

令和8年度インバウンド向け学生ガイド育成事業委託業務仕様書

1 委託事業の名称

令和8年度インバウンド向け学生ガイド育成事業委託業務

2 委託事業の目的

県内複数大学と連携して、学生や外国人留学生をインバウンド向け学生ガイドとして育成し、観光地や観光施設等においてガイドを行うことで、インバウンドの満足度向上を図るとともに、次代の観光産業の担い手確保につなげることを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月19日まで

4 委託業務の内容

上記2を踏まえ、以下の業務を企画・提案・実施すること。本業務実施に関する事前準備、企画調整、運営等に係る一切の諸作業及び必要な費用は全て本委託に含む。

(1) ガイド研修の実施

ア 研修内容

学生が外国人観光客にガイドを行うために必要な知識や技術を習得できる研修を実施すること。下記の項目を参考に効果的な研修内容を提案すること。

詳細な内容は、委託者と協議の上、決定することとするが、学生により語学や観光学に関する習熟度が異なることを踏まえ、難易度別の内容とする等、工夫を凝らしたものとすること。

- ・ガイドの基礎知識、外国人観光客対応の心構え
- ・ガイドに必要な語学、コミュニケーション術

イ 開催方法

研修会は期間中2回以上実施することとし、期間中を通して、各活動の間隔が開き過ぎないように調整すること。研修は原則対面での実施とし、学生が参加しやすい場所で実施すること。

ウ 講師の選定

講師の選定に当たっては、委託者と協議の上決定すること。

エ 受講者の募集

県内複数の大学と連携して幅広く受講者を募集すること。日本人学生のみならず、観光分野に興味のある外国人留学生も対象とし、積極的に参加を呼び掛けること。募集については、あらかじめ十分な期間をとって、チラシ等により周知を行い、申込の集計、取りまとめ等を行うこと。

参加人数は合計30名以上を想定している。

オ 実施体制

当日の会場の設営撤収と運營業務（案内表示、受付、誘導、後片付け、看板設置、会場装飾等）を行うこと。

カ 資料の作成

講師と相談の上、研修に使用する資料を作成し、受講者に配付すること。

キ 実施状況の報告

研修実施後、速やかに、実施状況及び参加状況を委託者に報告すること。

(2) ガイド体験の実施

ア 実施内容

ガイド研修を受講した学生のガイド活動の実践の場として、県内観光地等においてガイドを実際に体験できる機会を設定すること。

また、体験にはガイド活動に詳しい専門家を招き、指導助言を求めること。

イ 開催方法

体験会は期間中3回以上実施することとし、学生が参加しやすい観光地等を選定すること。

ウ 専門家の選定

専門家の選定に当たっては、委託者と協議の上、決定すること。

エ 参加者の募集

(1) のガイド研修に参加した学生を中心に参加者を募集すること。

募集については、あらかじめ十分な期間をとって、チラシ等により周知を行い、申込の集計、取りまとめ等を行うこと。

参加人数は合計30名以上を想定している。

オ 事前調整

活動の詳細を事前に体験先に説明し、当日の協力を依頼する等、円滑な実施に向けて連絡調整を図ること。

カ 実施体制

当日の運營業務（受付、誘導、後片付け等）を行うこと。体験先と連携し、学生がスムーズに体験できるよう、外国人観光客への声かけや事前説明等、必要な誘導を行うこと。

キ 資料の作成

体験に当たり、事前練習の資料や当日の活動用の資料が必要な場合は作成し、参加者に配付すること。

ク 実施状況の報告

体験実施後、速やかに実施状況及び参加状況を委託者に報告すること。

ケ アンケートの実施

体験に参加した学生とガイドを受けた外国人観光客に対してアンケート等を実施し、委託者に提出すること。アンケートの内容については、委託者と協議し決定すること。

(3) ガイド実習の実施

ア 実施内容

ガイド研修を受講した学生の観光業への就職意欲を高めるため、県内の宿泊施設や観光施設等において就労体験ができる実習を実施する。

イ 開催方法

実習は期間中、3施設以上で1～3日間程度実施することとし、学生が参加しやすい実習先を選定すること。

ウ 参加者の募集

①(1)のガイド研修に参加した学生を中心に参加者を募集すること。

参加人数は合計15名以上を想定している。

②就労体験は無償とする。なお、実習先への移動にかかる参加者の交通費については、委託範囲に含むものとし、受託者から支給するものとする。

エ 事前調整

①実習先を選定するとともに、指導担当者を確認し、事前に実習内容や条件をヒアリングすること。実習内容については、観光業の魅力が十分に伝わるよう窓口業務や接客等、外国人観光客との接触があるものとし、単純作業のみにならないよう注意すること。

②学生の所属する大学と調整し、実習時の不測の事態に備えて、参加者を傷害保険及び損害賠償保険に加入させること。

③実習先には、参加者の承諾を得た上で氏名等を共有するものとする。その際、実習先は知り得た参加者の個人情報を実務に関する目的以外に使用しないことを、参加者は実習時に知り得た秘密を実習先の承諾のない限り、実習中及び終了後も他に漏洩してはならないことを確認すること。

オ 実施体制

実習先が受入れを実施するに当たり、必要な支援を行うとともに、受入れに必要な経費を受入れ先に支払うこと。実習中は、実習先を訪問して状況を確認するとともに、必要に応じて助言を行い、参加者、実習先双方を支援すること。また、トラブル対応を想定し、受託者はすぐに連絡が取れる体制を確認し、必要に応じて実習先に直ちに赴き対応すること。

原則として、実習初日には、学生の就労体験に関する専門的知識があるアドバイザーを招請し、参加者、実習先双方への説明を行う等、円滑に実習が進むようにすること。

カ 資料の作成

実習先での留意事項等、参加者に事前に伝えておく事項があれば、資料を作成して配付すること。

キ 実施状況の報告

実習実施後、速やかに、実施状況及び参加状況を委託者に報告すること。

ク アンケートの実施

実習の感想や意見要望等について、参加者及び実習先にアンケートを実施し、委託者に提出すること。アンケートの内容については、委託者と協議し決定すること。

5 その他

(1) 運営に関すること

- ア 受託者は、契約締結後、速やかに事業全体の実施計画等を作成し、委託者の確認を受けること。
- イ 本業務の実施に当たっては、実施内容を事前に協議し、事業の進捗について適宜報告するなど、委託者との綿密な連携の下、効果的・効率的な遂行を心がけること。
- ウ 受託者は、参加者及び参加者が在籍する大学、実習先からの質問等に対応する窓口を設けること。
- エ 本業務の進捗を管理する統括責任者を1名配置すること。(ただし、専任である必要はない。)

また、本業務の実施に関する担当者を1名以上配置すること。(ただし、専任である必要はなく、統括責任者との兼務は妨げない。)

(2) 支払いに関すること

事業の実施に当たって依頼した講師等への謝金及び旅費、研修の開催に当たって要した経費や学生の旅費（ガイド実習に参加する場合のみ）等の支払いは受託事業者において行うこと。

(3) その他留意事項

- ア 本業務で撮影した写真や動画は、県において二次使用する可能性があるため、書面等で事前に学生、関係者等の了解を得ること。
- イ 想定参加人数を確保するため、参加者の募集方法やその他本業務の目的に資する独自の提案があれば、「独自提案」と明記の上、提案すること。

6 委託業務に係る留意点

- (1) 委託業務の実施に当たっては、委託者の指示に従うこと。
- (2) 委託業務の実施に当たっては、関連する法令等を遵守すること。
- (3) 委託業務の実施に当たり知り得た事実又は個人情報のみだりに第三者に漏らしてはならない。また、本業務終了後においても、当該情報の適正な管理のため、必要な措置を講じること。
- (4) 本業務により得られたデータ等、全てについて、本業務の目的以外に使用、流用等をしてはならない。
- (5) 本仕様書により制作された成果品の全ての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、全て県に帰属するものとする。
- (6) 成果品については、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立てを受けたときには、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。
- (7) 受託者は、県が認めた場合を除き、成果品に係る著作権者人格権を行使できないものとする。
- (8) 本業務の実施に伴い第三者との間に発生したトラブルに対しては、責任をもって対処すること。
- (9) 県は、事業の趣旨に逸脱する行為が認められた場合は、契約の解除等をなす

ことができるものとする。

- (10) 本業務を第三者に再委託してはならない。ただし、再委託先の業務内容、体制及び責任者を明記し、予め県に報告し承認を得た場合は、この限りでない。
- (11) その他、業務実施過程において契約内容に疑義が生じた場合、又は仕様書に定めのない事項については、県と受託者との間で誠意をもって協議し、決定するものとする。
- (12) 委託業務の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経費と明確に区分して整理し、常にその収支の状況を明らかにし、委託業務の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間これらを保管しなければならない。

7 委託限度額

3, 6 6 0, 0 0 0 円（消費税等を含む。）

8 成果物

事業完了後、受託者は速やかに実施報告書を提出するものとする。

(1) 成 果 物 実施報告書（A4版）2部

(2) 提出場所 岡山県産業労働部観光課

(3) 提出期限 令和9年3月19日（金）

(4) そ の 他 成果物の作成に当たっては、次の点に留意すること。

①事業の実施状況等を分かりやすく正確に記載すること。

②委託業務の実施による効果を検証し、取りまとめること。

なお、効果検証は、発展性をもって実施し、今後の改善策の提案を含めた報告を行うこと。