

福岡型ワーケーション推進に係る
コーディネート業務、イベント実施業務等の
業務委託仕様書

令和5年5月

公益財団法人 福岡観光コンベンションビューロー

本仕様書は「福岡型ワーケーション推進に係るコーディネート業務、プロモーション業務等の業務委託」（以下「本業務」という）の企画提案競技に関し、企画提案に必要な仕様を定めるものである。企画提案競技の最優秀提案者との委託契約を締結する際には、公益財団法人 福岡観光コンベンションビューローと受注者が協議の上、契約用の仕様書を定めることとする。

なお、本仕様書において、甲とは公益財団法人 福岡観光コンベンションビューローをいい、乙とは提案者をいう。

1 委託件名

福岡型ワーケーション推進に係るコーディネート業務、イベント実施業務等の業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和6年3月31日（日）まで

3 本業務の目的

コロナ禍において、テレワーク等による働き方の多様化が進み、旅行先で仕事をしつつ余暇を楽しむ「ワーケーション」が新たな働き方・旅行スタイルとして広がりを見せている。

福岡観光コンベンションビューローと福岡市が推進する都市型のワーケーションは、福岡市の有するビジネス拠点性や、都市部と自然との近接性を特徴としており、その魅力の訴求にあたっては、ワーケーションで来訪する企業や個人への相談対応やマッチング機会の提供、企業向けプログラムの提案、イベントの実施、プロモーション等、来訪を支援し、または来訪目的を生み出す様々な取組みを一体的に行っていくことが必要不可欠である。

本業務は、以上のような取組全体をコーディネートし、福岡型ワーケーションの更なる推進・発展に繋げることを目的として実施するものである。

4 業務内容

事業目的を達成するため、下記業務を委託するものである。

(1) 全体業務関連

- ・本仕様書5以降に示す項目について留意しながら業務を遂行すること。
- ・(2) から (8) の業務を遂行するための実施計画や実行体制、個人情報管理の観点の踏まえて提案すること。
- ・本業務の遂行にあたっては、定期的なミーティングや内容に応じた随時の相談、報告等、甲と緊密に連携を図りながら進めること。

(2) ワケーションの実施に係る企業、個人からの相談、要望に対するコーディネート業務

ワーケーションの実施に際して、企業や個人から寄せられる相談や要望に対応すること。提案にあたっては、業務の要素となる①～④に記載の役割や業務内容が遂行可能であることを、具体的な対応方法や過去の実績、乙が有するリソース等を示しながら説明すること。

① コーディネートを行う者（コーディネーター）に求められる役割と必要な能力

- ・福岡市の「ワーケーションコーディネーター」を称する立場として、専門的知見を用いてワーケーション全般に係る企業や個人からの相談・要望に対応する役割を担うこと。
- ・コーディネーターは、異なるエリアからワーケーション来訪した企業・個人と現地の企業・個人等との交流や関係性を生み出すハブ機能としての役割を担うこと。

- ・相手方からの相談を待つプル型の対応はもちろんのこと、乙において有するネットワークやコミュニティに対して情報を発信することによるプッシュ型の対応についても積極的に行い、企業・個人のワーケーション利用の喚起を図ること。
- ・本業務を通じ、福岡市内はもちろんのこと、九州や日本全体におけるワーケーションの文化醸成にも貢献する役割を担うこと

②コーディネートの手段・方法

- ・コーディネート対応が可能な営業時間（曜日、時間等）や対応方法、対応体制については、相談・要望に遅滞なく対応できることを前提として自由に提案すること。
- ・相談を受け付ける手段として、下記ページに相談用のウェブフォームを設けている。本ウェブフォームを活用する他、相談者のユーザビリティを高め、相談しやすくする他の受け付け方法についても提案すること。

<参考>福岡市のワーケーションポータルサイト「W@F」－コーディネーターページ

<https://workation-fukuoka.jp/coordinator/>

- ・プッシュ型で、企業・個人に対してコーディネートのアプローチを行う手段がある場合には、自由に提案すること。
- ・相談を受け付けた後は、相手方の希望に応じて、メールや電話、オンラインミーティング等の方法によって対応を行うこと。どのような対応が可能なのかは提案の中で示すこと。

③具体的な業務内容

ワーケーション実施を検討・予定している企業や個人からの相談、要望等に対するワンストップ窓口として、相談者側のニーズに沿った情報提供や提案、紹介等を行うこと。主な相談、要望内容は以下を想定しているが、その他のワーケーションに関連する問い合わせについても、コーディネーターの業務範疇として対応すること。なお、対応にあたっては、福岡市のワーケーションポータルサイト「W@F」の掲載情報を活用すること。

<相談、要望の具体例>

- ・市内でドロップイン利用できるコワーキングスペースを紹介してほしい。
- ・オンライン会議が可能な設備を有するコワーキングスペースを紹介してほしい。
- ・長期滞在に適した宿泊施設を紹介してほしい。
- ・仕事のできるスペースが敷地内にある宿泊施設を紹介してほしい。
- ・休日に遊びにいける観光スポットを教えてください。
- ・仕事終わりに短時間で遊びにいけるスポットを教えてください。
- ・市内でチームビルディングを目的とした研修プログラムがあれば、企業で参加したい。
- ・ワーケーション中に、市内企業との繋がりを作りたい。
- ・ビジネスマッチングの機会があれば参加したい。
- ・海外に住んでおり、バカンスも兼ねて市内を拠点に長期でワーケーションがしたい。
- ・ワーケーション中に、市内への移住・起業について具体的に検討したい。
- ・ワーケーション中に、市内への拠点進出について具体的に検討したい。

・ワフパス（ワーケーションフレンドリーパス）の利用方法を知りたい。 等
※市内への移住・起業や企業の拠点進出等については、福岡市の担当部署と連携して対応する。
※ワフパスの利用方法については、契約後、マニュアルを配布の上、甲より乙に説明を行う。

滞在応援ウェブアプリ「ワフパス」 <https://pass.workation-fukuoka.jp/>

<参考>福岡市のワーケーションポータルサイト「W@F」 <https://workation-fukuoka.jp/>

<参考>昨年度の委託期間（令和4年5月24日～令和5年3月31日）における相談・問い合わせ件数は約300件 ※メールでの簡易な問い合わせ等も含む

④コーディネート実績の記録及び報告

- ・コーディネート対応の進捗や結果については、コミュニケーションツール等を用いて、甲がリアルタイムに進捗管理できるようにすること。
- ・コーディネーターとして対応を行ったものについては、全て概要が分かる程度に記録に残し、最終的な報告の際に一覧として提出できるようにすること。
- ・研修プログラムへの参加や、ビジネスマッチングの相談、海外からの問い合わせ、行政との連携が必要な事案等、重要度が高いと考えられる案件については、甲に事前報告の上で対応すること。

(3) 企業向けワーケーションプログラムの体験・取材による紹介記事の作成

- ・企業によるワーケーション推進を目的として、市内で実施されている企業のチームビルディングや人材育成に資するプログラムを体験・取材し、企業に対して紹介する記事を作成すること。
- ・紹介記事は、本記事の閲覧により、企業がプログラムの行程や内容を把握でき、企業としてプログラムに参加する意義・効果を見出すことのできるものとする。
- ・本業務で作成したプログラム紹介記事は、企業に対するコーディネート時に積極的に活用すること。
- ・体験・取材するプログラムは、ワーケーションポータルサイト「W@F」上に掲載しているものを基本として、甲と乙の協議の上で決定するが、乙において把握している有益なプログラムがある場合や、乙自身においてプログラム提供が可能な場合には、自由に提案すること。
- ・プログラムの体験・取材は5件程度を想定している。

(4) ワーケーションによる長期滞在を推進するイベントの実施

①主催イベントの開催

- ・甲及び福岡市が主催する、ワーケーションによる集客イベントを開催すること。
- ・イベントは、1日のみのイベントではなく、一定期間実施され、その期間中に複数の企画（講演、ワークショップ、マッチングイベント等）が開催されるようにすることで、参加者の長期滞在を促すものとする。
- ・イベント期間中は、参加者にとってワーケーションがしやすい環境や仕組みを提供すること。
- ・イベント実施にあたっては、都市部だけでなく郊外部への周遊にも繋がるよう工夫すること。
- ・イベント実施にあたっては、市内のホテル、ワークスペース、観光施設、飲食店、企業等、できるだけ多くの事業者の巻き込みを図ること。
- ・イベントの開催期間や、集客見込み、企画内容等については、可能な限り具体的に記載すること。

と。イベント期間中に実施する企画への登壇予定者等については、想定があれば積極的に記載すること。

- ・イベントの集客に向けて、来訪が見込まれるターゲットに対するプロモーションを実施すること。提案の中でターゲットの属性やプロモーションの手法等について提案すること。
- ・イベント実施に際して協賛金の募集を行うことを可とするが、本協賛金は必ずイベント実施のために利用すること。協賛金の募集にあたっては、甲にその内容や方法について事前報告を行う他、募集の結果について、協賛金の提供に至った企業の一覧等を提出し、報告すること。

②その他、ワーケーションに関連するイベント等の実施に係る開催支援

- ・甲や福岡市が関わる、移住や企業誘致、創業等、ワーケーションを切り口とした各種施策を推進するイベントの開催に際し、その実現に向けての企画内容の検討や、関連する事業者の紹介等のサポートを行うこと。
- ・福岡型ワーケーション推進パートナーが実施するイベントの開催に際し、その実現に向けての企画内容の検討や、関連する事業者の紹介等のサポートを行うこと。
- ・イベント開催に係る直接的な経費については、本委託事業の積算に計上する必要はないが、当該イベント実施に付随する、コーディネーターとしてのイベント参加に係る移動費や、簡易なチラシ作成等の経費については、本業務中のプロモーションの一環として費用に計上すること。（費用が発生するイベントは2～3件程度を想定）

(5) ポータルサイトへの特集記事の掲載及びSNS等による情報発信等業務

- ・ポータルサイト上に、福岡型ワーケーションの魅力発信に繋がる特集記事を掲載すること。（年間10件）※（3）により作成する記事は件数から除く
- ・甲の運営するFacebook、Instagramページを用いて、福岡型ワーケーションの魅力発信に繋がる情報を発信すること（年間各20件）。

(6) 業務遂行状況の記録及び報告書の作成

- ・一連の業務の遂行に係る報告書を作成し、提出すること。なお、同報告書には、各業務を実施したことが証明できる書類及び写真等を添付するほか、本業務の実施結果を踏まえた今後の取組に資する意見等を記載すること。
- ・履行期間中、甲の求めに応じて、適宜報告を行うこと。

(7) その他の追加提案

本業務全般について、提案要望仕様書に記載する事項以外に、本事業の目的に資する追加提案がある場合は具体的に提示すること。

(8) その他

上記（1）～（7）以外で、本業務実施のために必要な業務は、事業者決定後に甲と乙が協議の上決定する。

5 乙の責務

(1) 関係法令上の責務

本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。

(2) 守秘義務

①基本事項

乙は、業務上知りえた機密事項等を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）等の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するにあたっては、個人や法人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

※詳細は別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を参照

②従事者への周知

乙は、この契約による業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報等の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 従事者の服務規律

①サービス

従事者は、公共の業務に従事することを自覚し、利用者に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。

特に、利用者が満足を得られる対応とするため、必要な事項について十分に理解しておくこと。また利用者からの問い合わせ・相談・要望等を受けたときは、真摯に傾聴し、求められていることを正確に把握するとともに、的確な対応を行うようにすること。

②服務態度

問い合わせ対応など利用者と接する業務に携わる従事者は、態度、言葉遣い等について特に注意し、常に丁寧な対応を心がけ、不快感を与えないように努めなければならない。

また、乙は甲の品位を傷つけるような者や一般常識に欠け利用者に不快感を与える者を従事させてはならない。

③新型コロナウイルス感染症の感染防止対策の徹底

乙は、従事者の新型コロナウイルス感染症への感染を防止するため、3密（密集・密閉・密接）状態とならない環境を整備するほか、マスクの配布、入退室時の消毒等、所要の感染防止対策を行うこと。

6 従業者の研修

乙は、業務の円滑かつ適切な遂行の実現を目的として、現場従事者に対し、研修・指導を適宜行い、常に従事者の資質向上に努めなければならない。

- (1) 業務の重要性を理解させること
- (2) 守秘義務及び個人情報等の保護について理解させること
- (3) 従業者が遵守すべき服務規律について理解させること

7 総括責任者及び各業務責任者の選任等

(1) 総括責任者及び各業務責任者の選任

乙は、業務を円滑に執行するため、すべての業務を統括して指揮監督する総括的な責任者（以下「総括責任者」という。）及び履行場所ごとの責任者（以下「各業務責任者」という。）を選任し、甲に届け出ること。各業務責任者は業務を適切・円滑に遂行するために必要な人員数を配置すること。

（2）責任者の責務

総括責任者及び各業務責任者は、その業務の遂行上、常に甲との連絡を密に行うとともに、各業務間の連携を図り、従事者の業務に関する指揮監督を行うこと。

また、5(3)に定める服務規律につき問題のある従事者があった場合は、速やかに適切な指導を行うこと。

8 その他

（1）事業実施にあたっては、本仕様書によるほか、乙の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、甲の指示等に従いながら進めること。

（2）報告

乙は甲の求めに応じ、適宜、業務の履行状況等の報告を行うこと。

（3）再委託

乙が、受託業務の一部を再委託する場合には、事前に再委託先、再委託の範囲、期間等を書面で甲に提出し、承認を得ること。

なお、乙は、再委託先に対して、再委託業務において取り扱う個人情報等が甲の委託に係るものであること、乙及び受託業務の従事者と同様の責務規定及び罰則が設けられていることを周知させること。

（4）その他

仕様書の内容に疑義が生じた場合には、甲乙協議のうえ定めることとする。仕様書に記載のない事項についても同様とする。

「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。特に個人情報については、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

(1) 個人情報

個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(2) 情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(3) 機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

(4) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

(5) 可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 従業者の監督等

受託者は、その従業者に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること
- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、福岡市個人情報保

護条例に規定する罰則が適用される場合があること

・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること

5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし、（公財）福岡観光コンベンションビューロー（以下「観光コンベンションビューロー」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、観光コンベンションビューローの書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、観光コンベンションビューローが求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、観光コンベンションビューローの書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、観光コンベンションビューローの書面による承認があるときは、この限りでない。なお、観光コンベンションビューローの承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、観光コンベンションビューローの指示に従い、観光コンベンションビューローに返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等を行わなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

観光コンベンションビューローは、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、定期的に書面による報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに観光コンベンションビューローに報告し、観光コンベンションビューローの指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

観光コンベンションビューローは、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除

観光コンベンションビューローは、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約を解除することができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、観光コンベンションビューローはその責めを負わないものとする。