

# 令和5年度持続可能で稼ぐ観光業の実現に向けた観光人材育成セミナー実施業務仕様書（案）

この仕様書は、長野県（以下「委託者」という）が行う令和5年度持続可能で稼ぐ観光業の実現に向けた観光人材育成セミナー実施業務（以下「本業務」という）を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

## 1 業務名

令和5年度持続可能で稼ぐ観光業の実現に向けた観光人材育成セミナー実施業務

## 2 業務の目的

観光客のニーズの変化や、人材不足の影響等、観光業を取り巻く状況が変化中、観光客に選ばれる観光地及び持続可能で稼ぐ観光業を目指し、観光事業者向けのセミナーを実施することにより、マネジメント層の知識の向上を促進するとともに、現場で働く従業員の接遇向上を図る。

## 3 関係法令

本業務の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守して行うこと。

- (1) 長野県財務規則（昭和39年長野県規則第8号）及び諸規則
- (2) 委託契約書
- (3) その他関連法令及び通達

## 4 委託期間

契約日から令和6年（2024年）3月15日まで

## 5 業務内容

### (1) 業務の内容

ア 受託者は、上記2の目的を達成するため、持続可能で稼ぐ観光業の実現に向けた観光人材育成セミナー（仮称。以下「セミナー」という。）の企画・運営・参加者募集を行う。セミナーは、委託期間中に計12時間以上（現場でのワークショップや現地視察等を行う場合には、その時間を含む）開催することとする。

イ セミナーのテーマ設定に当たっては以下の点を考慮することとし、委託者及び受託者の協議により決定する。

- (ア) 以下の内容を必ず設けること。ただし、募集に当たって参加対象者を以下の者に限定する必要はない。

以下に掲げる内容以外は、受託者の提案に基づき、委託者と受託者が協議で決定する。

内容	想定する参加対象者
接遇	従業員又は担当部署の責任者/担当者
観光業のDX化	担当部署の責任者/担当者
観光庁「高付加価値経営旅館等登録制度」の概要及び登録に向けた取組	担当部署の責任者/担当者
人材獲得や定着に向けた取組・働き方改革 (例：労務管理や人事評価制度等)	人事・採用に係る責任者/担当者
外国人材の受入促進	人事・採用に係る責任者/担当者

- (イ) セミナーを通じ、自社の状況や改善すべき点を把握し、一時的な学習に留まらず自社での実践に繋げることができるようプログラムを工夫すること。
- ウ 各テーマに応じ、知見や実績のある大学講師、経営者等の有識者による講演の機会を設けるよう努めること。
- エ 参加者に対し、複数のテーマに参加することを参加条件としないこと。
- (2) 業務の実施方法
- ア 受託者は、上記(1)を実施するために必要な事業の運営体制を設けること。
- イ 開催スケジュールの設定に当たっては、県内観光事業者の繁閑を考慮すること。
- ウ 開催形式(対面又はオンライン)は、各講義の内容や学習効果、集客効果を考慮の上、適切な方法によることとし、委託者と受託者が協議の上、決定する。
- エ 参加者に対する学習効果の向上、参加者間の交流促進に向け、ワークショップや現地視察の機会を設けるよう努めること。
- オ 参加者の募集に当たっては、県内の幅広い観光関連事業者に呼びかけるよう、効果的な広報に努めること。
- カ 学習効果を高めるため、参加者に対してテキスト、資料等を提供するよう努めることとし、提供する場合には、テキスト、資料等の作成・印刷、受講生への配布を行うこと。(講師の意向のより提供できない等の事情がある場合を除く。)
- キ 参加者アンケートの作成、実施、取りまとめを行うこと。
- (3) その他
- ア 講師旅費・謝金、会場使用料、テキスト印刷代等上記事業に要する経費の支払
- イ 下記6による事業の実施計画書、実績報告書の提出

## 6 委託者への報告

### (1) 事業実施計画書

受託者は、契約締結時に、実施計画書及び実施体制図(いずれも様式任意)を委託者に提出すること。また、実施計画書等に変更がある場合は、あらかじめ委託者と協議すること。

### (2) 実績報告書

受託者は、業務完了時に契約書に定める実績報告書(様式第1号)に下記7の成果品を添えて、委託者に報告すること。

## 7 成果品

業務完了時に提出する成果品は以下のとおりとする。

なお、特に記載のない場合は、紙媒体により整理、編冊の上、提出すること。

### (1) セミナーに係る以下の事項

- ・セミナー参加者の募集に用いた資料（リーフレット、HP 画面等）
- ・セミナーでの説明、講義資料(電子媒体でも可。)
- ・セミナー参加者の属性(氏名、性別、年代、業種、所属、所属所在地等、以下同じ。)
- ・セミナー参加者へのアンケート結果

## 8 対象経費

### (1) 対象とならない経費は以下のとおりとする。

- ア 機械・機器等の購入経費
- イ 土地・建物を取得するための経費
- ウ 施設や設備を設置または改修するための経費
- エ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- オ 飲食にかかる経費
- カ その他、事業との関連が認められない経費

### (2) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

## 9 著作権等の取扱い

本業務により新たに生じた著作権等は県に帰属することとし、県は受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できることとする。

## 10 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (3) 受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

## 11 その他

- (1) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得ること。
- (2) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (3) 受託者は本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。