

## 令和6年度誘客コンテンツ開発事業管理業務委託仕様書 及び企画提案要求内容

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が、受託業者（以下、「乙」という。）に委託して行う、「誘客コンテンツ開発事業管理業務」（以下、「本業務」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### 1 業務の趣旨

浜通り地域等交流人口・消費拡大支援事業（誘客コンテンツ開発事業・広域マーケティング等マーケティング事業）補助金交付要綱で定める「誘客コンテンツ開発事業」について、避難地域 12 市町村（田村市、南相馬市、川俣町、広野町、檜葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村）にいわき市、相馬市、新地町を加えた浜通り地域等 15 市町村における民間事業者等による地域に根ざした誘客コンテンツ開発を支援する。

具体的には、地域の資源（以下、「コンテンツ」という。）や地域の持つ魅力による誘客を見据え、コンテンツの課題の抽出、課題解決（経営支援を含む）に資する専門家の派遣を行いながら、補助事業者の事業計画、方向性、補助事業実施中におけるブラッシュアップ、課題解決の伴走支援等を一体的かつ的確に行う。なお、補助期間終了後においても、補助事業者の自立に向けた事業計画、方向性、ブラッシュアップ、課題解決等の伴走支援を行う。

本事業を通じて、一つ一つのコンテンツの魅力を向上させ、現地消費額（購入、食事、体験など）の増加を図ることで地域内での消費活性化を促進するほか、コンテンツの魅力により地域のファンやリピーターの創出を図り、各補助事業はもとより中長期的な地域経済の自立自走につなげる。

### 2 実施体制

本業務を実施するため、以下のとおり実施体制を整備することとする。

#### (1) プロジェクトチームの設置

ア 本業務の実施にあたって、乙はプロジェクトチームを設置すること。

イ プロジェクトチームは、補助事業者等への助言等の支援を行うこととし、プロジェクトマネージャーや各事業者が抱える課題の解決に資する支援マネージャー等から構成されること。

（課題の例：コンテンツの強み・特徴の明確化、ターゲティング・デジタルマーケティング、経営課題 等）

ウ プロジェクトチームのメンバーには浜通り地域等 15 市町村の産業構造、経営支援、観光コンテンツ開発支援、デジタルプロモーション支援や企業間連携等に明るい有識者を含めること。

#### (2) プロジェクトチームの役割

下記「5 業務内容」に基づき、本業務を実施する。

#### (3) 本業務の活動拠点

本業務の履行にあたり、事業費の範囲内で、事務所等を借り上げる等により、活動拠点を設置すること。

なお、乙が使用している既存施設内に活動拠点を設置することも可能とするが、仕切りを設けるなど、他の執務スペースとの区分を明確にすること。

### 3 本業務の期間

契約の日から、令和7年3月31日（月）まで。

### 4 業務スケジュール及び範囲

仕様書別紙「本業務－実施スケジュール及び役割一覧－」のとおり。

### 5 業務内容

#### (1) 補助事業の進捗管理・伴走支援

ア 補助事業者等からの相談に随時対応し、必要な助言を行うこと。

イ 補助事業者等ごとに、ヒアリング等により定期的に進捗管理を行い、甲に報告を行うこと。なお、乙は、進捗管理の頻度や実施方法、甲への報告内容等について、各補助事業の内容等を考慮し決定すること。

ウ 進捗管理・伴走支援の対象事業者は別添のとおり（12事業者）とする。なお、各事業者の詳細な内容については、契約締結後に情報共有を行うものとする。

#### (2) 継続審査会の事前対応

ア 補助事業者は、継続して補助金の交付を希望する場合（1事業者の補助期間は最長3年間）は、本事業の実施結果や実施結果を踏まえた次年の事業計画等について、外部有識者による審査会において、採択・不採択の評価を受ける必要があるため、継続審査会資料（以下「提出資料」という。）を乙に提出する必要がある。

イ 乙は補助事業者からの提出資料を受理し、必要に応じて提出書類の不備等の確認・精査・次年の事業計画等の内容のブラッシュアップを行う。提出書類等については、甲と調整の上で決めること。

ウ 提出資料等について、以下の項目により確認を行う。なお、乙は外部有識者による審査会が円滑に進むよう継続審査会の審査方法や具体の基準を設定すること。

①資格要件を満たしていること。

②提案内容が補助事業の交付対象であること。

③本事業の目的を理解した提案であること。

④事業計画・事業効果・実施方法が具体的に提案されていること。

⑤適切な実施体制（実行性・専門性・予算管理）であること。

⑥必要な経費を適切に計上・積算していること。

#### (3) 外部有識者による継続審査会の開催※

ア 乙は、補助事業者の交付候補者（継続）を決定するため、外部有識者による審査会を開催すること。

イ 審査方法は、提案者からの提出書類により、原則として対面やオンラインによるプレゼンテーション審査を行うこと。ただし、大規模災害の要因によりやむを得ない場合は、書面のみの審査も可とする。

ウ 審査基準は、甲の定めた基準によること。

エ 審査会の委員である外部有識者は甲が決定することとし、委員との連絡調整は乙が実施すること。

オ 開催日及び開催場所は甲乙協議の上、決定すること。

カ 会場は乙が確保することとし、オンライン開催の場合は、オンライン開催できる環境を準備すること。

キ 県の規定に基づき、審査会終了後に委員へ報償費及び旅費を支払うこと。

<参考>報償費・旅費の金額の算出

【審査委員】外部有識者8名（委員長：1名 その他委員：7名）

【報償費】委員長：9,800円 その他委員：8,800円

【旅費】県の旅費規程に基づき支給

（居住地：福島市5名、宮城県仙台市1名、東京都特別区1名、香川県宇多川町1名）

※ 令和6年度は継続補助事業者分の審査会を計3回～4回程度の開催を想定

#### (4) その他の業務

ア 補助事業者の交付申請・実績報告等の資料作成支援

乙は補助対象経費及び会計処理の事務処理等についても留意の上、補助事業者の交付申請及び実績報告等の資料作成支援を行う。補助事業者から質問があった際には、必要に応じて甲と協議し、対応すること。

イ 補助事業者が事業構築や補助事業を円滑に実施するため、事務処理マニュアル及びQ&Aを随時更新すること。

ウ 乙は、多くの地域に根ざしたコンテンツが開発及び地元で根付き、自立することができるよう、上記に定める業務以外にも、事業費の範囲内で独自の取組も実施すること。  
(自由提案)

## 6 企画提案の要求内容

提出する企画提案書には以下の内容を記載すること。

### (1) 与件の整理

本県が置かれた現状及び課題について整理し記載すること。

### (2) 事業の概要

提案する事業の概要を記載すること。

### (3) 事業の内容

事業全体のスキーム・考え方を「5 業務内容」に準じた内容で記載するとともに、次の内容を含めること。

ア 補助事業者を伴走支援するに当たり、そのアプローチ・調整・解決方法等について明示すること。

イ 審査会の運営を円滑かつ公正に進めるための補助事業者との調整方法等について明示すること。

(4) 自由提案

本事業の効果を更に高めるような企画がある場合は、自由に提案をすること。

(5) 業務実施体制

本事業の実施体制について、人員配置計画や役割分担、再委託の有無等を含めて記載すること。

(6) 業務スケジュール

本事業で想定される年間スケジュールを記載すること。

## 7 契約に関する条件等

(1) 甲との調整

本業務を遂行するにあたっては、甲と十分調整した上で業務を行い、甲の指示に従うこと。

(2) 書類等の適正な管理・保管

乙は、事業者等から提出のあった各種書類について、活動拠点に保管するとともに保管場所等を電子データに記録し、常時、甲からの求めに応じ検索し提出できるようにしておくこと。

(3) 予算管理

乙は、甲の予算と照らして、補助事業者への補助額等の実績管理を行うこと。また、使用実績と使用予想を県からの求めに応じ報告出来るよう把握しておくこと。

(4) 甲の施策に対する理解

受託者は、甲が実施する「誘客コンテンツ開発事業」について理解を深めるとともに、その事業の目的に逸脱しないよう本業務を行うこと。

## 8 受託者の責務

(1) 苦情等の処理

本業務に伴って生じたトラブル等に関しては、乙が責任を持って対応すること。

(2) 信用失墜行為の禁止

乙は、本業務の実施にあたり、補助事業者及びその関係者と利害関係を持つなど、甲の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 法令等の遵守

ア 個人情報等の守秘義務

本業務を通して知り得た個人情報及び企業の情報等については、他に漏洩してはならない。なお、個人が特定される情報は原則として第三者へ提供しないこと。

イ 個人情報等の目的外使用の禁止

個人情報及び申請企業の情報等については、他の目的で使用すること及び売買することを禁止する。

ウ 委託契約終了後の取り扱い

上記、ア及びイについては、本業務の委託契約が終了した後も同様とする。なお、個人情報に記載された資料については、事業完了後、県に返還すること。

(4) 施設・設備の目的外使用の禁止

乙は、本業務の受託業務を行うために用意した施設又は備品を本業務以外の目的で使用してはならない。

## 9 業務報告

乙は、業務の遂行に当たり、本業務の着手又は完了後、速やかに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務委託着手届（様式第1号）
- (2) 業務委託完了報告書（様式第2号）
- (3) 業務委託実績報告書（様式第3号）

## 10 その他

(1) 本仕様に定めのない事項等

乙は本業務の実施にあたり、不明な点や変更点、本仕様等に定めのない事項が発生したときは、甲と協議の上、決定するものとする。

(2) 留意事項

ア 成果の帰属

本業務により得られた成果は、原則として甲に帰属するものとする。

イ 本業務の引継

乙は本業務に係る契約の終了後、他社に本業務の引継を行う必要が生じた場合は、補助事業者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継に努めるものとする。

ウ 本業務に係る書類の整備・保管

本業務に係る書類の整備・保管については、次のとおりとする。

- ①本業務の書類については、他の業務と混同しないよう区分すること。
- ②本業務の実施にあたって、次の会計関係書類等を準備し、適切な業務運営を図ること。
  - ・総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類
  - ・本業務に従事するスタッフ等の労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係書類
  - ・その他、本業務に係る関係書類（支出関係の証憑書類等）
- ③本業務終了年度から5年間保管すること。

エ 本業務は、国の交付金を活用した事業のため、会計検査院の实地検査等の対象となること。

オ 受託者は、本業務に係る会計实地検査が実施される場合には、甲に協力しなければならない。

カ 本業務に関連し、乙の故意又は過失など受託者の責により、甲に損害が生じた場合は、受託者は甲に対してその損害を賠償しなければならない。