

# 委託契約書

茨城県（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、令和4年度いばらきフィルムコミッション運営事業委託業務について、次のとおり委託契約を締結する。

## （契約の目的）

第1条 甲は、令和4年度いばらきフィルムコミッション運営事業委託業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙はこれを受託する。

## （業務の実施）

第2条 乙は、委託業務の実施にあたっては、甲の定める令和4年度いばらきフィルムコミッション運営事業委託業務仕様書（以下「仕様書」という。）に基づいて実施しなければならない。仕様書が変更された場合も同様とする。

- 乙は、この契約締結後速やかに実施計画書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。
- 乙は、実施計画書の変更をしようとするときは、変更後の実施計画書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。
- 前項のほか、乙は、業務の実施方法について、甲の指示に従わなければならない。

## （業務責任者）

第3条 乙は、委託業務の適切な実施を図るため、業務責任者を定め、書面をもって甲に通知するものとする。業務責任者を変更したときも同様とする。

2 業務責任者は、委託業務の実施に係る業務の管理その他の乙が必要と認めて委任した事項についての業務を処理するものとする。

## （委託期間）

第4条 この契約の委託契約の期間は、令和4年4月1日から令和5年3月31日までとする。

## （委託料の限度額）

第5条 甲は、委託業務に要する費用（以下「委託料」という。）として金 円（消費税及び地方消費税の額 円を含む。）を超えない範囲で乙に支払うものとする。

## （委託料の支払）

第6条 甲は、前条に規定する委託料を、委託業務が終了し、第12条の規定による適合の通知をした後、乙からの請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

- 甲の責めに帰する事由により、前項の期限内に支払がなかった場合は、乙は、その請求金額につき、年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払を甲に請求することができる。
- 第1項の規定にかかわらず、甲は、乙の請求により、業務実施のため必要があると認められる金額については、委託料の90パーセント以内の額を概算払することができる。

4 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書（別紙様式1）を甲に提出するものとする。

（契約保証金）

第7条（契約時に適宜記載）

（再委託の制限等）

第8条 乙は、この委託業務達成のため、委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることを必要とするときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。

（秘密の保持）

第9条 乙は、この契約の履行に当たり知り得た事実を第三者に漏らしてはならない。この契約の終了又は、解除後も、同様とする。

（個人情報の保護）

第10条 乙は、委託業務を処理するため個人情報を取り扱う場合には、茨城県個人情報の保護に関する条例（平成17年茨城県条例第1号）第7条第2項及び第8条の規定の遵守に関し必要な措置を講ずるほか、別記特記事項を遵守しなければならない。

（業務完了報告）

第11条 乙は、委託業務が完了したとき（委託業務を中止し、又は廃止したときを含む。）は、業務完了報告書（別紙様式2）を、委託業務の終了した日から起算して30日以内又は令和5年3月31日のいずれか早い日までに甲に提出しなければならない。この場合において、第6条第3項の規定による概算払を受けたときは、併せて概算払精算書（茨城県財務規則の規定による帳票の様式（平成5年茨城県告示第404号）様式第102号）を添付するものとする。

（検査及び委託料の額の確定）

第12条 甲は、前条の規定により、乙から業務完了報告書の提出があったときは、遅滞なく、当該業務がこの契約の内容に適合するものであるかどうかを検査し、適合すると認めたときは、委託料の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

（過払金の返還）

第13条 乙は、既に支払を受けた委託料が前条の委託料の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

（委託業務の中止等）

第14条 乙は、災害その他やむを得ない事由により、委託業務の遂行が困難となったときは、その事由及び経過を記載した文書を甲に提出し、その指示を受けなければならない。

2 甲は、前項の文書が提出されたときは、乙と協議のうえ、契約の解除又は一部の変更を行うものとする。

3 前項の規定により契約を解除したときは、第6条第1項及び第12条から前条までの規定に準じて精算す

るものとする。

(委託業務の変更)

第15条 乙は、前条第1項に規定する場合を除き、仕様書に記載された委託業務の内容を変更しようとするときは、その旨を甲に申し出てその承認を受けなければならない。

(契約の解除等)

第16条 甲は、乙がこの契約に違反した場合には、契約を解除し、又は変更し、既に支払った金額の全部又は一部を請求することができる。

2 前項の規定による解除によって生じた損害については、甲は、その責めを負わないものとする。

(委託業務の報告等)

第17条 甲は、必要があると認めるときは、乙から委託業務の実施状況、委託料の使途その他必要事項について、報告を求め、又は実地に調査できるものとする。

(帳簿等)

第18条 乙は、委託業務に係る経費について、帳簿を備え、収入支出の額を記載し、金額の出納を明らかにしておかなければならない。

2 乙は、会計に関する帳簿、書類等をその完結の日から5年間保存するものとする。

(暴力団による不当介入があった場合の報告義務)

第19条 乙は、組織又は集団の威力を背景に集団的又は常習的に暴力的不法行為を行う恐れのある関係者（暴力団等）から不当介入（不当要求又は納品等への妨害）を受けた場合は、その旨について、甲に対する報告を行わなければならない。

(疑義の解決)

第20条 この契約に定めのない事項及びこの契約に関して疑義が生じたときは、甲乙協議して定めるものとする。

この契約を証するため、本書2通を作成し甲乙記名押印のうえ、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 茨城県水戸市笠原町978番6  
茨城県知事 大井川 和彦

乙

(別記)

## 特記事項

### 1 受託者の責務

委託業務を処理するに当たっては、法人情報及び個人情報（以下「法人情報等」という。）の保護の重要性を認識し、企業の権利利益の保護に十分留意して行うように努めること。

### 2 法人情報等の収集の制限

委託業務を処理するため法人情報等を収集するときは、委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で行うこと。

### 3 法人情報等の目的外利用及び外部提供の禁止

委託業務を処理するため、調査収集及び作成した法人情報等は、委託業務を処理するためにのみ利用するものとし、他の目的のために使用し、又は第三者に提供しないこと。

### 4 守秘義務

委託業務の処理に当たり、情報の収集整理にあたっては、情報の守秘を義務づけると共に、十分な教育を行い、法人情報等の外部への漏えいを防止すること。

### 5 情報についての事故報告

法人情報等について外部への漏えいその他の事故が発生したときは、速やかに甲に報告し、その指示を受けること。

令和 年 月 日

茨城県知事 大井川 和彦 殿

(受託者)

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

### 概 算 払 請 求 書

令和4年度いばらきフィルムコミッション運営事業委託業務の委託料に係る概算払請求について、下記のとおり請求します。

#### 記

1 金 円

(請求額算定表)

区 分	金 額
契 約 額	円
概算払受領済額	円
今回請求額	円
残 額	円

2 請求額の受領方法 口座振替払

振込先金融機関		
振 替 口 座	預金種別	普通・当座・その他
	口座番号	
	フリガナ	
	口座名義	

(振込先金融機関は郵便局以外の金融機関を指定願います。)

3 概算払を必要とする理由

別紙様式2（第11条関係）

令和 年 月 日

茨城県知事 大井川 和彦 殿

(受託者)

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

## 業 務 完 了 報 告 書

下記の業務は、令和 年 月 日付完了しましたので、契約書第11条の規定により報告します。

### 記

1 委託業務の名称

令和4年度いばらきフィルムコミッション運営事業委託業務

2 委託期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

3 委託費（内訳は別紙のとおり）

4 事業成果品 別添のとおり

# 令和4年度いばらきフィルムコミッション運営事業委託仕様書

## 1 委託事業の名称

令和4年度いばらきフィルムコミッション運営事業委託業務

## 2 事業の目的

フィルムコミッション活動（ロケ誘致及びロケ支援）を県内市町村や民間企業等と連携して行い、支援作品の情報発信や支援作品を活用したイベント企画を行うことにより、本県のイメージアップ、観光振興及び地域振興を推進することを目的とする。

## 3 事業内容

以下（1）～（6）の業務及びこれらに付随する業務について、高い効果が得られるよう、十分な検討を行ったうえで実施する。

### （1）映像制作者に対する支援

ア 映像制作者に対して、県の広報（茨城県発行の広報誌、いばらきフィルムコミッションHP、ロケ地マップ、パネル展等）に使用するため、スチール写真や撮影ポスター等の協力を条件とし、ロケ候補地等に関する情報提供及び相談業務、シナハン立合い、ロケハン立合い、撮影現場立合い、ロケ地となる施設管理者（市町村及び民間企業等）との連絡調整等の撮影支援を行う。

※ロケ支援実績や支援日数は、別紙「茨城県でのロケ支援実績等」を参照。

イ いばらきフィルムコミッションHPの問い合わせフォームにより、撮影支援の相談を受け付ける。

※その他、県観光物産課及び市町村等からの紹介案件もあり。

（参考）いばらきフィルムコミッションホームページ：<https://www.ibaraki-fc.jp/>

### （2）ロケ候補地の情報収集・整理及びホームページの運営

ア 施設管理者（市町村・民間企業等）から収集したロケ候補地及びロケ実績の情報を集約・整理するとともに、HPの更新を行う。

イ いばらきフィルムコミッションHP及びいばらきフィルムコミッション Twitter の運営を行い、映像制作者向けに撮影支援受付の案内、ロケ候補地の情報提供を、一般向けに支援作品の紹介等の情報発信を行う。

（参考）いばらきフィルムコミッションHP：<https://www.ibaraki-fc.jp/>

いばらきフィルムコミッション Twitter：[https://twitter.com/ibarakiken\\_fc](https://twitter.com/ibarakiken_fc)

### (3) 支援作品を活用したロケ地マップの製作及びイベント等の実施

ア 支援作品の紹介により茨城県の魅力をPRするため、ロケ地マップを製作する。(1回)  
仕様・数量は以下のとおりとし、完成後は電子データをいばらきフィルムコミッションHPに掲載する。

#### (ア) ロケ地マップ

B5判・8ページ・両観音折・カラー両面印刷、20,000部

#### (イ) パネル展示用ポスター

B1判に各ページを印刷、計8枚 各枚スチレンボードに貼付

#### (ウ) 電子データ

PDFファイル DVD2枚

※併せて、当マップをHPに掲載するための各施設の承諾の調整も行う。

#### (エ) 梱包・送付

ロケ地マップを送り状とともに封入し、宛名ラベル貼り付け、送付する。

送付先は約250件。送料は委託費に含む。

宛先電子データは県観光物産課が支給する。

(参考) いばらきロケ地マップ：<https://www.ibaraki-fc.jp/locationmap.html>

### イ 支援作品を活用したイベント等の実施

#### (ア) 支援作品を活用したイベント等の実施(2企画以上)

ロケ地や集客が見込める施設(ショッピングセンターや民間展示施設等)での支援作品のパネル展示や観光振興・地域振興に資するイベントや企画を実施する。

実施にあたっては、事前に県と調整のうえ実施する。

(参考) 過去のイベント：<https://www.ibaraki-fc.jp/shien-sakuhin/post-26024.html>

<https://www.ibaraki-fc.jp/eizouken/>

<https://www.ibaraki-fc.jp/oenya/>

#### (イ) ロケ地ツアーのプラン提案・調整・当日対応(1~2回程度)

「いばらきよいところプラン」等のロケ地ツアーのコース提案及び制作側との調整、当日のツアー客へのロケ撮影時の様子などの説明・案内を行う。なお、ツアーの実施は別団体が行う。

(参考) いばらきよいところプラン：

<https://www.ibarakiguide.jp/onedayplan/yoitoko2021autumn.html>



ウ フィルムコミッション活動と関連した観光振興や地域振興に資する企画（任意）

(4) ロケ支援実績のとりまとめ

映像作品の支援状況・進捗をとりまとめ、報告する。主な内容は以下のとおり。

ア ロケ相談について（毎月）

作品名、作品ジャンル、相談ロケーション、制作会社、制作会社担当者・連絡先、ロケハン日程、ロケ日程（予定・実績）を報告すること。

イ ロケ支援作品について（毎月）

支援作品、配信元、ジャンル、ロケ日、ロケ地、撮影日数、公開日、出演者、エキストラ数、スタッフ数、撮影シーン、宿泊日数、宿泊費、飲食費、機材リース料、施設利用料、交通費・雑費等、その他の費用等を報告すること。

ウ (6)に記載する担当スタッフの業務報告（毎月）

担当スタッフの業務日誌を作成し、報告すること。

エ 県内市町村フィルムコミッション及び民間施設でのロケ支援実績のとりまとめ

上記イについて、前年度（令和3年度）の県内市町村フィルムコミッション及び民間施設でのロケ支援実績をとりまとめること。

(5) その他のフィルムコミッション関連活動の実施

- ・ 県観光物産課が事務局となっている「茨城県市町村等フィルムコミッション協議会」の総会・研修会等への参加や講師派遣、市町村フィルムコミッションの撮影支援スキルの向上支援、支援作品やイベントに係る協議会での会員との日常的な情報共有を積極的に行う。
- ・ 「ジャパン・フィルムコミッション（※県観光物産課が会員）」が開催するロケ地フェア（年2回、東京都内開催）、東京国際映画祭等に参加し、積極的にロケ誘致を行う。
- ・ その他フィルムコミッションに関連する活動に参加する。

(6) 担当スタッフ等の配置

受託者は、(1)～(5)を実施するため管理者及び担当スタッフを配置する。

- ・ 配置人数： 管理者1名及び担当スタッフ3名程度（茨城県内に配置）
- ・ 配置期間： 令和4年4月1日から令和5年3月31日（原則）
- ・ 人物要件： 映像制作におけるロケ支援の事情に精通し、熱意がある者が望ましい。

#### 4 その他留意事項

- ・本業務の実施にあたっては、県と協議を綿密に行うとともに、県の指示に従い、誠実に業務を進めること。
- ・本業務の実施にあたっては、映画・ドラマ等の劇中のスチール写真の収集及び著作権の整理等の手続きについては、受託者において行うものとする（写真利用料金等の著作権整理にかかる経費については、当該委託料に含まれる）。第三者から権利侵害、損害賠償等の主張がなされたとしても、受託者が自らの責任で対処することとし、委託者は一切の責任を負うものではない。
- ・ロケハンや撮影等にあたっては、新型コロナウイルス感染症対策を適切に行わせること。
- ・この仕様書に定めのない事項は、県と協議すること。

#### 使用可能な経費

費目	内容
人件費	①スタッフの給料・賞与及び各種手当等 ②その他雇用に要する経費
旅費	事業に要する旅費
報償費	事業に要する報償費
事務費	①事業に要する書類作成費 ②事業に要する通信運搬費 ③事業に要する消耗品費 ④事業に要する光熱水費 ⑤その他事業に要する事務的経費及び雑費
使用料	事業に要する使用料
印刷製本費	事業に要する印刷製本費
委託費	事業に要する再委託を実施するための費用
一般管理費	(人件費、旅費、報償費、事務費、使用料、印刷製本費及び委託費) × 10%以内
消費税	(人件費、旅費、報償費、事務費、使用料、印刷製本費、委託費及び一般管理費) × 10%

## 茨城県でのロケ支援実績等

(1) ロケ支援実績（県内フィルムコミッション及び民間施設での支援数を合わせたもの）

年度	作品数（作品）	撮影延べ日数（日）
H29	528	1,226
H30	606	1,318
R1	515	1,253
R2	344	633

※令和3年度県フィルムコミッション推進室への相談件数は、802件。

（令和3年4月1日から令和4年1月31日まで。件数には、市町村・民間施設等へ引継いだロケ相談のほか、ロケ地マップの郵送依頼なども含まれる。）

（参考）令和2年度茨城県内フィルムコミッションロケ支援実績：

<https://www.ibaraki-fc.jp/news/post-26270.html>

(2) ロケ支援日数について

以下に示す支援例は参考例であり、日数については目安を示したものである。調整するロケ地が多いものについては、さらに日数を要する場合がある。

撮影内容や公開後の活用可能性が高い作品については、県有施設だけでなく、市町村有施設や民間施設でのロケ立合い等を行う。また、撮影内容によってロケ立合いが必要な場合には、早朝や深夜時間帯に対応する。

※市町村や民間施設へ引継ぎを行い、ロケハンや撮影に立ち会わない場合もある。

施設管理を要しないロケ地では、ロケハンを制作側のみで行う場合もある。

#### ア 映画での支援例

相談連絡1日、ロケ場所の提案1日、ロケハン1日、メインロケハン1日、関係部署への説明・日程確認2日、申請書類の案内・内容確認7日、ロケ立合い7日 計20日間

#### イ ドラマでの支援例

相談連絡1日、ロケ場所の提案1日、ロケハン1日、関係部署への説明・日程確認1日、申請書類の案内・内容確認1日、ロケ立合い1日 計6日間

#### ウ MV（ミュージックビデオ）での支援例

相談連絡1日、ロケ場所の提案1日、関係部署への説明・日程確認1日、申請書類の案内・内容確認1日、ロケ立合い1日 計5日間