

令和6年度沖縄県ふるさとワーキングホリデー事業委託業務
企画提案仕様書

1 業務名

令和6年度沖縄県ふるさとワーキングホリデー事業委託業務

2 契約方法

公募型プロポーザル方式

3 事業目的

都市部の若者（大学生等）などが、本県（原則として離島・過疎地域）に一定期間滞在し、働いて収入を得ながら地域住民との交流などを通じて本県の豊かな自然や県民性等を体感し、参加者が都市部へ戻った後にも、本県に関心を持ち、ひいては将来の移住に繋げるなど、都市部から本県への人の流れを創出する。

4 本業務の実施期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

5 委託業務の概要

- (1) 受入企業等の確定及び調整
- (2) 交流イベント、学びの場・体験ツアーの実施に係る支援
- (3) 参加者募集のための広報
- (4) 沖縄県ふるさとワーキングホリデーWEBサイトの構築及び更新・運用・保守
- (5) ふるさとワーキングホリデー合同説明会への出席及びWEB相談会の開催
- (6) 参加希望者と受入企業のマッチング
- (7) 参加者受入の準備
- (8) 相談窓口の設置
- (9) 受入期間中の情報把握、連絡調整
- (10) アンケートの実施、回収結果の分析
- (11) 各種経費の支払い
- (12) 事業完了報告書等の作成

6 委託業務内容

(1) 受入企業等の確定及び調整

県、市町村及び受入企業と連携し、募集期間、募集人数、賃金、休日等の情報を取りまとめ、参加者募集に備えること。

事業実施期間については、令和6年4月～令和7年3月までとする。

参加者の目標人数及び実施日数については、1200人日（例：20泊×30人、30泊×20人の合計）としている。なお、実施日数としては、受入企業の希望等に応じ、おおよそ15日～30日で実施すること。（現地到着日（就業初日の前日）及び現地出発日（就業最終日の翌日）も実施日数に含む。）

また、実施地及び受入企業については、県が実施する活用意向調査や企画提案事業者による提案内容により決定する。

※30日を超えて継続雇用する場合も可能であるが、30日を超える期間については、本事業の助成対象外となる。

ただし、受入企業の募集人数の目標である1200人日を達成すべく、適宜、県や市町村と連携して、新規の受入企業の開拓を行うこと。

※受入企業は、次の要件を満たす企業とする。

- ①本来の目的・趣旨を理解し、安全かつ適切な運営ができること。
- ②労働関係法令に基づく労働契約を結ぶとともに、契約を適正に履行すること。（賃金の支払いや休憩の付与等）
- ③万が一の事故に備えて受入期間中の相談・サポート体制を設けられること。
- ④労災保険の加入など、必要な手続きを行うこと。
- ⑤沖縄ならではの就労経験が得られる企業を優先すること。
- ⑥2週間程度から1か月間参加者の受入ができること。また、可能な範囲で一定の継続雇用ができること。
- ⑦適切な宿泊先の確保（見込み）があること。

企画提案書においては、受入企業の情報収集や追加開拓等の手段について、具体的に示すこと。

(2) 交流イベント、学びの場・体験ツアーの実施に係る支援

参加者に地域での暮らしを丸ごと体感し、地域社会との関わりを深めてもらう観点から、市町村や地域の団体（例：区、公民館）と連携して実施する地域との交流イベント（ゆんたく）やその地域の歴史、文化、風俗、現況等について知る

ための学びの機会を与える場等の企画、運営支援を行うとともに、参加者及び受入企業等との調整を行うこと。原則として、各参加者が地域との交流イベント（ゆんたく）及び学びの機会について、各1回以上経験できるよう企画すること。

また、受入企業での就業日数を抑えて、参加者が地域で働きながら調査研究に取り組むプログラムを企画し行うこと。

企画提案書においては、交流イベント等の企画・運営支援の内容や参加者及び受入企業等との調整方法について、具体的に示すこと。また、企画・実施にあたっては、受入期間終了後も、受入企業や地域との継続的な関わりが生まれるような仕掛けを組み込むこと。

(3) 参加者募集のための広報

目標である1200人日の参加者を達成するため、また、当該事業の趣旨を理解し、意欲的に関わりを持とうとする参加者を確保するため、総務省ポータルサイトの掲載を含む様々な手法を用いた参加者を募集するための広報活動・プロモーションを行うこと。特に、保育士、保健師、看護師、介護士等の有資格者の参加者を募集するための広報活動・プロモーション（仮称「ターゲット・ワーキングホリデー」）を重点的に行うこと。掲載に際して、受入企業の仕事情報、宿泊施設等の生活関連情報、交流イベント及び学びの機会の内容・日程について、市町村・受入企業と適切に連携して早期に情報をまとめ、県に報告すること。

企画提案書においては、参加者を募集するための広報活動やプロモーション方法について、具体的に示すこと。

(4) 沖縄県ふるさとワーキングホリデーWEBサイトの構築及び更新・運用・保守

沖縄県のふるさとワーキングホリデーWEBサイトの構築及び更新・運用・保守を行うこと。

※WEBページの構築及び更新・運用・保守は以下の仕様によること。

①掲載内容としては、ふるさとワーキングホリデー実施市町村の情報（概要、特徴など）、受入企業の情報（概要、特徴、仕事内容、参加者へのメッセージなど）、総務省主催の「ふるさとワーキングホリデー合同説明会」の告知や沖縄県単独で行う個別説明会の告知、相談窓口に関する情報等とする。また、受入企業や参加者募集に係る申込みフォームの作成も行うこと。

②スマートフォン等のモバイル機器からの閲覧にも対応するサイトとする

こと。

③WEB サイトの更新・運用・保守にあたっては、委託業者が変わった際の引き渡しが円滑に行われるよう汎用性のあるものとする。

④WEB サイト運用にかかるサーバや回線等は、受託者が用意し、保守管理を行うこと。また、利用者がストレスなくスムーズに利用可能な回線等とすること。なお、サーバはレンタルサーバでも差し支えない。

⑤本システムについて「沖縄県情報セキュリティポリシー」を遵守すること。特に以下の対策は確実に実施すること。

ア既知のセキュリティ脅威について、十分な対策を行い、これらの脅威からの安全性を保証すること。

イ運用時は最新のパターンファイルを適用し、定期的なスキャンとあわせて確認管理を実施すること。

ウなりすましや管理者権限の不正取得などができないような措置を施すこと。

エ各種ログを収集し、万一事故が発生した場合に追跡の基礎情報を取得可能な措置を施すこと。

オ入力フォームなどを利用した個人情報の送信については、SSL対応により暗号化された通信が行われること。

カ情報更新が容易かつ迅速にできること。

(専門的な知識や技術を極力必要としないシステムであること。)

⑥システム稼働・監視等要件

ア定期的に運用・監視状況等において報告が可能であること。

イ障害発生時には報告から復旧に至るまでの連携及び随時報告が可能であること。

ウシステムの停止許容時間は、原則4時間とする(ただし大規模災害時を除く)。

⑦データ管理要件

ア本システムで扱うすべてのデータの保全が実施できる環境であること。

イデータの消失を防ぐため、定期的にバックアップを行う機能を有すること。

⑧保守要件

ア保守手引書及び連絡体制図を本県に提出するとともに、常時運用を円滑に行うための保守(点検及び障害復旧等を含む。)体制を確保すること。

イ 保守対応時間は、土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く、平日の9時00分から17時00分とすること。ただし、緊急を要する場合は、県と協議の上対応すること。

ウ 県からの情報伝達方法は、電話及びメールとし、それらを受ける環境を整備すること。

エ 本システムの故障若しくは障害が発生したときには、いかなる事象においても一次切り分けを速やかに実施し、関係各所（県やハードウェア、ソフトウェアの保守業者等を指す。）へのエスカレーション対応を実施すること。

オ 本システムに故障が発生しないように予防措置に関する情報提供を適宜行うこと。

カ 導入後は、可能な限り保守費用の範疇にてバージョンアップ対応を行うこと。

キ その他、正常稼働のための必要な作業を行うこと。

⑨ アクセシビリティ要件

ア 本システムの画面はできる限り統一感を持たせること。

イ 本システムで利用するキーはできる限り統一感を持たせること。

(5) ふるさとワーキングホリデー合同説明会への出席及びWEB相談会の開催

東京等で開催される総務省主催の「ふるさとワーキングホリデー合同説明会」に必要に応じて出展し、地域の魅力や受入企業、仕事内容等をPRし、参加者の募集を行うこと。

また、「ふるさとワーキングホリデー合同説明会」に参加できない地方在住等の参加希望者を対象に、WEB相談会の日時を複数回設定し、開催すること。

「ふるさとワーキングホリデー合同説明会」への出展及びWEB相談会の開催にあたって、出席した参加希望者が会の終了後に速やかにエントリーできるよう、その方法を工夫すること。

企画提案書においては、「ふるさとワーキングホリデー合同説明会」での誘致方法やWEB相談会の実施方法、エントリーの受付方法等について、具体的に示すこと。

(6) 参加希望者と受入企業のマッチング

エントリー後の参加希望者と受入予定企業とのマッチングについて、WEBを用いた面談の機会を設け、双方の顔合わせを行った後に、参加者の受入を確定すること。また、事業予算の執行状況を踏まえて、受入企業が偏らないように県と協議した上で参加者の受入を調整すること。

※本業務における参加者の募集等については、職業安定法上の職業紹介に該当するため、職業安定法等の関係法令を遵守すること。

企画提案書においては、参加希望者と受入企業のマッチング方法について、具体的に示すこと。

(7) 参加者受入の準備

参加者の受入を円滑に実施するため、次の準備を行うこと。

- ① 参加者の宿泊場所及び交通手段の調整・確保
- ② 参加者の参加期間中の不慮の事故に備え、イベント保険等に参加
- ③ 受入企業と参加者を対象としたマニュアルの作成・配布
- ④ 受入企業及び参加者に対して事業趣旨や留意事項の遵守をはかるために丁寧な説明を行うこと（必要に応じて、沖縄県移住受入協議会での説明を含む）

※マニュアルには、参加者に対し、滞在期間中（仕事中以外の休日も含む）の注意事項やイベント保険等で補償される内容、補償対象外となる内容については自己責任となる旨を必ず記載すること。

また、受入企業に対しては、労働契約の締結や労災保険、雇用保険への加入が義務である旨も必ず記載すること。

その他の内容については、県と協議すること。

- ⑤ 受入企業における、労災保険加入や労働契約締結の支援

※労災保険加入に必要な手続きの明示や労働契約締結のひな形提示など

- ⑥ その他、受入に必要な参加者及び受入企業等との連絡調整

企画提案書においては、参加者の受入準備の方法について、具体的に示すこと。

- ⑦ その他、移住関連ツアーや移住促進住宅に関する情報など、県が指定する資料の参加者への配布

(8) 相談窓口の設置

参加申込みや参加者、受入企業等からの相談・苦情を受け付ける窓口の設置・運営

企画提案書においては、相談窓口の設置や役割等について、具体的に示すこと。

(9) 受入期間中の情報把握、連絡調整

受入期間中に、参加者や受入企業の状況を把握し、状況に応じて、両者に対して現地での必要な支援を行うなど連絡調整を行うこと。

企画提案書においては、受入期間中の参加者や受入企業の情報把握、連絡調整方法について、具体的に示すこと。

(10) アンケートの実施、回収結果の分析

事業の成果を検証するため、受入企業等及び参加者に対してアンケート（プログラム内容、移住に関する意見、事後調査等）を実施し、その結果を踏まえた効果分析を行うこと。

なお、アンケート内容については、県と協議すること。

(11) 各種経費の支払い

本事業の実施にあたって必要な次の費用（委託費に含まれている）について、関係機関等へ支払うこと。

なお、関係機関等に支払を行う場合は、関係機関等から領収書等を徴収した上で、支払額の根拠を証明書類で明らかにすること。

①参加者の滞在場所の確保に関する経費（原則1人1泊4千円上限）

参加者や受入企業等と調整のうえ、滞在場所を確保すること。

滞在費用については、1人1泊あたり4千円を上限とし、委託費から支出すること。（現地到着日（就業初日の前日）及び就業最終日の宿泊も含む。）

1泊あたりの滞在費が4千円を超過する場合は、超過する金額のみを参加者が宿泊施設へ支払うように、宿泊施設と協議すること。

なお、社宅等への宿泊など、宿泊費が明確である場合においては、4千円を上限として、当該宿泊費（食事代を除く）を事業費から支出するものとする。

②参加者の移動手段の確保に関する経費

参加者の意向及び滞在先から就労先までの距離等を勘案のうえ、貸出自転車やレンタカーなどの交通手段を確保し、その実費を事業費から支出すること。

なお、レンタカーは、参加者の貸出希望等を踏まえて、貸出台数を調整すること。運転免許不所持者に対する自転車等の貸出についても、市町村や受入

企業等と連携して可能な限り対応すること。

③オリエンテーションや交流イベント・学びの場等の企画実施に係る経費

市町村と連携して実施する、オリエンテーションや交流イベント（ゆんたく）
・学びの場などの実施費用について、参加者1人あたり1回1万円を上限として、事業費から支出（飲食に要する経費を除く）すること。

なお、オリエンテーションについては、現地到着日（就業初日の前日）に実施し、受入地域の紹介や生活関連情報の提供、相談対応者との連絡先交換、本事業の趣旨や内容の最終確認等を行うこと。

④ 受入企業に対する研修費用や作業服等の購入経費

ア 受入企業が参加者の研修を実施した場合、受入企業から報告書を徴収した上で必要経費を事業費から支出すること。

イ 受入企業が、参加者の受入のために、作業服や作業用具が必要となる場合、必要経費を事業費から支出し、確保すること。

ウ ア及びイの経費は、参加者一人あたり5千円程度とし、超過する場合は県と相談すること。

⑤ イベント保険料

参加者の参加期間中の不慮の事故に備え、イベント保険等に参加し、イベント保険料を事業費から支出すること。

※参加者自身の損害保険及び他者等への賠償責任に該当するものであれば名称は問わない。

(12) 事業完了報告書等の作成

事業終了後、速やかに次の報告書を50部及び電子データを令和7年3月15日までに沖縄県企画部地域・離島課へ提出すること。その際、電子データはマイクロソフト社 word 又は Excel で編集可能な形式で CD-R または DVD-R に記録すること。

なお、成果物の著作権及び所有権は、沖縄県企画部地域・離島課に帰属する。

ただし、本委託業務にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

なお、報告書の内容については以下のとおり

- ① 事業概要
- ② 事業の実績
- ③ 事業の実施体制

- ④ 参加者の属性（性別・年齢・職業・学校名等）
- ⑤ 市町村及び受入企業・団体ごとの実績
- ⑥ 体験・交流プログラムの内容及び実績
- ⑦ 収支報告等

※ 本事業により新たに製作した制作物の著作権は沖縄県に帰属し、沖縄県はこれら_らを無償で自由に二次利用できるものとする。

7 提案総額の上限額

提案にあたっては、17,817,000 円（消費税及び地方消費税を含む）の範囲内で見積もること。

ただし、この金額は、企画提案のために設定した金額であり、必ずしも契約金額ではない。

8 企画提案書の体裁及びプレゼンテーション

- (1) 原則として、A4 版横、上綴りとする（ただしグラフ、表等は必要に応じて A3 版にして織り込むなど、理解しやすいように適宜工夫してもよい）。
- (2) プレゼンテーションにおける説明は、図表などを多く用いるなど、審査員が容易に理解できるよう、簡潔にすること。
- (3) プレゼンテーションの時間枠については、参加企業数によるので、企画コンペ参加業者を確定後に通知するものとする。

9 積算見積及び経費限度額

- (1) 各経費は税抜き価格とし、限度額は「7 提案総額の上限額」の範囲内とする。

※企画提案のために提示する金額であり、必ずしも契約金額ではない。

- (2) 積算の費目については、以下の内容で提出すること。

- ア 直接人件費
- イ 助成・負担経費
- ウ 報償費
- エ 旅費
- オ 消耗品費
- カ 印刷製本費

- キ 通信運搬費
 - ク 一般管理費（（直接人件費＋直接経費）×10%以内）
 - ケ 消費税
 - コ その他（上記費目以外の必要な経費を随時追加）
- ※各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載すること。

10 業務の実施体制

今回の委託に際して、主として本委託業務に従事する正副3名以上の担当者を割り当て、本委託業務に係る統制及びその他事務について、十分な遂行体制がとれること。実施体制については、組織体制図を作成すること。

11 業務スケジュール

事業全体のスケジュールの他、各担当者のスケジュール及びスケジュール管理体制を作成すること。

12 業務進捗状況及び打合せ

受託者は、必要に応じて、県との連絡会議等を開催して委託業務の進捗状況を報告するとともに、業務の進め方等について確認を行うこと。

13 再委託について

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。

また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分

- ・ 契約金額の 50%を超える業務
- ・ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の提案公募者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の承認

本委託契約の履行に当たり、契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

○その他、簡易な業務

- ・ 資料の収集・整理
- ・ 複写・印刷・製本
- ・ 原稿・データの入力及び集計

(4) 留意事項

再委託にあたっては、原則として県内の事業者が発注すること。

14 他事業との連携について

「3 事業目的」で掲げた内容を踏まえ、関連事業である「移住定住促進事業」や「地域づくり推進事業」（特に地域おこし協力隊）等、県が実施する他事業とも適切に連携を図ること。

15 協議について

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、沖縄県企画部地域・離島課と協議すること。