

令和7年度ちばワーケーション受入促進広域連携会議業務委託仕様書

※ 本仕様書は、当該業務委託の企画提案募集にあたり、業務の概要として、業務内容及び要求事項、確認事項等を示すものであり、最終的な業務委託仕様書は、受託者決定後、協議の上、千葉県（以下「県」という。）が作成する。

1 業務名 ちばワーケーション受入促進広域連携会議

2 委託期間 契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

3 委託金額（上限） 3,000,000円（消費税及び地方消費税込み）

4 業務の目的・概要

千葉県内でワーケーションの受け入れに取り組む市町村や県内事業者の横の連携を図り、ワーケーションの受入体制を強化するために、ワーケーションの実施に関するニーズ調査を行い、多様化する現代のニーズに合った体験プログラムの提供を目指すワークショップや意見交換等を行う広域連携会議を開催する。

5 業務の内容

ワーケーションを実施しているもしくは意欲のある首都圏企業を中心に、ワーケーションの実施等に関するニーズ調査を実施し、その結果を基に県内を3地域に分けて、県内でワーケーションの受け入れに取組み、体験プログラムや宿泊施設を運営している事業者（以下「ワーケーション関連事業者」とする）を集め、意見交換やワークショップ等の企画及び運営を実施する。

なお、以下の（１）～（５）については、適宜県と協議して進めること。

（１）実施するニーズ調査の内容

ア ニーズ調査の対象

ワーケーションを実施している企業

ワーケーションの制度はあるが、まだ実施できていない、意欲のある企業

オフィス回帰に伴い、ワーケーションをやめてしまった企業 等

イ 調査数

10社から20社ほど行うこと。

ウ 調査方法

基本はオンラインでヒアリングを行うこと。必要があれば現地訪問も行うこと。

エ 調査する内容

ワーケーションの実施に関する調査内容を提案すること。

また、ワーケーションに加え、有給休暇取得の促進に向けた取り組み等、幅広く調査を行えるような調査内容を提案すること。最終的な調査内容については、適宜県と協議の上決定する。

(2) 実施する会議の内容

ア 対象者

ワーケーション関連事業者、市町村等

イ 開催地及び会場設営

開催地は3地域とし、地域バランスや観光・宿泊施設の立地状況などを踏まえ、より高い事業効果が得られる場所を提案すること。また、会場の選定にあたっては、参加者の利便性に配慮すること。

ウ 開催方法

実地開催のみとする。

エ 開催日時

開催日時は、令和8年1月下旬から3月初旬まで。参加事業者が参加しやすい日時を設定し、提案すること。

オ 予定定員

1エリア20名程度

カ 会議内容

会議の対象となる事業者等の受講意欲を高めるテーマを提案すること。

以下の内容(①~③)を必須とすること。

①ニーズ調査の結果発表

…ニーズ調査内容の共有、現状の整理、情報のインプット等を行うこと。

②ワークショップ

…上記のニーズ調査結果を踏まえて、既にプログラム造成に取り組んでいる事業者と、これからプログラム造成に取り組む事業者の両方に提供できるテーマとして、新規体験プログラムの造成および既存体験プログラムのブラッシュアップを目的とする内容とすること。

(例) 千葉県のワーケーションで何が解決できるのか

③交流会

…ワークショップで得た内容を、事業者同士で共有し合うこと。

キ 講師

実践につながるような講師を1人以上提案すること。

望ましい講師の特徴としては、例えば、ワーケーションの受入れ地域と実施事業者が、それぞれ抱えている社会課題の解決を目指したワーケーションの仕組みに精通している者、官民双方の立場から講義の出来る者、また、講義内容を参加者が

すぐに業務に取り入れられるよう各現場の関係者や実践者を鼓舞するような活力のある者、ワークショップや交流会の運営を円滑に行うことが出来る者等。

(3) 参加者の募集

参加者の募集は基本的に県が行うが、県と協議の上、必要に応じて対象の事業者や関係団体の会合での説明、対象者への架電や訪問等の直接的な方法や、メールマガジン等を活用したやり方で、受託者が募集を行うこと。また、参加申込受付及び申込者への案内等は受託者が実施することとする。

なお、参加者の募集に係る費用に関しては、委託料から計上すること。

(4) 実施結果及び事業結果の検証

参加者に対し、以下項目を含むアンケートを行い、結果を会議開催日から10日程度で取りまとめ、県に報告するとともに、必要に応じて可能な範囲で報告日以降の会議に反映すること。また、全ての広域連携会議終了後、事業全体の検証をすること。

- ・ 会議に参加して特に印象的な内容について
- ・ 会議で得た内容を今後の業務にどう生かすか
- ・ 今後の会議への要望やニーズについて
- ・ 全体を通して、質問・ご意見、県への要望等
- ・ その他、事業結果の検証に必要と考える事項について

(5) 成果物の提出

事業終了後、次の成果物を作成し、令和8年3月31日（火）までに提出すること。

① 事業報告書 1部（A4判とし、製本またはバインダー等への綴じ込みとする。）

次の内容を必ず記載し、実施した研修の全容が理解できるものとする。

- ・ 実施した業務全体の概要
- ・ 実施した会議の内容（開催地及び会場、開催日時、参加者数、項目、講師等）
- ・ 周知の実績及び受講者の募集結果
- ・ アンケート結果及び事業結果の検証
- ・ 事業経費の内訳

② 研修資料一式 1部

講師が独自に配布したものも含め、研修に使用した資料を全て提出すること。

③ 上記①及び②の電子データ一式

(6) 留意事項

① 委託業務の実施に当たっては、委託者と十分に協議し、その指示及び監督を受けなければならない。

- ② 委託業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
- ③ 本業務における成果物の取扱いは次のとおりとする。なお、成果物の作成にあたって必要な権利関係の調整等は、受託者の負担において行うものとする。
- ア 本業務の履行における成果物の所有権は全て県に帰属するものとする。
- イ 成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に県に無償で譲渡するものとする。
- ④ 原則として、本業務の一部または全部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ当該作業を完全に履行するために関与するすべての委託先（順次、再委託する場合は、最終の委託先まで）を特定し、再委託の内容、そこに含まれる情報、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面を提出し、県の承諾を得た場合はこの限りではない。
- ⑤ 受託者は、本事業を実施するにあたり、その責において事故や運営上の問題等が生じた場合には、責任をもって対応し解決を図るとともに、その旨を速やかに県に連絡するものとする。
- ⑥ 受託者は、委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- ⑦ 受託者は、委託業務の履行に当たり、受託者の行為が原因で第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- ⑧ 事業の実施にあたっては、法令等を遵守し、本業務で取り扱うこととなる個人情報の管理は適正に行うこと。
- ⑨ 本仕様書に定める事項及び本仕様書に定められた事項以外に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者は遅滞なく協議を行うものとする。
- ⑩ その他、本仕様書に記載のない事項については、提案の範囲とする。