

イノベ地域における交流・関係人口拡大に向けた情報発信強化事業 「海外に向けた情報発信のためのツアーの実施」業務委託仕様書

1 事業名

イノベ地域における交流・関係人口拡大に向けた情報発信強化事業「海外に向けた情報発信のためのツアーの実施」

2 事業目的・概要

本事業は、海外の企業等に対する福島イノベーション・コースト構想（以下「イノベ構想」という。）の認知度向上を図るため、海外メディア等を対象とし、より効果的な発信が見込まれる方法で、浜通り地域等 15 市町村^(※)（以下「イノベ地域」という。）におけるイノベ構想の取り組みや成果、産業回復の状況等を視察・取材するツアーを実施し、イノベ地域の情報を海外に向けて発信することを目的とする。

(※) 福島県浜通り地域等 15 市町村（イノベ地域）の詳細は以下の通り
いわき市・相馬市・田村市・南相馬市・川俣町・広野町・楡葉町・富岡町・
川内村・大熊町・双葉町・浪江町・葛尾村・新地町・飯舘村

3 業務委託期間

委託契約締結日から令和 8 年 3 月 1 0 日（火）まで

4 委託の内容

事業目的を達成するため、海外への効果的な情報発信が可能な参加者を募集し、イノベ地域を対象とした視察・取材ツアーを実施する。またツアー終了後、海外に向けて発信された情報の詳細等を確認し報告書にまとめる。

なお仕様の詳細は以下の通り。

(1) 視察・取材ツアーの実施

令和 7 年 9 月～令和 8 年 2 月上旬の間に 1 回以上、視察・取材ツアーを実施すること。

※実施日については、委託者（以下「機構」という。）と協議のうえ、決定する。

(2) 視察・取材ツアーの人数及び参加対象

- ・ 1 5 名程度（1 社につき 1 ～ 2 名の参加を見込んでいる。）の参加者を確保すること。
- ・ 事業目的を達成するために効果的と思われるメディア、団体等（海外に向けて効果的に情報を発信することが可能な者）に周知し、参加者を募集すること。

※参加人数及び参加者は機構と協議のうえ、決定する。

(3) 実施業務の内容

- ・ ツアーに係る企画、調整、交通、宿泊、食事、視察及び取材対応等の全行程における手配・調整・支払い等、一切の事務連絡業務を行い、費用はすべて委託費より支払うこと。
- ・ ツアー参加者からのツアー参加料の徴収は可とするが、参加者の負担感が増すことのないよう留意のうえ、料金を設定すること。

(4) 視察・取材先

- ・ 本事業の目的を達成するために効果的と思われるイノベ構想に関わる拠点施設や企業、人物、イベント等を提案すること。

※実際の視察・取材場所及びルート等は機構と協議のうえ、決定する。

(5) 通訳者等の手配

参加者に英語対応が必要な場合、コミュニケーションに支障が生じないように、通訳業務を行う者を手配すること。なお手配する通訳者は日英Sクラスレベル^(※)を基本とする。

(※) Sクラスレベルとは、国際会議や取締役会等での豊富な通訳経験があり、産業やIT等の専門知識を有するとともに、同時通訳・逐次通訳・ウィスパリング通訳の全てに対応可能なレベルを想定している。

(6) 安全対策

ツアー中の事故等に対応するための国内旅行傷害保険への加入等、万全な安全対策を講じること。また、緊急事態が発生した場合に備えた危機管理体制、対応方法等を予め策定すること。

(7) その他の業務

ア 参加者に対するアンケートの実施・集計

- ・ ツアー実施後、参加者に対しアンケートを実施し、結果を日本語に翻訳し集計すること。

※アンケートの質問項目等については機構と協議のうえ、決定する。

イ 情報発信の実績確認

- ・ ツアー終了後、参加者が国外において発信した情報の手段(媒体等)、対象(発行部数・購読者数・フォロワー数等)、内容、その他、本事業における情報発信の成果として確認できるものを、日本語に翻訳してまとめること。

ウ 英語資料の作成協力

- ・ 取材に対する英語の補足資料等の作成について、助言・協力を行うこと。

5 提出書類等

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（紙媒体）。

所定の様式がないものは任意様式)を速やかに提出しなければならない。

(1) 契約締結後

- ア 着手届(様式第1)
- イ 主任担当者通知書(様式第2)
- ウ 実施工程表(任意様式)
- エ 前金払請求書※(様式第3) ※機構が必要と認めた場合
- オ その他、委託者が必要と認める書類

(2) 業務完了後

- ア 完了届(様式第4)
- イ 実績報告書(様式第5)
- ウ イに添付する書類(紙媒体(A4判)のほか、電子媒体(CD-RまたはDVD-R)1部も別途提出。電子媒体はWindows上で表示可能なものとする)
 - ・ ツアー行程
 - ・ 参加者名簿
 - ・ ツアー当日記録(実施概要、視察先での質問等の記録、写真等)
 - ・ アンケート集計及び分析結果
 - ・ 参加者の情報発信実績記録
 - ・ まとめ(ツアーの成果及び課題等)

※ 上記ウ「イに添付する書類」は構成等について事前に機構と協議すること。

- エ 請求書(様式第6)及び請求に係る内訳書
- オ その他、機構が必要と認める書類

(3) 納入場所

福島県福島市中町1-19 中町ビル6階
公益財団法人 福島イノベーション・コースト構想推進機構

6 その他、業務実施における注意点

- (1) 委託費には本業務に係る一切の費用を含むものとし、疑義が生じる場合には機構と協議するものとする。
- (2) 参加者から参加料として費用の一部を徴収する場合は、その金額を見積りに明示すること。
- (3) 業務を開始するにあたり、予め成果目標を機構と協議し確認すること。また、業務実施においては、設定した成果目標の達成に向けた運営に努めるとともに、実施報告書において成果目標の達成状況を踏まえた効果検証を行うものとする。

- (4) 本業務に関わる主任担当者については、本構想の趣旨・内容を十分に理解し、業務遂行に求められる知識・能力・経験等を有する者を配置すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 受託者は業務期間中、適宜機構と打ち合わせを行い、進捗状況を報告すること。また、機構から詳細な報告を求められた場合は、速やかに対応すること。
- (8) 業務遂行に当たっては各種関係法令を遵守し、適切に対応すること。
- (9) 本業務を遂行するにあたり知り得た事項を、第三者に漏洩しないよう十分注意すること。
- (10) 本事業に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとする。この場合、機構は、紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (11) 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場合は、双方協議のうえ別途定めることとする。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。
- (12) その他の必要事項については、機構と協議のうえ、決定すること。