

令和 8 年度 奄美群島地域通訳案内士育成事業
(eラーニング研修コンテンツ作成業務) 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）が実施する「令和 8 年度 奄美群島地域通訳案内士育成事業」のうち、eラーニング研修コンテンツ作成業務に関し、受注者が履行すべき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 (eラーニング研修コンテンツ作成業務)
業務委託

2. 業務目的

世界自然遺産登録等を契機に増加する外国人観光客に対し、奄美群島の魅力を正しく伝えるガイドを効率的に育成するため、座学を中心とした科目をデジタルコンテンツ化する。これにより、受講機会を安定的に提供するとともに、継続的に活用可能な教材を整備し、地域固有の魅力を伝える質の高い「奄美群島地域通訳案内士」の養成体制を強化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）まで

4. 業務内容：eラーニング研修コンテンツの作成

受注者は、「奄美群島地域通訳案内士育成等計画」（以下、育成計画）における座学研修として、以下の合計16時間分（目安）の研修コンテンツを作成すること。ただし、研修科目及び時間配分は受発注者において、協議の上決定する。

(1) 作成対象科目及び時間配分

ア. 通訳ガイドの基礎知識とコミュニケーション：2 時間

ガイドの役割、旅行会社やお客様から求められるスキル、プロとしての心構え、ツアー当日の立ち振る舞い、ゲストの心の掴み方、宗教、食事、マナー、接遇等のホスピタリティ

イ. インバウンド観光の基礎知識：1 時間

国内のインバウンド情勢等、インバウンド観光に関する基礎知識

ウ. コンプライアンス：1 時間

インバウンド観光に関する（通訳案内士法、旅行業法、道路運送法）等に関する知識

エ. 地元学：2 時間

奄美群島の概況（歴史、文化）及び奄美群島の主な観光地に関する知識

①奄美群島の歴史と文化：1 時間

②奄美群島の主な観光地：1時間

なお、地元学の内容については、発注者が講師となる有識者を選定し、調整を行う。

オ．旅程管理及び危機管理：3時間

一般的な旅程管理知識及び安全対策や事故発生時の対応についての解説

カ．通訳案内士の実務：7時間

体験ツアーの造成方法、体験ツアーの販売方法、インバウンド集客の効果的な方法、バスツアー（団体ツアー）に関する知識

①体験ツアーの造成方法：2時間

満足度の高い体験ツアーを作るコツ、造成したツアーの価格設定

②体験ツアーの販売方法：2時間

OTAへの具体的な掲載方法や販売方法の解説。

③インバウンド集客の効果的な方法：2時間

販売・集客プラットフォームの特徴を解説(Viator、GetYourGuide、Airbnb)。個人でも体験ツアーを販売できることを目指す。また、欧米豪をメインターゲットとして、SNSや口コミサイトの活用方法を始めとする効果的なマーケティングの手法について解説。

④バスツアー（団体ツアー）の実践：1時間

団体ツアーの仕事の取り方、当日の流れなどを解説。

(2) コンテンツ制作の仕様

ア．提案条件：eラーニングシステムを使用したコンテンツ作成を提案すること。

(例) eden LMSなど

イ．動画の仕様：動画はMP4等の汎用的な形式で作成し、一般的なパソコン及びスマートフォンで視聴可能なものとする。また、文字サイズや音声の聞き取りやすさに配慮すること。

ウ．構成要素

・学習パート：スライド(PowerPoint等)や動画、音声を用いて、視覚的・聴覚的に理解しやすい内容とすること。また、図表、写真、イラスト等を効果的に活用するとともに、必要に応じて字幕や専門用語の解説を付し、受講者が理解しやすい構成とすること。

・確認テストパート：各科目の終了後、受講者の習熟度を確認するためのテストを設けること。なお、テストは各科目につき10問程度の設問を設け、受講者が繰り返し受験できる仕様とし、修了後も復習教材として繰り返し学習できる構成とすること。

・動作環境：一般的な通信環境(1Mbps程度)でも滞りなく視聴可能な仕様とすること。

5. 事務局運営及び管理業務

(1) 講師・資料調整について、コンテンツに使用する講義資料の作成、及び出演・監修

する講師（全国通訳案内士、有識者及びインバウンドガイドとして十分な実績を有する者等）との調整を行うこと。

- (2) 進捗報告について、業務の遂行状況を2週間に1回程度、オンライン会議により報告し、発注者と情報共有を図ること。
- (3) 著作権の帰属：本業務により制作された一切の成果物（動画、テキスト、図版等）の著作権は、発注者に帰属するものとする。
- (4) 受注者は、発注者による成果品の内容確認を受け、その指示に基づき必要な修正を行うこと。
- (5) 受注者は、法令改正その他やむを得ない事情等により研修内容の見直しが必要となった場合は、発注者と協議の上、コンテンツの修正等に対応すること。

6. 成果品

- (1) eラーニング研修コンテンツ一式（eラーニングシステムに実装可能な形式、MP4等の汎用形式とし、発注者が指定する方法（USBメモリ、クラウドストレージ等）により納品すること。
- (2) 講義テキスト・資料の電子データ
- (3) 業務実績報告書（A4版）様式任意 2部

7. その他

- (1) 受注者は、本業務に必要な人員を配置するとともに、責任者及び事務担当者を明らかにし、担当職員と連絡を密にして業務にあたること。
- (2) 業務上知り得た個人情報及び秘密情報の保護を徹底すること。
- (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) 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。
- (5) 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、議事録を作成する等、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。

8. 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。