

# 「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

本県が観光客に選ばれる観光地となるよう、本県ならではの魅力的な観光地域づくりを牽引する人材を育成するために、県内外から観光地づくりの実践者などを講師とした「観光みやざき創生塾」（以下「創生塾」という。）を平成28年度から実施している。

新型コロナウイルス感染症の感染拡大により県内の観光業が大きな影響を受ける中、旅行先での安全安心のニーズやデジタルマーケティングの重要性が一層高まるなど、観光業を取り巻く環境は大きく変化している。

こうした状況を踏まえ、県内観光関連事業者が観光誘客・観光地域づくりに関する基礎知識をはじめ、「ウィズコロナ」「アフターコロナ」を見据えた事業展開に必要な手法の習得を効率的かつ効果的に行うため、インターネットを利用したオンラインでの創生塾を実施する。

## 3 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) オンライン講座の実施

- ① 受講者がシーンを問わず、かつ、講座カリキュラムの中から自由に選択して受講することができる講座を提供することとし、パソコン及びスマートフォンのどちらにも対応できる仕様とすること。
- ② 受講対象者は宮崎県内の観光関連事業者で200者程度を想定したものとする。
- ③ 受講料は無料とする。
- ④ 講座内容は、以下の内容は必須とし、その他時流を捉えた観光地域づくりに係る知識と実践的なスキルを身につける内容とすること。
  - ・ウィズコロナ時代における観光関連事業者の安全安心対策
  - ・デジタルマーケティング（Web・SNS 広告、データ解析、OTA 活用など）
- ⑤ 講師は、現在の創生塾講師の他、講座内容に適した講師を選定し、県と十分な調整を行った上で決定すること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 1講座当たりの所要時間は、例えば録画映像配信の場合は30分程度、リアルタイム配信の場合は60分程度とし、総講座数は10講座以上とすること。
- ⑧ 講座実施後に、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。

### (2) 受講手続処理業務

- ① 創生塾について、県内観光関連事業者への周知を図り、受講者の募集を行うこと。
- ② ウェブ上に申込み受付フォームを含む特設ページを作成し、受講希望者からの受付を行うこと。受け付けた受講希望者に対しては、アカウントを発行するなど受講手続きを円滑に行うことができるよう工夫すること。

#### 4 委託業務に関する経費の管理等

##### (1) 委託上限額

6,022,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

委託業務を実施するために必要な経費は、委託料の範囲内で受託者の負担にて支出する。

なお、委託経費は、履行までに要する全ての経費を含む。

(2) 次に掲げる経費は委託料に含まないものとする。ただし、事前に県と協議の上、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 団体等へ加入するための負担金
- ④ 租税公課(消費税及び地方消費税を除く。)

(3) 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

#### 5 著作権の取扱い

##### (1) 著作権者

本仕様書により作成された成果品の全ての著作権は、宮崎県に帰属する。

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に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し立て、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、県と受託者で協議の上処理することとする。

#### 6 成果品の提出

##### (1) 提出する成果品

ア 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 受講者リスト表
- ② 活動日ごとの実績を記載した業務日誌

イ 写真等実施状況が確認できるものを提出すること。

ウ 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、必要な範囲内で県が複製、翻案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県へ譲渡できない写真・文章等を使用する場合は、事前に県へ申し入れを行い、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、その都度県と受託者で協議する。

エ その他参考資料を提出すること。

(2) 提出先

宮崎県商工観光労働部観光経済交流局観光推進課

7 その他の留意事項

- (1) 本業務の受託者は、業務を実施するに当たり、県と十分な調整を行うこと。
- (2) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、定めるものとする。
- (3) 委託業務を円滑に遂行するため、県は、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。
- (4) 本件業務にかかる経理処理については、他の経理と明確に区分した会計帳簿を備え、その支出内容を証明する証拠書類を整備するとともに、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。
- (5) 委託業務の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民やサービス利用者等の第三者から事業執行や予算執行又は業務従事者の勤務態度に関して、いささかも批判を受けることのないよう十分配慮するとともに、万一批判やトラブルが発生したときは、速やかに問題の解決を図ること。