

平成 31 年 4 月 25 日

各 位

公益社団法人北海道観光振興機構  
会 長 堰 八 義 博 〈公印省略〉

拝啓 時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。  
平素は当機構の事業推進に格別なご協力を賜り厚く御礼申し上げます。  
さて、当機構では、標記事業に係る委託業務について、下記のとおり企画提案を募集いたしますので、ご案内申し上げます。

敬具

記

1. 事業名

「通訳案内士等育成事業」委託業務

2. 委託内容

下記に関する企画提案・実施（※別紙「企画提案指示書」をご参照ください）

- (1) 通訳案内士研修等の実施
- (2) 通訳案内士資格取得研修の実施
- (3) フォローアップ調査の実施

3. 参加表明

企画提案書提出の意向がある場合は、企画提案指示書 10. (1)に示す内容をメールでお知らせください。（様式なし、メール本文で可）

※参加表明期限：平成 31 年 5 月 13 日（月）17 時

4. 提出物について

企画提案書及び見積書（※別紙「企画提案指示書」をご参照ください）

5. 今後のスケジュール

- (1) 企画提案指示書配付開始 平成 31 年 4 月 25 日（木）
- (2) 参加表明締切 平成 31 年 5 月 13 日（月）17 時まで
- (3) 企画提案書提出締切 平成 31 年 5 月 20 日（月）17 時まで
- (4) 企画審査会 平成 31 年 5 月下旬予定

6. その他

事業詳細に関する説明会は実施いたしません。

以上

<問い合わせ先>

〒060-0003 札幌市中央区北 3 条西 7 丁目緑苑ビル 1 階  
地域支援本部地域観光部 担当：沼沢

TEL.011-231-2900 e-mail [y\\_numazawa@visithkd.or.jp](mailto:y_numazawa@visithkd.or.jp)

## 通訳案内士等育成事業 企画提案指示書

### 1. 委託業務名

「通訳案内士等育成事業」委託業務

### 2. 業務の目的

今後、ますます増加すると見込まれる外国人観光客の受入体制を強化するため、道内の観光地や観光情報に精通した通訳案内士の語学及び接客技能向上並びに専門的知識の習得並びに有資格者の増加を目的として、各種事業を実施する。

### 3. 委託期間

契約締結日から平成32年3月6日まで

### 4. 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

### 5. 予算額（消費税及び地方消費税相当額10%を含む。）

10,725千円

### 6. 業務内容及び実施方法

#### (1) 通訳案内士研修等の実施

##### ① スキルアップ研修の実施

全国通訳案内士及び地域通訳案内士の有資格者を対象とした研修会を以下のとおり実施すること

- ・実施する言語は、通常研修は英語及び中国語、e-ラーニングは韓国語を含めた3言語とする。
- ・実施回数は、1コースにつき8回程度とする
- ・座学だけでなく、現地研修など実践的な内容を盛り込んだカリキュラムとすること
- ・研修終了後、研修成果を検証するためのアンケート調査を実施すること

##### ② e-ラーニングによる研修の実施

- ・上記(1)①の研修会について、e-ラーニングによる研修を実施すること
- ・テキスト及び配信映像は、研修会内容を活用したe-ラーニング専用のものを作成すること
- ・上記で作成したテキスト及び配信映像等の電子データは、USBメモリ等外部媒体に格納の上、提出すること（事業実施報告時に1個）
- ・研修終了後、研修成果を検証するためのアンケート調査を実施すること

③ 通訳案内士マッチング事業の実施

- ・通訳案内士の就業機会を拡大させるため、通訳案内士と旅行会社や通訳案内士派遣会社等とのマッチングイベントを開催すること
- ・イベント終了後、成果を検証するためのアンケート調査を実施すること

④ 通訳案内士実践研修の実施

- ・実際のツアーを想定した模擬研修などの実践研修を行うこと（2回程度）
- ・研修終了後、研修成果を検証するためのアンケート調査を実施すること

(2) 通訳案内士資格取得研修の実施

① チャレンジ研修の実施

- ・通訳案内士の資格取得を目指す者を対象とした研修会を実施すること
- ・実施する言語は、英語、中国語、韓国語とする
- ・実施回数は、1コースにつき10回程度とする
- ・筆記試験対策及び口述試験対策を組み合わせたカリキュラムとすること
- ・研修終了後、研修成果を検証するためのアンケート調査を実施すること

② e-ラーニングによる研修の実施

- ・上記(2)①の研修について、e-ラーニングによる研修を実施すること
- ・テキスト及び配信映像は、研修会内容を活用したe-ラーニング専用のものを作成すること
- ・上記で作成したテキスト及び配信映像等の電子データは、USBメモリ等外部媒体に格納の上、提出すること（事業実施報告時に1個）
- ・研修終了後、研修成果を検証するためのアンケート調査を実施すること

◆上記(1)及び(2)の通訳案内士等育成事業について、企画提案してください◆

(3) フォローアップ調査の実施

平成26年度から平成30年度までチャレンジ研修を受講した研修生に対して、通訳案内士試験の受験状況等を調査するフォローアップ調査を実施すること

◆調査方法、調査項目等について提案してください◆

(4) 事業の取り組みを広報するパブリシティの実施

道内の新聞、テレビ、雑誌、Web掲載等

◆無料で獲得できるパブリシティについて提案してください◆

#### (5) 報告書の作成

事業終了後、上記研修の結果及び得られた成果等に関する報告書を作成し、その電子データは、USB メモリ等外部媒体に格納の上、提出すること（事業実施報告時に 1 回）

#### 7. 企画提案応募条件

- (1) 単独企業又は複数の企業等による連合体（以下「コンソーシアム」という。）とする。
- (2) 単独企業又はコンソーシアムの構成員は、次の要件を満たしていること。
  - ① 北海道内に本社又は支店等を有する次の者であること。ただし、コンソーシアムの場合は、構成員のうち 1 社以上が北海道内に本社又は支店等を有する場合は可とする。
    - ア 民間企業
    - イ 特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）に基づく特定非営利活動法人
    - ウ その他の法人、又は法人以外の団体等
  - ② 暴力団員又は暴力団関係事業者に該当しない者であること
  - ③ 提案事項を的確に実施する能力を有する者であること
  - ④ コンソーシアムの構成員が単独企業又は他のコンソーシアムの構成員として、この企画提案に参加する者でないこと。

#### 8. 審査基準

企画提案は次の項目を審査し、総合的に判断する。

- (1) 企画提案の目的適合性  
研修等の内容が、通訳案内士等の技能等を向上させるために効果的か。また、研修等の内容は、通訳案内士の就業機会の拡大に資するものか。
- (2) 実現性  
事業の組み立てに具体性があり、実現可能な内容・スケジュールとなっているか。
- (3) 業務遂行能力  
事業実施のためのノウハウを備えており、業務を遂行する能力があると判断できるか。

#### 9. 事業者決定までのスケジュール

平成 31 年 5 月 13 日（月）17 時 参加表明締切

平成 31 年 5 月 20 日（月）17 時 企画提案書提出期限

平成 31 年 5 月下旬～6 月上旬 企画提案の審査、委託事業者決定・契約

#### 10. 企画提案書の提出

- (1) 参加表明 平成 31 年 5 月 13 日（月）17 時 締切

※特に様式はなく、メール本文で可(E-mail: [y\\_numazawa@visithkd.or.jp](mailto:y_numazawa@visithkd.or.jp))とし、以下の①～⑥の内容を記載のこと。

- ①会社又は法人名、代表者名 ②所在地 ③電話番号 ④FAX 番号 ⑤担当者名
- ⑥連絡用メールアドレス

- (2) 提出期限 平成 31 年 5 月 20 日 (月) 17 時
- (3) 提出場所 札幌市中央区北 3 条西 7 丁目 1-1 緑苑ビル 1 階  
公益社団法人北海道観光振興機構  
地域支援本部 地域観光部 (担当: 沼沢)
- (4) 提出部数 5 部 (提案者名を記載したもの 1 部、記載しないもの 4 部)
- (5) 提出方法 提出場所に持参又は郵送 (※ファクシミリ、メールでの提出は不可)

#### 11. 企画提案書作成上の留意点

- (1) 様式の規格は A 4 判サイズとし、冒頭に企画提案書の全体構成を記載し、企画提案書の頁数は全体で 30 頁以内とすること。
- (2) 企画提案書の作成にあたっては、企画提案の考え方のほか、下記の項目について記載すること。
  - ① これまでの事業実績  
提案者の業務内容及び本事業類似事業の実績について過去 3 年分を記載すること。
  - ② 業務実施体制  
当該事業の業務実施体制について、業務担当者をはじめとする企画提案者の体制のほか、協力会社等を明記し、具体的に記載すること。なお、本事業は実施内容が多岐にわたり、業務量が多くなることが予想されるため、実施体制については特に詳細に記載すること。  
なお、提案者名を記載した企画提案書の 1 部にのみ業務担当者名及び協力会社名を記載し、残りについては、「A」、「B」等の表現を用いて記載すること。
  - ③ 業務スケジュール  
委託業務開始から終了までのスケジュールを具体的に記載すること。
  - ④ 見積書  
費用項目の明細を記載すること (\*交通費、宿泊料、謝金、広告宣伝費 等)

#### 12. プレゼンテーションの実施

- (1) 企画提案書の内容について、必要に応じプレゼンテーション及びヒアリング (以下「審査会」という。) を実施する。日時及び場所については、別途通知する。
- (2) 審査会に参加されない場合は棄権とみなす。
- (3) 審査会時の追加資料の配付については認めません。

#### 13. その他留意事項

- (1) 企画提案書の作成・提出に係る費用は企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は返却しません。
- (3) 提出期限を過ぎての企画提案書の提出、資料の追加及び差し替えは認めません。
- (4) 公平性、透明性、客観性を期するため、提出された企画提案書を公表する場合がある。
- (5) 業務内容の詳細については、企画提案の内容を基本として、北海道観光振興機構と受託

- 者が協議して決定するものとする。
- (6) 業務遂行にあたっては、北海道観光振興機構との連携・調整を密に行うとともに、迅速かつ的確な対応及び効率的な手法により十分な成果が得られるよう努めること。
  - (7) この企画提案指示書の内容に疑義が生じたときや定めのない事項については、北海道観光振興機構と受託者が協議のうえ、処理するものとする。
  - (8) 著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は、受託事業者において必要な権利処理を行うこと。
  - (9) 委託契約に係る業務処理に伴い発生する特許権、著作権その他すべての権利は、北海道観光振興機構に帰属するものとする。
  - (10) 手続きで使用する言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。

#### 14. 問い合わせ先

公益社団法人 北海道観光振興機構

地域支援本部 地域観光部 担当：沼沢

電話：011-231-2900 FAX：011-232-5064

E-mail： y\_numazawa@visithkd.or.jp