

## 業務仕様書

### 1. 委託業務名

令和8年度 企業立地を目的とした島根視察ツアー開催業務

### 2. 業務目的

萩・石見～羽田空港便をはじめとする首都圏、中部圏、関西圏及び九州圏と島根県を結ぶ公共交通機関を活用した視察ツアーを実施することにより、島根の立地環境の周知及び企業経営者との関係構築を図り、島根への企業立地を推進することを目的とする。

### 3. 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 4. 業務内容

以下の団体向けツアーの実施及び個社向けツアー参加企業への支援金支払業務を行うこと（集客業務除く）

#### （1）団体向けツアー

##### 首都圏等の企業を対象とした萩・石見空港発着の1泊2日石見視察ツアー

（委託内容）

- ① 島根県が企画した行程を基に、視察旅行の手配及び参加者への通知を行うこと
- ② 視察ツアー実施時に現地対応者を配置し、アシド・ガイドを行うこと（バスガイドの手配を含む）
- ③ 視察先企業へ謝礼品（1社あたり原則3,000円程度の県産品又は県をPRできるものに限る）を用意すること
- ④ ツアー実施毎に参加者アンケートを行い、報告書を県に提出すること
- ⑤ 参加者の都合で急遽キャンセルがあった場合、参加者からキャンセル料の徴収を行うとともに、航空券、宿泊施設等のキャンセル料を支払うこと

（実施回数）

- ・年5回程度の実施を想定

※16名／回×5回=80名160席を想定

（注意事項）

- ・アンケート項目は県と協議の上決定すること
- ・参加者の傷害保険及び航空機の欠航保険加入の手続きをし、保険料を委託費の中で支払うこと
- ・視察に必要な資料やパンフレットは島根県が準備する。
- ・参加者へキャンセルポリシー通知を徹底すること

#### （2）個社向けツアー

##### （ア）首都圏の企業を対象とした石見視察ツアー

（委託内容）

- ①企業単位で実施するツアー参加者への支援金支払業務（支払いに必要なデータは県が提供）  
※2名／1企業×10回=20名40席を想定

- ②視察ツアーキャンペーンチラシ（A4カラー両面）の作成（PDFデータの提供は必須）

（参考）

##### ①支援対象者

以下A)～D)に掲げる条件をすべて満たし、かつ、県が認めた者

- A) 羽田～萩・石見空港間の航空機に搭乗すること
- B) 島根県内の宿泊施設を利用する
- C) 県内滞在中に以下のいずれかの視察を実施すること
  - ・石見臨空ファクトリーパークまたは江津地域拠点工業団地の視察を実施すること
  - ・県西部サテライトオフィスの視察を実施すること

- D) 県西部の視察市町から立地環境、企業立地優遇制度の説明を受けること

##### ②支援内容

- ・島根県との往復に係る交通費（萩・石見空港発着の航空運賃に限る）
- ・県内宿泊費（上限：1泊）
- ・県内移動に係る経費（レンタカー・タクシー・JR等）

### ③支援上限金額

萩・石見空港便利用の場合 : 60,000円／人 (片道利用は30,000円／人)

## (イ) 中部圏・関西圏・九州圏の企業を対象とした島根視察ツアー

### (委託内容)

① 1企業単位で実施するツアー参加者への支援金支払業務 (支払いに必要なデータは県が提供)

※ 2名／1企業×6回×3圏域=36名を想定

② 視察ツアーキャンペーンチラシ (中部圏・関西圏・九州圏向け3種類、A4 カラー両面) の作成 (PDF データの提供は必須)

### (参考)

#### ① 支援対象者

以下 A)～C)に掲げる条件をすべて満たし、かつ、県が認めた者

A) 島根県内の宿泊施設を利用すること

B) 県内工業団地または県内サテライトオフィスの視察を実施すること

C) 県または市町村から立地環境、企業立地優遇制度の説明を受けること

#### ② 支援内容

・島根県との往復に係る交通費 (航空運賃、JR、高速バス)

・県内宿泊費 (上限: 1泊)

・県内移動に係る経費 (レンタカー・タクシー・JR・出雲～隠岐空港便等)

・旅行代理店の予約手数料

#### ③ 支援上限金額

・中部圏からの視察

小牧、中部空港便利用の場合 : 40,000円／人 (片道利用は20,000円／人)

静岡空港便利用の場合 : 50,000円／人 (片道利用は25,000円／人)

・関西圏からの視察の場合 : 45,000円／人

・九州圏からの視察の場合 : 50,000円／人

※ 関西圏、九州圏で移動手段が自家用車の場合は宿泊費のみ (11,400円／人)

## 5. 委託業務の経理

(1) 原則として精算払とする。但し、業務の資金繰りに配慮し、業務上必要と認められる場合は、概算払を行なうことができる (委託料の90%を上限とする)。

(2) 委託内容に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと。

また、委託費からの旅費の支出は、当該委託事業の実施と直接関係のある出張又は用務に従事した場合に限ること。

(3) 委託費の支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと。

## 6. 県との調整

(1) 受託者は、業務遂行にあたり、必要に応じて隨時打ち合わせを行うこと。

(2) 受託者は、隨時進捗状況を報告するほか、県から進捗状況の報告を求められた場合には、速やかに対応すること。

## 7. 完了報告

受託者は、委託業務に係る委託業務完了報告書を委託業務完了後速やかに県に提出すること。

## 8. その他

(1) 本事業の受注者は業務を実施するにあたり、県と十分な調整を行うこと。

(2) この仕様書に規定するもののほか、実施にあたり疑義が生じた場合は、県と受託者双方で協議のうえ決定する。