

## 館山市ワーケーション推進業務委託仕様書

### 1. 業務名

館山市ワーケーション推進業務

### 2. 業務の目的

本市は、東京の中心部から100km圏内という立地条件にありながら、温暖な気候と輝く海、緑豊かな自然に囲まれており、豊富なアクティビティを体験できるほか、多彩な宿泊施設が所在していることから、ワーケーションの拠点として、2拠点・多拠点居住地として、さらには移住先として、高いポテンシャルを備えている。

コロナ禍を契機にテレワークの普及等による働き方や暮らし方の多様化が進んでいる中で、従業員のモチベーションや結びつき、業務効率の向上に寄与し、「新たな旅のスタイル」であるワーケーションの推進は、時間や場所を有効に活用し、柔軟で多様な働き方や暮らし方を自ら選択できる社会や、ウェルビーイングな社会の実現に有効な施策であると考えている。

これらを踏まえ、本市が有する優位性や特長を活かし、宿泊を伴うワーケーションイベントの開催等を通じて地域内外の人材や事業者のつながりを作り、地域で連携した受入体制の構築を目指すとともに、地域課題の解決や関係人口の創出、さらには将来的な移住者の増加を目指すことを目的とする。

### 3. 業務期間

契約締結の日から令和7年3月28日（金）まで

### 4. 業務内容

本業務の受託者は、以下に定める業務を実施すること。

#### ①宿泊を伴うワーケーションイベントの開催

- ・地域資源の活用や地域課題の解決等を目的とした研修又は組織力や企画力の向上に資する研修等を意識したワーケーションプラン（プログラム）を作成のうえイベントを開催する。
- ・イベントは宿泊を伴う形式で、平日を含めた1泊2日以上市内滞在を最低1回行う。
- ・参加者は、都市部企業の経営者、研究開発部門又は人事部門の社員、副業・兼業人材、フリーランスや大学生等とし、個人を対象とする場合は10名以上、企業を対象とする場合は3社以上を原則とする。

- ・市内宿泊施設を含む複数施設が連携して実施するものとし、地域で連携した受入体制の構築を目指すものとする。
- ・満足度や今後に向けた改善点等について、参加者へのヒアリング・アンケート調査を行い、フォローアップを行う。

## ②都市部企業等の人材と地元企業等とのマッチング機会の創出

- ・①で開催するイベントのプログラム内に、地元企業や地元の方々との情報交換やマッチングを行う機会を設ける。

## ③コーディネーター等の人材育成

- ・ワーケーション等で本市に来訪する都市部企業等の人材と、地元企業や地元の方々と繋ぐ役割や、地域での滞在をサポートする役割を担うコーディネーター等の人材を育成する。
- ・人数や育成方法を含め、内容は提案によるものとする。

## ④ワーケーションイベント等に関する周知広報

- ・①・②の取組について、テレワークやワーケーション、移住・定住促進に関連するメディア、プラットフォーム等への情報発信を行う。

## ⑤ワーケーション誘客促進マップの更新及び印刷

- ・令和4年度に本市が作成したワーケーション誘客促進マップの情報を更新し、印刷を行う。印刷部数は1,000部以上を想定しているが、提案によるものとする。
- ・マップは、A3判サイズで両面1枚（二つ折り）、フルカラー（4色以上刷り）を想定しているが、紙質も含め、すべて提案によるものとする。
- ・マップに記載する情報は、館山市ワーケーション推進サイトの情報（ワーケーション推進施設、地域プログラム等）を基に、当該サイトとの連動及びタイムリーな情報提供を図るため、QRコードを掲載するものとする。

## ⑥プロモーション動画によるPR

- ・本市が有する優位性や特長を活かし、業務の目的に沿ったプロモーション動画によるPRを行う。
- ・プロモーション動画を新たに制作してPRを行う、既存のプロモーション動画を活用してPRを行うのどちらか一方でもよい。
- ・プロモーション動画は数分程度を想定しているが、本数を含め、内容は提案によるものとする。

## ⑦テレワークやワーケーションに係る勉強会等の開催

- ・地域で連携した受入体制の構築に繋がる勉強会又は情報交換会を開催する。
- ・実施回数を含め、内容は提案によるものとする。

## 5. 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- ① 業務完了報告書 正 1 部
- ② ①の電子データ
- ③ その他業務で作成した資料

※電子データについては、完成原稿（PDF等）の他、編集が可能なデータ形式（ワード、エクセル、パワーポイント等）で提出すること。

## 6. 納品場所・期限

場所：館山市経済観光部雇用商工課（住所：館山市館山1564-1）

期限：令和7年3月28日（金）

## 7. 留意事項

### (1) 一般事項

- ・業務の遂行状況について随時報告を行うこと。
- ・業務を遂行する上で必要な資料等は、受託者において入手するほか、必要に応じて随時貸与する。なお、貸与した資料等の複製の可否、返却等については、本市からの指示に従うこと。
- ・委託業務期間は基より委託業務期間終了後においても、当該業務で知り得た機密、個人情報等は他には漏らしてはならない。

### (2) 業務体制

- ・あらかじめ本市と調整したスケジュールで行うこと。
- ・本市からの指示を受ける窓口として、業務を総括する責任者を配置し、本市や関係者と円滑な進行管理や意思疎通に努めること。

## 8. 協議

この仕様書について、疑義が生じた場合、又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、本市と協議すること。