

奄美らしいワーケーションスタイル構築業務委託 仕様書

1 委託業務名

奄美らしいワーケーションスタイル構築業務

2 業務の目的

近年、個人をはじめ社会全体を挙げて、新たな働き方・自分らしいワークライフバランスの確立に向けての取組が進展している。

このような中、コロナ禍において観光地や帰省先など自宅以外でリモートワークをする過ごし方や、旅行しながらも仕事ができる「ワーケーション」が、新たな働き方・多様な働き方の一つとして注目されている。

本業務は、本市における既存の公共施設を活用した新たな働き方を具体化する中で、観光を含めた新たな切り口である「ワーケーション」に対して、さらなる施設活用の可能性を見出すとともに、これと併せてさらに後押しする施策を展開することで、本市における「ワーケーション」を定着させ、奄美観光の長期滞在促進及びさらなる振興・発展に繋げることを目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和4年2月28日（月）まで

4 業務の概要

本仕様書において委託する業務（以下「本業務」という）は、次の各号のとおりとし、実施にあたっては必ず本市担当者と協議のうえ行う。

- (1) ワーケーション課題整理業務
- (2) モニターツアー催行業務
- (3) PRツール制作業務
- (4) ワーケーション・インセンティブ助成に関する業務
- (5) その他業務を遂行するために必要な業務

5 業務内容

(1) ワーケーション課題整理業務

本市におけるワーケーションの普及・展開にあたり、新型コロナウイルス感染症への対応を踏まえたテレワークやワーケーションの現在の実施状況や課題、また奄美市でワーケーションを行う際に希望する滞在スケジュールやワークスペース等の設備などについてニーズ調査を行う。

調査の実施に当たっては、ワーケーションをはじめとする新しい働き方に興味を有すると思われる首都圏などの企業等を対象に行うとともに、対象企業のニーズや課題を適切に把握するため、効率的・効果的な手法を検討の上、実施するものとする。

- ①首都圏などに本社を置く企業（ワーケーション等を既に行っている企業、または実施しようとしている企業など）に対する、奄美市におけるワーケーション等の実施や、社員を送ることに対する可能性及び課題のアンケート調査（10社程度）
- ②アンケート調査企業の中から5社程度を選定のうえ、社員に対するワーケーション等のニーズ及び課題のヒアリング調査
- ③すでにワーケーション等に関連する事業を実施している自治体（任意の2自治体程度）に対する、実施方法や効果に関するヒアリング調査（ワーケーションやテレワーク事業への市及び地域等の関わり、ワーケーション等を実施している企業の業種・規模・社員の職種、ワーケーション等を実施する施設の設備及び維持管理の方法・費用など）

（2）モニターツアー催行業務

本市でのワーケーション等に興味がある首都圏などの企業等を招聘し、ワーケーショントライアルを行う。内容は市内及び周辺エリアの視察、ワーケーション等の体験等の提案を求める。

- ①行程は3泊4日程度、参加企業は3社以上で10名程度とする。
- ②モニターツアーに係る経費（募集経費、旅費、視察費、会議室使用料等）を委託料に含むこと。なお、宿泊費については1名1泊あたり最大半額補助（上限5千円）とし、飲食費は除くこと。
- ③法令等を遵守し、行程全般に係る各種調整、コーディネートを行う。
- ④事業実施後、参加企業に対してワーケーション受入地に必要なハード・ソフトの条件整備、課題点等に関するヒアリング調査を実施する。

（3）PRツール制作業務

主に首都圏企業等向けに、本市でのワーケーションを周知するための広報資材（パンフレット）を作成し、首都圏でのイベント等を活用して積極的に広報を行うとともに、市内のワーケーションに関する情報を掲載するWebページを作成し、情報発信の統一的なプラットフォームとして活用する。

【パンフレット作成】

- ①パンフレットは3,000部を制作し、A4版・フルカラーとする。なお、ページ数・用紙・インク・製本等は、提案によるものとする（ただし環境に配慮したものとする）
- ②パンフレットの具体的な内容については提案によるものとする。

【Web ページ作成】

- ①本市が産業支援拠点施設として整備した『WorkStyle Lab (ワークスタイルラボ)』の専用HP内において作成するものとする。
 - ②Web ページはスマートフォンでの閲覧を想定し、具体的な内容については提案によるものとする。
- (4) ワケーション・インセンティブ助成に関する業務
- 奄美でのワーケーションがより魅力的なものとなるよう、『WorkStyle Lab』でのワーケーション活用を促す「ワーケーション・インセンティブ助成」を行う。
- ①本助成の企画・運営に係る事業スキーム及び実施体制を整備する。なお、具体的な内容については提案によるものとするが、助成券を作成し、ワーケーション実施者に配布するものとする。(GOTO トラベル事業における「紙クーポン」のイメージ)
 - ②助成券は2,000円程度、発行は250枚程度を目安とするが、協議により総額を変えないうえで変更することができる。
 - ③どのようなインセンティブ(スイーツ・花束・紬の小物・体験プログラム等)が奄美らしさを感じるか、首都圏などの企業に対しアンケート調査を実施する。(業務内容(1)ワーケーション課題整理業務でのアンケート調査と同一の実施も可)
 - ④上記③で実施したアンケートの内容をもとに、市内事業者へ当該助成に関する周知を行う(必要に応じて説明会を開催する)とともに、参加事業者を募集のうえ取りまとめる。
 - ⑤助成券の配布は『WorkStyle Lab』を絡め、継続展開に向けてより良い事業スキーム及び実施体制を整備する。

(5) その他業務を遂行するために必要な業務

6 業務の進め方

受託者は、本業務を円滑かつ効率的に進めるために、委託者(奄美市)と密接な連携を保ちつつ作業を進めるものとする。なお、本仕様書に明記されていない事項で、業務の実施にあたり必要となる事項について、受託者はその都度委託者と十分協議した上、その指示に従うとともに、受託者は期間中、適宜、実施状況の報告を求められた場合は、これに対応する。

7 成果品(事業報告書)の提出

(1) 提出書類

履行期限内に事業実績に係る事業実施報告書を提出すること。

- ①紙媒体 5部
- ②電子データ(CD-R等) 5部

- ・成果物の案ができた段階で、委託者と調整を行うこととする。
- ・報告書はイラスト、イメージ図等を使用し、分かりやすい内容とすること。

(2) その他 委託者が必要と認める書類

8 成果物等の著作権

本業務の履行により設計・構築した成果品の著作権は、委託者に帰属するものとする。ただし、本業務開始前に受託者が所有する著作権及び第三者により提供されるコンテンツ、プログラム等にかかる著作権等についてはこの限りでない。

本業務の成果品に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、該当著作物の使用に関する費用の支払いを含む一切の手続きを受託者が行うものとする。

9 一般事項

- (1) 受託者の責任に起因して発生した損害については、受託者の責任で賠償する。
- (2) 受託者は、本業務上必要な関係書類を常に整備し、委託者から提出を求められた際は速やかに提出する。

10 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た内容を他に漏らしてはならない。また、本業務で得られた資料及び成果を委託者の許可なく外部に貸与並びに使用させてはならず、契約期間が終了した後も同様とする。

11 個人情報の保護

受託者は、本業務で個人情報を扱う場合は、個人情報の管理に最善の注意を払うものとする。また、個人情報を改ざん、破損、滅失及び漏洩その他の事故から保護するため、後述する「個人情報取扱特記事項」を参考に必要な措置を講じるものとする。

12 手直し

受託者は、計画業務が完了した時、受託者の責めに帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正、補足その他の措置を講ずるものとする。

13 特記事項

- (1) 作業過程において疑義を生じた場合は、速やかに委託者と協議し、その指示を受けなければならない。
- (2) 契約後、本仕様書に定めのない事項や疑義が生じたときは、委託者と受託者の協議の上対応を決定する。その他、プロポーザルの技術提案書に基づく事項を実施すること。

- (3) 現時点で新型コロナウイルスへの有効な治療手段が確立されていないため、受託者は委託業務を行う際に造成するプログラム内容について、「新しい生活様式」「新しい旅のエチケット」「島旅のしおり（奄美市発行）」などを参考に、新型コロナウイルス感染症防止対策に十分配慮すること。

14 その他

この仕様書について疑義がある場合、または定めのない事項については、市担当者との協議の上、解決すること。

以上

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 受注者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(保有の制限等)

第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

(適正管理)

第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 受注者は、発注者の承認があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(資料等の返還)

第8 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに発注者に返還

し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故報告)

第 9 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(実地調査)

第 10 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の状況について、随時、実地に調査することができる。

(指示)

第 11 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第 12 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。