

【オールふくしま連携プロモーション事業】
委託業務仕様書（案）

1 委託業務の名称

オールふくしま連携プロモーション事業

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

3 業務目的

県及び市町村職員・県内事業者が一体となって、首都圏を中心とした県外の大型商業施設や大型イベントスペース等で本県の復興の現状や農産物・観光の魅力を発信するイベントを多数開催することにより、ふくしまへの関心度やイメージを向上させ、オールふくしまで情報発信を行う。

4 業務内容

首都圏を中心とした県外の大型商業施設や大型イベントスペース等で本県の復興の現状や農産物・観光の魅力を発信するイベント開催に係る一切の業務（企画・調査・調整・作成（印刷）・発送等を含む。）

（1）実施会場の確保・使用調整

首都圏を中心にイベント実施会場の確保を行うこと（県が確保する会場を除く）。

（2）イベントの実施・運営等

ア イベントは、年間で4会場以上（各会場2日間程度）実施すること。

イ 会場との連絡調整や必要な申請手続、当日の会場設営及び運営全般を行うこと。

ウ 年間の実施計画書を作成し、実施に向けた手続や準備、福島県による確認等にかかる時間を踏まえ適切なスケジュールで遂行すること。

（3）企画内容

ア 本県の復興の状況や食・観光の魅力を発信する企画とし、本県の理解促進や関心度・応援度を高める内容とすること。

イ 全ての会場において同様の内容で実施することなく、会場の立地や規模、客層等に応じて効果的かつ魅力的な内容とすること。

（4）集客につながるブース企画の実施

ア 出展団体のブースに加えて、イベント来場者を増加及びイベント会場内における来場者のブース周遊を促すことにより、本県の情報をより効果的に発信するためのブースを企画し、運営すること。

イ イベント開催中は該当ブースを常時運営できるよう適切な人員数を配置すること。

（5）集客力を高める取組の実施

会場の立地や規模、客層等に応じた話題性の高い特別企画及び一体感を高める会場装飾等の取組等により、集客力を高めること。

(6) 告知

SNS等の立ち上げ・運営、チラシ及びポスターの作成・掲出、その他の広報活動等により事前告知を行うこと。

(7) 出展団体との調整等

ア 出展団体の申込や出展内容の確認、その他の各種調整を行うこと。なお、市町村等への参加募集の連絡は県が行う。

イ 県外実施の場合、参加市町村等職員の旅費（交通費、日当、必要に応じて宿泊費）の支払手続を行うこと。算定に当たっては、所属団体等の旅費規程に準ずるものとし、支払人数は1会場につき40名程度とする。なお、支払方法は参加者本人の口座振込等により行うこと。

(8) 開催結果の分析

会場ごとの来場者数を集計するとともに、出展団体へアンケートを実施し、売り上げや満足度等を分析し、結果を報告すること。

また、会場ごとなる施設ごとの来場者数を調査し、各会場においてどれだけの集客があり、情報発信に資することができたのかについても併せて報告すること。

5 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後速やかに提出するもの

- ア 着手届（様式1）
- イ 統括責任者通知書（様式任意）
- ウ 実施工程表（様式任意）
- エ その他、福島県が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ア 完了届（様式2）
- イ 成果品
- ウ その他、福島県が業務の確認に必要と認める書類

6 成果品

本業務の成果品は次のとおりとし、紙媒体及び電子データを格納した電子記録媒体1部を提出すること。

- (1) 実績報告書
- (2) 収支報告書
- (3) 本事業における制作物に係る電子データ（jpeg、PDF）
- (4) その他、福島県が指定するもの。

7 成果品の提出先

福島県福島市杉妻町2番16号
福島県広報課

8 関係書類の整備・提出

- (1) 受託者は委託業務に係る会計を他の業務に係る会計と区分して整理するとともに、会計関係帳簿等の本業務に係る書類を一定期間保存すること。

- (2) 受託者は業務完了報告の際、収支報告書を提出すること。
- (3) 本業務の執行や精算に関しては以下に留意すること。
- ア 事業完了後、出張経費、謝金、購入費、外注費などすべての支出について、支払の根拠となる領収書や銀行振込受領書等を提出すること。
 - イ 事業完了後、本業務に従事した事業従事者の人件費を請求する場合は、「各人の時間単価×時間数」によって請求額を精算することとし、単価を証明する書類、従事時間数を証明する業務日誌を提出すること。
 - ウ 各経費において、消費税を重複計上（各経費に消費税を計上して、さらに全体に消費税を加算等）することがないように留意すること。
 - エ 一般管理費（事業に必要な光熱水費や家賃、回線使用料、文房具などの汎用品など当該事業に要した経費として特定が難しい費用について、一定割合の支払を認められた経費（事業従事者の人件費は含まない。))を計上する場合は10%を上限とすること。
 - オ 本事業について第三者に再委託等する場合の一般管理費については、事業費における再委託比率50%までを計上することを認める。
- <積算例>
- 事業費100万円のうち再委託費70万円の場合、再委託費のうち50万円までを一般管理費の対象とする。
- $(\text{直営費} 30 \text{万円} + \text{再委託費} 50 \text{万円}) \times \text{一般管理費} 10\% = 8 \text{万円}$

9 総括責任者

受託者は、本業務に当たって十分な経験を有する者を総括責任者として定めること。

10 事業実施に当たっての打合せ

受託者は、本業務の期間において、福島県との間で随時打合せを行った上で業務を実施するものとする。

また、福島県は本業務の実施のために必要な協力をする。

11 その他の留意事項

(1) 追加費用に対する考え方

本仕様書に定められた業務内容の実施にあたっては、追加の費用負担が生じた場合でも、それが仕様を満たすために当然必要と認められるものについては、原則として受託者の負担とする。

(2) 仕様変更

受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ福島県と協議し、承認を得ること。

(3) 成果品の著作権等の取扱い

ア 本業務における成果物の所有権や著作権は、原則としてすべて福島県に帰属する。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、福島県は権利留保物についての当該権利を非独占的に使用できることとする。

イ 本業務の実施による成果品は、著作権・肖像権上の処理を済ませた上で納入すること。

(4) 個人情報の取扱

本業務で個人情報及び特定個人情報を取り扱う場合は、流失・損失が生じないように、その保護について十分な注意を払うこと。

(5) 秘密の保持

本業務で取得した情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外には絶対に利用しないこと。

(6) その他

ア 業務の実施に当たっては、業務の内容及び範囲について、福島県と綿密な打合わせを行い、その決定に従うこと。

イ 受託者は、受託業務に関する事項について、福島県から報告を求められた場合には速やかに応じること。また、改善が必要な事項については、直ちにこれに応じ、その結果を報告すること。

ウ 本仕様書に明示のない事項又は業務に疑義が生じた場合は、福島県及び受託者双方の協議により業務を進めるものとする。

エ ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。

(以上)

様式1（仕様書5（1）関係）

着 手 届

令和 年 月 日

福 島 県 知 事 様

受託者 住所
名称
代表者

令和 年 月 日付で締結した下記委託業務は、令和 年 月 日付で着手しましたので届け出ます。

記

- 1 業 務 名 オールふくしま連携プロモーション事業
- 2 委託料の額 金 円
(うち消費税及び地方消費税の額 円)
- 3 委託期間 着 手 令和 年 月 日
履行期限 令和 年 月 日

完了届

令和 年 月 日

福島県知事様

受託者 住所
名称
代表者

令和 年 月 日付で締結した下記委託業務は、令和 年 月 日完了しましたので、届け出ます。

記

- 1 業務名 オールふくしま連携プロモーション事業
- 2 委託料の額 金 円
(うち消費税及び地方消費税の額 円)
- 3 委託期間 着手 令和 年 月 日
完了 令和 年 月 日