

(別記1)

ふくしまDCアフターキャンペーンに向けたおもてなし研修会開催事業 業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、「福島県デスティネーションキャンペーン実行委員会」(以下「甲」という。)が「
」(以下「乙」という。)に委託する、ふくしまDCアフターキャンペーンに向けたおもてなし研修会開催事業を円滑かつ効果的に運営するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 委託の目的

令和8年4月1日から6月30日において、JRグループと連携した大型観光企画「ふくしまデスティネーションキャンペーン」(以下「DC」という。)が開催される。

本事業では、DCの翌年に開催するアフターキャンペーンに向けて、県内観光関連事業者を対象とした「おもてなし研修会」を開催し、本県観光地の「おもてなし力」の向上及び機運醸成を図ることを目的とする。

3 委託業務の内容

(1) おもてなし研修会の開催

① 研修の企画設計及び実施

ア 旅館ホテル事業関係者向け研修 1回以上

イ 一般観光事業関係者向け研修 1回以上

ウ 外国人スタッフ向け研修 1回以上

② 研修内容

県内の旅館ホテルや交通、観光施設、旅行業等の観光関連業務に従事する者を対象に、「おもてなし」技術を学ぶ研修とし、甲乙協議の上、決定する。

また、受講者同士の意見交換の時間を確保すること。

③ 講師の選定、派遣調整

④ 日程調整及び会場の手配

⑤ 事前調査(ニーズ調査)の実施

⑥ 研修会テキスト・資料の作成

⑦ 研修の効果測定

⑧ アーカイブ動画の作成

(2) おもてなし研修会事務局運営

① 参加者の募集(広報物の発送業務含む)

② 参加希望者の受付

③ 参加者との連絡調整

④ その他、受付・進行・記録など研修会の運営に関する事務

4 委託期間

委託契約締結の日から令和9年3月12日

5 提出書類

乙は、委託契約書に定める他、次の各号にかかげる書類を提出しなければならない。

- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの
 - ① 委託業務着手届（様式第1）
 - ② 統括責任者通知書（様式第2）
 - ③ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類
- (2) 業務完了後に速やかに提出するもの
 - ① 委託業務完了届（様式第3）
 - ② その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

6 成果品の提出

- (1) 実績報告書
- (2) 効果測定結果
- (3) その他甲が指示するもの一式

7 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じた時は、甲乙協議の上、定めることとする。
- (2) ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。
- (3) 詳細な回数、その他数値については、事業の相手方の事情などにより変更する可能性があるため、必要に応じて協議することとする。
- (4) 社会情勢の変化により、本仕様書に定める委託契約内容について、実施が困難となった場合には、甲乙が協議の上、契約内容の変更を行うこととする。
- (5) 成果品一式の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用又は借用した第三者のものを除き、甲に帰属するものとする。成果品において、二次使用が認められないコンテンツがある場合は、乙はその内容を甲に明示すること。
- (6) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙の責任、負担において一切を処理することとする。この場合、甲は係る紛争等の事実を知ったときは、乙に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を乙に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (7) 乙は、受託業務の遂行上必要とする資料の収集に当たり、関係機関の協力を得る必要がある場合には、予めその趣旨を甲に連絡した上でこれを行わなければならない。