

仕 様 書

1 件名

観光人材育成支援業務委託

2 目的

東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会の開催やその先を見据え、実践的な研修を多面的に実施することで地域の核となる人材を育成し、観光資源開発や様々な主体との連携など、観光協会が地域の観光振興を自主的に取り組める体制を強化し、観光を通じた地域の活性化を推進する。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和 2 年 3 月 3 1 日まで

4 事業スケジュール（概要）

- ・ 8 月 末 事前調査（ニーズ調査）、研修の企画
- ・ 9 月 末 募集開始
- ・ 11 月～2 月 研修の開催（全 4 回）

5 委託内容

以下の通り、都内観光協会等の実務に携わっている職員を対象とした実践的な研修会を企画・実施すること。

（1）事前調査（ニーズ調査）

- ・ 全 4 回の研修会のテーマ選定に先立ち、都内の全ての観光協会及び地域の観光活性化に資するとみなされる団体（以下「観光協会等」という）への実務上の課題に関する事前調査を実施すること。なお、事前調査項目については、事業者の「都内観光協会の現状と課題」認識に基づく調査項目を提案し、財団の承認を得ること。
- ・ 観光協会等からの回答内容については、必要に応じて聞き取り調査を行うこと。

（2）研修会の企画

- ・ 観光協会等が抱える共通課題に対する人材育成研修を以下のとおり企画すること。

講座数	定員	研修時間
4 講座	各 1 5 名程度	4 時間程度

- ・ 各研修会については、テーマに基づき、日々の観光協会等実務での課題を受講者が共有し、解決策を考える等、研修会終了後に現場で適用可能となるような内容とすること。

- ・研修の構成としては、
 - ① 事前調査で選定されたテーマについての実践的な知識・ノウハウ等を提供する講演（各回）
 - ② 課題解決に向けた少人数のグループによるワークショップ（各回）
- のほか、実地での研修等を組み合わせるなど、開催目的にかなった提案は妨げない。また、受講者同士の交流も図れるよう企画すること。
- ・各研修会の実施前に「事前課題」等を受講者に課すなど、研修会でのワークショップが効果的に進むように工夫すること。また、必要に応じて受講者の事前準備をサポートすること。
- ・開催日程及び開催場所については、受講者が集まりやすい設定となるよう留意すること。
- ・各講座の講師選定に当たっては、各回のテーマに関する実践的な知識・ノウハウを提供する講師であることに加え、ワークショップを効果的に進めることができるよう、ファシリテーション・スキルも有することを条件とする。ワークショップの際には、より効果的に進めることができるよう、講師とファシリテーターの2名体制も可とする。なお、講師及びファシリテーター選定については、外部講師招聘を基本とするが、場合により自社の社員も可とする。

（3）研修の事前準備

- ア 上記（2）で企画した研修について、開催日程、開催場所、講座内容及び講師案等を財団と協議のうえ決定すること。
- イ 受講者の募集に当たっては、研修案内を作成し郵送や電話、メール等により、効果的・効率的な募集を行うこと。募集後は申し込み状況（受講予定者）を一覧にまとめ財団に報告すること。
- ウ 講師と調整し、講座の開催に際し必要となるテキスト・事前課題等を作成すること。テキストは必要に応じて写真やデータ、事例等を盛り込み、わかりやすく受講者の興味を引く内容とすること。内容については事前に財団と協議し決定すること。
- エ 受講者に対し、講座に関する感想などを尋ねるA4判1～2ページ程度のアンケートを作成すること。内容については事前に財団と協議し決定すること。

（4）研修の開催及び運営

- ア 開催に当たっては、円滑な講座運営のために事前に講師と十分な打合せを行い、時間配分や進行についての調整を行うこと。
- イ 研修に必要な机や椅子、必要に応じてプロジェクター、スクリーン等の備品を準備すること。
- ウ 記録用写真（会場のレイアウトや研修中の受講者の様子が分かるもの）の撮影により、講座内容を記録すること。

エ 島しょ地域等、遠方のため参加出来ない希望者のために、可能な範囲（講演部など）で、研修風景の動画を撮影し、研修会終了後、一定期間オンデマンド配信ができるよう検討・調整すること。配布資料等については、事前に郵送やメール送付等に対応すること。

オ 研修終了後、受講者あてにアンケートを実施すること。

(5) 事後処理に係ること

ア 研修会実施報告書を作成すること。

イ 受講者から回収したアンケートを集計・分析し、その結果をわかりやすくまとめること。合わせて、研修会ごとに受講者の反応を客観的に判断し、その結果を踏まえ、次回研修会に向けた改善点を検討・報告・実施すること。

6 事前調査及び研修の主な対象

(1) 事前調査

想定される都内観光協会等：61団体（連絡先は委託契約事業者提供される）

(2) 研修受講対象団体

想定される都内観光協会等：61団体（連絡先は委託契約事業者提供される）

都内区市町村観光主管部門：62団体（連絡先は委託契約事業者提供される）

7 書類等の提出

受託者は、当該業務で制作した作成物のほかに、以下の書類等を適宜提出すること。

(1) 事前調査（ニーズ調査）結果報告書

(2) 研修会実施報告書

(3) 財団に提出した最終版書類等の電子データ一式（CD-ROM/DVD等で提出すること。）

(4) 回収したアンケート用紙及びアンケート分析結果

(5) 記録した写真および動画データ

8 完了報告と契約代金の支払いについて

契約代金の支払いは業務内容の完了と提出書類等の提出後、一括で支払うこととする。

なお、請求書は財団の承認を持って発行すること。

9 権利の帰属

(1) 本委託で作成したすべての成果品の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び28条の権利を含む）は、財団に譲渡すること。受託者は著作者人格権の行使をしないものとする。この規定は、受託者の従業員及び本委託遂行に当たり再委託を行った場合の再委託先、又はそれらの従業員に著作人格権が帰属する場合

にも適用する。

- (2) 第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、受託者の責任と費用を持って処理すること。
- (3) その他著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

10 第三者代行の禁止

本委託業務は、原則として第三者に代行させてはならない。ただし、事前に文書により財団と協議し、承認を得た事項については第三者に委託して行うことができる。

11 個人情報の保護

本契約の履行に当たり、財団の保有する個人情報の取扱いについては、別紙1「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

12 環境によりよい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

13 その他

- (1) 受託者は、本契約締結後速やかに、業務の開始に当たっての実施体制及びスケジュールを財団に提示し財団の了承を得ること（契約締結後、1週間以内に財団に提出すること）。
- (2) 受託者は、財団と密接に連絡を取るとともに、業務について適宜進捗状況を報告し財団の確認を得ること。また、業務の円滑な遂行に留意し、進捗状況に関する財団の指示を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の目的達成のために十分な配慮・工夫を行うよう努めること。また、本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度、財団担当者と協議の上、必要な措置を講じること。
- (4) 印刷物等で使用する財団のシンボルマークは、財団が提供する。
- (5) 受託者は、当該業務について不測の事態が生じた際に対応できるよう、必要に応じて

イベント保険（施設賠償責任保険）に加入すること。

（６）本委託業務に係る費用は、特に仕様書に明記するものを除き、全て契約金額に含むものとする。

（７）財団は必要に応じて本契約に係る情報（受託者名・契約種別・契約件名および契約金額等）を公開することがあるが、受託者はこれを了承するものとする。

14 連絡先等

公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課

電話：03-5579-2682

FAX：03-5579-8785

以上