

別添1

契 約 書 (案)

- 1 委託業務の名称 平成30年度 Youtuber を活用したインバウンド事業
- 2 履 行 期 間 平成 30 年 月 日から
平成 31 年 3 月 29 日まで
- 3 業 務 委 託 料 ￥ 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 (￥ 円))
- 4 契 約 保 証 金 免 除

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

平成30年 月 日

発注者	住所	島根県隠岐郡隠岐の島町港町塩口24
	氏名	隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会 会 長 池 田 高 世 偉
受注者	住所	
	氏名	

設計、測量、調査等業務委託契約約款

(総則)

- 第1条** 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の図面、仕様書、現場説明書、提案書及び質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物（以下「成果物」という。）を発注者に引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
 - 3 発注者は、その意図する成果物を完成させるため、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合においては、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
 - 4 受注者は、この約款若しくは設計図書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
 - 5 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
 - 6 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
 - 7 この約款に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
 - 8 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。
 - 9 この約款及び設計図書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）に定めるところによるものとする。
 - 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
 - 11 この契約に係る訴訟の提起又は調停（第48条の規定に基づき、発注者と受注者とが協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条** この約款に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
 - 3 発注者及び受注者は、この約款の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務工程表の提出)

第3条 受注者は、この契約締結後7日以内に設計図書に基づいて、業務工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務工程表を受領した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
- 3 この約款の他の条項の規定により履行期間又は設計図書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務工程表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。
- 4 業務工程表は、発注者及び受注者を拘束するものでない。

(権利義務の譲渡等)

第4条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

第5条 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係わる受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

- 2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
- 3 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が該当著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 4 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作権に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 5 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録を含む。）が著作物に該当するとしないうにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、第1条第5項の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。
- 6 発注者は、受注者が成果物の作成にあたって開発したプログラム（著作権法第10

条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。)及びデータベース(著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。)について、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

(一括再委任等の禁止)

第6条 受注者は、業務の全部を一括して、又は設計図書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

- 2 受注者は、前項の主たる部分のほか、発注者が設計図書において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 3 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が設計図書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- 4 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(特許権等の使用)

第7条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利(以下「特許権等」という。)の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(監督員)

第8条 発注者は、監督員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。監督員を変更したときも同様とする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

- 一 発注者の意図する成果物を完成させるための受注者又に対する業務に関する指示
- 二 この約款及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
- 三 この契約の履行に関する受注者との協議
- 四 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

- 3 第2項の規定に基づく監督員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。
- 4 この約款に定める書面の提出は、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合において、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

(履行報告)

第9条 受注者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務)

第10条 受注者は、業務の内容が設計図書又は発注者の指示若しくは発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合において、監督員がその補修を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の指示による時その他発注者の責めに帰すべき事由による時は、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

- 第11条** 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号の一に該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。
- 一 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
 - 二 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
 - 三 設計図書の表示が明確でないこと。
 - 四 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
- 2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
- 3 第1項各号の事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。
- 4 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書等の変更)

第12条 発注者は、前条第4項の規定によるほか、必要があると認められるときは、設計図書又は業務に関する指示の変更内容を受注者に通知して、設計図書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第13条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第14条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日(第13条の場合にあっては、発注者が履行期間変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては、受注者が履行期間変更の請求を受けた日)から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(業務委託料の変更方法等)

第15条 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、業務委託料の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。
- 3 この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

(業務委託料の変更に代える設計図書の変更)

第16条 発注者は、第7条、第10条から第13条、第21条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額又は負担額の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が前項の業務委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(検査及び引渡し)

第17条 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から14日以内に受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、業務完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

3 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。

4 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該成果物の引渡しを業務委託料の支払いの完了と同時にを行うことを請求することができる。この場合においては、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。

5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を業務の完了とみなして前4項の規定を準用する。

(業務委託料の支払い)

第18条 受注者は、前条第2項の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から20日以内に業務委託料を支払わなければならない。

3 発注者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間(以下「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(前金払)

第19条 受注者は、発注者に対して次の表に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる額以内の前払金の支払いを請求することができる。

支払い時期	支払い額
契約時	業務委託料に10分の4を乗じて得た額

- 2 発注者は、第1項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から14日以内に前払金を受注者に支払わなければならない。
- 3 受注者は、業務委託料が著しく増額された場合においては、その増額後の業務委託料について、第1項の表を適用した場合に得られる額から受領済みの前払金額を差し引いた額に相当する額の範囲内で前払金の支払いを発注者に請求することができる。この場合においては、前項の規定を読み替えて準用する。
- 4 受注者は、業務委託料が著しく減額された場合において、受領済みの前払金が減額後の業務委託料を超えるときは、受注者は、業務委託料が減額された日から30日以内にその超過額を発注者に返還しなければならない。
- 5 発注者は、受注者が第5項の期間内に超過額を返還しなかったときは、その未返還額につき、同項の期間を経過した日から返還をする日までの期間について、その日数に応じ、契約日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率(以下「支払遅延防止法の率」という)を乗じて計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

(前払金の使用等)

第20条 受注者は、前払金をこの業務の材料費、労務費、外注費、機械購入費(この業務において償却される割合に相当する額に限る。)、動力費、支払運賃及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払いに充当してはならない。

(前払金等の不払に対する業務中止)

- 第21条** 受注者は、発注者が第12条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。
- 2 発注者は、前項の規定により受注者が業務の一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が増加

費用を必要とし、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第22条 受注者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合においては、発注者は、損害金の支払いを受注者に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、遅延日数に応じ、支払遅延防止法の率を乗じて計算した額とする。

3 発注者の責めに帰すべき事由により、第18条第2項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、支払遅延防止法の率を乗じて計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(発注者の解除権)

第23条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

二 その責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき。

三 契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。

四 受注者は（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時委託契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると

認められるとき。

へ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当すると知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者がイからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（へに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

- 2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

第24条 発注者は、業務が完了するまでの間は、第23条第1項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

- 2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

（受注者の解除権）

第25条 受注者は、次の号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一 第12条の規定により設計図書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。

二 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

- 2 受注者は、前項の規定により契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

（解除の効果）

第26条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

（保険）

第27条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したときは又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

（契約外の事項）

第28条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

(個人情報の保護)

第29条 発注者は、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「個人情報の取扱いに係わる特記事項」を守らなければならない。

(別記)

個人情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(第三者への委託等の禁止)

第6 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らが行い、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(第三者への委託等の準用)

第7 この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(業務従事者への周知)

第8 受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当

該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第10 受注者はこの契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(資料等の廃棄)

第11 受注者はこの契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(調査)

第12 発注者は、受注者が契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(指示)

第14 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる

1. 件名

平成 30 年度 Youtuber を活用したインバウンド事業

2. 事業目的

隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会（以下「事務局」という。）は香港人インフルエンサーの招聘及び SNS を通じた動画作成を行う。

香港人インフルエンサーを介して動画配信することで、隠岐島の文化・食・アクティビティ等の情報をジオパークについて馴染みがない多種多様な人への情報発信が期待出来る。

特に隠岐ユネスコ世界ジオパークと交流のある香港や隣国の台湾等の親日派が多くリピーターとなりえる繁体字圏からの誘客を目的とする。

3. 契約期間

契約確定日の翌日から 2019 年 3 月 29 日までとする。

4. 応募要件

国又は地方公共団体に対して、インフルエンサーを活用した海外への情報配信事業をおこなった実績のある企業とする。執行企業の中の社員に繁体圏(香港、台湾、澳門)の出身者がいることが望ましい。

5. 事業の項目および事業内容

内容：

1. 香港人インフルエンサーの招聘

香港人のインフルエンサー 2 名を招聘し、隠岐ユネスコ世界ジオパークにおける文化、食、アクティビティ等の情報について、島前、島後に分けて各 2 本制作(2 名での動画合計 4 本)し、インフルエンサーの持つ YouTube のプラットフォームで公開する。YouTube でのフォロワーの数は 2 名合算で 600,000 フォロワー以上とする。

2. Facebook を通じた動画配信

香港を中心とした繁体圏に向けた隠岐ユネスコ世界ジオパークの動画(島前、島後の各 1 本ずつ)について Facebook を通じて配信する。

ターゲット：

香港を中心とした繁体圏(台湾、澳門も含む)。

配信の手法：

インフルエンサーについては YouTube での配信を実施すること。動画の配信については Facebook での配信を実施すること。

YouTube 動画について

- 10 分～15 分程度の尺の動画を 2 本ずつ制作する(合計 4 本)
- 香港人インフルエンサーが配信するものとする
- 動画の内容については隠岐ユネスコ世界ジオパークの自然、食、アクティビティを香港人の視点で制作し、視聴者に響き視聴者がシェアしたくなるような内容とする

- 香港人インフルエンサーの意見を反映させた内容とすること
- 内容の精査にあたり簡易的な日本語訳を作成すること
- キャプションについては必要に応じて記載することとする
- 再生回数は合計で 370,000 回以上(3 ヶ月の累計)を目標とする

Facebook 動画について

- 45 秒～2 分程度の尺の動画を 2 本制作する
- 動画の内容については隠岐ユネスコ世界ジオパークの自然、食、アクティビティを香港人の視点で制作し、視聴者に響き視聴者がシェアしたくなるような内容とする
- 再生回数は合計で 100,000 回以上(3 ヶ月の累計)を目標とする
- 内容の精査にあたり簡易的な日本語訳を作成すること
- キャプションを記載することとする

6. 必要作成物

1. YouTube 動画 2 本の公開
2. Facebook 動画 2 本の公開
3. 下記内容を含む報告書の作成
 - 作業工程表
 - インフルエンサーのプロフィール
 - 実施の内容(訪問場所、発信した情報がわかるもの)
 - 実施した施策の定量・定性の効果測定(再生回数、エンゲージメント、コメントの分析等、次回の PR 実施につながる指南を含む)

7. その他

- 現地取材日程については別紙「平成 30 年度 Youtuber を活用したインバウンド事業」現地取材日程に基づくものとする。なお、日程の決定については事務局担当者と事前協議を行うこと。
- インフルエンサーの決定については、事務局担当者と事前協議を行うこと。
- 本事業の実施に当たり関係法令に抵触しないよう事業を実施すること。
- 成果物に関する著作権、隣接著作権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等という。」）は隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会が保有するものとする。
- 成果物に含まれる請負者又は第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作権物」という。）の著作権等は、この著作者に帰属するものとする。
- 納入される成果物に既存著作権等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

8. 委託について

仕様書に定める事項については、再委託先においても受託者と同様に遵守するものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに關し一切の責任を負う。

9. 連絡先及び納品先

隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会事務局
TEL : 08512-3-1321 Mail : info@oki-geopark.jp

別添3

平成 年 月 日

隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会長 様

郵便番号
申請者 住 所
ふりがな
商号又は名称
ふりがな
代表者職氏名 ⑩
(電話 ー ー)
(FAX ー ー)
(担当者氏名)

入 札 参 加 資 格 審 査 申 請 書

隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会が発注される平成30年度Youtuberを活用したインバウンド事業の委託に係る競争入札に参加する資格の審査について、下記の関係書類を添えて申請します。

なお、この申請書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 申請する業務 平成30年度Youtuberを活用したインバウンド事業
- 2 国税の滞納がないことを証する納税証明書又はその写し
- 3 入札保証金の免除を受けるための書類

別添4

平成〇年〇月〇日

隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会
会 長 池田 高世偉 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名 印

平成30年度 Youtuber を活用したインバウンド事業
に関する提案書の提出について

標記の件について、別添の通り提出します。
なお、書類の提出にあたり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

別添 5

平成 30 年度 Youtuber を活用したインバウンド事業に関する提案書

提案書作成責任者

(株) ○○ △部×課 ○○○

電話番号、F A X 番号、メールアドレス

はじめに

本書は、平成 30 年度 Youtuber を活用したインバウンド事業に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実行計画書と位置づけて行うものとする。

なお、本書の提出にあたり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

1. 業務の基本方針

(作成注)

平成 30 年度 Youtuber を活用したインバウンド事業について、仕様書を踏まえ、本業務の実施に当たっての基本方針を記載して下さい。

(※) A 4 版 2 頁以内とする。

2. 業務の実施方法

(作成注)

仕様書の3に係る業務内容について、要求要件を踏まえた検討方針等を具体的かつ明瞭に記述して下さい。また、必要に応じ、検討に必要なデータや資料等についても明記して下さい。(項目ごとにA4版2頁以内、項目ごとに複数の事項を提案する場合は、その事項ごとにそれぞれA4版1頁以内ずつとする。)

(1) 仕様書5の業務内容に係る作成方針①
(2) 仕様書5の業務内容に係る検討方針②
(3) 仕様書5の業務内容に係る検討方針③
(4) 仕様書5の業務内容に係る検討方針④
(5) 仕様書5の業務内容に係る検討方針⑤
(6) 仕様書5の業務内容に係る検討方針⑥

3. 追加的業務の提案

(作成注)

本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述してください。

(※) 提案ごとにA4版2頁以内とする。

4. 業務の実施計画

(作成注)

業務スケジュールをフロー図で示してください。

時 期	内 容

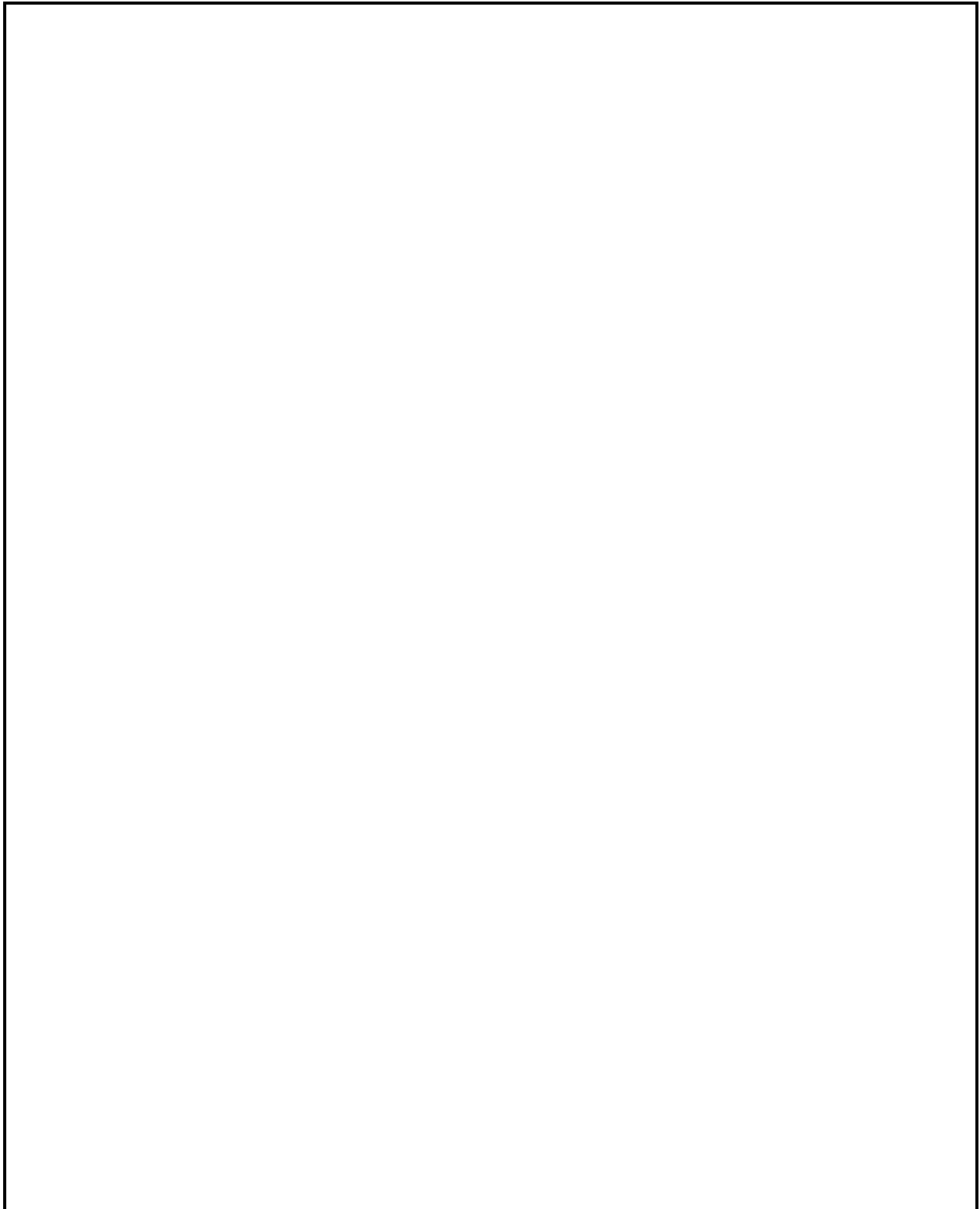
(※) A 4 版 1 頁以内とする。

5. 業務の実施体制

(1) 実施体制図

(作成注)

実務的な責任者（管理技術者）、従事者の人数・役割分担が分かるように記述して下さい。また、内・外部の協力体制等があれば、これについても分かるように記述して下さい。



(※) A4版1頁以内とする。

(2) 本業務に従事する責任者（管理技術者）

氏名		生年月日	
所属・役職		経験年数（うち同種業務従事年数）	
		年（ 年）	
所有資格			
専門分野			
主な手持ち業務の状況（平成30年 月 日現在 件）			
業務名	業務内容		履行期間
			年 月～ 年 月
同種業務の実績（平成20年度～平成30年度の同種業務を5件まで）			
業務名			
発注機関			
管理技術者又は担当の別			
履行期間			
業務内容			
技術的内容			

注1. 実績については2枚以内に記載すること。業務内容の欄は概要を記入する。

注2. 技術士または博士号については、証明書等内容が分かるものを添付すること。

注3. 実績を証明するものとして、契約書の写し等を添付すること。

(3) 管理技術者以外であって本業務に従事する者（1名ずつ、主たる従業者を3名まで記入する）

氏名			生年月日		
所属・役職			経験年数（うち同種業務従事年数）		
			年（ 年）		
所有資格					
専門分野					
主な手持ち業務の状況（平成30年 月 日現在 件）					
業務名	業務内容			履行期間	
				年 月～ 年 月	
同種業務の実績（平成20年度～平成30年度の同種業務を5件まで）					
業務名					
発注機関					
管理技術者又は担当の別					
履行期間					
業務内容					
技術的内容					

注1. 実績については2枚以内に記載すること。業務内容の欄は概要を記入する。

注2. 博士号については、証明書等内容が分かるものを添付すること。

注3. 実績を証明するものとして、契約書の写し等を添付すること。ただし、(2)と重複する場合は不要とする。

6. 組織の業務実績

平成 20 年度から平成 30 年度の間に、元請けとして実施した同種業務の実績を最大 5 件記載してください。

業務名			
発注機関 (名称、所在地)			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			

注 1. 本様式は、A 4 版 4 頁以内に記載すること。

注 2. 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注 3. 実績を証明するものとして、契約書の写し等を添付すること。ただし、5 (2)、(3) と重複する場合は不要とする。

平成30年度 Youtuber を利用したインバウンド事業に係る
提案書作成・審査要領

隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会

本書は、平成30年度 Youtuber を活用したインバウンド事業に係る提案書の作成、審査等の要領を提示するものである。

I 提案書作成要領

1. 提案書の構成及び作成方法

以下に、「平成30年度 Youtuber を活用したインバウンド事業に係る提案書の評価基準表」（以下、「評価基準表」という。）から「評価項目」及び「要求要件」を転載する。

評価項目		要求要件
大項目	中項目	
0	仕様書の遵守	仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。
1	業務の基本方針	仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。
2 業務の実施方法		
	(1) 仕様書5について①	隠岐ユネスコ世界ジオパークを分かりやすく表現するために構成及び内容を提案すること。
	(2) 仕様書5について②	仕様書で示しているインフルエンサーの招聘及び動画配信について、それぞれ具体的なイメージを提案すること。
	(3) 仕様書5について③	隠岐ユネスコ世界ジオパークの特徴を魅力的に伝えるためのアイデアについて提案すること。

	(4) 仕様書5について④	現地撮影箇所について、その理由とともに提案すること。
	(5) 仕様書5について⑤	動画の内容について、その理由とともに提案すること。
	(6) 仕様書5について⑥	動画の内容について、香港や台湾等からの誘客を図ることが出来る内容を提案すること。
3 追加的業務の提案について		本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。
4 業務の実施計画		仕様書及び追加的業務（提案がある場合）に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。
5 業務の実施体制		
	(1) 執行体制、役割分担等について	業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。
	(2) 従事者の実績、能力、資格等について	業務に従事する者の類似業務等の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。
6 組織の実績		
	(1) 類似業務の実績	過去に、映像制作などに関する業務実績があれば、その件数、それぞれの概要を記載すること。

提案書は、上記評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- 「はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、平成 30 年度 Youtuber を活用したインバウンド事業」に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本調査の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書はその実施計画書と位置づけて行うものとする。」と必ず記載すること。
このため、提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。なお、提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたときは、評価項目「0 仕様書の遵守」に基づき、当該提案書は不合格となる。
- 「はじめに」以下は、上記評価項目に従い「業務の基本方針」から「組織の実績」までの各評価項目を目次とし、それぞれの要求要件に基づき提案書を作成すること（別添様式参照）。記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。

3) 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別添資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。「評価項目」及び「要求要件」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。

4) 提案書は、難解な専門用語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。

2. 提案書様式、提出部数等

提案書は、別添様式を踏まえて作成すること。記載上の必要に応じて様式を変更しても差し支えないが、様式の変更は必要最小限にとどめること。提案書本文の分量は、20頁程度とすること。

提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ1式を5部提出すること。

隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会事務局から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号、FAX番号及びメールアドレス）を記載すること。

3. 提案書のヒアリング（実施する場合）

入札者は、隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会が指定する日時、場所において、隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会に対し自らの提案書の内容について説明を行わなければならない。

説明者は、原則として本調査を請け負った場合における実施責任者にあたる者とする。説明の時間は約15分とし、その後、適宜質疑応答を行うものとする。

説明に当たっては、必要に応じて提案書の要点を示す要約版資料を用意しても差し支えないが、当該要約版資料は審査対象とはしない。

4. 留意事項

落札した者が提出した提案書は、仕様書とともに原則としてそのまま契約書に添付され、平成30年度Youtuberを活用したインバウンド事業の実施計画書になるものであり、確実に実施可能な内容として作成すること。提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

評価項目			要求要件	評価区分	得点配分			技術上の基準		加点の採点
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
0 仕様書の遵守			仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。	必須	5	5	0	提案書が全体として仕様書を遵守しており、業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する内容がないこと。	—	
1 業務の基本方針			仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。	必須	15	5	10	業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であること。	基本方針に創造性、確実性があるか。	
2 業務の実施方法										—
	(1)仕様書5の作成方針①	隠岐ユネスコ世界ジオパークを分かりやすく表現するために構成及び内容を提案すること。	必須	15	5	10	・隠岐ユネスコ世界ジオパークの魅力を魅力を伝えるための構成及び内容が具体的に妥当なものであること。	ホームページ、加入申請書、ガイドブック等の内容を踏まえて、隠岐ユネスコ世界ジオパークを表現する提案となっているか。		
	(2)仕様書5の作成方針②	仕様書で示しているインフルエンサーの招聘及び動画配信について、それぞれ具体的なイメージを提案すること。	必須	15	5	10	・インフルエンサーの招聘及び動画配信についての内容が具体的に分かりやすいものであること。	仕様書で示したインフルエンサーの招聘及び動画配信について理解した内容及び構成となっているか。		
	(3)仕様書5の作成方針③	隠岐ユネスコ世界ジオパークの特徴を魅力的に伝えるためのアイデアについて提案すること。	必須	15	5	10	・隠岐ユネスコ世界ジオパークの特徴を魅力的に伝える内容ものであること。	分かりやすい内容となっているか。		
	(4)仕様書5の作成方針④	現地撮影箇所について、その理由とともに提案すること。	必須	15	5	10	・現地撮影箇所およびその選定理由が具体的に妥当なものであること。	・現地撮影箇所の選定とその理由が、隠岐ユネスコ世界ジオパークを伝える内容となっているか。		
	(5)仕様書5の作成方針⑤	動画の内容について、その理由とともに提案すること。	必須	10	5	5	・動画についての内容が具体的に妥当なものであること。	動画についての内容が隠岐ユネスコ世界ジオパークをより分かりやすく伝える内容となっているか。		
	(6)仕様書5の作成方針⑥	動画の内容について、香港や台湾等からの誘客を図ることが出来る内容を提案すること。	必須	10	5	5	・動画についての内容が香港や台湾等からの誘客を図ることが出来る具体的に妥当なものであること。	動画についての内容が香港や台湾等からの誘客を図ることが出来る内容となっているか。		

3	追加的業務の提案	本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的調査の提案があれば、具体的に記述すること。	任意	10	0	10	—	提案に係る追加的業務が具体的であり、調査目的を達成する上で必要かつ適切なものであるか。		
4	業務の実施計画	仕様書及び追加的業務(提案がある場合)に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。	必須	10	5	5	実施可能で妥当な作業進行予定表であること。	作業進行予定表が効率的で確実性があるか。		
5 業務の実施体制										
	(1)執行体制、役割分担等	業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。	必須	20	5	15	適切な役割分担等により実施体制が構築されていること。 外部の協力者(又は再委託者)に調査の一部を行わせる場合は、調査の根幹部分を提案者が実施すること、協力者等の役割分担が明確で、適切であること。	効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。		
			任意	10	0	10	—	業務に必要な外部ネットワークや内部バックアップ体制等が存在するか。		
	(2)従事者の実績、能力、資格等	業務に従事する者の類似業務等の実績、本業務に係る能力の資料、資格等を明示すること。 業務に従事する者の調査従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。	必須	20	5	15	従事者2名以上に動画に関する業務実績があること。	従事者の実績、配置が基礎点以上に充実しているか。		
			必須	10	10	0	従事者が本調査に従事する十分な時間があると認められること。	—		
6 組織の業務実績										
	(1)類似業務の実績	過去に自治体等における総合振興計画などに関する業務実績があれば、その件数、それぞれの概要を記載すること。	任意	10	0	10	—	過去に動画作成に関する業務実績が2件以上あるか。ある場合は4点とし、1件増える毎に2点を加点する。		
			任意	10	0	10	—	過去に官公庁から受託した動画作成に関する業務実績が2件以上あるか。ある場合は4点とし、1件増える毎に2点を加点する。		
			技術点 小計	200	65	135	加点合計			
			価格点	100						
			総計	300						
									基礎点	65
									価格点	
									総合評価点	

基礎点部分の採点は、技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

加点部分の採点は、配点5点の場合、技術上の基準に基づき、優;5点、良;3点、可;1点、不可;0点、の4段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

基礎点がある項目に係る加点部分の「不可;0点」とは、基礎点の基準は満たす(基礎点は得点)が、加点部分の基準をなら満たさない場合である。

例示上の注釈) 価格と同等に評価できる項目=0+4+5+6=100点、創造性等の価格と同等に評価できない項目=1+2+3=100点、 価格点=100点

別添 8

様式第4号の1(第13条関係)

第 回

入 札 書

億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

(上記金額には消費税及び地方消費税の額は含みません。)

ただし、平成 30 年度 Youtuber を活用したインバウンド事業

上記のとおり、隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会財務規則(平成 30 年 4 月 1 日)その他仕様書等を承知のうえ入札いたします。

平成 年 月 日

隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会会長 様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

⑩

(注意) 入札金額の有効数字の直前に¥を付してください。

別添9

入札保証金の免除に関する誓約書

私は、下記の入札に参加するにあたり、落札者となった場合は、必ず契約を締結することを誓約しますので、入札保証金の納付を免除していただきますようお願いいたします。

なお、万一契約を締結しなかった場合には、そのことにより私が隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会に与えた損害について、賠償責任を負うことに異存はありません。

記

入札の名称 平成 30 年度 Youtuber を活用したインバウンド事業

平成 年 月 日

住 所

提出者 商号又は名称

代表者職氏名

⑩

隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会会長 様

別添 10

様式第3号(第13条関係)

委任状

平成 年 月 日

隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会会長 様

委任者 住 所

商号又は名称

代表者職氏名

⑩

私は、次の者を代理人と定め、下記事項の権限を委任いたします。

受任者 住 所

商号又は名称

氏 名

記

1. 「平成30年度 Youtuber を活用したインバウンド事業」の入札及び見積りに関する一切の権限。

2. 受任者使用印鑑



別添 11

様式第5号(第14条関係)

入 札 辞 退 届

件 名 平成 30 年度 Youtuber を活用したインバウンド事業

上記については、都合により入札を辞退します。

平成 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

⑨

隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会会長 様