

飲食店等多言語対応環境整備事業業務委託
業務仕様書

令和2年7月

山梨県 観光文化部 観光振興課

(両面印刷における表紙の裏面)

1 業務の目的

本事業は、県内飲食店等におけるメニューの多言語化を支援し、多言語メニュー設置店を増やすことで、インバウンド観光客が快適に利用できる環境を整備することを目的とする。

2 業務委託名称

飲食店等多言語対応環境整備事業業務委託

3 履行期間

契約締結翌日から令和3年3月31日（水）まで

4 履行場所

山梨県内

5 委託業務

別紙「飲食店等多言語対応環境整備事業業務委託」特記仕様書に基づき実施する。

6 資料等の貸与及び返還

本業務を遂行する上で必要と認められる資料、データ等（以下「貸与品」という。）を貸与する。

貸与を受けた者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって管理し、本業務以外の目的に使用しないとともに、本業務が完了したときは、速やかに貸与品を山梨県に返還する。

7 成果物

(1) 成果図書等

- ① 業務完了届
- ② 「飲食店等多言語対応環境整備事業業務委託」業務報告書
- ③ その他（打合せ記録、本業務で使用した各種ドキュメント）

(2) 図書の体裁

A4 版縦、横書き、作図等は適宜（A3 版の折込可）

(3) 納品方法

- ① 紙媒体 カラー版 報告書 3部
- ② ドキュメント類 電子媒体（CD-R）1枚に格納し、3枚

ファイル形式は、山梨県の一人一台パソコンで処理できる形式とする。

(4) 納期

令和3年3月31日まで

(5) その他

提出された報告書の著作権は、山梨県に帰属し、一般に公開することがある。

8 留意事項

(1) 個人情報や企業情報の保護等の秘密厳守及び他用途への使用禁止

本業務の受託者は、業務の遂行にあたっては本業務の実施に関して知り得た秘密を厳守し、個人情報等の漏洩がないよう機密保持に万全を期する。また、委託業務終了後も同様とする。

(2) 一括再委託の禁止

委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。契約業務の一部を委託する場合については、山梨県の承諾を得るものとする。

(3) 委託料の支払いについて

委託金額は、実績件数に基づき精算することを前提とし、契約するものとする。

事業開始に係る必要経費として、契約月における事務局運営費については、前金払による支払を請求できるものとする。

9 その他

本業務仕様書及び特記仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議の上、決定するものとする。

〔問い合わせ先〕

山梨県 観光文化部 観光振興課

国際観光振興担当 千野

〒400-8501 甲府市丸の内一丁目6番1号

TEL 055-223-1620 FAX 055-223-1438

「飲食店等多言語対応環境整備事業業務委託」特記仕様書

1 業務の目的

本事業は、県内飲食店等におけるメニューの多言語化を支援し、多言語メニュー設置店を増やすことで、インバウンド観光客が快適に利用できる環境を整備することを目的とする。

2 業務内容

県内飲食店等におけるメニューの多言語化を支援するため、以下の業務を実施する。
なお、業務の実施にあたっては、本県と協議を行いながら進めること。

(1) 事業の名称

飲食店等多言語対応環境整備事業業務委託

(2) 実施期間

契約締結日から令和3年3月31日

(3) 事業内容

① 事業の周知・問い合わせに関すること

- ・事業を周知するためのチラシ等の作成
- ・事業者等からの問い合わせに対し年未年始を除く平日昼間午前9時～午後5時に対応

② メニュー作成に関すること

- ・県内飲食店等 2000 店舗の多言語メニューを作成
- ・1店舗あたり10件程度のメニューを多言語化、1部ラミネート加工しデータと併せて飲食店等へ納品
- ・メニュー表記上は多言語（英語・中国語（簡体字））と日本語を併記
- ・事業名「令和2年度 山梨県 飲食店等多言語対応環境整備事業」を記載
- ・フードアイコン表示
消費者庁の定める食品表示基準の「特定原材料」7種に加え、アルコール及びその他必要性の高いもの
- ・Web 検索で多言語メニューがある飲食店等の情報がわかるページを作成
- ・QR コード掲載（非接触で多言語メニューを見ることができる）

(4) 各飲食店等への納品時期

事業実施において、作成完了したのから順次、各飲食店等へ納品を行うこと。

3 業務実施体制

事業の実施にあたっては、県との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

(1) 業務実施責任者

- ① 受託者は、本業務委託を指揮する業務実施責任者を配置すること。
- ② 業務実施責任者は、企画立案・実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。
- ③ 業務実施責任者は、PR 場所の管理者や関係者との交渉、連絡調整を行うこと。
- ④ 業務実施責任者は、県との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- ⑤ 業務実施責任者は、本業務を安全に実施できるよう管理を行うこと。
- ⑥ 業務実施責任者は、経費・事業内容等、県から報告を求められた際は速やかに対応すること。
- ⑦ 受託者は、やむを得ない場合を除き、業務実施責任者を変更しないこと。
- ⑧ 受託者は、契約締結後速やかに業務実施責任者の氏名等を県に通知すること。

(2) 業務従事者

- ① 業務従事者は、業務実施責任者とともに本業務に係る企画立案・PR 業務を行うこと。
- ② 業務従事者は3名以上とし、受託者は、契約締結後速やかに業務従事者の氏名等を県に通知すること。

4 業務実施上の条件

(1) 履行期限

契約締結日から令和3年3月31日まで

(2) 打合せ回数及び内容

受託者は、県と9回以上（業務着手前、月次報告7回（令和2年9月～令和3年2月）、調査報告書（案）作成時、その他県が必要と認める場合）打合せを行うこと。

5 その他

- (1) 本特記仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が生じた場合は、両者協議により業

務を進めるものとする。

- (2) 契約締結後、速やかに業務実施に係る計画書（実施内容、スケジュール等を記載）を提出し、県の承認を得ること。また、業務の実施にあたっては、県と十分協議した上で実施するものとする。
- (3) 委託業務の実施に要した経費は、帳簿及びすべての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託業務の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。
- (4) 委託業務に係る成果物の著作権は県に帰属するものとする。