

# 南伊勢町ふるさとワーキングホリデー事業 委託業務仕様書

## 1. 業務の名称

南伊勢町ふるさとワーキングホリデー事業委託業務

## 2. 業務の目的

急速な少子化や超高齢化、産業経済の再生や地域社会の持続が課題である本町において、町内外の力を結集したまちづくりを進めていくことが重要である。そこで本事業は、都市部の若者などが、一定期間地域に滞在し、一次産業分野で働いて収入を得ながら、地域住民との交流や学びの場などを通して、地域での暮らしを丸ごと体感し、地域との関わりを深める機会を提供することで、交流人口の拡大、関係人口の創出を加速化し、将来の移住・定住の契機とするために、実施するものである。

## 3. 定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

### (1) ふるさとワーキングホリデー

総務省の定める「ふるさとワーキングホリデー推進要綱（平成 30 年総行政第 105 号）」により規定される事業のことをいい、都市部の若者などが、一定期間地域に滞在し、働いて収入を得ながら、地域住民との交流や学びの場などを通して、地域での暮らしを丸ごと体感し、地域との関わりを深める機会を提供する事業のことをいう。

### (2) 参加希望者

居住地が三重県外の者かつ本事業において「7. 業務の内容」により規定されるプログラムに参加を希望し、本町に一定期間滞在を希望する者をいう。

### (3) 参加者

居住地が三重県外の者かつ本事業において「7. 業務の内容」により規定されるプログラムに参加し、本町に一定期間滞在する者をいう。

### (4) 受入企業

本事業において「7. 業務の内容」により規定する受入企業台帳に登録された企業及び団体をいう。

### (5) 労働のための契約

参加者と受入企業が労働契約を締結し、参加者の労務に対して受入企業が賃金等の報酬や参加者の保険等を提供することをいう。例として、労働契約、委任契約、請負契約等が挙げられる。なお、この契約は参加者の都合により結果的にボランティアになってしまうことは妨げないものとする。

#### 4. 業務期間

委託契約締結日 から 令和 8 年 3 月 19 日 まで

#### 5. 業務の場所

受託者は、本事業を履行するにあたり、ふるさとワーキングホリデーにおいて供用する以下の土地、建物及び付随施設を準備すること。なお、円滑に事業運営が可能であれば同一の場所でも構わない。

- (1) 参加希望者の相談窓口となる場所
- (2) 参加者の就労場所
- (3) 参加者の滞在場所
- (4) 参加者及び受入企業等の相談窓口となる場所

#### 6. 数値目標

受託者は、本事業を履行するにあたり、下記の目標を定めるものとする

- ① 参加者数           ⇒ 10 名以上
- ② 受入企業数       ⇒ 4 社以上
- ③ 広報活動数       ⇒ 2 回以上（説明会参加等含む）

#### 7. 業務の内容

##### (1) 受入体制の整備・充実

受託者は、参加者を一定期間受け入れるにあたり、以下に掲げる観点から体制を整備すること。

ア 参加者の受入期間は概ね 2 週間以上（短くとも 1 週間超(5 日間程度の就労期間に加えて交流イベント等を行う日や実施団体への移動日等を含む)）とし、その間の適当な就労場所や滞在場所を確保すること。

イ 参加希望者が本事業の内容及び本町の現況等を相談できる窓口をあらかじめ設けること。

ウ 受入期間における参加者の万が一の事故等に備えて、相談窓口をあらかじめ設けること。

エ 受入企業と参加者との間において、当該地域内における労働のための契約の締結が円滑に実施されるように環境を整備すること。

##### (2) 参加者の募集

受託者は、参加者を募集するにあたり、以下に掲げる内容を遵守するものとする。

ア 総務省が作成するふるさとワーキングホリデーポータルサイトに必要な情報を掲載すること。また、必要があれば独自にホームページ等を作成し、受入企業と緊密に連携しながら積極的に募集情報を更新すること。

イ 参加者の募集にあたり、職業安定法、雇用対策法等の関係法令を遵守すること。また、それらを受入企業に周知するとともに、参加者の保険への加入等について配慮すること。

ウ 参加希望者に対しては、あらかじめ受入企業における労働等の内容について十分に説明すること。

### (3) 受入企業の選定

ア 受託者は、本事業の受入企業として必要な条件を本町と協力して定め、当該条件で選定する。当該条件は原則として次の要件を全て満たすものとする。

- ① 労働関係法令に基づく労働契約を結ぶとともに、参加者に対して正当な賃金を支払うことができること。
- ② 地域の特性を活かした就労体験ができる企業（例：農業、漁業、水産加工業等）であること。
- ③ 交流イベントや学びの機会を与える場等を企画し、参加させることができること。
- ④ 概ね2週間から1ヶ月間程度受け入れができること。

イ 受託者は、前号で選定した受入企業に対して、本事業について説明し、本事業の受入企業として必要な条件及びその他本町と受託者が協議した必要な情報等を確認するものとする。

ウ 受託者は、選定された企業及び団体がアに定める条件を満たしていることを、本町に対して報告し、受入企業とすることの承諾を得るものとする。

### (4) 受入企業台帳の作成

ア 受託者は、次に定める情報を受入企業台帳で管理し、前号の受入企業を登録する。

- ① 企業及び団体名
- ② 住所
- ③ 代表者及び担当者
- ④ 連絡先
- ⑤ 登録日及び登録解除日

イ 受託者は、受入企業の登録内容が変更された場合に、受入企業台帳を修正する。

ウ 受託者は、受入企業が登録の解除を希望する場合は、本町の承諾を得て登録を解除する。

### (5) 参加者の滞在場所の調整

ア 受託者は、参加者の滞在場所及び交通手段を調整する。

イ 参加者の宿泊に要する経費について、受託者から宿泊先へ直接支払うものとする。

ウ 参加者の宿泊地から勤務地までの移動手段を確保し、受託者が交通費等を負担する。

### (6) 参加者及び受入企業の支援

ア 受入企業が負担する参加者の労災保険料・雇用保険料や研修経費等については、受託者が負担する。

イ 受入企業等が実施する参加者への研修、貸与備品等の必要経費について、町と協議の上、受託者が負担する。

### (7) 関係法令等の周知徹底

受託者は、受入期間における参加者の事故等を未然に防止するため、参加者及び受入企業に対して関係法令や注意事項の周知徹底を図ること。

#### (8) 地域との関わりを深める取組の提供

参加者に地域での暮らしを丸ごと体感し、地域との関わりを深めてもらう観点から、所定の休日や就労時間外に、参加者が任意に参加することができる交流イベントや、本町の現況等について知るための学びの機会を与える場等を企画するなど、地域との関わりを深める取組を提供すること。

#### (9) ふるさとワーキングホリデーのプロモーション

ア 独自に作成したホームページや SNS 等を活用して当該業務を周知すること。

イ 当該業務の周知を目的とした首都圏等でのイベントに参加又は開催すること。

#### (10) 参加者及び受入企業へのアンケートの実施

本事業の課題の抽出、参加者の本町への関心度等を確認するため、参加者及び受入企業等へアンケート調査を行い、分析・集計することとし、調査内容については、本町と協議の上、決定するものとする。

### 8. 問合せ窓口

(1) 受託者は、相談窓口として参加希望者及び参加者からの相談に応じ、必要な情報の提供や滞在のための事業者等との調整を行う。

(2) 原則として、参加者の募集開始から委託業務完了時までの間、週 5 日以上開設することとし、開設時間は 10 時から 15 時までとする。祝日や年末年始などの休日や開設時間外での問合せ等については、メール等により後日対応できる体制を整えること。

### 9. 対象経費

(1) 参加者の募集に要する経費

(2) 申込みの受付に要する経費

(3) 受入の準備に要する経費

(4) 相談窓口の開設に要する経費

(5) 滞在場所の確保に要する経費

(6) 受入企業と参加者の労働契約等の締結、労務の提供開始に要する経費

(7) オリエンテーションや交流イベント・学びの場等の各種企画調整、実施に要する経費

(8) 参加者の活動への支援に要する経費

※対象外となる経費

- 参加者が居住地と実施団体とを移動する際に要する経費
- 参加者等の飲食に要する経費
- 施設整備に係る経費
- 備品購入費（取得単価が 10 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上のもの）
- 居住地が実施団体の属する都道府県内にある参加者に要する経費
- 本事業を実施する上で適当でないと考えられる経費

※数値目標に満たない場合減額とする経費

- 参加者の宿泊費にかかる経費
- 参加者の移動にかかる経費

## 1 0. 事業計画書及び実施報告書の提出

- (1) 契約締結後、具体的な業務の内容が決まり次第、町と協議の上、事業計画書（受入企業、スケジュール等）を作成して提出すること。
- (2) 委託業務完了日から 10 日以内に、成果物として、下記の内容を取りまとめた実施報告書を 1 部作成し、町へ提出すること。
  - ア 問合せ窓口の運営（月報） ※相談件数及び相談内容等
  - イ 参加者の募集に用いたデータ等
  - ウ プログラムの実施内容
  - エ 参加者名簿（氏名、年齢、連絡先、参加期間、受入企業、居住地等）
  - オ 受入企業の選定内容
  - カ 受入企業台帳
  - キ 業務に従事した日及び簡単な内容が分かる書類（月報）
  - ク 支払調書
  - ケ アンケート集計結果
  - コ その他本町が指示するもの
- (3) 町は、必要に応じて、受託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。

## 1 1. その他

- (1) 受託者は、本業務の目的や意図を十分に理解した上で、誠意を持って業務を履行するものとする。
- (2) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、適宜、本町担当課と打合せ等により連絡調整を行わなければならない。
- (3) 受託者は、本業務の履行にあたり個人情報を取り扱う場合は、南伊勢町個人情報保護条例及び関係法令を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならない。
- (4) 業務上、受託者の不注意や不備により生じた諸事故に関して一切の責任を負い、委託者に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、委託者の指示に従うものとする。
- (5) 本業務の実施に関し、発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受託者が負担しなければならない。
- (6) 業務上知り得た事項及びその内容を他に漏らしてはならない。契約期間の終了後及び解除後も同様とする。
- (7) 本委託業務仕様書に明示なき事項、また業務上疑義が発生した場合は、委託者と協議の上、その指示に従うものとする。