

水戸で「働く」暮らし体験事業（ふるさとワーキングホリデー・水戸）
企画運営業務委託仕様書

1 委託業務名

水戸で「働く」暮らし体験事業（ふるさとワーキングホリデー・水戸）企画運営業務委託

2 委託業務の目的

本市では、人口減少社会が到来する中においても、将来にわたって持続的に発展し、暮らしたいと思えるまちの実現に向け、若い世代の移住促進に係る取組を進めることとしている。

若い世代の移住促進に向けては、移住検討者が、生活する視点から水戸の魅力を知り、本市での暮らしを具体的にイメージできることが重要である。そのため、若い世代の地方移住において、意思決定に最も影響を与える「仕事」に関する体験を中心に、買い物や娯楽など、リアルな本市での暮らしを体感できる機会を創出し、参加者の本市への移住の可能性を高めることを目的として、ふるさとワーキングホリデーを実施するものである。

3 委託期間

契約日の翌日から令和8年3月31日（火）まで

4 委託場所

茨城県水戸市中央1丁目外地内

5 委託業務の内容

本委託業務の目的を達成するため、受託者は、次の業務を行う。

(1) ふるさとワーキングホリデーの企画運営

本事業の参加者の本市への移住に向けて、若い世代の雇用を希望する市内事業者での就業体験をはじめ、地域で活躍する人々との交流やアクティビティ等を通して、本市でのリアルな暮らしを体感し、移住後の暮らしを具体的にイメージできる2週間の移住体験事業を企画する。

また、実施に向けた調整、運営、取材等の業務全般を、委託者と協議の上、実施する。

なお、本事業は、総務省が実施する「ふるさとワーキングホリデー」制度を活用して実施するものとする。

ア メインターゲット

県外に居住し、就職活動を控えている大学や専門学校等の学生

イ 基本的なコンセプト

本事業のメインターゲットの多くは、卒業後に就職を控えている。本市には多様な業種・業態の事業所が立地していることから、本事業の参加者と若い世代の雇用に積極的な事業者とのマッチングを図り、就業体験を実施することにより、卒業後の市内事業者への就職

を促進することを基本的なコンセプトとする。その上で、本市における住まい，交通，買い物環境等の暮らしの基盤に加え，自然，歴史，芸術文化，プロスポーツ等の地域資源にも恵まれている特徴を生かしながら，本市の魅力を伝えることができる事業を実施するものとする。

なお，受入期間中におけるスケジュール例は以下に示すとおりとする。

【スケジュール例】

1 日目 ・ ・ ・ ・ ・ オリエンテーション等

2 ～ 13 日目 ・ ・ ・ 就業体験 8 日間（週 4 日）

地域アクティビティ 2 日間

休暇日 2 日間

14 日目 ・ ・ ・ ・ ・ 振り返り等

※ 行程の企画によっては，必ずしも上記スケジュール例のとおりである必要はない。

ウ 実施時期

学生の春季休業期間（2 月～3 月）に実施

エ 参加者数

6 名程度

オ 主な業務

(7) 就業体験に係る受入事業者の提案及び調整

本市では，本事業の参加者の希望に応じて，若い世代の雇用に積極的な事業者とマッチングを図り，就業体験を実施することにより，今後の就職活動のタイミングで，本市の事業者が就職先の選択肢となり，将来的な移住の可能性が高まるものと考えている。

この考え方を踏まえた上で，就業体験に係る受入事業者（以下「受入事業者」という。）を提案し，委託者との協議の上，決定すること。

受入事業者の決定後は，委託者と連携し，募集期間，募集人数，業務内容，雇用形態，賃金，休日等の情報を，参加者募集のための広報活動を行うまでに取りまとめること。

なお，就業体験及び受入事業者の要件は，次のとおりとする。

a 就業体験の要件

(a) 就業日数は，受入期間内で計 8 日間以上確保すること。

(b) 参加者と就業先との関係構築を促すため，1 つの受入事業者における同時受入数は最大 2 名（受入期間内の参加者の入替えは可とする。）とすること。

b 受入事業者の要件

(a) 市内に本社又は主たる事業所を有すること。

(b) 若者の雇用に積極的で，直近 5 年以内に高等教育機関の卒業者を採用した実績がある，又は今後採用する意思を有する事業者であること。

(c) 8 日間以上の参加者の受入れができること。

- (d) 雇用形態に応じて、関係法令を遵守すること。
- (e) 事故等の不測の事態に対応するため、労災保険の加入等の必要な手続きを行うこと。

(イ) 地域で活躍する人々との交流の提案・実施

本市で暮らす人々との交流を通して、本市に対する興味・関心を高めるとともに、地方での暮らしの疑問や不安を解消するため、受入期間中の就業時間外を活用し、本市で活躍する地域の人々との交流を企画、提案の上、実施すること。

(ウ) アクティビティの提案・実施

本市は、自然、歴史、芸術文化、プロスポーツ等の地域資源にも恵まれていることから、受入期間中の就業時間外を活用し、これらの地域資源を活用して余暇を楽しむことができるアクティビティを企画、提案の上、実施すること。

なお、提案に当たっては、本市と周辺市町村は一体の生活圏を形成していることを踏まえ、周辺市町村を含めた提案も可能とする。

(エ) 行程の企画

基本的なコンセプトに加え、上記(ア)～(ウ)を踏まえた行程を企画、提案すること。行程の企画に当たっては、旅行業法、道路運送法等の関係法令を遵守し、関係機関との調整・連携を十分に図ること。

なお、詳細な行程については、受託後、委託者と協議の上、決定する。

(オ) アテンドスタッフの配置

受託者は、受入期間中、参加者に同行して共同生活を行うスタッフを配置し、事故等の不測の事態にも対応可能な体制を整え、行程を円滑に実施するほか、参加者にとって、得るものが多い体験となるよう努めること。

なお、受入期間を通して、スタッフは複数人による交代制も可とする。

(カ) 参加者募集のための広報活動等

受託者は、参加者の募集に当たり、受入事業者や行程概要など、募集に必要な情報を効果的に訴求できるよう取りまとめ、総務省の「ふるさとワーキングホリデーポータルサイト」(※)へ掲載するとともに、参加者募集に向けた効果的な広報活動を行うこと。

委託者は「ふるさとワーキングホリデー合同説明会」(後期開催分)に参加し、参加者の募集を行うこととし、その際の説明資料(A4判10ページ程度)は受託者が作成する。

また、受託者は、「ふるさとワーキングホリデーポータルサイト」等を活用し、申込フォームを設置するなど、参加希望者が申し込むことができる環境を構築すること。

なお、参加希望者が定員を上回った場合、WEBを活用した面接等を実施した上で、参加者を決定する。

※ 「ふるさとワーキングホリデーポータルサイト」<https://furusato-work.jp/>

※ ポータルサイトのアカウントは委託者が取得する。サイトへの掲載料は無料。

(キ) 参加者受入れの準備

受託者は、参加者の受入れを円滑に実施するため、次の準備を行うこと。

- a 参加者の宿泊場所及び行程内の交通手段の調整及び確保
- b 参加者の参加期間中の不慮の事故に備えた保険等の加入
- c 参加者を対象としたマニュアルの作成及び配布
- d 受入事業者における保険加入や雇用契約等の必要な手続きの支援
- e その他、受入れに必要な参加者及び受入事業者等との連絡調整

(ク) 相談窓口の設置及びコーディネート

受託者は、本業務委託期間中、参加者及び受入事業者等の相談窓口を設置し、運営するほか、受入事業者及び参加者に対し、必要に応じて適宜、面談等のフォローを実施し、実施状況を把握すること。

また、実施状況については、委託者の求めに応じて適宜報告すること。

(ケ) 記録

受託者は、受入期間中、就業体験や就業時間外に実施する交流イベント等における参加者の様子を写真及び動画で撮影し、記録すること。

(コ) アンケートの実施

受託者は、受入期間後、参加者及び受入事業者に対して、本業務の成果や課題を適切に把握できるアンケートを実施し、集計すること。

カ 各種必要経費の考え方

本委託業務の実施に当たり、必要経費は全て契約額に含めるものとし、実績に応じて精算する。必要経費の考え方は以下のとおりとする。

なお、参加者から参加費用は徴収しないものとする。

(ア) 必要経費に含めるもの

- a 参加者の募集に要する経費
- b 相談窓口の開設・運営に要する経費
- c 宿泊場所の確保に要する経費
- d 参加者と受入事業者との労働契約の締結、労務の提供に要する経費（雇用保険料等）
- e 地域で活躍する人々との交流やアクティビティの実施に要する経費
- f 受入期間中の参加者の移動手段の確保に要する経費
- g その他、委託者が本事業の実施に必要と認める経費

(イ) 必要経費に含めないもの

- a 参加者が居住地と本市とを移動する際に要する交通費
- b 参加者の飲食に要する経費
- c その他、本事業を実施する上で適当でないと考えられる経費

(2) 事業報告書の作成

受託者は、本委託業務として実施した全ての取組を事業報告書としてとりまとめ、提出すること。

報告書には、取組の内容のほか、目標受入人数の達成状況やアンケートの集計結果、事業を実施して新たな課題が見つかった場合、それを解決するための提案も盛り込むこと。

6 その他運営上の要件

(1) 実施体制

業務責任者を置くとともに、契約締結後、業務主任技術者選任通知書を作成して提出し、業務全般の管理を一元化すること。

(2) 事業計画書の作成

契約締結後、スケジュール等を盛り込んだ事業計画書を作成し提出すること。

7 成果物

(1) 事業報告書

完成品を2部製本（A4、カラー、本文・目次・表紙（表裏）、上質紙70kg程度）し、委託者宛て提出すること。併せて、電子データ（PDF形式）でも提出すること。

(2) 本委託業務において撮影した全ての写真・動画データ

USB等の外部記録媒体に格納し、委託者宛て提出すること。

(3) 本委託業務において作成した全ての成果物及び成果物を構成する素材

Microsoft office(Word, Excel, PowerPoint)形式やai形式(非アウトライン化)など、委託者が利用できるファイル形式により、USB等の外部記録媒体に格納し、委託者宛て提出すること。

8 留意事項

(1) 本委託業務において作成した全ての成果物及び成果物を構成する文章・写真等全ての素材の著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）は、委託者に帰属することとする。

また、受託者はそれらの成果物及び成果物を構成する素材について、委託者及び委託者が指定する第三者に対して著作権人格権を行使しないこととする。ただし、企画提案書に受託者が希望する著作権の取扱いに関する記載があり、かつ受注後書面で委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

(2) 受託者は、提出する成果物及び成果物を構成する文書・写真等全ての素材について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証すること

とし、第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の全ての責任は、受託者が負うものとする。

- (3) 受託者は、提出する成果物及び成果物を構成する文書・写真等全ての素材について、委託者が次年度以降の事業の中で使用する場合においても、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害することがないように事前承諾を得るなどの手段により保証しておくこととし、第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の全ての責任は、受託者が負うものとする。
- (4) 受託者は、本委託業務中に知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。委託業務完了後についても、同様とする。
- (5) 受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者の指示を受けることとする。
- (6) 受託者は、その成果物に、受託者に非がある不備が発見されたときは、速やかに成果物を訂正しなければならない。
- (7) 受託者は、本委託業務を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、書面により、委託者の承諾を得たときはこの限りでない。
- (8) この仕様書に定めのない事項及び不明な点は、委託者・受託者の協議の上、決定する。