

(案)

## 令和7年度静岡県ICOIプロジェクト実証事業（タイ連携）業務委託仕様書

### 1 業務名

令和7年度静岡県ICOIプロジェクト実証事業（タイ連携）業務委託

### 2 業務目的

静岡県は、温泉にスポーツ、食、アクティビティ等を組み合わせた伊豆に適した新たなヘルスケア産業を創出するため、伊豆ヘルスケア温泉イノベーションプロジェクト（ICOIプロジェクト）展開している。

本業務は、本県とタイ王国との覚書\*に基づき、伊豆の温泉と欧州各国で展開が進むタイの伝統的なヘルスケアコンテンツを組み合わせることで、伊豆を舞台とした新たなヘルスケアサービスのビジネスモデルを構築し、面的に伊豆地域全体の取組として普及することを目的とする。

\*温泉やスパを活かした経済・観光分野における様々な連携を通じて画期的な関係性を構築し、世界的な先導者の地位の確立と観光客の増加を目指すため、令和6年8月に静岡県とタイ観光局の間で覚書を締結。

### 3 委託業務内容

受託者は、伊豆地域において展開可能な温泉を活用した新たなヘルスケアサービスのビジネスモデルを構築するため、以下の業務を行う。

| 区分 | 項目                         | 業務の内容                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア  | ビジネスモデルの企画、トライアルサービスの実施・検証 | 伊豆地域において幅広く展開が可能な、温泉にタイの伝統的なヘルスケアコンテンツを組み合わせた新たなヘルスケアサービスのビジネスモデルを企画する。また、ICOIプロジェクト推進地域内においてトライアルサービスを実施し、効果を検証する。                                                       |
| イ  | タイへの現地調査等の実施               | タイのヘルスケアコンテンツを取り入れるにあたっては、タイ王国の現地調査やタイ関係者の指導・助言等を受けた上で、ビジネスモデルに反映する。                                                                                                      |
| ウ  | ビジネスモデルの構築                 | アで検証したヘルスケアサービスの効果を踏まえ、ビジネスとして展開する際の課題や改善点を修正した上でビジネスモデルを構築する。                                                                                                            |
| エ  | ビジネスモデルに関するマニュアルの作成        | ウで構築するビジネスモデルをICOIプロジェクト推進地域内において、ホテル・旅館等が個別に活用できるようなマニュアルを作成する。マニュアルの作成にあたっては、ホテル・旅館等が活用していくための効果的な販売方法についても記載すること。<br>(例：ターゲットに向けた効果的なアプローチの仕方や情報発信方法、マニュアルを活用する際の注意点等) |
| オ  | 面的なマーケティング戦略の提案            | 上記のビジネスモデルに複数者が関わり面的に売り出していく際のマーケティング戦略について提案する。                                                                                                                          |

| 区分 | 項目                                                                                                            | 業務の内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| カ  | <p>既存エビデンス*活用の探索又はエビデンスの取得</p> <p>*エビデンス：温泉やタイのヘルスケアコンテンツを活用することによって得られる健康増進効果や疲労回復効果等を示したデータや数値等の根拠となるもの</p> | <p>アにおいて企画したヘルスケアサービスの軸となる温泉に関する健康増進効果や疲労回復効果等について、エビデンスを収集する。なおエビデンスの収集にあたっては、以下のいずれかの方法による。</p> <p>①既に温泉に関する各種学会や論文等で発表されているエビデンスの中で本事業で企画するヘルスケアサービスに活用可能なものを探索する。</p> <p>②提案者において被験者を集め、生体データ（体脂肪率や血圧、唾液成分等）などの取得・解析等により科学的エビデンスを収集する。※</p> <p>ただし、①の場合で、発表や論文の内容について提案者においてあらかじめ本事業において活用することを発表者や論文の作成者等に説明又は許可を得る必要がある時は、必要な手続きを行うこと。</p> <p>※被験者へのアンケートなども含む</p> |

## 4 成果の報告

### （１）成果物の提出

業務終了後に以下の成果物（各１部及び電子データ一式）を提出する。

- ①実績報告書（全体版：契約書で指定する様式）
- ②実績報告書（概要版：パワーポイントA4横）
- ③ビジネスモデルに関するマニュアル（様式任意）

### （２）成果発表会等での発表

受託者は静岡県が別に開催するICOIプロジェクト成果発表会等に参加し、成果の発表を行う。

## 5 対象経費

### （１）計上可能経費

委託経費として計上可能な経費は、別紙１のとおりとする。

### （２）支出証拠書類等の整理

経費の支出にあたっては、本事業にかかる各経費に関する帳簿を備え、各事業費の支出の根拠となる関係書類（契約書、請求書、業務日誌、領収書等）を整理し、これらの帳簿及び関係書類を事業実施年度の翌年度以降５年間保管すること。

### （３）委託事業により収入が生じる場合

委託事業の実施において収入が生じた場合（例：トライアルサービスを行う際の参加者の負担金等）は、委託事業の目的の範囲内で事業に充当するものとし、その収支について、県からの委託費と明確に区分し管理するものとする。

## 6 業務実施体制等

### (1) 受託者の実施体制

業務の円滑化のため業務全体の運営体制、緊急時の対応を決定し、委託者に報告すると共に、常にこの体制が機能するように努めること。

### (2) 業務実施状況報告

委託者から業務の実施状況に関する報告を求められた場合には、随時報告を行うこと。

## 7 秘密保持

### (1) 秘密の保持

本業務で知り得た情報を他に漏らしてはならない。

### (2) 個人情報の保護

本業務を履行する上で個人情報を取扱う場合は、静岡県個人情報保護条例（平成 14 年 10 月 25 日静岡県条例第 58 号）を遵守しなければならない。

## 8 再委託の制限

受託者は、あらかじめ業務計画書に記載した者以外の第三者に業務の一部又は全部を委託し、又は請け負わせることができない。ただし、事業を実施する過程において、先述の者以外の第三者に新たに業務を委託する必要がある場合は、委託者と協議の上、受託者が業務の一部を新たに第三者に委託することが適当と認められた場合はこの限りではない。（再々委託については認めない。）

## 9 留意事項

(1) 本事業の実施にあたり、必要な一切の経費は当初の契約金額に含むものとする。

(2) 本仕様書に定める以外の事項については、委託者と協議の上、決定する。

(3) 天災その他不可抗力の原因による社会情勢の変動により、契約後、当業務委託の中止または内容を変更する場合がある。

## 委託経費として計上可能な経費

本事業に係る経費は、証拠書類に基づき精算する。なお、委託費の対象となる経費は以下のとおりとし、いずれの経費についても、内訳が事後確認できる必要がある。

| 大項目   | 中項目    | 対象経費                                                                         |
|-------|--------|------------------------------------------------------------------------------|
| 人件費   | —      | 本業務に直接従事する職員、アルバイト等の労務費<br>※日報等により、当業務に従事した日数等を確認できるようにすること。                 |
| 事業費   | 旅費     | 職員、講師、専門家等の出張旅費                                                              |
|       | 謝金     | 講師、専門家等の謝金                                                                   |
|       | 消耗品費   | 事業で使用する消耗品の購入費（取得費 10 万円未満）                                                  |
|       | 印刷製本費  | 事業で使用するパンフレット・リーフレットなどの印刷製本に関する費用                                            |
|       | 会議開催費  | 会場や機材の借上料、お茶代等                                                               |
|       | 賃借料    | 業務を行うために必要な機械器具、備品等のレンタル・リース料等<br>※業務に必要な機械・機器については購入は避け、レンタル・リース等により調達すること。 |
|       | 施設利用料  | 業務を行うために必要な施設やホテル・旅館等の利用料                                                    |
|       | 外注費    | 受託者が直接実施できないもの等、他の事業者に発注するために必要な経費                                           |
|       | その他諸経費 | 上記以外の費用であって、本業務の実施に必要であると知事が認めるもの（通信運搬費等）                                    |
| 再委託費  |        | 受託者が共同実施機関に支払う経費                                                             |
| 一般管理費 |        | 委託契約締結時に条件に基づいて一定割合（10%以下）の支払を認められた間接経費                                      |