

令和7年度さぬき市ふるさとワーキングホリデー事業委託業務 仕様書

1 業務名

令和7年度さぬき市ふるさとワーキングホリデー事業委託業務

2 期間

契約締結日から令和8年2月27日まで

3 目的

人口減少や少子高齢化の進行が著しい本市において、県外在住の若者が本市の職業体験などを通じ地域の魅力を体感することは、本市の労働市場を中心に新たな交流を生み、人手不足対策の契機となるばかりでなく、当該若者と市民等との間に継続的かつ多様な関わりを創出することが期待できる。今回、当該若者が一定期間本市に滞在し、働いて収入を得ながら、市民等との交流や学びの場（以下「地域交流」という。）を通じて地域の暮らしを体感する機会を設けることで、本市と継続的な関わりを持つ関係人口「さぬき市のファン」の創出・拡大や、将来の移住希望者の掘り起こしを図る。

4 業務内容

下記の概要により本業務を企画・実施すること。

(1) 受入企業の募集

ア さぬき市（以下「市」という。）と協議のうえ受入企業等の募集要項を作成し、本市内において事務所等を有する企業等に参加を呼びかける。なお募集に当たり、企業等には職業安定法、雇用対策法等の関係法令を遵守するよう周知するほか、本業務の趣旨を踏まえ、参加者の地域交流に協力するよう促す。

※募集要項には、労働契約の締結などが義務である旨を記載すること。

イ 受入れを検討する企業等に対し、ヒアリングや現地訪問等を実施し、労働条件（仕事内容、受入可能時期、勤務日数、勤務時間、受入人数、賃金等）や職場環境の事前把握を行う。

ウ 受入企業等の選定については、市と協議のうえ決定する。

(2) 地域交流プログラムの企画、運営

参加者に地域での暮らしを体感し地域社会との関わりを深めてもらう観点から、地域交流に関するイベント等を企画し、受入企業等と連携しながら運営する。

なお、開催回数については、原則、参加者1人当たり2回以上の参加機会があるよう配慮すること。

(3) 参加者の募集

ア 18歳以上の大学等の学生または社会人を対象に幅広く募集する。

なお、募集に当たり以下の点に留意すること。

- ① 本業務の目的及び受入企業等における労働等の内容について、写真を用いるなど分かりやすい説明に努めること。
- ② 本市の特色及び地域交流の予定について視覚化し、主に20歳代の関心を誘発するプロモーションを行うこと。

イ 募集方法については、以下の機会及び媒体を活用する。

- ① 総務省ふるさとワーキングホリデー説明会
- ② 総務省ポータルサイト
- ③ 市や独自で運営するウェブページ及びポータルサイト等

ウ 募集開始に先立ち、市と協議のうえ受付フローを整理する。

(4) 参加希望者と受入企業等とのマッチング（就労先の決定）

ア エントリー後の参加希望者と受入企業等とのマッチングについて、オンライン形式等による面談の機会を設け、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。その際、あらかじめ参加希望者の行動特性に配慮して、就労先の候補を検討すること。

イ 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。

(5) 相談・苦情窓口の開設、運営

ア 受入開始前に、参加者、受入企業等の双方からの本業務に係る相談及び苦情に対応する窓口を設置し、受入始期から運営する。

(6) 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。

- ① 参加者の宿泊場所及び交通手段の調整・確保・支払い
- ② 参加者の参加期間中の不慮の事故に備え、イベント保険等に加入

- ③ 受入企業等と参加者を対象としたマニュアルの作成・配布
 - ※参加者に対し、受入期間中（工作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記載すること。
 - ④ 受入企業等における、労災保険加入や労働契約締結の用意確認
 - ⑤ 受入企業等及び参加者に対し、本業務の趣旨や留意事項の遵守を伝えるオリエンテーション
 - ⑥ 前各号のほか、受入に必要な参加者及び受入企業等との連絡調整
- (7) 受入期間中の状況把握、活動支援
- ア 受入期間中に、参加者や受入企業等の状況を把握し、両者に対し必要な支援を行うなどの調整をすること。
 - イ 受入期間における参加者の活動支援においては、当該参加者の再訪や周囲への体験情報発信につながる機会を設けること。
- (8) アンケート調査等
- ア 「5目標及び効果測定項目」に関する効果を測定するため、参加者別に活動記録簿（A4判両面1枚程度）を作成するとともに、以下のアンケート調査等を実施のうえ、結果を集計すること。なお、アンケート調査の質問事項等については、あらかじめ市と協議すること。
 - ① 参加者アンケート（受入期間前、受入期間後）
 - ② 受入企業等アンケート（受入期間後）

5 目標及び効果測定項目

- (1) 参加者数 6名以上及び、受入期間 おおむね2週間以上
- (2) 参加者に対する効果測定項目
 - ① 再訪及び本市への移住・定住に関する意識の萌芽並びに再訪の実現
 - ② 受入期間後のオンラインによる地域交流など市民等との継続的な関わり
 - ③ ふるさと納税や本市製品の購買行動などの開始
- (3) 受入企業等に対する効果測定項目
 - ① 今後の地域外人材の活用意向の増大
 - ② 人材不足対策の進展（検討を含む）
 - ③ 地域資源の再認識や地域愛着の増大

※上記(2)及び(3)は例示であり、ほかに本業務の目的に沿う効果を測定する項目があれば、その代用等を妨げない。

6 業務計画書及び業務完了報告書の提出

- (1) 契約締結後遅滞なく具体的な業務内容について市と協議を行い、業務計画書を提出する。
- (2) 本業務完了後に提出する業務完了報告書には、事業の経過、実績、調査集計結果及び振り返り等を表すとともに、以下の資料を添付すること。
参加者別活動記録簿、各参加者の就労及び地域交流の様子が分かる写真、参加者アンケート、参加者感想文、受入企業等アンケート
- (3) 市は、必要がある場合は、受注者に対して委託業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

7 対象経費

- (1) 本業務の経費はすべて「ふるさとワーキングホリデー推進要綱（令和2年3月6日（総行政第35号）改正）」（別添）「「ふるさとワーキングホリデー」に係る特別交付税措置の対象経費について」において財政措置の対象となる経費とする。
- (2) 参加者数について、「5目標及び効果測定項目」に示す目標数に満たなかった場合は、受入期間における不参加者数分に係る予定経費を相当減じて精算する。
- (3) 受注者は、業務にかかる経費についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を業務が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

8 業務実施体制等

- (1) 業務実施体制及びスケジュール
 - ① 提案に基づき業務を実施できる人員体制及びスケジュールを提示すること。
 - ② 業務の進捗状況については、随時、協議・報告すること。
- (2) 業務責任者の配置等
業務の実施にあたっては、本業務を統括し、市から指示を受ける窓口と

して業務責任者を配置し、円滑な業務遂行管理及び市との意思疎通に努めること。

9 秘密保持

(1) 秘密の保持

- ① 市は本業務に関し、提案者から提出された提案書等を、本業務の受託候補者選定以外の目的で使用しない。
- ② 受注者は本業務に関し、市から受領し又は閲覧した資料及び本業務を通して得られた調査結果等を、市の許可なく公表し又は使用してはならない。
- ③ 受注者は、本業務により知り得た市、企業、市民及び関係者の秘密を保持しなければならない。

(2) 個人情報等の保護

受注者は、本業務を履行するうえで個人情報及び個人の肖像を取り扱う場合、当事者又は法定代理人等の同意を得るとともに関係法令を遵守しなければならない。

- (3) 上記に掲げる秘密の保持及び個人情報の保護に関しては、契約期間満了後も継続して履行されるものとし、違反があった場合は法令に基づき厳正に対処するものとする。

10 再委託

受注者は、本業務の全部を再委託し、または請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を再委託し、又は請け負わせる場合であって、事前に書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。なお、受注者は再委託先の行為についても全責任を負うこと。

11 その他

- (1) 「6 業務完了報告書」の品質については、本仕様書の内容を満たすものとする。品質が十分に確保されていない場合は、市は改善要求の指示を行い、この指示を受けたときは、受注者は速やかに対応しなければならない。
- (2) 業務中に第三者に与えた損害等は、市に責任がある場合を除き、すべて

受注者の負担とする。また、業務終了後、受注者の責任に帰すべき事由による不良箇所が発見された場合は、速やかに市が求める訂正などを受注者の負担で実施すること。

- (3) 業務の実施上疑義の生じた事項又は仕様書に定めのないことについては、市と協議の上、誠意をもって処理すること。