

にし阿波事業者商談力等強化支援ツアー運営事業 業務委託仕様書

1 目的

美馬市、三好市、つるぎ町及び東みよし町（以下、「にし阿波」という。）の事業者の事業継続と更なる成長のためには経営力の強化に向けた取組が不可欠である。

本事業では、管内事業者に対し、商談力の向上をはじめ商品・サービスのブラッシュアップに向けた研修等を実施することにより、事業者の生産性向上による経営力の強化を支援し、地域経済の活性化と良質な雇用の創出に結びつける。

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月23日

3 業務内容

（1）商談力等強化支援ツアーの実施

事業者の商談力の向上等を図るため、販路拡大を希望するにし阿波管内事業者の事業所へバイヤー等をアドバイザーとして招へいし、商品販路拡大に向けた訪問研修を実施する。

ア 訪問先事業者の募集・選定等

- ・訪問先事業者は、にし阿波管内事業者から5～10事業者程度とすること。
- ・招へいするアドバイザーは、飲食・宿泊事業者及び県内外の流通事業者等3者程度とすること。
- ・訪問先事業者への募集案内及び参加申込書の様式は、委託事業者にて作成し、事前に県に確認をとること。事業者の決定は県と協議し決定すること。
- ・参加申込及び問合せ等の対応等は委託事業者にて行うこと。
- ・招へいするアドバイザーの選定にあたっては、訪問先事業者の業種・業態・事業規模・生産能力等を踏まえ、訪問先事業者からの相談に柔軟に対応できる体制とすること。

イ ツアーの運営

- ・当日の受付、進行等の運営に係る一切の業務を行うこと。
- ・事業者の製造場所などで実施し、自社商品の訴求ポイントを再認識させるなど、事業者の商談力や商品開発力の向上に結びつくよう工夫すること。
- ・日程は、事業者が参加しやすいよう配慮すること。

ウ 事後フォローアップ

- ・ツアー終了後、訪問先事業者による改善に向けた取組に関する相談対応や助言等のフォローアップを実施すること。

（2）アンケートの実施

本事業により参加した事業者及びアドバイザーにアンケートを行い、とりまとめること。

（3）上記事業の実施に伴い発生する業務

- ア 本事業の周知、事業者の募集
- イ ツアー行程の企画・移動手段の確保
- ウ 本事業に必要な設備、教材、機器等の準備
- エ 本事業に関する問合せに対する対応
- オ 本事業実施に伴い発生する経費の支払い
- カ 関係機関との交渉、連絡調整
- キ その他事業の目的を達するために必要な事項

（4）実績報告

すべての業務が完了した後、内容及び成果について実績報告書を作成し、速やかに徳島県西部総合県民局地域創生観光部へ提出すること。

また、事業の目標の達成状況や支援の満足度を把握するため、支援を行った事業主や参加者にとって本事業による支援が採用・就職等に役に立ったかどうか等、県が別途指定する内容について、令和7年11月末時点及び令和8年3月末時点の実績を調査し、報告すること。このとき、別途指定する様式により調査することとし、必要に

応じてヒアリングも実施すること。ヒアリングを実施する際は、日時や聴取者等が分かるように記録も取り、提出すること。

4 対象経費の範囲

対象経費は次のとおりとする。

ただし、委託期間内に費消することのできない経費、支出を証する書類のない経費や国又は県により別途、補助金、委託費又は助成金等が支給される経費は除くものとする。

(1) 人件費

賃金、各種手当、社会保険料、労働保険料

(2) 事業費

諸謝金、旅費、教材費、需用費（土地建物借料、備品費、消耗品費、印刷製本費、光熱水料、借料及び損料、燃料費、通信運搬費、雑役務費等）。

(3) 上記（1）及び（2）の経費に係る消費税及び地方消費税

(4) その他

ア 対象経費は、他の経費と区分して整理すること。

イ 委託業務の実施に要する経費は、領収書等で確認できること。

ウ 総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿類、業務日誌等の事業の実施状況が確認できる書類等を整備し、委託業務完了後5年間保存すること。

エ 10万円を超える高額な経費については、その価格等が適切であることについて、十分な精査を行い、当該価格等によった理由や根拠について明らかにしておくこと。

なお、根拠としては、複数の業者の料金表等（カタログ等）での比較や相見積もりにより妥当な価格であると判断されること等を想定している。

オ 諸謝金について

謝金単価は、1時間当たり原則3万円以内とすること。

例外として、3万円を超える単価とする必要がある場合にあっては、業務内容の専門性等を踏まえ、当該者以外では業務内容を満たすことができない場合であって、当該単価を設定した理由と積算の根拠が明らかにされている場合に限り、認めるものであること。（理由と積算の根拠については、事前に県の承認を得ておくこと。）

講演に係る謝金（講演料）についても、謝金単価と同様の取扱いとし、この場合の謝金総額は30万円を上限とすること。

カ 備品等の購入について

(ア) 備品の購入に係る留意点

備品の購入については、真に必要な場合に限ること。

具体的には、取得しようとする備品について、リース等の賃貸借契約による場合の委託期間分の支払合計額に比して購入額が安価な場合に限ることとし、それ以外の場合は、リース等の賃貸借契約とすること。

(イ) 消耗品の購入に係る留意点

備品以外のいわゆる消耗品についても、購入額に比してリース等の賃貸借契約による場合の委託期間分の支払合計額が安価となる場合については、可能な限りリース等の賃貸借契約によること。

(ウ) リース契約に係る留意点

リース料の算定に当たっては、一回の支払に係る金額について、委託期間中と比較して、委託期間終了後の金額が安価とならないよう留意すること。

また、リース期間（全期間）の設定に当たっては、法定耐用年数に基づくことが必要であることに留意すること（法定耐用年数経過後の再リースについては、一年単位の更新を基本とし、再リース料は当初リース料の10%以下の額とすること。）。

リース期間終了後、貸し手にリース物件を返還する（所有権の移転が生じない）契約等により対応すること（購入選択権付リース（所有権移転ファイナンス・リ

ース)については、認めない。))。

キ 移動については、可能な限り公共交通機関を利用することとし、自動車のリース契約やレンタカーの使用等については、公共交通機関の利用では円滑な事業運営ができない場合に限ることとし、必要最低限の利用とすること。

5 対象外経費

次の(1)から(8)までに該当する経費については、対象経費としない。

- (1) 施設等の設置や改修に係る経費
- (2) 委託期間中に費消しない交通系ＩＣカードの残余、回数券、郵券等の金券類に係る経費
- (3) 国家公務員の諸謝金・旅費
- (4) 事業主、求職者や労働者に提供する物品（リーフレット、パンフレット、冊子、封筒類を除く。）の購入等に係る経費
- (5) 飲食に係る経費（会議開催時の茶菓代や旅費に含まれる場合を除く。）
- (6) 日本国外における事務所や窓口の設置・運営に係る経費
- (7) 支援の対象となる事業主、求職者等に対する補助、助成等（直接又は間接若しくは名称の如何を問わずこれに類するものを含む。）に係る経費
- (8) その他事業の趣旨・目的等を総合的に勘案して県が対象とすることが適当でないと認める経費

6 委託契約について

- (1) 採択された事業者は、改めて徳島県に見積書を提出し、徳島県と協議の上、双方で委託契約を締結し、委託業務を実施すること。
- (2) 委託契約に係る委託料は、必要な場合は一部の前金払いを可能とする。
- (3) 委託業務完了後は速やかに実績報告書及び必要に応じて県が求める資料を提出すること。

7 特記事項

- (1) 業務の実施に当たっては、徳島県と十分協議しながら事業を進めることとする。なお、事業実施にあたっては、善良なる管理者の注意を持って処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 業務の遂行上知り得た個人情報については、徳島県個人情報保護条例等を遵守し、適正に取り扱うこと。
- (3) 仕様書にない項目で疑義が生じた場合は、その都度協議するものとする。
- (4) 採択された事業者は、本業務を一括して第三者に委任し又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認められる場合、事前に県の承諾を得た上で、業務の一部を委託することができる。
- (5) 契約履行過程で生じた成果物、制作物の著作権は、徳島県に帰属する。
- (6) 事業実施にあたり、事故や運営上の課題が発生した場合には、速やかに県へ連絡すること。
- (7) 本業務に係る苦情等に関しては、受託事業者が責任を持って誠実に対応すること。