**登別サテライトオフィス等誘致モニターツアー実施業務委託仕様書**

1. **業務名**

　　登別サテライトオフィス等誘致モニターツアー実施業務委託

1. **履行期間**

　　契約締結日から令和７年３月１４日（金）

1. **背景及び目的等**

本市では、テレワーク（ワーケーション含む）に取り組む企業の進出を促進することで、本市への新しい人の流れを創出し、市内経済の活性化及び活力ある地域社会の実現を図ることとしている。

本業務は、日本工学院北海道専門学校に開設されたサテライトオフィスenを活用し、地域活性化の主体となる企業を呼び込み、本市への企業誘致に繋げるため、テレワークを実施している企業や地方へのサテライトオフィス開設を検討している企業などに対して、サテライトオフィス誘致モニターツアー（以下、「モニターツアー」という。）を展開するものである。

1. **委託業務の内容等**

（１）モニターツアーの企画運営事業

ア　サテライトオフィスenの特徴を活かしたモニターツアーについて、企画運営を行うこと。

イ　モニターツアーに参加する企業の提案やアポイントなど企業との調整を行うこと。

1. **企画提案を求める内容**

（１）モニターツアーについて

　　以下の要件を満たす、モニターツアーの内容について提案すること。

　　ア　実施時期・回数

　　　　契約期間中に４～６回程度実施することとする。なお、全体的なモニターツアーの状況に応じ、回数に増減があるものとする。

　　イ　実施場所

　　　　サテライトオフィスenは必ず使用するものとする。その他の施設等も使用する場合におい

ては、原則、登別市内の施設等とする。

　　ウ　モニターツアーの期間

　　　　最長で２泊３日とする。ただし、その日数を変更する事は可能とする。

　　　　なお、宿泊は登別市内の宿泊施設を原則とする。

　　エ　モニターツアーの内容等

　　　　サテライトオフィスenでの勤務体験のほか、本市でのサテライトオフィス開設の意欲が高

まる内容や利用に向けた魅力を参加者に伝える内容を盛り込むこと。

　上記内容を踏まえたモニターツアーについて、参加者募集、参加者の航空券等交通関係の　手配、食事、滞在施設、訪問場所の手配、運営スタッフの手配、進行管理、モニターツアー当日運営等の一切の業務を行うこと。

　　オ　留意事項

　　（ア）モニターツアーに参加する者（以下、「モニター」という。）は、企業内でサテライトオフ

ィス開設の意思決定に関与できる者を含むことを原則とする。

　　（イ）モニターは１社２名程度とする。

　　（ウ）モニターがツアーに参加するに当たって必要な経費（モニターの交通費、宿泊費、現地移動費等）は、本業務の委託料で負担することを可能とする。ただし、土産代等個人的な経費については対象外とする。

※対象外となる経費について、モニターの手間の軽減や円滑な業務実施を目的として、実費 相当額を参加者から一律に徴収することは可能とする。

　　（エ）モニターに対しては、本事業でのサテライトオフィスenのPRに資する取り組みを盛り込むよう努めること。

　　（オ）モニターツアーの申し込みや問い合わせ対応等は、受注者が行うこと。

　　（カ）モニターツアーの実施に当たっては、実施中の事故等の発生に備え、各種保険への加入等、必要な措置を講ずること。

　　（キ）モニターツアー実施前後にモニターに対してサテライトオフィス開設に関わるアンケート調査を行い、結果を取りまとめること。

（ク）モニターツアーには、日本工学院北海道専門学校の関係者と関わりが持てるような内容となるように努めること。

　　（ケ）モニターツアーの様子を記録するため、記録写真を撮影すること。また、その写真、動画等を市がサテライトオフィス誘致活動に活用することを企業に了承いただくこと。

（コ）旅行業法など関連法規に抵触しないように細心の注意を払うこと。

　　（サ）無料旅行だけを目的とした参加を排除するよう工夫を凝らすこと。

（２）モニターツアー参加企業について

　　　　本事業に親和性があると思われる企業の種別等を提案すること。

例）テレワークを実施している企業、ＩＴ企業など。なお、具体的な企業名を提案しても良いものとする。

ア　留意事項

　　（ア）本事業に実施期間中、受注者が有するネットワークやノウハウを活用し、適宜、効果的であると思われる企業を提案すること。また、その企業情報を一覧表にまとめること。

　　（イ）参加企業は市と受注者で調整の上、決定する。

**6．準拠法令等**

　　本業務は、本仕様書によるほか、関係各種法令及び計画に準拠して実施すること。

**7．受注者の義務**

（１）受注者は、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）受注者は、本業務の実施にあたり、発注者と詳細な協議を行い、発注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、責任を持って充足すること。

**8．工程管理**

受注者は、業務スケジュールを作成して適正な工程管理を行い、発注者の求めに応じて、業務の進捗状況を随時報告すること。

**9．損害賠償**

受注者は、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一切の責任を負い、発

注者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、発注者の指示に従うこと。

**10．秘密の遵守**

受注者は、個人情報保護法を遵守するとともに、業務に関して発注者から示された資料・情報及び本業務の遂行を通じて取得した資料・情報を発注者の許可なく漏洩しないこと。

**11．契約不適合**

　　受注者は、本業務終了後であっても、成果品に契約不適合が発見された場合は、受注者の負担

で修正を行うこと。

**12．業務の完了及び検査**

受注者は、本業務完了後、速やかに委託業務実施報告書その他発注者が指示するものを提出し、

発注者の検査を受けること。

**13．打合せの実施**

　　業務着手・完了時及び業務履行中必要に応じて発注者と打ち合わせを行うこと。

**14．成果品**

　　本業務委託終了時に、次の成果物等を整備して提出すること。

　（１）委託業務実施報告書（任意様式）のデータ　１部

（２）その他発注者が指示するもの

**15．成果品の２次利用**

　　本業務による成果品の著作権は、発注者に帰属するものとし、また、発注者は本業務の成果品

を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用するほか、関係機関への提供など２次的な

利用を可能とする。

**16．留意事項**

本仕様書に定めのない事項又は業務を行うにあたり疑問が生じた場合は、発注者と受注者が協

議し、これを定めるものとする。