

**インバウンド受入環境促進事業業務
委託仕様書（案）及び提案要求内容**
（※下線に示す部分が提案要求内容を示す）

1 事業の目的

ふくしまDC（デスティネーションキャンペーン）を契機とした欧州等からのインバウンド誘客を実施するにあたり、現状、県内において課題となっている受入環境（多言語化やキャッシュレスへの対応等）の整備を促進し、プレDC、本番DC、アフターDCでの県内周遊の促進や消費の拡大、本県への誘客を図り、地域誘客に及ぼす効果を最大限に高めることを目的とする。

2 事業名

インバウンド受入環境促進事業

3 委託業務内容

福島県内の観光施設、宿泊施設、飲食店等の観光関連事業者はもとより、来訪者が買い物をする商店街（以下、「事業者等」という。）での受入環境の整備を促進するため、以下の業務を行うこと。

(1) インバウンド対応コミュニケーションツールの作成

ア 来訪者が通訳なしでもコミュニケーションを円滑に行うことができるツールを制作すること。

- ・優先すべき海外市場は欧米豪、台湾、タイとし、外国語の表記は、英語、繁体字、タイ語、簡体字の4言語は必須とし、ネイティブによるチェックを行うこと。
- ・宿泊事業者向け、飲食事業者向けなどによって対応が異なることも想定されることから、業態別にも配慮することとし、福島県観光物産交流協会や福島県旅館ホテル生活衛生同業組合等からの意見や(3)に示すセミナーにおいてドラフト案などを示し、各ニーズを反映した上で制作に当たること。

イ ツールの配布については、WEB上での展開を想定していることから、一般のオフィス用印刷機で印刷可能な規格、データ形式で制作すること。

なお、福島県において成果品納品後の編集を可能とするようパワーポイント形式での制作を合わせて行うこと。

※事業の目的を達成するための効果的なツールの内容、対応言語について提案すること。

(2) 多言語・キャッシュレス対応マニュアルの作成

ア 事業者等が多言語・キャッシュレス対応をするためのそれぞれの言語における注意点やキャッシュレス対応における(1)に示す海外市場ごとの主な決済手段などの情報のほか、導入にあたっての必要事項などを掲載したマニュアルを作成すること。

イ 作成したマニュアルについては、事業者等に対して効果的な方法で提供すること。

※事業の目的を達成するための効果的なマニュアルの内容及び事業者等への提供方法について提案すること。

(3) キャッシュレス導入の普及啓発等に係るセミナーの実施

ア 事業者等を対象に、キャッシュレス導入の必要性、導入方法、メリット等の理解促進を図るセミナーを実施すること。

イ 浜通り・中通り・会津の3方部で1回以上開催することとし、上記の目的を達成するための効果的な実施回数及び方法を提案すること。

ウ セミナーに付随してキャッシュレス導入のための相談会・商談会を実施するなど、キャッシュレス導入促進を達成するための実効性のあるセミナー等の内容を提案すること。

エ セミナー等周知のためWEB上の広報や商工関係団体への周知広報の依頼を想定していることから、サイト用チラシを作成すること。また、より多くの対象者に周知して参加してもらえるように、効果的な広報手段を提案すること。

オ セミナー等への参加者については60人以上を目標とすること。

※事業の目的を達成するための効果的なセミナーの内容、その実施回数、方法及びより多くの対象者に参加してもらえるような効果的な広報手段について提案すること。

(4) 問い合わせ等対応窓口の設置・運営

本事業の実施に係る事業者等からの電話及びメールによる問い合わせ、セミナーへの申し込み等に対応する窓口を設置・運営すること。

(5) 報告書の作成

事業終了時には事業報告書を提出すること。なお、報告事項については、県と協議の上、決定すること。

(6) 独自提案事項

上記(1)～(5)の必須提案事項と連動し、本事業の趣旨である「インバウンド誘客を図るための受入環境の整備を促進する」ために効果的と考えられる独自提案事項がある場合は、企画提案すること。ただし、実施に要する経費は、必須提案事項に要する経費と併せて、委託料の上限の範囲内とする。

4 業務委託期間

委託契約日から令和7年3月14日(金)まで

5 成果品

本事業において作成した事業報告書を提出すること。

(1) 提出期限：令和7年3月14日(金)

(2) 提出部数：紙媒体 4部

※なお、それぞれの事業実施後、速やかに実施状況報告を行うこと。

6 提出書類

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

- ・委託業務着手届(様式第1：契約締結後速やかに)
- ・統括責任者通知書(様式第2：契約締結後速やかに)
- ・実施工程表(様式任意：契約締結後速やかに)

- ・その他、福島県が業務の確認に必要と認める書類
- (2) 業務完了後に速やかに提出するもの
 - ・委託業務完了届（様式第3：事業完了後）
 - ・事業報告書（事業実施に関する経過、事業成果に対する分析・課題の記載、持続的な取組とするための手立ての記載等）
 - ・その他、福島県が業務の確認に必要と認める書類（様式任意：事業完了後）

7 総括責任者

受託者は、本業務に当たって十分な経験を有する者を総括責任者として定めなければならない。

8 事業実施にあたっての打合せ

受託者は、本業務の期間において、福島県との間で随時打合せを行った上で業務を実施するものとする。また、福島県は本業務の実施のために必要な協力をする。

9 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、福島県と受託者が協議の上、定めることとする。
- (2) 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業務に含まれるものとする。
- (3) 詳細な回数、その他の数値については、事業の相手方の事情などにより変更する可能性があるため、必要に応じて協議することとする。
- (4) 社会情勢等の変化により、本仕様書に定める委託契約内容について、実施が困難となった場合には、福島県と受託者が協議の上、契約内容の変更を行うこととする。
- (5) 著作権は委託者に帰属することとする。ただし、受託者が本件業務を行う以前から有し、又は、本件業務とは関連性を有さず独自に創作等した一切の知的財産権については、受託者に留保されるものとし、当該知的財産権については、本件業務の目的内使用に限り、委託者に対して無償の使用権を付与するものとする。

(以上)