

令和 7 年度奄美群島地域通訳案内士育成事業（スキルアップ及びあり方検討業務）  
業務委託仕様書

この仕様書は、奄美群島広域事務組合（以下、発注者という）が発注する業務に関して、受注者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 業務委託名

令和 7 年度奄美群島地域通訳案内士育成事業（スキルアップ及びあり方検討業務）

2. 業務目的

奄美群島では、世界自然遺産登録等を契機とし増加傾向にある外国人観光客に対して奄美群島の魅力を正しく伝えるため、平成 30 年度から奄美群島地域通訳案内士（平成 29 年度までは奄美群島特定通訳案内士）を育成してきた。

本業務は、既に研修を修了した方を対象にスキルアップ研修を実施することで、奄美群島地域通訳案内士のガイドスキルを向上させ、来訪者の満足度及び来訪意識の向上を図ることを目的とする。

また、奄美群島地域通訳案内士の現状及び稼働率などの課題を客観的に分析することで、今後のより良いあり方について検討する際の資料とすることを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和 8 年 2 月 27 日（金）限り

4. 業務内容

（1） 奄美群島地域通訳案内士育成業務（スキルアップ研修）

平成 28 年～令和 6 年度合格者のうち、奄美群島広域事務組合管理者が発行する奄美群島地域通訳案内士登録証（以下「登録証」という。）の交付を受けている者、もしくは令和 7 年 10 月 31 日までに登録証の交付（統合）申請を行うことを確約する者を対象としたスキルアップ研修を行う。

ア. 研修内容・時間・講師等

- ・奄美群島内で即戦力となり得る有償ガイドを育成できるよう研修内容について独自提案すること。
- ・なお、「奄美群島地域通訳案内士育成等計画」に定める要件を満たす研修内容とする（詳細は別添資料 1 による。）

座学	地元学	9 時間	(3 時間×3)
	危機管理	2 時間	(2 時間×1)
現場研修		16 時間	

・このうち、現場研修については、現役の通訳案内士等の実演も参考に、受講者自ら模擬ガイドを実施するなど実践的な講習を実施することで、より高度な案内能力を習得できる研修内容とすること。

・通訳案内士として活躍する機会を拡大するための研修内容について検討し、独自提案すること。この際、後述する「あり方検討業務」に関連し、観光庁発行の「通訳ガイドテキスト」(P138～P143)などを参考に検討すること。なお、本年度の研修内容へ追加することについては、発注者と協議の上、決定するものとする。

・講師には、ネイティブ講師、全国通訳案内士、県内外観光事業者等適任者、コミュニケーション・ホスピタリティ研修講師の実績を有するものを選定、提案するなど、質の向上に努めること。

・研修講師への講義依頼、講義資料の調整、講師料の支払い等、研修実施にあたり、研修講師との調整を行うこと。

・研修講師による時間厳守を原則とし、研修時間が延長することのないよう講師へ注意喚起するとともに、可能な限り研修時間内に質疑応答の時間を設けるよう講師に依頼をすること。

・研修内容及び講義資料（テキスト）については、発注者と協議の上、受注者が作成・手配すること。

・受講者の研修に対する理解度を計るための措置を講ずること。

(例) 座学研修後に行う確認テスト、現場研修後のロールプレイングなど

## イ. 研修の開催手法・会場等

・研修の開催手法について、研修内容に応じて対面及びオンライン等提案すること。なお、実務研修等のオンライン開催にそぐわないものについては、対面での開催とすること。

・座学研修等をオンラインで開催する場合は、配信方法について提案をし、受講者が全員滞りなく参加できるよう、参加方法等について提案すること。

・オンライン研修を開催する場合は、視聴終了後、出欠・習熟度を確認する手法を提案すること。また、研修期間中は口述試験までアーカイブで視聴できるよう措置を講じること。

・実務研修等を観光地等で実施する必要がある場合は、観光地等を管理する者からの了解を得るとともに、研修受講者や観光客の安全に十分配慮すること。

・研修会場は、奄美大島・徳之島の2島とし、言語については、英語・中国語の

2 言語とする。ただし、受講者数が 5 名以下となる会場又は言語が生じた場合、研修を取り止める可能性があるため、申込者のリストを発注者に共有し、協議を行うこと。

- ・研修を取り止める会場や言語が生じた場合は、会場使用料、旅費、資料作成等にかかる実費相当分及び人件費等の減額分について、発注者へ報告し、協議すること。

#### ウ．研修スケジュール

- ・令和 7 年 1 1 月～令和 8 年 1 月を中心とした日程とし、具体的な最終日程については、発注者と協議の上、決定すること。

#### エ．受講希望者の募集・広報

- ・募集要項を作成し、スキルアップ研修の募集業務を行うこと。
- ・潜在的受講者に広く周知を図るための広報方法（チラシ配布や SNS 活用等）を提案し、広報物を作成のうえ広報を行うこと。

#### オ．受講者の申込・受付

- ・受講希望者等からの研修に関する問い合わせがあった場合、電話やメール等により対応すること。また、その対応内容を必要に応じて記録し、発注者に適宜共有すること。
- ・メール等により、研修の申込を受け付けること。また、申込者のリストについて、エクセル表により整理管理すること。
- ・申込み先等の名称は「令和 7 年度奄美群島地域通訳案内士育成事業 運営事務局」とすること。
- ・受講者からフェリー代及び宿泊費の領収書を徴収し、旅費を支給すること。
- ・受講者旅費については、原則として、フェリー代（離島割引運賃による実費相当分）及び宿泊費（実費相当分かつ上限額は 9,800 円）とする。
- ・講師や講師スタッフの旅費については、航空賃（実費相当分）及び宿泊費（実費相当分かつ上限額は 9,800 円）とする。
- ・旅費等の実費精算を伴う費用については、支給後、領収書等を報告書として取りまとめ、発注者に提出すること。

#### カ．事業全般及び研修の運営業務

- ・本事業を遂行するにあたり必要とされる運営業務全般を行うこと。（受講生への連絡・通知業務、問い合わせ対応、研修生自己紹介文の校正（外国語）など。）
- ・研修の進行、資料準備、会場設営、出欠管理等を行うこと。

- ・座学については、全研修に出席できるよう必要な対策（オンライン研修含む）を講じることとし、研修時間帯に出席できない受講者に対しては他の時間帯や他の島で受講できるなど、必要な措置を講じること。

- ・オンライン研修を開催する場合は、通信トラブル等で受講できないことのないよう、事前検証等の準備をすること。また、何かしらのトラブルに備え、代替の措置を講じること。また、受講者全員が滞りなく研修に参加できるよう必要なサポートを行うこと。

- ・オンライン研修以外の研修については、実施時期の社会情勢に従い、適宜必要とされる安全対策を講じること。

- ・天災等で研修の開催が困難な場合は、研修講師との調整、研修受講者への周知を行った上で、発注者と協議すること。

- ・実務研修の傷害保険に加入すること。

- ・受講者に対して、研修内容の理解度や満足度に関するアンケートを実施し、分析結果を含む実績報告書を作成の上、発注者へ提出すること。アンケートの内容については、発注者と協議を行った上で作成すること。

#### キ．修了証の交付

- ・研修の全日程に出席している研修受講者に対して修了証書の交付を予定している。

- ・修了証書は、発注者との調整により作成し、対面又は郵送により交付すること。

- ・なお、終了試験については、行わないものとする。

※ただし、研修毎に受講者の理解度を計る措置を講ずる必要がある。

### （２）奄美群島地域通訳案内士あり方検討業務

#### ア．現状把握

令和6年11月に当組合が実施したアンケートや受託者が行う調査により、奄美群島地域通訳案内士が、どの程度活動しているのか島ごとに把握する。その際、外国人観光客に対して、奄美群島地域通訳案内士が不足しているのかの観点からも現状を把握する。

#### イ．課題抽出

活動状況等を把握したうえで、より活動してもらうための課題を抽出する。

#### ウ．今後のあり方の提案

活動・仕事の間を求めている方が、その機会を獲得するためのより良い方法及び体制について提案を行う。

## 5. 成果品

- (1) 本業務を踏まえ、業務実績報告書（実施内容や得られた成果・課題・来年度への改善提案及び本研修等実施に係る収支の実績を含む。）を提出すること。なお、それぞれ、PDF データのメール納品を含むものとし、提出期限は業務期間内とする。
  - ・業務報告書（A4 版）様式任意 1 部
  - ・研修テキスト（資料）様式任意 各 1 部
- (2) 本業務に係る研修資料・回収物・制作物等の著作データは全て発注者に帰属することとし、そのデータを発注者に提出すること。
- (3) 本業務に係る実費相当分の支払い（会場使用料、印刷製本費、受講者旅費など）について、領収書を取りまとめ提出すること。

## 5. 業務の執行体制について

- (1) 受託者は、本業務に必要な人員を配置し、責任者及び副責任者を明らかにするとともに、責任者及び事務担当者等の業務所掌範囲についても明らかにすること。
- (2) 早期に初回の打ち合わせを実施し、その後は、業務の遂行状況を定期的かつ必要に応じて情報共有しながら、本業務を遂行すること。
- (3) 契約締結後速やかに、実施スケジュール等の詳細を明らかにし、発注者の承認を得ること。
- (4) その他、本契約の範囲内において、この仕様書に記載のない事項については、発注者と協議し、決定すること。

## 6. 再委託について

- (1) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先の業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し発注者の承諾を得なければならない。
- (2) 発注者により再委託が承諾されたときは、受注者は再委託先に対して本業務に係る一切の業務を順守させ、進捗管理及び HIT への報告を適宜行うものとする。

## 7. 秘密保持

- (1) 本業務に関し、受注者が発注者から受領又は閲覧した資料等は、発注者の了解無く公表又は使用してはならない。
- (2) 受注者は、本業務で知り得た情報を許可なく第三者に開示してはならない。

## 8. その他

- (1) 担当職員と連絡を密にして業務に当たること。
- (2) 本業務の実施に当たって、受注者は進捗状況を適宜報告すること。2週間に1回程度の頻度でオンラインにより会議を行うことを想定している。また、本業務の内容や運営方法について、受講者募集前、研修中、研修後にそれぞれ必要に応じて、発注者と打合せを行うこと。
- (3) 本業務の実施にあたり、第三者の著作物を利用する場合は、当該著作権の許諾を得ること。また、その他の権利に抵触するものについては、受注者の費用をもって処理するものとする。
- (4) 受注者は、当研修等に関わる受講者・参加者・事業者等への案内物、メール送付文書等は発注者と事前に相談の上、案内すること。
- (5) 契約の締結、本業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めがない限り、すべて受託者の負担とする
- (6) 不足の事態が発生した場合や、事業計画等に重要な変更が生じる場合は、速やかに発注者に報告し、協議を行うこと。
- (7) 発注者と協議を行う際は、打合簿等による書面での協議のほか、対面やオンラインによる協議の後、議事録を作成するなど、書面により協議内容を残すものとし、成果品として提出する報告書に添付すること。

## 9. 留意事項

- (1) 契約や支払いに関する書類など本事業の関係資料を本業務完了の年度の翌年度から起算して5年間保管すること。