

# 委 託 仕 様 書

## 1 事業名

福島イノベーション・コースト構想 交流・関係人口拡大に向けての情報発信強化事業  
「国外向け情報発信（海外メディア等招聘ツアーの実施）」

## 2 事業目的・概要

福島イノベーション・コースト構想（以下「構想」という）の具体化を促進するためには、国内企業のみにとどまらず、海外企業との連携による県内企業の技術力強化、新たな事業展開や取引拡大をはかることが重要と考える。

しかし、現状では、海外企業の構想への認知度は低く、まずは構想の理念及び取組について知ってもらう必要がある。

そのため、広く海外への情報発信を可能とする海外メディアをはじめ、駐日大使館の経済担当部署の書記官等を対象とした、福島県浜通り地域等の15市町村（\*）（以下「イノベ地域」という）における産業回復の状況等を視察するツアーを実施し、幅広くイノベ地域の魅力を発信する。

（\*）福島県浜通り地域等の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・飯館村

## 3 事業委託期間

委託契約締結の日から令和5年1月31日（火）まで

## 4 視察ツアーの参加対象

- （1）海外メディア
- （2）駐日大使館の経済担当部署及び在日海外商工会議所

## 5 視察ツアーの実施

第1回 令和4年9月上旬～10月上旬（1泊2日）

参加対象：海外メディア

第2回 令和4年10月下旬～11月中旬（1泊2日）

参加対象：駐日大使館の経済担当部署及び在日海外商工会議所

※各回の実施日については、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）と協議のうえ、決定する。

## 6 視察ツアーの参加者人数

各回定員15名程度

## 7 委託業務の内容

### （1）視察ツアー行程の作成・管理

構想に関する拠点施設や産業集積の取組を視察する1泊2日の行程を作成すること。

なお、行程の作成にあたっては、イノベ地域において新たな産業集積が進んでいることを分かりやすく伝えることに重点を置くこと。

(2) 視察ツアー参加者の調整業務

① 海外メディアを参加対象としたツアーについて

- ア 事業目的を達成するため効果的と思われるツアー参加候補者のリスト等を提案し、機構及び受託者が協議しながら、参加者及び参加人数の調整を行うこと。
- イ ツアーの告知、参加者への連絡調整、最終行程表の作成、交付等を行うこと。

② 駐日大使館の経済担当部署及び在日海外商工会議所を参加対象としたツアーについて

- ア 参加者については、今後、機構が招聘を行い、参加者及び参加人数を確定する。
- イ ツアーの告知、参加者への連絡調整、最終行程表の作成、交付等を行うこと。

(3) 視察ツアーの催行業務

① 移動手段の手配

- ア 視察ツアーの移動に係る大型バス等の車両を手配すること。なお、移動で発生する高速道路利用料は、委託料の範囲内とすること。
- イ 視察ツアーのために参加者が乗車する出発最寄り駅から福島駅間のチケットを手配すること。

② 添乗員の手配

英語対応可能な添乗員を1名以上配置すること。なお、添乗員の業務は以下のとおりとする。

- ア 参加者の出発駅（東京駅）から帰着駅（東京駅）までのアテンド
- イ 視察先における入館料等の支払い
- ウ 視察先・バス運転手との連絡調整
- エ 宿泊施設でのチェックイン・チェックアウトの補助・確認
- オ 同行する機構職員との連絡調整
- カ その他、必要な業務

③ 通訳者の手配

- ア 行程において、各視察先等で通訳業務を行う通訳者を1名手配すること。なお、手配する通訳は日英とし、Sクラスとする。
- イ 通訳会社への清算、通訳者1名に係る交通費、宿泊費、食費等の手配一式を行うこと。
- ウ 視察先等において、逐次通訳等を行うために必要となる機材を手配すること。
- エ 視察当日以外にも、参加者への連絡調整等が発生する場合は、機構と協議のうえ、適宜対応すること。

④ 宿泊の手配

視察ツアー参加者の宿泊先を以下のとおり手配すること。

ア 宿泊先

各回の宿泊先をJヴィレッジ（夕食・朝食付き）とする。

イ 以下について留意すること。

- (ア) 参加者の宿泊する部屋のタイプ及び部屋割りにについては、機構と協議すること。
- (イ) 夕食は、着座形式の会食とすること。
- (ウ) 朝食は、無料軽食等の簡易な形式は不可とする。
- (エ) 食事時間は、視察ツアー行程に支障を来さない範囲で、ゆとりある対応とすること。

(オ) 貴重品の盗難防止対策が施されるよう宿泊先と調整すること。

⑤ 昼食の手配

ア 視察ツアー各回の行程における昼食を2回手配すること。

イ 視察ツアー実施前に、参加者の食物アレルギーや思想・宗教上の食事制限等の有無を確認し、該当者がいる場合は他の参加者の昼食料金の範囲内で個別にメニューの変更を調整すること。

⑥ 入館料等の支払い

行程において発生する参加者の入館料等については、委託料の範囲内とすること。

⑦ 保険の加入

視察ツアー期間中における参加者の怪我、病気等とそれに起因する通院等を補償する保険に加入すること。なお、保険料等については、委託料の範囲内とすること。

⑧ アンケートの実施・集計

視察ツアー参加者に対し、アンケートの実施と集計を行うこと。

(4) 留意事項

- ① 本事業の実施にあたり、機構との緊密な連携のもと、適切な企画・運営を行うため、事業全体を管理するための体制を整えること。
- ② 新型コロナウイルス感染症に十分注意し、その対策を講じたうえで実施すること。
- ③ 視察ツアー実施にあたっては、訪問先や地元機関等と十分に事前調整を行うとともに、円滑な事業実施に留意すること。
- ④ その他、必要事項については、機構と協議のうえ決定すること。

## 8 再委託

(1) 一括再委託の禁止

契約を履行するにあたり、委託事項の全部を一括して第三者への委託は不可とする。

(2) 部分的再委託の承認

本事業を部分的に再委託したい場合は、あらかじめ機構に再委託内容がわかる書面を提出し、承認を受けること。

## 9 提出書類等

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

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ① 事業着手届 …………… 紙媒体 1 部
- ② 主任管理者通知書 …………… 同上
- ③ 業務実施工程表（任意様式） …………… 同上
- ④ その他、委託者が必要と認める書類 …………… 同上

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ① 事業完了届 …………… 紙媒体 1 部
- ② 事業完了報告書 …………… 同上
- ③ ②に添付する書類 …………… 各紙媒体 1 部  
各電子媒体 1 部

- ・参加者名簿
- ・ツアー催行当日記録（文字起こし及び開催概要、写真、映像）

- ・参加者アンケート（原本、集計、分析結果）
- ④ 請求書及び請求に係る内訳書（任意様式）…………… 紙媒体 1 部
- ⑤ その他、機構が必要と認める書類…………… 紙媒体 1 部

#### 10 その他、事業実施上の注意点

- ・本事業に関わる責任者及び担当者については、本事業の趣旨・内容を十分に理解しかつ、事業遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。
- ・受託者は行程管理を適切に行い、無理のないスケジュールで実施すること。
- ・成果品一式の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用または借用した第三者のものを除き、機構に帰属するものとする。二次使用が認められないコンテンツがある場合にはその内容等を明示すること。
- ・受託者は委託契約書及び委託仕様書に基づき、事業の詳細について機構と協議のうえ決定すること。
- ・受託者は機構と定期的に打ち合わせを行い、進捗状況を綿密に報告すること。また、機構の求めがあった場合も報告を行うこと。
- ・各種法令を遵守して適切に対応すること。
- ・本仕様書に定めのない事項及び定める内容について疑義が生じた時は、双方協議のうえ定めること。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事業に含まれるものとする。
- ・「新しい生活様式(\*)」に準じ、新型コロナウイルス感染防止対策を講じること。  
(\*) 「新しい生活様式」：令和2年5月4日 厚生労働省が公表した行動指針