

西会津町台湾インバウンドに向けた地域の魅力発信業務委託仕様書

1 委託業務名

西会津町台湾インバウンドに向けた地域の魅力発信業務委託

2 業務の目的

本業務は、台湾の方をターゲットに町内への誘客促進や地域の魅力発信を図るため、台湾現地での商談会及びPRイベントなどの情報発信とエクスカージョン等を実施する。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月15日（月）まで

4 業務内容

受託者は、業務の目的及び別紙「西会津町 地域魅力向上・発信事業計画に基づく事業個票」を理解し、以下の業務を行うものとする。

- (1) 福島県主催 台湾現地商談会・現地プロモーション・県内商談会でのPR活動の実施
※町関係者（台湾現地商談会5名分、現地プロモーション4名分、県内商談会 人数未定）の旅費を除く、企画の提案及び関係経費を計上すること
- (2) 台湾旅行会社へ訪問
- (3) 台湾旅行会社のエクスカージョンの実施
- (4) 台湾向け観光マップの制作
- (5) インバウンド施策に対する可能性のとりまとめ

5 権利関係

- (1) 使用する映像及び音声に係る著作権、肖像権などの権利関係の処理、調整を行い、インターネット公開に支障がないよう確認し、適切に処理すること。
- (2) 受託者は、本業務を処理するため、委託者から提供された資料等を委託者の許諾なく複写または複製してはならない。
- (3) 本業務の成果にかかる映像及び音声等の全ての著作権は委託者に帰属する。
- (4) 本業務の完了後、委託者は受託者に断りなく、また費用が発生することなく、成果品を業務等に活用できる。
- (5) 成果品の映像及び音声は、委託者及び委託者が認めた団体が作成するホームページや各種広報媒体、その他プロモーション等に随時使用、複製できるものとする。
- (6) 映像、音楽等の著作権、肖像権処理など、権利関係の処理に関する紛争が生じた場合には受託者の責任において対応し、委託者は責任を負わない。

6 成果品の納品

成果品として委託者が指定する場所に納品すること。

- (1) 実績報告書 3部

7 経理処理

本業務は、福島再生加速化交付金（福島定住等緊急支援（地域魅力向上・発信支援））経理処理等マニュアル及び別紙1に基づいた経費処理が必要となることから、取引先等への銀行振込受領書等により支払いの事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にし、その写しを実績報告書に添付すること。

8 その他業務上の留意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、本業務全体に関して主として指揮・監督を行う業務主任者を定め、委託者との協議や打合せ等に出席させるものとする。
- (3) 受託者は、本業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、主要な部分を除き、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。
- (4) 本業務に関して知り得た業務上の秘密は、委託期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (5) 本業務遂行にあたり必要となる一切の手續及び費用負担は受注者が行うこと。ただし町の関係者や公共施設に関する調整の場合は、双方協議の上決定するものとする。
- (6) 受託者は、業務に関連する事故が発生した場合には、直ちにその報告と対応措置などを委託者に報告し、措置後の詳細な経過及び結果報告を文書により行うこと。
- (7) 映像や画像の差し替えが必要な場合は、委託者は映像や画像の差し替え等の編集を行えるものとする。
- (8) 本仕様書に定めがない事項又は仕様について生じた疑義については、委託者及び受託者双方で協議の上、決定するものとする。

【西会津町作成】

福島県再生加速化交付金（福島定住等緊急支援（地域魅力向上・発信支援））

西会津町 経理処理等マニュアル Q & A

本業務の経理処理等について、下記により行うものとします。

Q 1 経理処理等マニュアルP 2 2【委託費】に「委託先に対する支払額を確定する場合には、事業主体自身が、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければいけません。」とありますが、委託費の各項目（宿泊費や移動交通費、出演費等）の銀行振込受領書等により支払の事実を明確にするということでしょうか。

委託先事業者が何にどれだけ支払ったのかという証憑資料が必要です。業務毎に見積書、発注書、納品書、請求書、振り込み証明（銀行振込受領書、領収書等）を保存・整理して、最終的に復興庁に提出します。

Q 2 委託先が自社以外に支払う費用の他、自社社員に支払う給料等も銀行振込受領書等により支払った事実を明確にしなければいけないのでしょうか。

自社社員の場合も、実施状況についての証憑資料が必要です。

具体的には、作業日報（いつ誰が何時間、委託業務のうちどの作業に従事したかを記録）やその記録に基づいて社員の時間給／日給等で算出された金額の資料等（実際の金額ではなく、職階による整理で可）です。