

「企業対象ワーケーションモニターツアー事業」業務委託仕様書

1 目的

本事業は、首都圏等の企業におけるワーケーション・ニーズ（企業課題）の把握、県内各地域における企業向けワーケーション・プログラムの開発・改良の促進、県内各地域と首都圏等企業とのワーケーションをきっかけとした関係づくりを目的として実施する。

2 業務名称

「企業対象ワーケーションモニターツアー事業」業務委託

3 委託期間

契約締結日から令和5年3月31日（金）まで

4 委託業務の内容

(1) 概要

- ・ 県内地域と連携し首都圏等企業を対象としたワーケーション体験（滞在）の試行プログラムを企画した上で、当該企業が参加するモニターツアーを実施する。
- ・ 参加企業及び地域関係者に対するアンケート・ヒアリング等の調査を実施し、試行プログラムを検証し、プログラム改善等に繋げる提案を行う。

(2) 対象企業・対象地域

- ・ モニターツアーの対象とする企業は、ワーケーションや地域との持続的関係づくりに関心を有する首都圏等の企業とし、受託者において、企業の募集や連絡調整等を行うこと。
- ・ 試行プログラムの企画、及び当該プログラムによるモニターツアー実施の対象地域については、原則として合計4地域（4市町）とすること。なお、能登・加賀のバランスを踏まえた地域選定を行うこと。

(3) ワケーション滞在試行プログラムの企画

試行プログラムの企画においては、以下のことに留意すること。

- ・ 対象地域毎に、地域の観光等関係団体や拠点となる宿泊施設等（以下「地域事業者」という）と連携し、地域事業者を主体とした企画設計に取り組むこと。なお、対象地域の市町とも適宜連携・情報共有を図ること。
- ・ 企画にあたっては、事前に、参加企業の企業課題やニーズを把握した上で、地域事業者と情報共有を図り、企業課題・ニーズと地域課題・資源とのマッチングを踏まえた企画設計を行うこと。また、地域事業者の従前からの主体的な取組を活かすことにも留意すること。
- ・ 試行プログラムの内容は、短期間の観光では体験できない「通常の観光」を超

えるものを目指すとともに、対象地域・企業共に価値を得られるものとするよう意識すること。

(4) モニターツアーの実施

- ・ モニターツアーの参加企業数は4地域合計で5社以上とする。なお、1社・1地域・1回あたり概ね2名参加とする。なお、1社が複数地域に重複参加することを可能とする。
- ・ モニターツアーの実施日数については、地域毎に、概ね2泊3日の行程を2回実施すること。但し、企業の要望等に応じ、当該日数・回数と同程度のツアーを1回にまとめて実施すること等も可能とする。
- ・ モニターツアーに係る交通費・宿泊費・現地移動費等の経費については、企業の負担を求めることなく、本事業の予算により全額支出することを可能とする。
- ・ 感染症や悪天候、災害等の不可抗力によりツアーの実施が困難であると判断した場合は、前日までに中止の判断をして参加者に連絡すること（但し、当該事態に備え代替プログラムを用意しておくこと）。この場合において中止に伴って発生した経費は本業務に係る経費とすることができる。
- ・ 訪問先との事前打合せ及び現地確認を行い、プログラムの内容、活動の場所、ルート等に危険がないことや安全対策の内容を確認し、参加者及び関係者の安全確保を徹底すること。
- ・ 利用施設は感染症対策がされていることを確認するとともに、参加者へもその旨案内すること。
- ・ 旅行保険に加入すること（自宅を出発してから帰宅するまでの間）。
- ・ 飲食物の衛生管理を徹底するとともに、参加者の食物アレルギーへの対応を行うこと。

(5) 記録等

- ・ ツアーの様子を記録するため、写真を撮影すること。
- ・ 撮影する写真は、各ツアーの活動の様子を様々な角度から撮影するものとし、石川県（以下「発注者」という）のウェブサイトその他の広報媒体での使用に適したものとするよう努めること。
- ・ 参加者に対し、撮影写真及び参加企業名については、発注者のウェブサイトその他の広報資料等において使用することを伝え、予め承諾を得ておくこと。

(6) 調査・提案

- ・ 参加企業及び地域事業者に対するアンケート・ヒアリング等の調査を実施し、試行プログラムを検証し、発注者及び関係事業者に対し、プログラム改善等に繋げる提案（企業ニーズ・受入側の課題、これらを踏まえた改善案等）を行うこと。

(7) 事業報告（実績報告書）の提出

- ・ 事業完了後、業務の実績及び事業効果等についての実績報告書を発注者へ提出すること。

(8) 業務実施体制

- ・ 本業務を指揮する業務実施責任者を1名配置し、委託契約締結後速やかに、業務実施責任者の氏名等を発注者に通知すること。なお、業務実施責任者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。

- ・ 受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務の実施計画（実施体制、スケジュール等）を作成し、発注者に提出すること。また、計画を変更しようとする場合には、速やかに発注者の承認を受けること。

(9) その他

- ・ 発注者との連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施するとともに、随時、業務の進捗及び実施予定等を報告すること。
- ・ 打ち合わせ協議があった場合はその内容について議事録を作成し、発注者の承認を受けなければならない。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の拡大状況等によっては、発注者の判断によりモニターツアーの開催等を変更又は中止することがある。その際の事業内容及び事業費の変更については、発注者と協議するものとする。
- ・ 業務の遂行にあたって疑義が生じたとき又はこの仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、その都度発注者と協議の上、決定するものとする。