

令和8年度奄美群島地域通訳案内士育成事業（スキルアップ研修業務）
業務委託仕様書

本仕様書は、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である。

1. 業務委託名

令和8年度奄美群島地域通訳案内士育成事業（スキルアップ研修業務）

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、地域通訳案内士に登録済みの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即戦力化及びガイドデビュー（有償ガイドができること）を目指すものとし、着地型観光における体験商品の提供やガイドスキルの向上による来訪者の満足度向上に寄与することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）限り

4. 業務内容

受注者は以下のスキルアップ研修業務及び事務局運営を行う。

(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7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8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. 対象言語及び開催地

- ・対象言語：英語のみとする。
- ・開催地：奄美大島、沖永良部島とする。

イ. 研修期間・スケジュール

- ・研修期間は各会場につき2日間とする。
- ・スケジュールは目安として10月～1月を予定しているが、詳細は受発注者間で協議の上決定する。

ウ. 研修日程

①奄美大島

- 1日目 午前：座学・ワークショップ 午後：独自提案等
2日目 午前：バスツアー 午後：意見交換会

②沖永良部島

- 1日目 午前：座学・ワークショップ 午後：バスツアー（和泊町）
2日目 午前：バスツアー（知名町） 午後：意見交換会

エ. 研修の方針

研修内容は、奄美群島の自然、文化、風習、歴史などを実際の現場に即して自分の言葉で簡潔かつ相手にあわせて案内できるよう、ガイドングスキルに磨きをかけるものとする。この際、受講者は「教わる」のではなく「自らが学び取る」という考えに則り、アウトプットを中心とした研修を行うこととし、受講者にアウトプットの機会を提供することで、ガイドとしての自信が持てるような研修とすることで、ガイドとしてデビューすることができるレベルへ育成することを目指す。また、旅程管理を含めた研修とすることで、旅行会社等のニーズに合致したガイドを育成し、シミュレーションを通じて旅行会社や旅行者が求めているのは何かを具体的に学ぶ機会とする。

オ. 研修のステップ（3段階構成）

上記の研修方針に基づき、以下の3段階構成で研修を行うものとする。

①第1ステップ（事前課題）

実際のツアーを想定し、観光地の案内、自己紹介、バス運転手とのやり取り等の課題を与え、受講生は1人ガイド案を準備させる。

※この際、受講者のレベルに応じて、2～3分程度のガイドングとするのか、20～30分程度のガイドングとするのか、選定できることが望ましい。

②第2ステップ（座学・ワークショップ）

研修1日目の午前中に実施する。受講者が準備してきた事前課題（ガイド案）を発表・共有し、講師によるフィードバックを行う。また、旅行会社が求めるガイド像や基本能力について解説するほか、受講者同士の自己紹介・アイスブレイクの時間を設ける。

③第3ステップ（現場研修・意見交換会）

1日目の午後及び2日目の午前に実施する。旅行会社からの依頼を想定したバスツアー等を実施することで、前ステップまでの学びを実践する。この際、講師による模擬ガイドを最低1回は組み込むものとする。終了後は昼食を挟み、振り返りや意見交換会を行う。

カ. 独自提案

本事業においては、奄美群島の地域通訳案内士がより活躍するための独自提案を期待する。募集時点で発注者が想定している独自提案の例は、以下のとおりである。

①クルーズ船対応の強化

クルーズ船寄港時におけるステークホルダーの役割・立場やガイドの役割・立場・マインドセットに関する講習を行うことで、クルーズ船寄港時のバスツアーに対する解像度を上げ、旅行会社とガイドのミスマッチを防ぎ、デビューした通訳ガイドが継続してガイド業務を受注できるようレベルアップを図る。

②まち歩き・ウォーキングツアー

奄美大島へクルーズ船が寄港した際に、オプションツアーに参加できなかったクルーズ船旅行者に対し、ウォーキングツアーを提供することを想定し、奄美市市街地を中心としたウォーキングツアーを造成するとともに、受講者に対して研修を行うことで、通訳案内士としての活躍機会を創出する。

キ. 講師選定・調整

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。

また、必要に応じて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、必要に応じて受注者が作成・手配すること。

ク. 研修の開催手法・会場等

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。

ケ. 事業全般及び研修の運營業務

・本事業を遂行するにあたり必要とされる運營業務全般を行うこと。（受講生への連絡・通知業務、問い合わせ対応など。）

・受講者からの研修に関する問い合わせは、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。

・研修の進行、資料準備、会場設営、出欠管理等を行うこと。

・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。

事務局の名称は「奄美群島地域通訳案内士研修事務局」とすること。

・受講者からフェリー代又は航空券、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）又は航空券（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 12,000 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 12,000 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。

(2) 発注者において行う業務

ア. 受講希望者の募集・広報

受講希望者の募集は、基本的に発注者が行い、メールや HP 掲載等によるものとするが、受注者は募集要項やチラシの作成等について、発注者に協力するものとする。

イ. アンケートの実施

受講者に対して、研修内容の理解度や満足度、ガイドの実態把握に関するアンケートを実施する。

ウ. 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、発注者から郵送により交付する。
- ・受注者は研修修了者について、出欠確認を行い、エクセル等のデータにとりまとめること。

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 (A 4 版) 様式任意 2 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。

6. 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。

7. 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、進捗管理及び発注者への報告を適宜行うものとする。

8. 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。

9. 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。

10. 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。