

稼ぐインタープリター創出業務委託仕様書（案）

1 概要

インバウンド誘客に向けて、魅力あるガイド付きツアーの造成、ブラッシュアップ等を図るため、多言語ガイド（自然、歴史・文化など本市の深い魅力を分かりやすく伝える稼ぐインタープリター）向けの実践的な研修を実施する。

2 業務の内容

(1) 研修の企画

効果的な内容を企画し、本市と協議の上決定する。なお、研修概要は下記とする。

[研修概要]

参加者	多言語ガイドとしてガイド付きツアーを造成、販売する意向がある者 ・ 全国通訳案内士有資格者、地域通訳案内士有資格者、実務経験者等を想定するが、同資格や経験がない者も参加可。 ・ 言語は問わない。また、テストマーケティングにおけるファムツアーを除き、基本的に研修では日本語を用いる想定。 ・ 令和4年度及び令和5年度に本市が実施した稼ぐインタープリター研修の参加者も対象とする。	
人数	10名程度	
参加料	1万5千円/名（税込）を徴収する。 ・ 「①基本研修」（1回目）はガイドダンスも兼ねるため無料とし、「②商品造成研修」以降に1回でも参加する場合は1万5千円を徴収する。なお、一部欠席による返金には対応しない。 ・ 当該収入は事業費に充当する。 [参加料に関する基本的な考え]	
	①基本研修（1回）	無料
	②商品造成研修（2回）	参加料：1万5千円
	③テストマーケティング研修（1回）	※研修が終日の場合、食事代等の実費を別途参加者から徴収しても良い。
	④フォローアップ（事業期間中）	
講師	研修全体を通じて参加者の成長を促進し、きめ細かにフォローアップを行える講師により実施する。	
専門家	研修全体について専門家が伴走し、先進地域の事例や直近のトレンドを踏まえた具体的な助言のもと実施する。	
K P I	参加者が1商品以上を造成しO T Aに掲載する、又は旅行会社が造成する商品にガイドとして従事すること。	

## (2) 研修の実施

### ① 基本研修

- ・ 商品造成に関する基本的な知識を習得すると共に高付加価値ガイドに求められるコーディネーター等の資質を磨くもの。
- ・ 座学研修：3時間程度、1回  
マーケティングに基づく商品づくりのポイント  
付加価値のあるガイディングや対応 等  
※ ガイダンスとして、次回以降の研修への参加意向や造成したい商品イメージを個別に確認する場にもする。

### ② ガイド付きツアーの商品造成研修

- ・ 本市の自然、歴史・文化を商品化している体験事業者や製造事業者を訪問し、より深い知識や事業者間の関係性の構築を行い、2(2)①を踏まえてタリフ(案)を作成する。(1商品/名)
- ・ ガイド付きツアーは半日程度のを想定。
- ・ 実地研修：終日、2回

### ③ テストマーケティング研修

- ・ 2(2)②における半日程度のガイド付きツアー(案)を、インバウンド観光商品を取り扱う旅行会社を招請するファミツアーとして、合計2日程度実施する。(2名程度、2泊3日を想定)  
※ 参加者の状況に応じて、首都圏や県内の旅行会社を招請する。
- ・ 招請者の意見を元に、旅行会社へのセールスやOTA掲載に向けてブラッシュアップを行う。
- ・ ガイド付きツアーをかごしま市観光ナビに掲載するための画像撮影や原稿チェックを行う。  
[かごしま市観光ナビ]<https://www.kagoshima-yokanavi.jp/>

### ④ フォローアップ

- ・ 対面、またSNSやZoom等を用い、適宜参加者のフォローを行うとともに、最後に成果を共有する場を設ける。
- ・ なお、今後の自主的なブラッシュアップや連携の拡大につながるよう、所属によらず、ガイドや観光事業者間で必要な情報を共有していく場(SNSやグループライン等を想定)を中心とするフォローでも構わない。

## (3) その他業務

2(1)(2)の研修に関する全ての業務を実施する。

[具体例]

- ・ 参加者募集(チラシ作成等)、申込受付、参加料徴収
- ・ 講師・専門家・招請者の提案、日程調整、謝金や旅費の支払い
- ・ 研修内容の調整

- ・ 会場の確保（1回目のみ本市施設を利用することもできる）
- ・ 各研修の報告書の作成 等

### 3 主なスケジュール（案）

令和6年 4月	契約
5月	参加者募集
6月	基本研修、フォローアップ開始
7月	商品造成研修①（実地）
8月	商品造成研修②（実地）
9月	中間報告
10月～12月	テストマーケティング研修、OTA掲載
令和7年 1月	観光ナビ掲載、成果発表会
2月	最終報告

### 4 履行期間

契約の締結日から令和7年3月14日（金）まで

### 5 業務遂行に関する協議等

受注者は、業務の遂行に当たって、随時経過報告を本市へ行い、本市と密接な連携に努めるものとし、その指示に従うものとする。

### 6 資料等の貸与及び返還

#### (1) 資料等の貸与

受注者は業務の遂行に必要な資料等の貸与を本市へ申し出ることができる。

#### (2) 資料等の返還

受注者は、貸与された資料等の内容を第三者に漏らしてはならず、業務の完了後速やかに本市へ返還しなければならない。

### 7 成果物

#### (1) 成果物の内容

##### ① 事業報告書（中間）

報告内容	・ 研修の報告書及び専門家の助言内容
提出部数	上記報告内容を記録した電子媒体1式及び印刷物1部
提出期限	令和6年9月27日（金）まで

## ② 事業報告書（最終）

報告内容	・ 事業報告書（中間）を更新した資料 ・ その他、当該業務において必要なものとして作成した資料
提出部数	上記報告内容を記録した電子媒体1式及び印刷物1部
提出期限	令和7年2月28日（金）まで

### (2) 成果物の提出

受注者は業務が完了した時は速やかに所定の成果物を本市へ提出し、検査を受けなければならない。また、受注者は、中間段階における成果物を求められたときは、速やかに本市へ提出しなければならない。

### (3) 成果物の訂正

受注者は、提出した成果物の誤り又は訂正事項があった場合は、業務完了後であっても本市と協議の上、受注者の負担において速やかに訂正し、本市へ再提出しなければならない。

### (4) 成果物の帰属

成果物は、全て本市の所有とし、本市の承諾を得ずに公表、貸与、使用してはならない。

## 8 調査・報告

本市は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

## 9 その他

- (1) 受注者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他の者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 契約後速やかに本業務のスケジュール表を提出すること。
- (3) 業務履行にあたっては、本市と協議のうえ行うこと。また、必要な変更については必ず応じること。
- (4) 委託料は、当該業務の履行に必要な全ての経費を含むこと。
- (5) 業務履行にあたり、疑義が生じた場合には、本市と協議しその指示に従うこと。
- (6) 事故発生の場合は、その都度、事故報告書を提出するものとする。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて本市と協議して定めること。