

## ワーケーション推進事業 業務仕様書（案）

### 1. 業務名

ワーケーション推進業務

### 2. 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日

### 3. 業務目的

長島町が持つ「地域力」を活用し、ワークライフバランスに秀でたライフスタイルが実践できるまちとして整備を進めるなかで、地域住民との交流等を通じて、関係人口との関係性を促進し、移住や定住へとつなげる一連の循環の構築に向けた取組を推進したい。

また、本業務では住民全体に学びの場を設け、当町全体の教育文化や社会福祉に関する文化をさらに醸成し、運営していくことを目的とする。

### 4. 業務内容

#### （1） サテライトオフィス運営業務

- ・長島大陸マンダリン BASE 1, 2 の運営, 広報, PR 活動
- ・ワーケーションツアーの企画, 及び運営
- ・ワーケーション滞在者への観光案内, お困りごとの解消
- ・設備等に関する適正な料金設定

#### （2） 教育, 学習環境の提供

- ・教育イベントや都市型学習塾の企画, 及び運営
- ・資格取得試験の企画, 及び運営

### 5. 準拠法令等

本業務は、本仕様書の他、関係各種法令及び計画に準拠して実施すること。

### 6. 受託者の義務

（1） 受託者は、本業務の意図及び目的を十分に把握し業務を遂行すること

（2） 受託者は、本業務の実施にあたり、委託者と詳細な協議を行い、委託者の承認後に業務を遂行すること。

なお、本仕様書は、業務の主要事項のみを示したものであるため、これらに記載のない事項であっても、業務遂行上必要と認められるものについては、責任をもって充足すること。

## 7. 業務実施計画書等の提出

受託者は、本業務の契約締結後、速やかに委託者と詳細な打ち合わせを行うとともに、次の書類を提出し、委託者の承認を受けたうえで業務を実施すること。

- (1) 業務開始届
- (2) 委託業務従事者について（任意様式）
- (3) 業務実施計画書（任意様式）
- (4) 業務実施体制図（組織図）及び緊急連絡体制図（任意様式）
- (5) 打合せ資料及び記録簿（任意様式）
- (6) その他委託者が指示するもの

## 8. 工程管理

受託者は業務実施計画書に基づいて適正な管理を行い、業務の進捗状況を随時委託者に報告すること。

## 9. 損害賠償

受託者は、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について、責任を負い、委託者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、委託者の指示に従うこと。

## 10. 著作権

本業務に関する全ての著作権は長島町に属する。

## 11. 業務の完了、及び検査

受託者は業務完了後、速やかに次の書類を提出し、委託者の検査を受けるものとする。又、加除訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとする。なお、加除訂正等に係る費用は受託者の負担とする。

- (1) 委託業務完了届 ※年度末に提出
- (2) 委託業務実施報告書兼検査（確認）調書 ※毎月提出
- (3) その他委託者が指示するもの

## 12. 成果品の二次利用

本業務による成果品の著作権は長島町に帰属するものとし、また、長島町は本業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。

なお、関係機関への提供等二次的な利用についても可能とする。