

「観光みやざき創生塾」運営業務委託仕様書

1 委託業務名

「観光みやざき創生塾」運営業務

2 委託業務の目的

全ての旅行者から宮崎が選ばれ続けるためには、旅行者ニーズに合った宮崎ならではの「感動」を提供していく必要がある。「観光みやざき創生塾」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、観光人材の強固な連携を目指す。

3 業務期間

契約締結の日から令和6年1月31日まで

4 創生塾の概要

(1) 開催期間

令和5年8月上旬から令和5年12月まで、概ね月2回程度の全8回を予定

(2) 各コースの内容及び人物像

【実践コース】

① 実践コースとは

観光において経験を有する方で、当塾にて調査、研究、議論、提案により課題解決の実践力向上に取り組むとともに、リーダーシップを発揮し事業者連携を通じて観光地域づくりの一役を担うことを目的とする。

② 実施内容

今年度は観光商品開発に関するテーマを設定し、テーマに対する受講者個人の取組において魅力的な観光地にすることをゴールと定め、テーマに関する講座を実施するとともに、グループでの課題解決フィールドワークでのケーススタディを終えてゴールに向かう。

③ 人物像

- i 県内在住の観光事業者の方で、課題解決における演習を学び、将来の観光宮崎を担いたい方。
- ii 観光事業者向け補助金を活用し、宮崎の新たな観光地域づくりのため、新規事業を立ち上げたい方。
- iii 観光みやざき創生塾基礎コースを修了された方。

【基礎コース】

① 基礎コースとは

経験は問わないが、観光に深い興味を持ち今後の自分の活動に活かしていく意欲があり、当塾にて観光知識の探求を目指すとともに自己研鑽し、事業者連携を通じて新たな観光振興策を提案できることを目的とする。

② 実施内容

宮崎の魅力再発見と受講者連携をゴールと定め、観光関連をテーマとした集合型研修をメインにカリキュラムを組むとともに、リアル講座にて実施。課題解決フィールドワークにおいては希望者参加型とする。

③ 人物像

- i 県内在住の方で宮崎の観光に関わっている、又は関わろうとする熱意を持っている方
- ii 講座を通じて宮崎の魅力を再確認することで、宮崎の観光における新たな提案ができる方
- iii 他の観光事業者と繋がりたい、意見交換したいという積極的な行動ができる方

(3) 塾長等の選任予定者について

名誉塾長：宮崎県知事 河野俊嗣

塾長：宮崎大学地域資源創成学部長 桑野斉

特別講師：公益財団法人宮崎県観光協会（以下「協会」という。）にて選任予定

5 委託業務内容

具体的な業務内容は以下のとおりであるが、さらに、本業務の委託料の範囲内で、これ以外に効果を得られると考える企画がある場合は、積極的に提案すること。

(1) 講座の企画に関する業務

【両コース共通】

- ① 講座内容の企画を行うこと。
- ② 講座内容に連動した講師の選定を行うこと。
ただし、講師の決定にあたっては、協会と十分な協議のうえ行い、場合によっては講師を再選定すること。
- ③ 講座実施毎に、受講者に対してアンケート調査を行い、講座の満足度や理解度等を収集すること。

※ 開講式、修了式、特別講演の実施内容については、協会と協議のうえ実施すること。

【実践コース】

- ① 実施すべき講座のテーマは次のとおりとする。
「周遊・滞在型観光につながる観光商品の開発」の具体策立案
- ② 総講座数は5講座以上とすること。（開講式、特別研修、修了式を除く）
- ③ 講座のテーマに添ったグループワーク課題解決演習を含めること
- ④ 受講対象者は宮崎県内の観光関連事業者で15名程度を想定したものとする。
- ⑤ 受講料は19,800円（税込み）とする。

【基礎コース】

- ① 実施すべき講座のテーマは次のとおりとする。
「宮崎の魅力再発見」
- ② 総講座数は5講座以上とすること。（開講式、特別研修、修了式を除く）
- ③ 受講対象者は宮崎県内の観光関連事業者で30名程度を想定したものとする。
- ④ 受講料は4,950円（税込み）とする。

(2) 講座の運営に関する業務

- ① 日程調整、会場確保及び設営
- ② 研修の事前調整
- ③ 研修の実施・運営

(3) 修了証書作成に関する業務

修了証書の作成

(4) 講師への謝金・旅費等の支払い業務

委託料の範囲内で講師への講演料及び旅費宿泊費等の支払いを行うこと。

(5) 受講生の募集業務

- ① 効率的・効果的な広報を行うこと。
- ② 受講者からの申込みにあたり受講登録管理を行うこと。

(6) 受講手続処理業務

- ① 受講登録業務
- ② 受講料受領手続き

6 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) 業務の実施にあたっては、実施内容を事前に協議するなど、協会と十分協議のうえ、その指示及び監督を受け、迅速かつ効果的・効率的な遂行を心がけること。
- (3) 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。
- (4) 業務の実施にあたり発生した事故等は、受託者の責任において対処すること。
- (5) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または、この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。
- (6) 本業務を円滑に遂行するため、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。

7 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

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業務を実施するとともに、成果物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 成果品の提出

(1) 提出する成果品

事業終了後、事業の全体概要及び、以下の①と②をまとめて速やかに業務報告書として提出すること。加えて、必要に応じて進捗状況の報告を行うこと。

- ① 講義写真等の実施状況が確認できるもの
- ② 講座別の受講者アンケート

上記をまとめて製本したものを、2部及びその電子データをCD-RまたはDVD-Rにて納品すること。なお、広報等のために、必要な範囲内で協会が複製、翻訳等の修正をすることができるものとする。ただし、作成の都合上著作権を協会へ譲渡できない写真・文章等を使用する場合は、事前に協会へ申し入れを行い、了解を得ること。また、著作権を譲渡できない写真・文章等の二次利用については、その都度協会と受託者で協議する。

(2) 提出先

公益財団法人宮崎県観光協会 観光推進局