

地元が主体の視察受入体制の整備（オーダーメイド視察の受入）業務仕様書

1 業務の名称

地元が主体の視察受入体制の整備（オーダーメイド視察の受入）業務委託

2 業務期間

契約締結日～令和5年3月31日（金）

3 業務場所

受託者事務所及び視察実施場所等とする。

4 業務の目的

福島イノベーション・コースト構想地域（浜通り地域等15市町村※。以下「イノベ地域」という）において、福島イノベーション・コースト構想（以下「構想」という）に関する拠点施設を核とした視察を実施することにより、視察者に構想への共感を抱かせ、構想への参画に繋げることを目的とする。

※浜通り地域等15市町村

いわき市、相馬市、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、新地町、飯舘村

5 業務受託対象者

- (1) 旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条の規定に基づく登録を受けた福島県内に本店又は支店、営業所を有する者であること。
- (2) この仕様書に合致した業務実績又はこれと同等の業務実績があり、かつ、関係法令等を遵守し確実に業務を遂行できる者であること。
- (3) イノベ地域における被災状況や復興に関する一般的な説明ができる者であること。（「10留意事項」を参照）

6 業務概要

次の(1)の視察ニーズを踏まえたオーダーメイド方式により視察を実施する。

- (1) 浜通り地域等において、企業活動や学術研究活動、交流人口拡大に資する活動等を行うことに意欲を持つ者で、視察終了後に、当該地域において構想に関係する何らかの活動（企業・団体・機関としての拠点設置、旅行商品の造成、企業研修、学生のフィールドワーク等の実施）が期待できる者を対象とする。なお、企業研修、フィールドワークそのもの等は対象としない。
- (2) 業務は、誘客のための広報活動への協力、行程作成、視察申込者及び訪問先施設等との調整、当日の移動に係る交通手段及び食事、宿泊の手配を申込者の要望に応じて行うこと、当日の視察実施及び案内、アンケートの実施等とする。
なお、福島イノベーション・コースト構想推進機構（以下「機構」という）においては、誘客のための広報活動、申込受付、視察受入可否の判断、アンケート集計を執り行うものとする。

7 業務予定量

50件程度を想定とする。

なお、あらかじめ想定した予定量であり、機構の都合により増減する場合がある。

8 委託業務の内容

次の(1)から(4)までに掲げる各業務を行う。

(1) 視察行程の作成

視察申込者（以下「申込者」という）の目的、視察先施設の希望等を確認し、視察行程（以下「行程」という）を作成すること。また、行程作成にあたっては、機構と十分な調整を行うこと。

(2) 視察実施に向けた準備

① 視察時の移動に係る交通手段の手配、視察先施設等の利用申込み、食事、宿泊の手配について申込者の要望に応じ、必要な連絡調整を行うこと。

なお、手配結果、連絡調整の進捗状況については、機構に速やかに報告すること。

② 申込者に対する行程の告知、参加者の取りまとめ、連絡調整、最終日程表の作成・交付を行うこと。

(3) 視察の実施

① 視察当日は、交通手段を適切に運行し円滑に視察を実施すること。

② 申込者がガイドの同行を希望した場合には、観光情報のみならず浜通り地域等の被災状況、復興状況についても適切に説明できる者を同行させること

③ 添乗員またはガイドが同行した際は、参加者に対しアンケートを実施、回収すること。
なお、アンケート内容は機構が決定する。

(4) その他必要となる業務

上記(1)～(3)の各業務に関連して必要となる業務については、併せて対応すること。

9 委託対象経費

委託料に含まれる経費は次のとおりとする。

(1) 受託事業運営スタッフ賃金、旅費

① 企画（行程作成）

② 視察申込者、視察先施設等、機構との連絡調整及び現地打合せ

③ アンケート実施

(2) 事業管理費

(3) 消費税及び地方消費税相当額

10 留意事項

(1) 申込者が福島イノベ構想の説明を希望した場合、行程のなかにおいて必要な時間を確保し、機構職員が対応するものとする。

(2) 申込者が、当日の行程管理、全行程を通してのガイドを希望した場合は、受託者が申込者と協議したうえで対応すること。なお、この場合にかかる費用については、申込者の同意のもと、申込者が負担するものとする。

(3) 受託者が派遣するガイドは、イノベ地域における被災状況や復興及びイノベ構想に関する適切な説明を行うものとする。

(4) 厚生労働省が示している「新しい生活様式」に準じ、感染症拡大防止対策を取り入れた催行を行うこと。マスク着用による咳エチケットの実施や、ブース内の消毒や飛沫防止など、感染症対策を十分に行うこと。また、感染症拡大状況により、業務内容の変更または一部中止を指示する可能性がある。

11 提出書類について

受託者は、委託契約書に定めるものを含め、次の各号に定める書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

① 着手届

- ②主任担当者通知書
 - ③業務実施体制がわかるもの
 - ④その他、機構が必要と認めるもの
- (2)業務完了後に速やかに提出するもの
- ①完了届
 - ②実績報告書
 - ③収支決算書
 - ④支出経費に係る支出証拠書類（領収書、勤務の実績が確認できるもの等）

12 その他補足

本仕様書に記載のない事項については、契約予定者決定後、委託者と受託者が誠意をもって協議し、法令を厳守して実施すること。