

## 福岡県テレワーク推進企業移住体験促進業務委託仕様書（案）

### 1 業務名

福岡県テレワーク推進企業移住体験促進業務

### 2 目的

コロナ禍を契機としたリモートワークの普及に伴い、従業員の勤務地及び居住地の自由化が加速し、首都圏から地方への移住に対する関心が高まっている。こうした状況の中、本県ではテレワークやワーケーションを推進する企業と県内各地域とのかかわりを創出することにより、サテライトオフィスの誘致や移住促進及び地域経済の活性化を目指している。

本業務では、本県に関心を持つ企業と県内市町村とのマッチング機会の創出を図り、テレワーク移住体験、ワーケーションを促進することで企業と地域とのつながり、関わりを深め、本県の関係人口を創出することを目的とする。

### 3 実施期間

契約締結日の日から令和7年3月21日（金）まで

### 4 業務内容

#### (1) テレワーク推進企業のリストアップ

地方創生テレワーク推進運動 Action 宣言企業等、テレワーク・ワーケーション官民推進協議会の会員企業に働きかけ、本県でのテレワーク移住体験、ワーケーション促進のターゲットとなる企業を掘り起こし、リストアップすること。

リストアップした企業に対し、(2)のイベントの案内や、本県のテレワーク移住体験、ワーケーションの促進に向けた施策の案内を行うこと。

#### (2) 事業説明会の実施及び企業と市町村とのマッチング機会の創出

福岡県外に本社があり、テレワークやワーケーション等を推進し、本県に高い関心を持つ企業に対し、テレワーク移住体験、ワーケーションを促すため、市町村とのマッチング機会を創出すること。

マッチングイベントでは、「福岡県テレワーク推進企業移住体験促進事業補助金」を本県職員が説明する時間（以下、事業説明会）を設けること。

マッチングイベントは、市町村及び企業の相互理解の促進を努めるとともに、県内自治体の誘致担当者と企業の担当者の交流を促す形式で実施すること。

参加企業の選定については、福岡県と協議の上で確定するものとする。

また、受託者は各社と福岡県で展開したい事業について調整・整理などを行い、

円滑に県内自治体とマッチング出来る運営体制を整えること。

マッチングイベント開催後、参加企業に対して継続的なヒアリングを行い、本県でのテレワークを活用した移住体験・ワーケーションの取組に誘導すること。

### (3) 広報

(1) でリストアップした企業に対し、(2) への参加を呼びかけること。

「福岡県テレワーク推進企業移住体験促進事業補助金」の広報ツールを作成すること。なお、WEBサイトに掲載可能なものとする。

### (4) 参加自治体へのフォローアップ

企業とのマッチングにおいて、企業へのアプローチ方法、視察行程、連携すべき地域事業者、マッチングイベントに参加した企業のニーズなど、随時自治体に対して包括的な助言及びフォローアップを行うこと。

## 5 本業務の目標

マッチングイベント参加企業 10社程度

## 6 本業務に係る運営体制の整備

受託者は、本業務の実施のため、以下の要件を備える運営体制を整備すること。

### (1) 事務局・窓口の設置

参加者と受入先双方への連絡・フォロー体制を整えると共に、業務を円滑かつ効果的に実施することのできる体制を整備すること。

### (2) 人員配置

本業務の目的を確実に達成するために、以下の人員を配置すること。なお、いずれの人員についても、本業務の専任者として配置することを要件とするものではないが、業務を確実に遂行できる体制を構築すること。

#### ①業務責任者

本業務の統括を行い、業務を円滑かつ効果的に実施することができる者

#### ②事務員

参加者・受入先との調整、当日の運営、県への報告業務等、本業務を円滑に実施することができる者

## 7 実績報告

業務完了日から起算した10日を経過した日または令和7年3月21日(金)のいずれか早い日までに、事業実績報告書(様式は任意)を提出して検査を受けること。事業実績報告書には次の項目を含まなければならない。

- ・業務内容
- ・業務の成果物
- ・イベント資料
- ・参加企業データ (Excel)
- ・業務収支決算 (計算) 書
- ・その他、事業実施の説明に必要と考えられる資料
- ・業務の実施にて生じた成果物を目録化し、事業実績報告書とともに提出すること

## 8 個人情報保護等

委託契約上の個人情報取扱特記事項の遵守状況を確認するため、別添「委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト」により自己点検を行い、契約締結後2週間以内に「委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト」及び「委託先における個人情報の取扱状況チェックリストに係る改善策」を県に提出すること。また、契約締結の後、記載内容が虚偽であることが判明した場合は、契約を解除する場合がある。

## 9 再委託について

業務を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を得た場合は、業務の一部を再委託することができる。

## 10 トラブル・クレーム対応体制の整備

- (1) 業務の実施に係るトラブル・クレーム対応の体制を整備し、業務開始前に書面により県に報告すること。なお、責任者、報告・連絡体制を必ず盛り込むこと。
- (2) 業務の実施に当たって、トラブルが発生した場合は、速やかに県に報告の上、対応について協議するとともに、クレームの申出者に対しては誠実な対応に努めること。
- (3) トラブル等の対応を行った場合は、その経緯、経過、対応状況、今後の業務改善策や課題解決策を取りまとめ、書面により速やかに県に報告すること。

## 11 業務上の留意事項

- ・ 本仕様書は、業務において必要な概ねの事項を示したものであり、受託者の企画提案により調整するものとする
- ・ 業務実施に関わる協議を行った場合は、受託者が都度議事録を作成し提出する
- ・ 業務について疑義が生じた場合は、県担当者と協議を行い、業務の円滑な進捗を期さなければならない
- ・ 受託者は本業務で知り得た個人情報や企業情報は、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示し、もしくは漏洩してはならない。また、そのために必要な措

置を講じること

- ・ 委託料には、業務に係る経費（旅費、消耗品等）の一切を含む
- ・ 社会情勢等により、業務の遂行が困難となった場合は、事前に本県との協議の上、方針を決定し、業務内容の変更を行うものとする
- ・ 本業務に係る支出関係を明らかにする帳簿及びその他支出内容を証する証拠書類について、県が委託金額を確定した日が属する年度の終了後5年間保管しなければならない。
- ・ 業務の実施に当たっては、適用を受ける関係法令及び県の条例等を遵守すること。
- ・ 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うこと。
- ・ 参加者等の情報を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、事業の目的の達成に必要な範囲内での収集、保管又は使用とすること。
- ・ 本業務に従事する者は、業務上知り得た個人情報及び企業情報をみだりに他人に知らせてはならないことはもとより、業務に従事する者でなくなった後においても、同様とする。
- ・ 本業務に係る目標値については、進捗状況等を踏まえて変更する場合がある。
- ・ 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）に基づく「障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」（平成28年1月福岡県訓令第1号）が定めるところにより、本業務の実施に当たっては、障がいのある方が社会的障壁を取り除くことを必要としている場合においては、その社会的障壁の除去の実施についての必要かつ合理的な配慮を誠実にを行い、その社会的障壁の除去に可能な限り努めなければならない。
- ・ 本業務に関して作成されるドキュメント類の著作権は、受託者が本業務の受託前より権利を有していた等の明確な理由により予め書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、全て県に帰属するものとする。
- ・ 公募参加者は、人権に関する法令を遵守するとともに、自社で人権侵害が発生しないよう予防措置を講じるなど、人権尊重に取り組むよう努めるものとする。
- ・ 本業務に関して作成されるドキュメント類に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は事前に県に報告し、承認を得ること。