

「輸出促進コーディネーター業務委託」基本仕様書

第1章 総則

第1条（適用）

本仕様書は、宮崎県が発注する「輸出促進コーディネーター業務委託」に適用する。

第2条（一般事項等）

- (1) 当該業務は、契約によるほか、本仕様書及び別途定める業務処理要領に基づき実施すること。
- (2) 契約締結後速やかに着手し、委託業務の進行については随時報告すること。
- (3) 委託業務における資料・根拠等はすべて明確にしておくこと。
- (4) 受託者は、常に県と密接な連携を図り、効率的進行に努めなければならない。
- (5) 本仕様書に明記されていないこと及び業務上生じた疑義については、県と協議して定めること。
- (6) 当該委託事業が完了したときは、直ちに業務の成果に関する報告書及び収支決算書を作成し、県に提出するものとする。

第2章 業務内容

第3条（目的）

本委託業務は、各対象国・地域における現地企業等とのネットワークを有し、現地の商習慣に長けた個人又は法人を活用し、県内企業への情報提供や販路開拓、県産食品の認知度向上等を支援することにより、輸出拡大を図ることを目的とする。

第4条（取扱品目）

加工食品、飲料（アルコールを含む）を主とした県産食品。

第5条（業務内容）

- (1) 県内企業への情報提供や相談対応に関すること
- (2) 県産食品の認知度向上に関すること
- (3) 県内企業の販路開拓・拡大の支援に関すること
- (4) 商談機会の創出に関すること
- (5) その他（県産食品の輸出拡大のために必要と認められること）

第3章 その他

第6条（経理処理）

経理処理にあたっては、次の点に留意すること。

- (1) 委託事業者は、本件業務に係る経理処理について、他の経理と明確に区分した会計帳簿を備えるとともに、収入額、支出額を記載し、経理の用途を明らかにすること。
- (2) 経理にあたっては、その支出の内容を証する証拠書類（業務従事者の出張、商談会等への参加等の活動を示す業務日誌、復命書等及びそれらの活動に係る支出を証明する領収書等）を整備し、会計帳簿とともに、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。
- (3) 委託料に関しては、謝金及び委託事業に要した実支出の合計額と契約書に定める委託料の限度額のいずれか低い額とする。

第7条（その他）

- (1) 委託業務の実施に当たって、第三者から事業執行や予算の執行又は業務従事者の勤務態度等に関して、非難を受けることのないよう十分配慮するとともに、万一批判やトラブルが発生したときは、受託者の責任において直ちに問題解決に当たり、その経緯について、任意様式により県へ速やかに報告するものとする。
なお、県は当該事件の解決のため、一切の責任を負わないものとする。
- (2) 業務を遂行するにあたっては、個人情報取扱特記事項を遵守すること。