

# 令和7年度やまぐち創生テレワークの推進に関する業務委託仕様書

## 1 業務委託の名称

令和7年度やまぐち創生テレワークの推進に関する業務委託

## 2 目的

コロナ禍を契機に、テレワークによる時間や場所にとらわれない「働き方の新しいスタイル」が普及し、企業においても、都市部の人口集中リスクを回避するため、地方へ従業員や会社機能を分散する動きが現れている。

こうした働き方や生活に対する社会全体の意識の変化と、地方移住への関心の高まりをしっかりと捉え、これを山口県への新たな人の流れへつなげていく必要がある。

このため、東京圏等都市部企業・就業者をターゲットとして、都市部の仕事を地方で行う「転職なき移住」に向けた「地方創生テレワーク」を進めるため、全国で初めて県庁舎内のモデルオフィスとして設置した「やまぐち創生テレワークオフィス『YY! SQUARE』」(以下「モデルオフィス」という。)を核として、都市部からのテレワーカーの受入れを県内へ波及させる。

本業務は、モデルオフィスの管理・運営及び都市部企業・就業者に向けたPRを一体的に実施することにより、都市部のテレワーカーを本オフィスに受け入れ、山口県への移住の促進や関係人口の創出・拡大等を図ることを目的とし、山口県における「地方創生テレワーク」を先導的に推進する事業である。

## 3 業務委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 4 業務委託の上限額

25,500,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

## 5 委託者(業務発注者)

「住んでみいね!ぶちええ山口」県民会議 会長 村岡 嗣政(以下「委託者」という。)

(事務局:山口県総合企画部中山間地域づくり推進課やまぐち暮らし創造班)

## 6 受託者(業務受注者)

所定の契約手続きにより、委託者と業務委託契約を締結し、本業務委託仕様書等に定める委託業務を委託者から受託し実施する者(以下「受託者」という。)

## 7 業務の内容

### (1) モデルオフィスの管理

山口県が山口県庁本館棟1階 県民ホール内に設置したモデルオフィスを保守点検しながら適切に管理し、利用者に無料で提供する。具体的には、以下の【前提条件】を踏まえ、①から⑧までを行う。詳細は、受託者の提案をもとに、委託者と協議の上、決定することとする。

#### 【前提条件】

##### ◆場所の提供 ※付属資料1を参照

山口県が受託者に対し、委託期間中、モデルオフィスを無償貸与する。

##### ◆備品の貸与等

山口県が受託者に対し、委託期間中、インターネット回線、県庁舎電話及び電話回線を無償貸与する。

##### ◆既設電源コンセント

合計6箇所（合計6,000W）。

##### ◆通信費・光熱費等の負担

インターネット回線利用料、電話代、電気代は委託者が負担し、その他委託事業の実施に必要な経費は受託者の負担とする。

##### ◆その他

設置場所の隣にある自動販売機コーナーの入口等をふさがないこと。

#### ① オフィス環境の管理

山口県が全国で初めて県庁舎内に設置した「地方創生テレワーク」のモデルオフィスの空間コンセプトを維持しながら、利用者が、安心して仕事に集中できる独立した空間を保ち、特に都市部のテレワーカーに向けて、来所意欲を喚起するよう、オフィス環境を管理すること。

#### ② ワークスペース等の管理

山口県が整備した以下の什器・家具を適切に管理し、利用者に提供すること。なお、レイアウトの変更等の必要性が生じた場合は委託者と協議の上、決定すること。

ア パーソナルデスク：8席（パーティション等で仕切られた個別デスク）

イ オープンデスク：22席（仕切等のない共有デスク）

ウ Web会議等用防音ブース：2席（防音対策された個室ブース）

エ 会議室：4席（防音にも配慮した独立した会議用エリア）

オ 相談対応コーナー：6席（移住等相談に対応可能なテーブル）

カ 情報提供コーナー：1式（パンフレットなどが配架できるラック等）

キ ロッカーコーナー：1式（利用者が荷物を一時的に保管可能なロッカー）

ク 受付スペース：2席（運営スタッフ等が常駐するスペース）

#### ③ 電源等の提供

利用者が使用できる電源を提供すること。

#### ④ Wi-Fi環境の維持及び管理

山口県が整備したWi-Fi環境を適切に維持及び管理し、利用者に提供すること。維持及び管理における条件等については、以下のとおりとする

##### ア インターネット接続

山口県が整備したインターネット接続回線は、以下のとおり。

- ・ プロバイダ：固定IP IPoE方式 2契約
- ・ アクセス回線：ベストエフォート型 光回線（最大概ね1Gbps） 2回線

##### イ 無線LAN（アクセスポイント）

利用者がアクセスできる無線LAN環境を維持及び管理すること。また維持及び管理に当たっては、以下の事項を考慮すること。

- ・ 無線LAN利用におけるセキュリティ担保に向けて、適切なデータ暗号化機能、アクセス制御を行うこと。また概ね50台まで同時接続が可能とすること。
- ・ IEEE802.11axに対応した機器(Wi-Fi 6)とすること。
- ・ 無線LAN環境の維持及び管理に当たっては、委託者が貸与するインターネット回線の接続点(ONU)までの配線、無線LAN機器の設置を行うこと。
- ・ Wi-Fiのセキュリティ対策などの詳細設定については、総務省「Wi-Fi 提供者向けセキュリティ対策の手引き」の内容等を踏まえ、委託者と受託者にて協議の上実施すること

#### ⑤ 備品等の手配

什器・家具の管理やWi-Fi環境の維持及び管理等に加え、委託事業の実施に必要な備品(例:スタッフ用PC、デジタルサイネージ、給茶機等)や消耗品等について独自に提案し、受託者の負担において手配(購入又はリース)すること。

#### ⑥ 転倒防止対策の実施

什器・家具等の管理に当たっては、耐震性、安全性等を考慮し、必要な転倒防止対策を講じること。その際、床や柱など建物の躯体には手を加えないこと(石床等のためアンカーによる固定等不可)。

#### ⑦ 防犯対策の実施

利用者以外が容易に入ることができないような独立空間を整備すること。また、セキュリティ確保のため、防犯カメラの管理等必要な対策を講じること。

#### ⑧ 修繕や備品等の追加購入

モデルオフィスの床材や什器・家具等について、修繕が必要となった場合や追加の購入が必要となった場合は、委託者と協議の上、原則として委託料の中で対応すること。

### (2) モデルオフィスの運営

モデルオフィスについて、運営体制等を構築するとともに予約システムを保守・改修し、利用者に無料で提供し積極的な利用の機会を創出する。具体的には、以下の【前提条件】を踏まえ、①から③までを行う。運営の詳細は、受託者の提案をもとに、委託者と協議の上、決定することとする。

#### 【前提条件】

##### ◆運営期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとし、原則として、月曜日から金曜日(国民の祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く。)の午前8時30分から午後5時15分までとする。

##### ◆利用対象者及び利用予約の優先

利用登録を行った企業等の従業員(個人事業主等も含む)及び県内企業等への就職活動を行う大学生等。ただし、利用予約に当たっては、県外勤務者及びテレワーク移住者を優先する。県外勤務等の要件や優先予約の詳細は、別途決定する。

#### ① 運営体制の構築

モデルオフィスの運営にあたり、ア及びイの者を配置し運営体制を構築すること。

#### ア 「運営責任者」の配置

モデルオフィスの運営責任者を選任・配置すること。運営責任者は、モデルオフィスに常駐する必要はないが、必要に応じてモデルオフィスの運営状況等について現場確認を行うこと。

《主な業務内容》

- a 本委託業務の全体管理
- b 委託者及び関係機関との連絡調整
- c 事業の執行管理・報告、その他付随する業務全般

#### イ 「運営スタッフ」の配置

モデルオフィスに常駐し利用者への対応や施設の運営を行う運営スタッフを配置すること。テレワーク等に関する知識を有するなど、利用者のニーズに広く対応できる者を運営スタッフとして選定の上、円滑に運営できる人数を配置すること。

受託者は、運営スタッフに対し研修等を実施し、本委託で実施する事業やその他の山口県を含む委託者（以下、委託者等という。）の事業について正確に理解し、業務を遂行できるようサポートすること。

運営スタッフは、上記の運営期間において、モデルオフィスに常駐できるよう体制を組むこと。

《主な業務内容》

- a 受付及び利用者支援  
ワークスペースの利用受付、問合せ対応、アンケート記入案内・集計等。
- b モデルオフィスの管理・運営
- c 委託者等と連携した移住等への相談対応（「県政コンシェルジュ体制」の構築）  
運営スタッフは、利用者からの移住等の相談について、委託者等と連携して対応すること。なお、応談は主として委託者等の関係課職員が行う予定であるが、具体的な連携手法等は、委託者と協議の上、決定すること。
- d 利用者の実態調査  
テレワーク移住者、二地域居住者、帰省者等の県外勤務者や県内勤務者に対する個別ヒアリングを適宜行い、利用者の実態調査を行うとともに、情報を整理すること。

#### ② モデルオフィスWebサイトの保守・改修等（予約システムの保守・改修等）

山口県が構築したモデルオフィスのWebサイトを保守するとともに、利用者にとって使いやすく、親しみやすいビジュアル等を伴ったWebサイトへの改修を行う。なお、Webサイトの保守・改修に当たっては、以下のとおりとすること。

##### ア 主なコンテンツ内容

以下のaからeの内容を主なコンテンツとする。なお、各コンテンツの詳細は、受託者の提案によるものとし、委託者と協議の上で決定すること。

- a モデルオフィスの概要
- b モデルオフィスの空席状況
- c モデルオフィスの利用予約  
県外勤務者及びテレワーク移住者が優先予約できるものとする。
- d モデルオフィスの利用に関するQ&A

e その他、受託者が提案するコンテンツ等

※上記に加え、受託者は予約状況等を確認する管理画面等を保守・改修すること。

イ Webサイトの運用保守等に係る対応等

a Webサイトの更新・運営、必要な運用保守等を行うこと。また、新たな情報やQ&AなどWebサイトの掲載情報を随時更新すること。

b 必要に応じて、委託者に対してシステムの説明及び操作研修を実施すること。また、Webサイトの動作検証及び契約期間中の運用に関する委託者からの問い合わせに対応できる体制及び措置を講じるとともに、内容の更新・修正の指示を受けた場合、速やかに対応すること。

c Webサイトの利用状況が確認できる分析ツールを用意すること。

ウ セキュリティ対策

a 管理者権限乗っ取りへの備え

- ルータやファイアウォール等でのフィルタリング設定によって、未使用又は不必要なポート/プロトコル/不正なIPアドレスによる接続を排除すること。

また、Webサイトを更新できる管理者用端末を限定し、当該端末以外からのWebサイト更新等に関する接続は排除すること。

- 特権ID（高いレベルの権限をもったシステムID）は共有せず、当該IDを用いるシステム管理者個人が特定できること。また、そのIDやパスワードの設定・変更に係るルールを定めること。

b 脆弱性への備え

- 情報処理推進機構（IPA）やJPCERTコーディネーションセンター等から随時セキュリティ問題に係る情報を入手するとともに、本業務で運用するWebサイトに関して緊急度が高い問題がある場合は、直ちに委託者に報告の上、当該情報に基づく対策を講じることが必要か否かを協議すること。

- 管理サーバ及び管理者用端末のウイルス対策ソフトウェアに対し、常に最新バージョンを適用すること。また、OS及びCMS等関連ソフトウェアについても、その修正（パッチ等）の最新バージョンを適用することにより、ソフトウェアに対する最新のセキュリティ対策を行うこと。何らかの理由により最新化対応を講じることができないものについては、その理由、代替措置及び影響等について委託者に報告すること。

c 事件・事故への備え

- Webサイトの更新を行う場合には、SFTP(SSH File Transfer Protocol)又はhttpsを用いること。

- 作成したWebサイトコンテンツファイル等の関連データは、原則として日次でバックアップを取得すること。

- Webサイトへの負担を考慮した上でアクセスログを取得し、委託者の要請があった場合は、直ちにアクセスログを提示すること。

- 情報セキュリティの適正な管理を実施する者として、総括責任者と窓口担当者（Webサイトのセキュリティ対策に通じた技術担当等）を定め、情報の漏洩や滅失、棄損、改ざん防止など、適正な管理のために必要な措置を講じること。

- システム等に異常又は障害（予兆を含む）が発生した場合は、直ちに委託者へ報告し、

万全の体制で復旧にあたること。また、異常等の原因を調査の上、報告書を提出すること。

d その他の備え

- ・ 本業務に関する情報を取り扱う施設（情報を保管する施設を含む）については、防犯対策など、必要な情報セキュリティ対策を講じること。

エ その他留意事項

Webサイトの保守・改修に当たっては、付属資料2「ウェブアクセシビリティの確保に関する特記事項」に基づき、ウェブアクセシビリティを確保するとともに、利用者予約システムの保守・改修に当たっては、付属資料3「Webアプリケーションセキュリティに係る特記仕様書」を参考にすること。

また、多様化するデバイスに対応するため、ページの改修に当たっては、レスポンシブウェブデザインを採用すること。

③ 利用者の受入れ及び利用状況の報告

Webサイトを活用し、利用に当たっての利用者の登録及び利用時に予約を行えるようにするとともに、受託者はWeb上で予約状況を確認した上で受付をすること。

また、利用状況や移住等相談状況、アンケートの結果について、とりまとめるとともに、毎月末時点の集計結果を速やかに委託者に報告すること。報告様式やアンケートの実施内容等については、委託者と協議の上、決定すること。また、この他、委託者から報告を求められた場合には速やかに対応できるよう準備すること。

(3) 都市部企業・就業者に向けたモデルオフィス等のPR

テレワークを活用した山口県への移住・滞在の促進に向け、山口県が設置したモデルオフィス及び委託者が指定する県内関係施設について、東京圏、関西圏、隣県等都市部からの利用を促すため、ターゲットを明確にした効果的なPR手法を企画・実施する。具体的には、①及び②を行う。PRの詳細は受託者の提案を踏まえ、委託者と協議の上、決定することとする。

① モデルオフィス等の周知PR

ア PRの方法、媒体等の提案

以下のaからcを踏まえ、PR方法・媒体を提案すること。なお、PR用ノベルティの作成を含むこと。

また、必要に応じて、モデルオフィスWebサイトとの連携も図ること。

- a 都市部企業・就業者の注目度が高い方法・媒体を提案すること。
- b 多様な方法・媒体によるメディアミックスの効果を念頭に、最も訴求効果が高いと見込まれる手法・媒体を提案すること。
- c モデルオフィス等の魅力をパブリシティを活用し周知する方法を提案すること。

イ コンテンツの企画・提案

以下のaからdの観点から、制作コンテンツ内容等の企画・提案を行うこと。

- a モデルオフィス等の概要、ワークスペース等を紹介すること。
- b モデルオフィス等を利用することによるメリットを紹介すること。
- c 山口県へのテレワーク移住・滞在を検討している者のほか、山口県での地方創生テレワークへの関心が薄い者などの興味関心も惹きつけ、広く都市部企業・就業者の印象に

残りやすいコンテンツとすること。

- d 制作したコンテンツ内容等について、原則として、契約満了後も二次利用可能であること。

#### ウ PRの実施

上記「ア PRの方法、媒体等の提案」で提案した方法・媒体を用い、上記「イ コンテンツの企画・提案」で提案したコンテンツの効果的なPRを行うこと。例えば、都市部から本県への進出企業や都市部の同窓会・県人会など、本県に所縁のある企業・団体・個人への直接的なアプローチなどを行うこと。なお、PRの実施に係る関係機関との調整や手続き等の業務も行うこと。

#### エ 委託者への納品

制作したコンテンツについて、制作・記録後速やかに委託者に納品すること。納品に当たっては、DVD-R等の記録媒体を提出すること。また、制作したコンテンツを二次利用するに当たり、コンテンツの加工、編集の作業が必要となった場合、これに対応するとともに、別途委託者が指定する規格に沿ったデータを作成し、委託者に納品すること。

### ② モデルオフィス等の利用促進PR

#### ア テレワーク移住者等の取材

総合案内サイト内の「体験談（やまぐち創生テレワーク実践者・ワーケーション体験者の声）」に掲載する実践者の取組を取材し原稿を作成すること。

- a 対象者は2人程度とすること。
- b 対象者は委託者が選定する者とすること。
- c 対象者の取材、写真撮影、映像撮影を行い、原稿及び動画を作成すること。
- d 原稿は1,000字程度とし、総合案内サイトに掲載されている体験談と平仄を合わせること。
- e 動画は3分程度とすること。また、1分程度のショート動画も作成すること。

#### イ 自社の強み等を活かした企画

ア以外で、高い効果が期待できるPR手法について、受託者の強みや保有ネットワーク等を活かした企画を提案し実施すること。

この場合、必ずしも媒体を活用する必要はなく、例えば、都市部や全国に拠点を持つ企業・団体と連携したPRやテレワーク勤務を推奨する企業への訪問活動などを含め、新規利用者の開拓等に向けて、幅広い視点から実効性のある企画を検討すること。

#### 《その他留意事項》

上記「① モデルオフィス等の周知PR」「② モデルオフィス等の利用促進PR」に加え、委託者等が行うPRとも十分連携を図り、協力要請等に応じること。

### (4) 契約期間満了時の取扱い

受託者が本契約履行に当たり購入・整備した什器・家具、備品等及び改修等を行ったWebサイトは委託者に帰属することとし、契約期間満了時に委託者に引き継ぐこと。また、引き継ぎ方法等詳細については、委託者と協議の上、決定すること。

## 8 本業務の実施体制

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、本業務全体を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）を配置し、効率的なプロジェクト管理をすること。
- (2) 受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者（統括責任者を含む。）の氏名及びその連絡先を明記した作業体制表を本契約締結時に提出すること。
- (3) 災害等の緊急時の対応等を含め、本業務を遂行できる十分な体制を確立すること。
- (4) 原則として、履行期間を通じ、業務遂行における体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない事情が生じた場合には、委託者に申し出ること。

## 9 実施計画書の提出

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、あらかじめ、実施体制、作業スケジュール等を記載した実施計画書を提出し、委託者の承諾を受けること。
- (2) 受託者は、実施計画書の提出に当たり、委託者に対し、実施計画書の内容について説明を行うこと。

## 10 成果物

- (1) 受託者は、業務委託期間終了後直ちに実績報告書を作成し、委託者へ提出しなければならないこと。実績報告書の様式、記載内容及び納入期限の詳細について、事前に委託者と協議し承認を受けた上で決定すること。
- (2) 本業務の履行のために作成された成果物等の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利含む。）その他一切の権利は、委託者に帰属すること。
- (3) 成果物等は、紙媒体 2 部及び電子媒体（CD-R 等）1 部を提出すること。

## 11 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により委託者と協議し、承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) (1)により委託者が承認した場合には、承認を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は、当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置を取らなければならない。その後承認を得た第三者についても同様とする。
- (3) (1)により委託者が承認した場合であっても、受託者は、委託者に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

## 12 機密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、知り得た機密情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。
- (2) 受託者は、委託者から提供された機密情報に係る資料等（以下「資料等」という。）を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用し又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、資料等を本業務の目的以外のために複製及び加工してはならない。
- (4) 受託者は、本業務終了後、速やかに資料等を返還すること。



### 13 情報セキュリティ管理

受託者は、情報セキュリティ管理については、山口県個人情報保護条例（平成13年山口県条例第43号）、山口県情報セキュリティポリシーのほか、関係法令等を遵守すること。

### 14 引継ぎ

受託者は、委託期間満了に伴う受託者の変更の際には、前任・後任の受託者と十分に業務の引継ぎを行い、契約日からの当該業務に支障を来すことのないよう対応すること。その際、必ず引継書を作成すること。

### 15 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっては、委託者と常に密接な連携を図り、企画・実施等の各段階で協議を行うこと。また、協議内容については、適宜議事録を作成し、提出すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施に伴い生じたトラブル等に関しては、自らの責任において、真摯に対応すること。また、対応後に速やかに委託者に経過を報告すること。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たって、故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えたときは、当該損害を賠償する責任を負うこと。
- (5) 本業務の実施に要する写真・説明等に係るデータなどは、受託者において用意すること。なお、その際は、著作権等の問題が生じないように十分留意すること。
- (6) 本業務により提出される成果物については、委託者において公表する可能性があること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項又は本業務の実施に関し疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議の上、解決すること。