

令和8年度福岡県地域とコネクト！推進業務委託仕様書（案）

1 業務名

令和8年度福岡県地域とコネクト！推進業務

2 目的

本事業は、地域課題を持つ県内市町村とその課題に知見を有する県外企業をマッチングし、企業が実際にその地域を訪れ、市町村や地元企業と交流する等、地域課題の解決に繋がる取組を後押しすることで、継続的な関係性を構築して関係人口の創出につなげ、ひいては移住・定住に結びつけ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9年3月19日（金）まで

4 業務内容

(1) 市町村に対して行う業務

- ・ 企業の受け入れを検討する自治体に対し、事業説明会を開催すること。
- ・ 事業説明会では、本事業の目的と内容の詳細、及び過年度において関係人口の創出に繋がった事例を交えながら受け入れ態勢についての説明を行い、一定の期日を設けた上で参加への応募を呼び掛けること。
- ・ 本事業への参加を希望する市町村をとりまとめること。

(2) 企業に対して行う業務

- ・ テレワーク・ワーケーション官民推進協議会や全国二拠点居住等促進官民連携プラットフォームの会員企業等に働きかけ、本事業のターゲットとなる福岡県に本社を置く、本県に高い関心を持つ企業を掘り起こし、リストアップすること。
- ・ リストアップした企業に対し、マッチング事業の目的等を案内し、一定の期日を設けた上で参加への応募を呼び掛けること。
- ・ 本事業への参加を希望する企業をとりまとめ、実際に参加する企業の選定を行うこと、また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。
- ・ 参加が決定した企業に対し、本事業で企業が申請できる「福岡県テレワーク推進企業移住体験等促進事業補助金」について、福岡県が説明する機会を設けること。

(3) 企業・市町村に対して行う業務

- ・ 受注者は参加市町村と参加企業より、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。

- ・ マッチングは、県内自治体の誘致担当者と企業の担当者から要望や意向をヒアリングした上で、受注者が個別にマッチングをすること。
- ・ 参加企業・市町村に対して、マッチング後も継続的なヒアリングを行い、マッチングした市町村で企業が行う取組の工程表作成と実施について助言及びフォローアップを行うこと。
- ・ 本事業の完了後、参加企業および市町村へ事業評価に対する調査を行い、その結果について県へ報告すること。

(4) 広報

(2) でリストアップした企業に対し、本事業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。

(5) その他

- ・ 視察行程は、自治体を実施するモニターツアーと本事業の趣旨が合致するものについては適用可能とする。
- ・ 受託者は、参加企業・市町村に対して、本業務における包括的な助言とフォローアップをおこなうこと。

5 本業務の目標

本事業への参加企業 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 各種業務報告

(1) 委託業務の完了報告

業務完了日から起算した10日を経過した日または令和9年3月19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
- ・事業説明会資料
- ・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

(2) 随時報告・協議

業務の実績・進捗状況、業務運営に当たっての課題・問題点、その他業務運営上必要とする資料等について、県からの求めに応じて随時報告・協議をおこなうこと。

8 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。

9 協議事項

- (1) 契約締結後速やかに、仕様内容、作業スケジュール等の確認のための協議を行うこと。
- (2) 本仕様書に明示なき事項又は業務遂行上疑義が生じた場合は、福岡県と協議の上、業務を進めるものとする。

10 業務委託料

受託者に支払う委託料は、業務に係る経費（旅費、消耗品費等）の一切を含む。

11 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。

12 個人情報保護等

- (1) 業務上知り得た個人情報は、個人情報保護に係る法令等に準拠し、適切な措置を講じるものとし、業務終了後も同様とする。
- (2) 事業の実施に関わる職員等が業務上知り得た情報を漏らさないよう、職員等に対して厳しく周知徹底を図る等の対策を講ずること。
- (3) 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。

13 書類の管理等

受託者は、会計に関する諸記録を整備し、会計年度終了後5年間保存するものとする。

14 業務上の留意事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 「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。
- (5) 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。
- (6) その他、本業務に係る細部の事項については、県の指示を受けるものとする。