

「地域おこし協力隊×ふるさと納税」タイアップPRイベント委託業務 業務処理要領

1 目的

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が●●●●（以下「受託者」という。）に委託する、「地域おこし協力隊×ふるさと納税」タイアップPRイベント委託業務（以下「本業務」という。）を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務内容

(1) 「地域おこし協力隊×ふるさと納税」タイアップPRイベントの開催

道内市町村の地域おこし協力隊の確保・定住及びふるさと納税の寄附額増加を図るため、地域おこし協力隊に係る募集及び移住のPRブース、ふるさと納税のPRブース（試食・試飲、物販可）を設置し、首都圏住民に対し、道内市町村の協力隊募集とふるさと納税がタイアップしたPRイベントを開催する。

ア 日程・会場等

- ・開催日程：令和8年（2026年）10月10日（土）、11日（日）の2日間
- ・開催時間：＜土曜＞午前11時00分～午後6時00分（準備・片付けの時間を除く。）
＜日曜＞午前10時00分～午後5時00分（ 同上 ）
- ・開催地：ビジョンセンターグランデ東京浜松町
（東京都港区芝大門1-13-9 UD芝大門ビル 6階 Banquet Hall）

イ 開催準備・当日運営等

- ・開催に向けて、施設管理者や出展団体との各種調整、資材等の手配、運営マニュアルの作成等の準備を行う。
- ・チラシ・ポスターを活用した告知やWeb広告など、来場者の確保に繋がる効果的な告知を行う。
- ・開催当日の出展者対応や進行等の運営を行う。なお、来場者の受付等は委託者の対応とするなど、受託者の人員は運営上の最小限とすること。
- ・来場者の増加につながる当日の誘客策（例：イベント内での催し実施やノベルティ配布など）を実施する。
- ・開催後は、来場者・出展者へのアンケートを実施し、分析するなどの効果測定を行う。

ウ 留意事項

- ・出展団体は北海道及び道内市町村とする。
- ・北海道ブースは地域おこし協力隊、ふるさと納税、移住相談の3ブースとし、道内市町村は委託者が募集から選定までを行う。
- ・道内市町村のブースは日にちごとの入替もあり得るものとする。
- ・道内市町村のブースについて、①地域おこし協力隊募集・移住PRブース、②ふるさと納税PRブースの2パターンとすること。
- ・各ブースの備品は長机1卓と背面パネル1枚を基本とし、ふるさと納税PRブース以外はイス4脚も設置すること。
- ・ブースレイアウトについて、上記2パターン毎にエリア分けをした上で、来場者が1ヶ所に滞留せず、全体の回遊を促すようなレイアウトとすること。
- ・ブースごとに電源を確保すること。
- ・チラシやパンフレット等の配架コーナーを設置すること。
- ・簡易な飲食や情報交換、移住相談等が行えるスペースを確保すること。
- ・ふるさと納税PRブースでは、火気を使用する飲食物や冷蔵が必要な飲食物は提供不可とすること。

(2) 報告書の作成

事業実施結果報告書を作成する（紙媒体1部 電子媒体1部）。

なお、本業務における成果品の所有権及び著作権は道に帰属するものとし、著作権、肖像権等に関して権利者の許諾が必要な場合は、受託者において必要な権利処理を行うものとする。

3 業務実施方法

- (1) 受託者は、本業務について、本要領及び受託者の企画を基に委託者と協議の上、実施するものとする。
- (2) 受託者は、委託者の要請に応じ業務の進捗状況を報告するほか、本業務の実施にあたり、不明点があれば、随時委託者の指示を求め、適切に業務を完成させるものとする。

4 業務上の留意事項

本業務において作成したデータ等の所有権及び著作権は道に帰属するものとし、著作権、肖像権等に関して権利者の許諾が必要な場合は、受託者において必要な権利処理を行うものとする。

5 業務処理計画書

受託者は、契約書第4条に基づき、契約締結後速やかに本業務に関する業務処理計画書（任意様式）を委託者に提出するものとする。

6 業務処理責任者

受託者は、契約書第6条に基づき、契約締結後に業務処理責任者等選定通知書（別記第13号様式）を委託者に提出するものとする。

7 実績報告等

- (1) 受託者が契約書第11条に基づき委託業務完了後に提出する実績報告書は、別記第14号様式によるものとする。
- (2) 受託者が契約書第11条に基づき委託業務完了後に提出する収支精算書は、別記第15号様式によるものとする。
- (3) 委託者は、受託者から提出された実績報告書及び収支精算書を公的書類などを用いて速やかに審査するとともに、その他必要に応じ現地調査を行う。

8 提出書類

7(2)の収支精算書を提出するときは、次の書類を添付するものとする。

なお、委託期間中の現地調査、業務の処理状況に関する報告等において、随時提出を求めることがあるので常に整理しておくこと。

(1) 人件費

業務日誌（写）、出勤簿（写）、給与台帳（写）、給与支払明細書（写）、雇用契約書（写）、標準報酬決定通知書（写）、領収書（写）及び銀行等の振込受取書（写）又はこれらに類する書類

(2) 旅費

出張命令書（写）、出張復命書（写）（出張内容が分かる資料）、交通費等の領収書（写）等及び銀行等の振込受取書（写）又はこれらに類する書類

(3) その他の経費

請求書（写）、契約書（写）、発注書（写）、納品書（写）、領収書（写）及び銀行等の振込受取書（写）又はこれらに類する書類

(4) インターネットバンキングを利用して経費の支払を行ったときは、画面の写しを提出すること。

9 再委託について

- (1) 再委託は原則禁止とする。必要により業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ次の書面を提出し委託者の承諾を得なければならない。

ア 次の事項を記載した書面

- (ア) 再委託の相手方の商号又は名称及び住所
- (イ) 再委託する業務の範囲
- (ウ) 再委託する理由及びその必要性
- (エ) 再委託の契約金額
- (オ) 再委託の相手方に対する業務の管理履行体制
- (カ) 再委託の相手方の履行実績、組織体制、職員の状況

イ 再委託の相手方の法令等を遵守する旨の誓約書

- (2) 再委託の承諾を得た場合は、受託者が再委託の相手方への管理監督を行うものとする。
- (3) 再委託の相手方に対して道との契約書を準用した約定、契約内容や留意事項の十分な説明と理解を得るものとする。
- (4) 再委託の相手方が第三者に委託することのないよう受託者から再委託の相手方に指導すること。

10 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施等に際し不明な点が生じたときは、その都度委託者と協議を行い、業務の円滑かつ適切な実施に務めるものとする。
- (2) 委託者は、受託者に対し、業務の執行状況等について、必要に応じ報告を求めることができる。
- (3) 受託者は、委託期間中及び業務完了後における現地調査に協力すること。
- (4) 受託者は、委託業務に関する帳票及び書類を備え、委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるよう整理すること。
- (5) 委託業務に要したことが確認できない経費は、当該経費を除き委託料の額を確定する。
- (6) 受託者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (7) この要領に定めがない事項については、必要に応じ、委託者と受託者が協議の上定める。