

松江式ワーケーション推進事業にかかる業務委託 仕様書

1. 件名

松江式ワーケーション推進事業にかかる業務委託（以下「本業務」という。）

2. 仕様書の目的及び適用範囲

- (1) この仕様書は、松江市（以下「本市」という。）が実施する本業務に係るプロポーザルに参加する者が提案すべき内容について、基本的な事項を示すものである。
- (2) 本業務に用いた資料等は全て明確にしておき、監督員の要求があった場合は速やかに説明できるようにしておくこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の効果が上がると判断するものについては、積極的に提案すること。
- (4) 受注者は本業務の内容や本業務により知り得た内容について、機密を守り、許可なく公表、転用及び貸与してはならない。
- (5) 仕様の詳細については、本業務の受注候補者として特定された者と本市との協議の上、確定するものとする。ただし、提案内容がすべて盛り込まれるものではない。
- (6) 本業務の実施にあたって、次の項目に関する費用は受注者の負担とする。
 - ・業務上、受注者の不注意により生じた費用
 - ・業務の実施にあたり、受注者が第三者に損害を及ぼした場合の費用

3. 委託期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

4. 目的

令和2年度から4年度まで実施した「ワーキング ヘルスケア プログラムMATSUEコンソーシアム」では、ストレスサイエンス、地域とのコミュニケーション、セキュリティの確保等を特色としたワーケーションプログラム（以下、「松江式ワーケーション」という。）を造成し、利用の促進を図ってきた。本市では、さらに固有の魅力を都市部企業へ訴求するとともに、利用者と地域の多様な主体との関係性を継続させ、地域課題解決への人の流れをつくりながら関係人口の増加や将来の移住・定住につなげることを目的とする。

5. 業務内容

- (1) ワーケーション受付用ウェブサイト運用

松江式ワーケーション公式ウェブサイト（以下「公式ウェブサイト」という。）について、

下記業務を行うこと

- ① 公式ウェブサイトの運用、保守
- ② 運用相談対応、障害時復旧対応
- ③ SSLサーバ証明書取得・設定
- ④ ドメイン更新

※ワーキングヘルスケアプログラムMATSUEコンソーシアムのウェブサイトを引き継ぐものとし、松江式ワーケーションの案内ページをトップページに追加するものとする

(2) 各種PR活動の実施

- ① 事業PR用広告媒体製作
 - ・公式ウェブサイトもしくはその他媒体において、事業PRとなる広告を掲載すること
- ② 各種メディア等を活用したプロモーション
 - ・利用拡大につなげるため各種SNSでのプロモーション、WEBメディア記事広告掲載などの松江式ワーケーションのPRに効果的な活動を実施すること

(3) 地域との交流のための場づくり

ワーケーションを利用する都市部企業のニーズに沿って、地元企業・教育機関・地域プレーヤーなどの地域の多様な主体が参加する地域交流会や、地域課題解決に向けた関係性の継続が可能な企画などをプログラムに組み込み、運営にかかる以下の業務を行うこと

- ① 地域交流会などの企画・調整
 - ・参加者（地元企業、地域プレーヤー、行政職員等）、会場、内容
- ② 開催当日の会場準備、運営
 - ・座席配置、受付、資料準備、テーマ設定等

(4) 受入コーディネート

ワーケーションを検討する企業等の相談窓口となり、利用のニーズに沿って本市の魅力を感じられるプログラムが提供できるよう、以下の業務を行うこと。

- ① プログラムの企画・開発、関係事業者との調整
 - ・上記「4. 目的」を達成するための松江市におけるプログラムを企画・開発するとともに、関係する事業者との調整を実施すること
- ② 利用希望者との事前調整
 - ・利用希望者の申込受付、及び申込にかかる相談対応、プログラムの調整を行うこと。

③ プログラム実施後の参加者へのアンケート実施・分析

- ・プログラム参加者に対して、プログラムに関するアンケートを実施・分析し、発注者へ報告を行うこと

6. 業務推進体制・進行方法

本業務の遂行にあたって、業務実施体制の連絡窓口を明示するとともに、各業務を確実に遂行するため、業務全体の責任者および業務担当者を定め、明示すること。

(1) 業務推進体制

① 事業統括責任者

- ・本委託業務を円滑に実施できるよう、事業統括責任者を配置すること

② 事業担当者

- ・本委託業務を円滑に実施するために必要な人員を適切に配置すること。

(2) 進行方法

① 契約後速やかに事業計画書を作成し、発注者の承諾を得ること

② 受注者は、月1回以上、市との打合せ及び活動報告等を行うとともに、議事録を作成・提出し、その内容の確認を得ること。

7. 対象となる経費

委託契約の対象経費は、本事業の実施に直接必要となる経費とする。

なお、備品購入など、受注者の財産取得となる経費は原則として認めない。

8. 成果報酬の考え方

成果報酬は、下記指標の達成度によりそれぞれ基本額に加算して支払うものとする。

成果指標	加算+10%	加算+15%
①ワーケーション参加者数	30人以上	40人以上
②事後アンケートの全体満足度 ※参加者数に対する最大級の「満足」の割合	50%以上	60%以上

○事後アンケート項目案

- ・ 松江式ワーケーションへの再参加の意向
(1：ぜひ参加したい、2：参加しても良い、3：あまり参加したくない、4：参加したくない)
- ・ 交流会をきっかけとした地域課題解決への協力の意向
(1：ぜひ協力したい、2：協力しても良い、3：あまり協力したくない、4：協力したくない)
- ・ 知人、同僚への本市及び松江式ワーケーションの紹介、PRの意向
(1：ぜひ紹介したい、2：紹介しても良い、3：あまり紹介したくない、4：紹介したくない)
- ・ 松江式ワーケーションに対する全体的な満足度【加算基準】
(1：満足、2：やや満足、3：やや不満、4：不満)

※その他のアンケートの内容は、契約後に協議・調整の上、決定するものとする。

○加算計算例（仕様書及び契約書の内容が適正に履行されることを前提とする）

- ・ ワーケーション参加者が合計50人で、アンケートの全体満足度が65%の場合
基本額3,200,000円＋人数加算480,000円＋満足度加算480,000円＝4,160,000円
- ・ ワーケーション参加者が合計35人で、アンケートの全体満足度が55%の場合
基本額3,200,000円＋人数加算320,000円＋満足度加算320,000円＝3,840,000円
- ・ ワーケーション参加者が合計29人で、アンケートの全体満足度が55%の場合
基本額3,200,000円＋人数加算0円＋満足度加算320,000円＝3,520,000円

※上記計算例は、基本契約額が3,200,000円の場合を示す。

9. 仕様等の変更

受注者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ発注者と協議し、承認を得ること。

10. 実績報告書の提出と提出期限

受注者は、事業終了後10日以内に、実績報告書を2部作成し、A4サイズで提出すること。
実績報告書には、次の内容を含むものとする。

- ・ 事業概要
- ・ 事業の目標・成果指標
- ・ 事業実施体制
- ・ 参加者等の属性

- ・事業内容及び成果
- ・収支報告等

1 1. 作業基準

本業務は、本仕様書によるほか、次に掲げる関係法規に準拠して行うこと。

- (1) 個人情報の保護に関する法律
- (2) 松江市財務規則
- (3) その他関係法令及びガイドライン

1 2. 秘密の保持等

受注者は、業務の内容、データの内容、その他契約履行により知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。この業務は履行期間の終了後または契約を解除した後にも存続するものとする。

1 3. 無断複製及び持ち出しの禁止

受注者は、本市の保有する資料及びデータを複写または複製してはならない。また、発注者内部から持ち出してはならない。ただし、業務遂行のためやむを得ない場合に限り、発注者の同意を得て行うことができる。この場合、使用する資料及びデータのリストを作成の上、提出し、業務完了後速やかに本市に返却、廃棄あるいは消去しなければならない。

1 4. 個人情報の保護

受注者は、個人情報の保護に関する法律を含む関係法令を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は、業務に係る個人情報（個人に関する情報であつて特定の個人が識別され得るものをいう）の保護については、常に最善の注意を払わなければならない
- (2) 受注者は、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、必要な措置を講じなければならない

1 5. 再委託の禁止

受注者は、業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

16. 著作権その他知的財産権

(1) 本事業により新たに制作した制作物について

- ① 当該業務の受注者は、制作、納品した制作物については発注者、及び松江市が広報及び広告活動等を行う場合、自由に使用できるよう、著作権法（昭和45年法律第48号）第18条から第20条に規定する著作権者の権利を行使しないこと
- ② 受注者が有する著作権法第21条から第28条までに規定する権利は、納品とともに無償で発注者に譲渡すること。また、譲渡が難しい場合においては、発注者と協議の上、譲渡を行わないことができる。ただし、その場合においても、発注者の使用権及び改変を要求する権利は留保しておくこととする。
- ③ 受注者は、発注者に無償譲渡する前項の著作権法上の権利を、発注者以外の第三者に譲渡しないこと。
- ④ 受注者は、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものでないことを保証すること。なお、制作物に使用する写真、文字等が受託者以外の者の著作物（以下「原著作物」という）である場合には、原著作者説明し、承諾を得るなど必要な手続きを採った上で本業務にあたることとし、原著作物の原著作者と発注者との間に著作権上の紛争が生じないようにすること。
- ⑤ 当該制作物が、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合、前項の手続きに不備があった場合その他受注者の責に帰する事由により原著作物の原著作者等と発注者等との間に紛争が生じた場合、これによって生じる責任の一切は、発注者が負うこと。
- ⑥ 発注者から提供する既存の情報については、著作権は発注者に帰属するものとする。

17. 感染症予防対策の徹底について

- (1) 受注者は、本業務における一切の事項において、新型コロナウイルス（COVID-19）をはじめとした感染症予防対策を徹底して講じ、事業を行うこと。
また、感染予防対策の観点において、実施が困難な業務については、必要に応じて発注者と協議した上で、オンライン会議システムなどを活用して実施を行うこと。

18. その他留意事項等

- (1) 発注者から提供を行った情報及び関係資料については、本委託業務を遂行するにあたって必要な範囲でのみ使用することとし、業務外・目的外での一切の使用を禁ずる。また、業務終了後は速やかに返却し、全ての機器上から消去のうえ、その旨本市へ報告すること。
- (2) 松江市の条例・規則を遵守し、発注者にとって適切な成果及び納品物が得られるよう、発注者の立場に立ち、業務を遂行すること。また、本業務における課題、業務の見直し等必要な事項について、積極的に提案を行うこと。
- (3) 業務の遂行にあたっては、発注者との連絡・調整を密に行い、別途協議が必要と判断された場合は、協議により随時打ち合わせの場を設けるものとする。また、作業の進捗状況に

ついて定期的に報告をすること。

- (4) パソコンなど業務遂行に係る必要な機器等については、すべて受注者が用意するものとする。また、それらの機器類は、受注者の責任で保守・管理及び故障対応すること。

19. 本仕様書に定めのない事項への対応

本仕様書に疑義が生じたとき、または定めのない事項については、発注者と受注者の協議によるものとする。