

「ふるさと宮崎ワーキングホリデー」実施業務委託仕様書

1 委託業務名

「ふるさと宮崎ワーキングホリデー」実施業務

2 事業概要

都市部大学生等の若者などが、本県に2週間程度滞在し、働いて収入を得ながら地域住民との交流などを通じて本県の豊かな自然やあたたかな県民性等を体感し、参加者が都市部へ戻った後にも、「新たなふるさと」と感じて本県を応援し、ひいては将来の移住に繋げるなど、都市部から本県への人の流れを創出する。

3 事業の実施体制等

- (1) 本事業統括責任者
本委託事業を円滑に実施できるよう、事業統括責任者を配置すること。
- (2) 事業スタッフ
本委託事業を円滑に実施するために必要な人員を適切に配置すること。

4 委託業務内容

- (1) 受入企業等の調整、確定
事前に県が市町村を通して調査した受入企業について、県や市町村と連携し募集期間、募集人数、賃金、休日等の情報を取りまとめること。
※ 受入企業は、次の要件を満たす企業とする。
 - ・ 労働関係法令に基づく労働契約を結ぶとともに、契約を適正に履行できること（賃金の支払いや休憩の付与等）。
 - ・ 労災保険の加入など、必要な手続きを行うこと。
 - ・ 他の都道府県との違いが見られない企業では無いこと（その地域ならではの就労経験が得られること）。
 - ・ 2週間程度、参加者の受入ができること。
- (2) 地域住民との交流イベントや参加者に学びの機会を与える場の実施に係る調整
交流イベント等について、受入企業、市町村及び参加者との調整（日程や実施方法等）を行うこと。
- (3) 参加者募集のための広報・参加希望者の受付
目標である30名の参加者を達成するため、様々な手法を用いた参加者を募集するための広報活動・プロモーションを行うこと。
- (4) 参加希望者と受入企業のマッチング
参加希望者と連絡を密にとりながら、受入企業とのマッチングを円滑かつ迅速に行うこと。

※ 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) 参加者受入の準備

参加者の受入を円滑に実施するため、次の準備を行うこと。

- ① 参加者の宿泊場所及び交通手段の調整・確保
- 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 受入企業と参加者を対象としたマニュアルの作成・配布
- ④ 受入企業における、労災保険加入や労働契約締結の支援

※ 労災保険加入に必要な手続きの明示や労働契約締結のひな形提示など

- ⑤ その他、受入に必要な参加者及び受入企業等との連絡調整

(6) 相談窓口の設置

本業務委託期間中の相談窓口の設置・運営

(7) 受入期間中の情報把握、連絡調整

受入期間中に、参加者や受入企業の状況を把握し、状況に応じて連絡調整を行うこと。

(8) アンケートの実施

本事業終了後、受入企業等及び参加者に対してアンケートを実施し、集計すること。

(9) 各種経費の支払い

本事業の実施にあたって必要な次の費用（委託費に含まれている）について、関係機関及び参加者へ支払うこと。

なお、参加者や受入企業に支払を行う場合は、参加者等から領収書等を徴収した上で、支払額の根拠を証明書類で明らかにすること。

- ① 参加者の滞在費補助（原則1人1泊3千円上限）

※ 参加者の負担軽減を図るため、可能な限り3千円を上限として宿泊施設へ直接支払い、超過する金額のみを参加者が宿泊施設へ支払うように、宿泊施設と協議すること。

- ② 参加者が県内で活動するための交通費の確保に要する費用（レンタカーや貸し自転車等の貸与、公共交通機関の場合はその実費）

※ 参加者の意向や、滞在先から就労先までの距離等を勘案のうえ、交通手段を調整し、レンタカー事業者等へ支払を行うこと。

- ③ 交流イベント実施に係る費用（謝金や会場使用料等）

※ 各市町村等が実施する交流イベントの実施費用の上限の目安としては、参加者

人数に5千円を乗じた金額とすること。

- ④ 受入企業に対する作業服等購入及び研修実施費用
受入企業に対し、参加者一人あたり1万円を支払うこと。
- ⑤ 各種保険料
参加者の労災保険料及びイベント保険料を支払うこと。

(10) 事業完了報告書等の作成

事業終了後、速やかに次の報告書を作成し提出すること。

- ① 事業概要
- ② 事業の実績
- ③ 事業の実施体制
- ④ 参加者の属性（性別・年齢・職業・学校名等）
- ⑤ 市町村及び受入企業・団体ごとの実績
- ⑥ 体験・交流プログラムの内容及び実績
- ⑦ 収支報告 等

※ なお、本事業により新たに製作した制作物の著作権は宮崎県に帰属し、宮崎県はこれらが無償で自由に二次利用できるものとする。

5 再委託について

真にやむを得ないと県が認める場合を除き、再委託を行ってはならない。

また、再委託を行う場合は、事前に書面による県の許可を受けた上で再委託することとし、再委託業者との連携を密にし、事業進捗管理や個人情報保護の徹底を指導すること。

6 その他留意事項

- (1) 成果品の引き渡し後1年の間に、成果品に瑕疵があった場合は、修正等必要な措置を無償で講ずること。
- (2) 本委託業務の経理を明確にするため、受託者は他の経理と明確に区別して会計処理を行うこと。
- (3) 本委託業務に係る書類・領収書等は契約を締結した年度の終了後5年間は保存すること。
- (4) 個人情報の取扱を適正に行うこと。
- (5) 新型コロナウイルスの状況によっては、当該事業の実施について、延期や中止等の判断をする可能性があることから、適宜県の判断に従うこと。

なお、当該事業の委託に当たっては、概算払により委託事業者へ支払うこととしているが、延期や中止等の判断をした場合には、判断までに実施した事務等に係る経費については県が負担するものとし、その他の経費については県と協議の上精算すること。