

令和6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プログラム実施業務 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6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プログラム実施業務（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。

長野県観光スポーツ部山岳高原観光課

1 業務名

令和6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プログラム実施業務

2 業務の目的

アフターコロナにおける観光客のニーズの変化や、インバウンド需要の再開、現場における人材不足等、観光業を取り巻く状況が変化する中、観光業が持続可能で稼ぐ産業へと発展するため、市場変化への対応や人材定着のための労務改善等を行う観光事業者の人材育成を行う。

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7年（2025年）3月15日まで

5 業務内容

受託者は、上記2の目的を達成するための以下(1)および(2)の業務を行う。

(1) 人材育成プログラムの実施

① 参加対象者

観光事業者の代表もしくは現場担当者を想定し、中長期的な視点で持続可能で稼ぐ観光業の実現を図ることができる者を対象とする。

② 実施回数

プログラムは、委託期間中に5回以上行うこととし、1回あたりの開催時間は原則として半日程度（最大3時間）とする。またそのうち1回以上は、理解の深化を図るため現地視察等のフィールドワークを取り入れること。

③ 内容

以下の点を考慮することとし、詳細な実施内容および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のうえ決定する。

- (ア) 以下を基本とした内容をテーマとして設けること。
 - ・ インバウンド需要再開に伴う国内外及び長野県における観光動向
 - ・ 自社マーケティング、現状分析
 - ・ 観光業におけるDX導入の促進
 - ・ 人材の獲得や定着に向けた取り組み
 - ・ 外国人材の受入促進、定着
 - ・ 観光客の満足度向上、カスタマー対策※ 1回に複数のテーマを取り扱うことは妨げない
(例:「人材の獲得や定着に向けた取り組み」と「外国人材の受入促進、定着」を同日に開催する等)
- (イ) 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、知見や実績のある講師、経営者等の有識者による講演の機会や、異業種での事例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。
- (オ) 自社の現状を分析したうえで、セミナーを選択できるような機会を設けること。(例:現状分析ができるキックオフミーティングを初回に開催後、個別のセミナーを実施する等)

(2) その他

- ① 参加者アンケートの作成・実施・とりまとめ
- ② 講師旅費・謝金、会場使用料、テキスト印刷代、募集広告等、上記事業実施に要する経費の支払
- ③ 下記7に定める実施計画書、実績報告書の作成・提出

6 業務の実施方法

- (1) 受託者は、プログラムを実施するために必要な事業の運営体制を設けること。
- (2) 開催スケジュールの設定にあたっては、参加する観光事業者の繁忙を考慮すること。
- (3) 開催形式(対面又はオンライン)および開催地は、集客効果や各講義の内容を考慮した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。
- (4) 参加者の募集にあたっては、効果的な媒体を活用し広報活動を行い、実施回数 1 回あたり 20 事業者程度の参加を見込むこと。
- (5) 宿泊施設事業者等のみならず、DMO・交通事業者等県内の幅広い観光関連事業者に呼びかけ、参加を促すこと。また、参加事業者間での交流を促進するよう努めること。
- (6) 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・配布するよう努めること。
(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。)

7 委託者への報告

(1) 実施計画書

契約締結時に、進行スケジュールなどを記載した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。なお、実施計画書等に変更が生じる場合は、あらかじめ委

託者と協議すること。

(2) 進捗の報告

事業の進捗について、委託者に適宜報告をすること。

(3) 実績報告書

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8の成果品を添えて、委託者に報告すること。

8 成果品

上記7(3)に定める成果品は以下のとおりとし、印刷物及び電子データにより提出すること。

(1) 業務の実施内容、実績が確認できる報告書

(2) 参加者の募集に用いた資料（リーフレット、HP画面等）

(3) プログラムでの説明、講義資料

(4) 参加者の属性を含む名簿(氏名、性別、年代、業種、所属、所属所在地等)

(5) 参加者へのアンケート結果

(6) 本業務における課題、改善事項

9 協議、打ち合わせ等

(1) 業務に関する協議、打ち合わせ等は、委託者が必要とした場合に随時行うものとする。また、協議、打合せ等にあたっては、委託者の指示する資料及び情報の提供を行うものとする。

(2) 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、決定すること。

10 対象経費

(1) 対象とならない経費は以下のとおりとする。

① 機械・機器等の購入経費

② 土地・建物を取得するための経費

③ 施設や設備を設置または改修するための経費

④ 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

⑤ 飲食にかかる経費

⑥ 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。

11 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委託者に帰属することとし、委託者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。

12 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。

13 その他

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。