

渋沢栄一翁を軸とした「企業研修・教育旅行関係者向けFAMツアー」企画・実施等 業務委託 仕様書

- ・ この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・ 企画提案競技後、埼玉県は契約候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を契約候補者の企画提案内容に合わせ修正のうえ契約を締結する。

1 委託業務名

渋沢栄一翁（以下、「渋沢翁」という。）を軸とした「企業研修・教育旅行関係者向けFAMツアー」企画・実施等業務委託

2 委託期間

契約日から令和7年3月14日（金）まで

3 目的

渋沢翁の精神は今も多くの企業経営者などに支持されており、企業研修や教育旅行との親和性が高い。そのため、「渋沢翁の精神等を学ぶプログラム」と「渋沢翁に関連した観光資源を巡ること」を組み合わせたFAMツアーを実施し、渋沢翁をテーマにした企業研修、教育旅行の造成推進によって県内への観光誘客を図る。

この事業の受託者を選定するための企画提案を、下記のとおり募集する。

4 委託業務概要

- (1) 県内の渋沢翁に関連する観光資源を巡る企業研修・教育旅行関係者向けFAMツアーの企画及び実施
- (2) FAMツアー内における渋沢翁の精神等を学ぶプログラムの実施
- (3) 効果測定・来年度以降の研修造成実現に向けた参加者へのフォロー
- (4) その他事業全般に関わる業務

5 委託業務の内容

- (1) 県内の渋沢翁に関連する観光資源を巡る企業研修・教育旅行関係者向けFAMツアー（以下、「ツアー」）の企画及び実施

ア ツアーの内容

- ・ 具体的なFAMツアー内容は提案事項とするが、企業研修、教育旅行関係者向けにそれぞれ分けること。また、「渋沢翁の精神等を学ぶプログラム」と「渋沢翁に関連した観光資源を巡ること」を組み合わせたツアーとすること。
- ・ ツアー実施に向けて事務局を設置した上で、企画立案、募集・告知、ツアー運営、関係者との連絡調整等の業務全般を実施すること。
- ・ 行き先は、県内の渋沢翁に関連した観光資源とし、移動手段は観光バスとするこ

と。

- ・ ツアーを実施するために必要な各種準備及び手配を行うとともに、ツアーの実施に係る招請者や講師の交通費、食費、宿泊費、講義費、会場費等の一切の経費は、受託者が負担すること。
- ・ ツアー催行中は、本事業の目的を理解した上で適切な説明が行えるよう、添乗員、講師への資料提供、事前打ち合わせを行うこと。
- ・ 事業が安全・円滑に実施できるようにツアーごとに添乗員が同乗して対応すること。また、ツアー催行中の事故、急病、災害等の発生時に適切に対応する等、危機管理対応を的確に行える体制をとること。

イ 実施時期

- ・ 令和6年11月～令和7年2月

ウ 実施回数

- ・ 日帰りツアー2本以上を必須とする。（内、企業研修向け、教育旅行関係者向け各1本は必須としそれぞれのコンセプトを分けること。）

エ 招請対象者

- ・ 企業研修向けツアー：旅行会社、企業人事・研修担当者等
- ・ 教育旅行関係者向けツアー：旅行会社、学校・塾関係者等
- ・ 全回合計、27名以上招請することを必須とする。（1企業・1団体1～3名程度）
- ・ 招請者の募集手法は企画提案とする。

(2) ツアー内における渋沢翁の精神等を学ぶ講義プログラムの実施

ア 渋沢翁の精神等を学ぶ講義プログラム

- ・ 企業研修向け、教育旅行関係者向けそれぞれの講義プログラムを用意すること。
- ・ プログラムは講義形式とし、講義会場を確保すること。
- ・ 渋沢翁と関わりのある講師（例：渋沢翁ゆかりの企業・団体関係者など）を招き、渋沢翁の精神等について講義すること。
- ・ ツアー訪問地と渋沢翁の関わりを説明する等、県に誘客を促す講義とすること。
- ・ 講師費、講義会場費等の講義プログラム実施に係る一切の経費は、受託者が負担すること。

(3) 効果測定・来年度以降の研修造成実現に向けた参加者へのフォロー

ア 渋沢翁をテーマとした企業研修・教育旅行を通して県内誘客を推進するための課題や展望を分析し、県へ報告すること。

イ 参加者アンケートを実施すること。

ウ 来年度以降の研修造成実現に向け、参加者へのフォローを実施し、進捗状況を定期的に県に報告すること。

(4) その他事業全般に関わる業務

ア 本業務の実施に必要な能力、資格、経験を有する業務責任者および作業者を定める

とともに、業務実施体制を明らかにすること。

イ 事務局を設置し、実施事業に関する問合せがあった際には迅速かつ丁寧に対応すること。

ウ 受託期間中は、専任の担当者（県との連絡調整担当者）を配置し、常時連絡を取れる体制にすること。

エ 事業実施スケジュールを作成し、県に提出すること。

オ 受託者は、作成したスケジュールに基づき、進捗状況を適宜県に報告すること。

また、必要に応じて委託者と受託者の打ち合わせの場を設けること。

カ その他、この仕様書に定めのない事項については、県と協議の上決定する。

6 委託業務実施にあたっての留意事項

(1) 受託者は事業の結果を取りまとめた業務報告書を作成し、県に電子データを提出すること。業務報告の内容は、あらかじめ県の承認を受けること。

また、契約終了後、業務完了報告書とともに検査を受けること。提出先は、埼玉県産業労働部観光課 DMO支援・観光振興担当（埼玉県さいたま市浦和区高砂三丁目15番1号）とする。

(2) 本業務の遂行に当たっての再委託については、次のとおりとすること。

ア 受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、県が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りではない。

イ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

(3) 受託者等は、本委託契約業務の実施に当たり、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

(4) 委託業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。

(5) 受託者は、委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰する事由により県に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(6) 受託者は、委託業務の履行に当たり、受託者の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

(7) 埼玉県が受託者を決定した後、委託契約に当たり、この仕様書に定める事項及びこの仕様書に定められた事項以外に疑義が生じた場合は、遅滞なく埼玉県と協議を行うものとする。

(8) 提出された書類等は、埼玉県情報公開条例に基づき情報公開の対象になる場合がある。

連絡・問合せ先 埼玉県産業観光部観光課DMO支援・観光振興担当
電話：048-830-3955