

「NANGOKU!みやざき観光アカデミー」企画・実施支援業務委託仕様書

1 委託業務名

「NANGOKU!みやざき観光アカデミー」企画・実施支援業務

2 委託業務の目的

「NANGOKU!みやざき観光アカデミー」では、宮崎ならではの魅力的な観光地域づくりを推進する人材を発掘・育成し、観光関係者のネットワーク強化を図る。また、公益財団法人宮崎県観光協会（以下「協会」という。）と観光推進人材との連携を促進することで、持続可能な観光地域づくりの体制構築を目的とする。

本業務は、協会が定める事業方針・講義構成に基づき、講師調整、広報物作成、申込管理、受講者連絡、資料管理、当日運営補助、アンケート集計、報告書作成等の支援を行うこととする。なお、事業全体の方針決定、講義構成の決定、最終判断は協会が行うものとする。

3 業務期間

契約締結の日から令和9年2月1日まで

4 委託の上限額

9,130,000円（消費税及び地方消費税の額830,000円を含む。）

※この金額は契約時の予定価格を示すものではない。

5 事業概要

(1) 事業方針

観光関係者が業務や関心に応じて参加できる単発型のスキルアップセミナーを複数回実施する。また、本セミナーにてガイド向けの講義及び観光商品造成に係る講義を複数回実施する。

(2) 講義構成

別紙 「講義構成」のとおり

(3) 開催期間

令和8年8月から令和8年12月までを予定。

(4) 実施回数

セミナーは年間10回程度とする。

※実施回数、講義内容、日程、会場等は、協会と受託者が協議のうえ決定する。

(5) 対象者

宮崎県内の観光関連事業実務者

宮崎県内のガイド人材

観光商品・体験コンテンツ造成に関心を有するもの

(6) 受講料

受講料の金額及び徴収方法等は、協会と協議のうえ決定する。

なお、受講区分として、個別受講のほか、目的別の受講パックを設定する。

| 受講区分 | 想定内容 |
|---------|---|
| 単発受講 | 希望する講義を1回ごとに選択して受講する区分 |
| 基礎パック | 観光の基礎、マーケティング、情報発信、商品造成の基本等をまとめて受講する区分 |
| ガイドパック | ガイドに必要な接遇、実地研修、安全管理、予約対応、レビュー活用等を学ぶ区分 |
| 商品造成パック | 観光商品・体験コンテンツ等の企画作成、ブラッシュアップ、プレプレゼン及び成果発表に接続する区分 |

6 委託業務内容

受託者は、以下の業務を行うこと。

(1) 講座実施に係る企画調整

1. 協会が定める事業方針、講義構成を踏まえた各回の実施内容具体化の支援。
2. 各回の講座概要、対象者、実施形式等について、協会と協議のうえ整理すること。
3. 必要に応じて、講座構成案、実施方法等について助言を行うこと。
4. ガイド向けテーマについては、座学、ワークショップ、実地研修等の実施方法を提案すること。
5. 成果発表に向けた商品造成に係る講義、企画ブラッシュアップ、プレプレゼン及び成果発表の実施方法を整理すること。

(2) 講師・関係者調整

1. 各回テーマに応じた講師候補を提案すること。
2. 協会が承認した講師候補に対し、日程、講義内容、謝金、旅費、必要資料等の調整を行うこと。
3. 講師プロフィール、講義概要、配布資料、投影資料等を回収し、協会へ共有すること。
4. 実地研修を行う際に、受入先、現地関係者、講師等との連絡調整を行うこと。
5. 講師との事前打合せを設定し、講義内容、対象者像、当日進行等について確認すること。

(3) 募集広報

1. 受講者募集に係る広報案（手法、媒体等）を作成すること。
2. 広報に係る文章等の原稿を作成すること。
3. 必要に応じて、チラシ等のデザイン制作を行うこと。
4. 協会が指定する媒体への掲載に必要なデータを作成すること。
5. 募集方法に応じた広報物を作成すること。
6. 申込後のキャンセル及び無断欠席を低減するため、講義内容、受講料、キャンセル時の取扱い、参加にあたっての留意事項等を明確に周知すること。
なお、県及び協会が運営するみやぎき観光ナビ等への掲載については、協会にて実施する。

(4) 申込受付・受講者管理

1. 申込フォームの作成を支援すること。
2. 申込受付状況・出欠状況を管理すること。
3. 申込者名簿及び各回参加者名簿を作成すること。
4. 定員、キャンセル、欠席、追加申込等、各回の出欠状況を整理し、協会へ報告すること。

(5) 受講者連絡

1. 受講者向け案内文を作成すること。
2. 開催案内、リマインド、資料案内、変更連絡等の配信を行うこと。
3. 受講者からの問合せに一次対応し、必要に応じて協会へ確認すること。
4. 欠席連絡、キャンセル、参加回変更等を管理すること。
5. 実地研修を行う際は、集合場所、持ち物、注意事項、緊急連絡先等を受講者へ周知すること。

(6) 会場・資料準備

1. 協会が指定又は承認した会場について、予約、利用条件確認、備品確認等を行うこと。
2. 会場レイアウト案を作成すること。
3. 講義資料、配布資料、名簿、アンケート等の印刷・準備を行うこと。
4. オンライン併用の場合は、配信環境、音声、投影資料等の確認を行うこと。
5. 必要備品を整理し、協会と共有すること。

(7) 講座当日の実施補助

1. 受付を行うこと。
2. 会場設営及び撤収を行うこと。
3. 講師対応を補助すること。
4. 当日資料の準備及び配布を行うこと。
5. 出欠確認を行うこと。
6. 記録用の写真撮影を行うこと。
7. オンライン配信を行う場合は、接続確認、入室管理、音声確認等を行うこと。
8. 当日のトラブルについては速やかに協会へ報告し、協会の指示に基づき対応すること。

(8) 実地研修に係る調整

実地研修を実施する場合、受託者は以下の業務を行うこと。

1. 受入先候補の整理及び調整を支援すること。
2. 行程案を作成すること。
3. 移動手段、集合場所、所要時間、必要備品等を整理すること。
4. 雨天・荒天時の対応案を作成すること。
5. 参加者への事前案内を作成・配信すること。
6. 当日の行程管理

(9) 成果発表に係る調整

1. 成果発表の実施方法、発表時間、評価視点、進行案等を協会と協議のうえ整理すること。
2. 県内旅行会社、観光関係者等の参加調整を支援すること。
3. 上位又は優秀企画について、旅行会社等への情報共有、補助事業活用に向けた個別相談、商品造成に向けた関係者接続等の支援を行うこと。

(10) アンケート実施・集計

1. 協会と協議のうえ、各回アンケートを作成すること。
2. 各回終了後、アンケートを実施すること。
3. アンケート結果を集計すること。
4. 自由記述を整理すること。
5. 満足度、理解度、実務活用意向、今後希望するテーマ等を整理し、協会へ報告すること。
6. 次年度以降の企画改善に資する提案を行うこと。

(11) 報告書作成

事業終了後、以下を含む業務報告書を作成すること。

1. 事業概要
2. 実施スケジュール
3. 各回の実施概要
4. 参加者数及び出欠状況
5. 講義写真等の実施状況
6. アンケート集計結果
7. 受講者の主な意見
8. 成果及び課題
9. 次年度に向けた改善提案

(12) 精算関係資料の整理

1. 講師謝金、旅費、会場費、印刷費等に関する資料整理。
2. 請求書、領収書、支払根拠資料等の整理。
3. 見積明細に基づき、執行状況を整理し、協会へ報告すること。
4. 協会の求めに応じて、精算に必要な資料を提出すること。
5. 予算管理

7 その他の条件

1. 受託者は、契約後に改めて業務実施計画書（任意様式）を提出し、受託以後の業務の進め方について協会と協議すること。
2. 契約締結後、概ね3週間を準備期間とし、この期間内に講師調整、広報準備、申込管理方法、実施体制等について協会と協議のうえ、準備を行うこと。
3. 業務の実施にあたっては、協会と十分協議のうえ、その指示及び監督を受けること。
4. 業務に関して知り得た個人情報については、適正に取り扱うこと。
5. 業務の実施にあたり事故等が発生した場合は、速やかに協会へ報告し、協会と協議のうえ対応すること。
6. この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協会と受託者が協議のうえ定めるものとする。
7. 協会は、受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。

8 著作権の取扱い

(1) 著作権者

本仕様により作成された成果品の全ての著作権は、協会に帰属する。受託者は、納品する成果品について、著作権人格権を行使しないこととする。

(2) 権利関係の処理

1. 素材に含まれる第三者の著作権、肖像権その他全ての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。納品する成果品について、第三者の著作権・肖像権その他の権利（以下「第三者の権利」という。）を侵害することがないように業務を実施するとともに、成果品が第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題については、一切の責任を負うこととする。
2. 受託者が従前から所有していた写真等を使用する場合も前記のとおりとする。
3. 第三者からの異議申立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応するものとする。
4. 著作権の取扱いについて、ここに記載のない事項については、協会と受託者で協議の上処理することとする。

9 委託業務に関する経費の管理等

- (1) 次に掲げる経費は委託料に含まないものとする。ただし、事前に協会と協議の上、了解を得たものについては、この限りでない。

- ① 備品購入費
- ② 会議等での食糧費
- ③ 租税公課（消費税及び地方消費税を除く。）

- (2) 受託者は、委託業務に係る次の関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後、5年間保存すること。

・業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書

10 成果品

受託者は、事業終了後、以下の成果品を速やかに協会に提出すること。

| 成果品 | 内容 |
|-------|--|
| 業務報告書 | <ul style="list-style-type: none">・事業全体概要・実施内容・参加者数・アンケート結果、課題・改善提案・写真 |
| 電子データ | <ul style="list-style-type: none">・業務報告書（上記の内容）・収支決算書・名簿・広報物・講座資料等 |

提出部数：業務報告書 紙媒体3部

電子データ 一式