

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平成30年3月31日まで

4 事業スケジュール（概要）

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

5 委託内容

以下の通り、都内観光協会等への研修を実施すること。

（1）事前調査（ニーズ調査）

- ・研修の企画立案に先立ち、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）への事前書類調査を実施すると共に必要に応じて聞き取り調査を行うこと。調査内容等については事前に公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という）と協議のうえ決定すること。
- ・調査結果の分析を行い、観光協会等が抱える課題や研修要望等を明らかにすること。分析結果はわかりやすくまとめ、財団に報告すること。報告は契約後1か月程度を目途とすること。

（調査内容例：観光協会等の抱える課題、研修の希望時期・場所 など）

（2）研修の企画

- ・事前調査の分析結果を踏まえ、以下のア～ウの研修を企画すること。なお、研修実施時期を含む全体スケジュールについては、事前調査完了後速やかに作成し、財団に提出すること。

ア 全体研修

観光協会等が抱える共通課題に対する人材育成研修

講座数	定員	研修時間
2講座程度	各15名程度	4時間程度

イ 提案型研修

観光協会等に向けて、こちらから特定の講座内容を提案する形の人材育成研修

講座数	定員	研修時間
3講座程度	各12名程度	4時間程度

ウ オーダーメイド研修

観光協会等からの特定の要望に基づいた講座内容の人材育成研修。

講座数	定員	研修時間
3講座程度	各12名程度	4時間程度

- ・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。
- ・研修の企画に当たっては、受講者の興味を引くとともに、受講生同士の交流が図れるよう、グループワーク等の実施を含め工夫すること。
- ・講師選定に当たっては、区市町村や観光関連団体における研修・講演会での講演実績等を考慮し、それぞれの研修内容にふさわしい講師案を検討すること。
- ・島しょ地域等、遠方のため参加出来ない希望者のために、可能な範囲で遠隔視聴が出来るよう調整すること。最終的な対応方法はTCVBと協議の上決定すること。

(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、研修案内を作成し電話やE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 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 講座内容にかかる議事録を作成すること。
- 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、研修カリキュラムごとに受講者の反応を客観的に判断し、その結果を踏まえ改善点を検討・報告すること。

6 事前調査及び研修の主な対象

想定される都内観光協会等：59団体（別紙1「観光協会等一覧」の通り）

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) 事前調査分析結果
- (2) 研修実施報告書
- (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2「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。

1 4 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