

## ちば観光・宿泊業職場見学ツアー業務委託仕様書

本仕様書は、当該業務委託の企画提案募集にあたり、業務の概要として、業務内容及び要求事項、確認事項等を示すものであり、最終的な業務委託仕様書は、受託者決定後、協議の上、千葉県（以下「県」という。）が作成する。

### 1 委託業務名

ちば観光・宿泊業職場見学ツアー

### 2 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで

### 3 業務目的

観光・宿泊業は、他産業と比べても従業員不足がより深刻な課題となっている。

このため、観光・宿泊業界への就職に興味のある求職者向けに、実際に房総に訪れていただき魅力を体験してもらうとともに、観光・宿泊事業者の職場説明・見学・魅力発信を行う企画ツアーを実施する。

### 4 業務内容

千葉県内の観光・宿泊業における就労の魅力を伝えるツアー（以下、ツアーという。）の企画（会場確保を含む）、広報、募集、開催、報告等を行うこと。

#### （1）ツアー等の企画・実施

県内の観光施設及び宿泊施設を巡り、同日に観光・宿泊業事業者との座談会を行う日帰りバスツアーを企画・実施する。

企画内容は以下のア～キに留意すること。詳細な実施内容は、委託者と受託者の協議により決定する。

なお、企画実施に係る一切の費用は、受託者の負担とする。

#### ア 開催日

・令和7年2月～3月の平日のうち3日間

#### イ 方面・実施回数

・以下のコースをそれぞれ1回（合計3コース）実施する。開催日はそれぞれ別の日に設定すること。

外房コース （地域例：鴨川 / 勝浦 / 御宿 ほか）

安房・内房コース（地域例：富津 / 鋸南 / 館山 ほか）

北総コース （地域例：銚子 / 佐原 / 成田 ほか）

#### ウ 行程（各コース共通）

- ・出発地は、ツアー参加者がアクセスしやすい場所を設定し、提案すること。
- ・帰着地は出発地と同じ場所とし、当日の午後6時前後に帰着できる行程とすること。
- ・午前に観光施設等に訪問し、午後に宿泊施設に訪問し、その後、ツアー参加者と観光・宿泊事業者による座談会を実施する。（図.参照）なお、会場は宿泊施設の会議室を想定しているが、40名のツアー参加者に対し、観光・宿泊事業者5事業者程度が

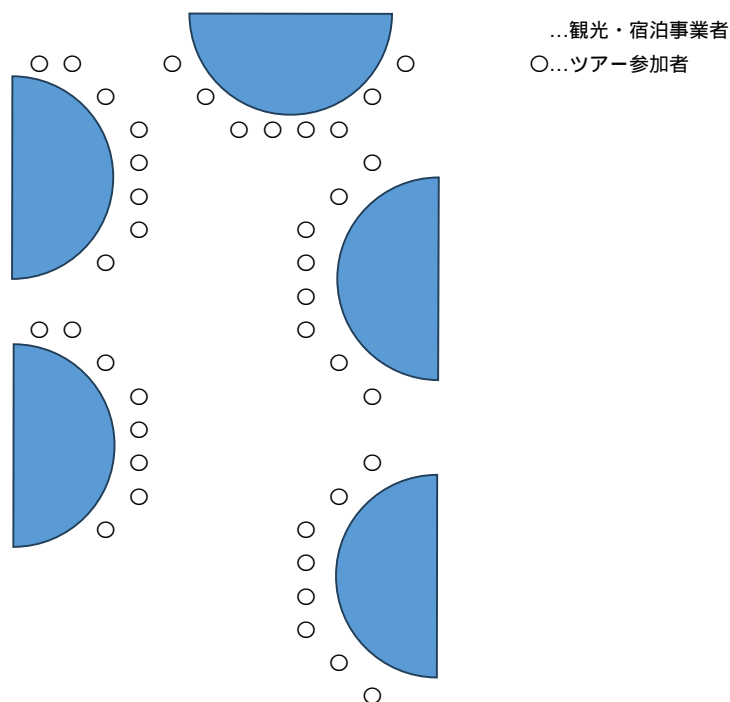
座談会を行える場所を提案すること。

- ・必ず観光施設等1箇所以上、宿泊施設1箇所以上立ち寄ること。なお、立ち寄る施設等は、県と協議のうえ決定すること。
- ・立ち寄り先の観光施設等は、千葉県の観光の魅力及び観光業における就労の魅力に参加者に十分に伝えることができるスポットを提案し、立ち寄り先での実施内容（施設説明・職場見学等）も提案すること。立ち寄りスポットの上限は指定しない。
- ・立ち寄り先の宿泊施設は、宿泊業における就労の魅力に参加者に十分に伝えることができる施設を提案し、立ち寄り先での実施内容（施設説明・職場見学等）も提案すること。
- ・立ち寄り先となる各施設等との連絡・調整を実施すること。
- ・ツアーの途中で昼食をはさむこととし、室内でテーブル、椅子に座って食事ができる場所を原則とする。なお、アレルギーに配慮しつつ、千葉県ならではの食事を提供できることが望ましい。
- ・座談会では、会場の手配・設営等及び受付・誘導・司会進行等の運営を行うこととする。その中で、話しやすい雰囲気醸成し、事業者との対話によりツアー参加者が観光・宿泊業へより一層関心を持てるような仕組みを提案すること。

【ツアーのイメージ： 外房コースの例】

8:15	千葉駅発
10:00~11:00	鴨川シーワールド（裏側紹介・自由散策）
11:30~12:30	鴨川市内で昼食（千葉県産の海鮮丼/ご当地グルメなど）
12:45~13:45	鴨川市内の宿泊施設（裏側紹介・魅力発信）
14:00~16:00	外房コース観光・宿泊事業者による座談会
18:00	千葉駅着

図.観光・宿泊事業者による座談会イメージ図



## エ 参加対象者・募集人数

- ・対象者は、観光・宿泊業界への就職に興味のある学生（主に令和8年3月以降卒業）や学校関係者（進路指導担当の教員など）、その他転職希望者とする。
- ・人数は、各コース40名程度とし、コースの振り分けは県と協議のうえ決定すること。

## オ 代金

- ・参加費は無料とすること。

## カ 手配

- ・ツアー中の移動は専用の運転手付きバスによることとし、円滑な移動ができるよう、手配、運行を行うこと。なお、運行に係る業務は、旅行業法、道路運送法その他本業務の実施にあたり必要な許可を受けた者が許可を受けた者が行うこととする。
- ・本業務を安全かつ円滑に実施する添乗員を手配し、当日のツアーに随行し、安全管理やガイド等を行うこと。添乗員の人数は、バス台数あたり1人以上を随行させること。また、事前に立ち寄り先又は管理団体等と十分な打合せを行い、添乗員の役割、ツアーの運営体制、安全管理対策等について情報共有すること。

## キ その他

- ・天候リスクも考慮したツアーとすること。
- ・その他、ツアーの実施に係る一切の調整（ツアー参加者からの問い合わせ対応及び連絡調整、県が指定するイベント主催者等の関係者との連絡調整、損害賠償責任保険の加入等を含む）を行うこと。

## （2）ツアーの周知・広報

ツアーを開催するに当たり、次のとおり周知・広報を行うこと。なお、広報媒体作成にあたっては、事前に県と協議のうえ、承認を得ること。

### 募集チラシの作成及び周知・広報活動

- ・募集開始までに募集チラシを1種類3,000部程度作成し、電子データ（PDF）及び紙媒体により納品すること。
- ・配布部数や納品箇所（複数）は県と協議のうえ決定する。
- ・周知先は求職者が多くいると思われる学校や関係機関とし、県と協議のうえ決定すること。周知活動は、直接訪問や電話等により、積極的に実施すること。また、周知活動を行う人員についても、実施体制に反映させること。

### 【留意点】

- ・申込受付は、ツアーの1か月半前には開始すること。

## （3）ツアーへの募集受付・相談対応

募集受付及び相談対応を行うこと。業務内容は次のとおりとする。また、参加者の申込状況は適宜県に報告すること。

### （業務内容）

- ・参加希望者からの問合せに関する相談対応

- ・参加者の取りまとめ
- ・ツアーの運営
- ・ツアー終了後のアンケートの実施・集計・効果分析

申込受付は、インターネットによる申し込みを主とすることを妨げないが、参加者の多様性を考慮し、電話・メール等についても提案し対応すること。

#### (4) ツアー開催後の担当業務について

##### ア 業務完了報告書

- ・全ての業務が完了したら、その内容及び成果等について「業務完了報告書」を作成し、本業務完了後、契約締結後からの本事業に係る一連の活動について詳細に報告すること。

##### イ 記録写真

- ・本業務に関し、準備期間から当日まで記録写真の撮影を行い、JPG 形式等の電子データで報告すること。

##### ウ その他、本業務において作製した資料等

- ・電子データ (Microsoft Word、Excel、Power Point、PDF、写真など) で提出すること。

#### 5 業務実施体制

- ・本業務が円滑に実施されるよう、経験豊富な人材を配置すること。
- ・本業務の全体責任者及び各業務の責任者・担当者を配置すること。
- ・責任者及び担当者は、やむを得ない場合を除いて変更しない。

#### 6 経費

本業務の実施に係る一切の経費は、委託料に含むものとする。

委託料の上限 3,700,000円 (消費税及び地方消費税込み)

#### 7 その他の事項

##### (1) 業務の実施

- ・本業務の実施にあたっては、綿密に県と協議又は打合せを行うとともに、県の指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。
- ・なお、協議又は打合せは、県又は受託者の求めに応じ実施するものとし、場所については、県の指示に従うものとする。
- ・委託料については、事業実績等によって、減額精算することがある。

##### (2) 官公庁等への各種手続きの代行

- ・法令等による官公庁等への届出・申請等が必要な場合は、手続きの全てを代行すること。(法令等により委任・代理ができない場合はあらかじめその旨を県へ報告する。)
- ・手数料などの負担が生じる場合、当該手数料は委託料に含まれるものとする。

##### (3) 各種資料の作成

- ・県が求める資料を作成の上、データで提出すること。
- ・データ形式等に関しては、県の指示に従うこと。

( 4 ) 仕様変更

受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ県と協議の上、承認を得ること。

( 5 ) 記載外変更

本仕様書に記載されていない事項については、県と協議の上、決定すること。

( 6 ) その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、県と協議すること。