする。

- (1) 実績報告書 1部（電子媒体による）
- (2) 本業務にて作成した印刷物一式 1部

8 その他

- (1) 受託者は、本業務の目的や意図を十分に理解したうえで、誠意をもって業務を履行するものとする。
- (2) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、適宜、担当部署と打合せ等により連絡調整を行わなければならない。
- (3) 受託者は、本業務の履行にあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならない。
- (4) 本仕様書に明示なき事項、また業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。
- (5) 本業務において、委託費用内で追加の提案がある場合は、企画提案書内に、特記事項として記載し提案する。
- (6) 業務完了後、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所が発見された時は、必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (7) 成果物に係る著作権は、市に帰属するものとする。
- (8) 成果物に関し、市の同意無く著作権法上の公表権等の権利を行使してはならない。
- (9) 本業務で知り得た全ての情報について、業務終了後においても守秘義務を負うものとする。
- (10) 成果内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザイン、設計、施行方法、管理方法等を使用した結果生じた一切の責任は、提案者が負うものとする。