

平成21年度「観光サービス人材育成研修事業（観光サービス研修業務）」  
委託事業の募集について

平成21年6月22日  
社団法人日本観光協会

社団法人日本観光協会（以下「協会」という。）では、国の平成20年度第二次補正予算により日本商工会議所に造成された中小企業経営支援等対策のための基金から補助を受けて、平成21年度観光関係人材育成事業を実施することとなりました。

本事業の一環として、協会では、観光関係企業等に従事するのに必要な接遇について、実務に精通した専門家の派遣等による実践的研修（基礎～中級レベル）を実施することにより、企業等が求める接遇スキルを習得した人材を育成することを目指した「観光サービス人材育成研修事業（観光サービス研修業務）」を実施します。

この研修事業においては、地域において観光振興に取り組んでいる観光協会、NPO等の団体や観光サービス業に係る団体等との連携も行い、地域の実情に応じた研修とするとともに、それぞれの団体等が有する知見、ノウハウ等を有効に活用した研修として実施することとしています。

協会では、観光サービス人材育成研修事業（観光サービス研修業務）について別紙の募集要領により募集を行いますので、本研修事業の受託を希望する者は、募集要領に定めるところにより企画提案書を提出してください。

平成21年度「観光サービス人材育成研修事業（観光サービス研修業務）」  
委託事業 募集要領

1. 委託事業の内容

地域の中小・小規模な観光関係企業等が求める人材育成を支援するため、観光サービス業に従事する者、求職者や雇用喪失者を対象として、観光関係企業等に従事するのに必要な接遇について、実務に精通した専門家の派遣等による実践的研修(基礎～中級レベル)を実施することにより、企業等が求める接遇スキルを習得した人材を育成する研修を実施する事業とします。

2. 委託事業の事業費概算

原則として、1件当たり100万円～500万円程度(消費税・地方消費税込み)

委託金額は、事業の実施に必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費とします。

選定後の実際の契約金額は、必ずしも提案金額と一致するものではありません。また、詳細な契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合があります。

3. 企画提案の内容

総論として、関連(類似)した事業等の実績、本事業の実施に伴う課題及び解決策、事業の実施体制、本事業の実施により想定される実績について示した上で、提案事業を効果的・効率的に実施するための具体的な取組みについて提案して下さい。

4. 企画提案書等の提出

(1) 提出方法

定められた応募書類は郵送又は持参して提出先に提出するものとします。

応募書類は様式に従って作成し、以下の必要部数を一つの封筒により提出してください。応募書類の提出部数については、以下のa.からf.までの書類をセットしたもの6部(正本1部、副本(コピー)5部)を提出してください。提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

団体概要等(パンフレット等)既存の印刷物を添付する場合は6部添付してください。

- a. 申請書(様式1)
- b. 企画提案申込書(様式2)
- c. 団体概要表(様式3)
- d. 企画提案書(様式4)

e. 事業内容の企画、実施体制等に関する提案書類（様式不問）

企画提案についての追加資料があれば添付して下さい。

予定されている事業実施時の履行体制・スケジュールをできるだけ具体的に記載してください。

f. 定款又は寄付行為及び過去3年間の事業報告及び決算報告

(2) 提出先

〒104-0033 東京都中央区新川1丁目6番6号

アステール茅場町 4階

社団法人日本観光協会

(3) 募集期間

平成21年6月22日(月)～平成21年7月21日(火)17時(必着)

受付時間：土曜日、日曜日及び祝日を除く10時～17時(12時～13時を除く。)

(4) 提出資料に関する注意事項

受領した提出資料は一切返却しません。

採択の是非に関わらず企画書の作成費用等、本企画提案に要した経費は支給しません。

応募書類は可能な限りA4サイズに統一してください。

5. 審査の方法

審査は原則として書類にて行います。必要に応じてヒアリングを実施します。

また、外部有識者等による委員会を設置し、下記の項目等について審査します。

企画提案の内容

企画提案団体の財政状況及び事業実績

その他

6. 応募資格・応募要件

以下の条件を満たしていることが必要です。

事業に要した経費は、原則として事業終了後の確定検査を経た後、精算払いとすることを承知すること。

予算執行上、すべての支出には領収書等の厳格な証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切であるかどうかを厳格に審査し、これを満たさない場合には、当該委託費の支払いが行えないことを承知すること。

本事業実施に必要な能力、組織、人員等を有していること。

本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

7. 採択予定件数及び審査結果の通知

・採択件数は10～20件程度とします(予算の範囲内で変動します。)

・採択、不採択の結果については書面にて通知します。

・なお、採択審査の内容についてのお問い合わせには応じません。

## 8 . 契約条件等

### ( 1 ) 契約形態

採択された者と社団法人日本観光協会との間で委託契約を締結します。採択決定後、契約条件の協議が整い次第、速やかに委託契約を締結します。

### ( 2 ) 実施期間

実施期間は、契約締結日から平成 2 2 年 3 月 1 0 日(水)までとします。

### ( 3 ) 対象経費の例

別添 1 を参照してください。

### ( 4 ) 委託費の支払

支払は原則として精算払いとします。受託者の財務状況等によっては概算払いを行える場合があります。

委託業務完了の日から 3 0 日以内もしくは平成 2 2 年 3 月 1 0 日までに事業成果を報告書にまとめ、成果物として提出することとします。

## 9 . 問い合わせ等

〒104-0033 東京都中央区新川 1 丁目 6 番 6 号

アステール茅場町 4 階

社団法人日本観光協会

担当：森岡、川野、相京

電話：0 3 - 6 2 2 2 - 2 5 3 4

( 様式 1 )

平成 年 月 日

社団法人日本観光協会  
会長 中村 徹 殿

団体等名称 :  
代表者役職 :  
代表者氏名 : 印

平成 2 1 年度「観光サービス人材育成研修事業(観光サービス研修業務)」委託事業に係る企画提案書を下記の通り提出します。

記

- 1 . 企画提案総額 : 円
- 2 . 企画書類  
企画提案書等 ( 様式 1 ( 本紙 ) ~ 様式 4 及び様式不問の追加資料 )
- 3 . 添付書類
  - ・パンフレットその他団体の概要が分かる資料
  - ・定款又は寄付行為或いはこれに当たるもの
  - ・過去 3 年間の決算資料

社団法人日本観光協会

会長 中村 徹 殿

「平成21年度観光サービス人材育成研修事業(観光サービス研修業務)」委託事業

## 企画提案申込書

申請者	法人・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	〒
事業実施責任者	氏名(ふりがな)	
	役 職	
事業実施担当者 (連絡先)	氏名(ふりがな)	
	役 職	
	所在地	〒
	電話番号(代表・直通)	
	FAX番号	
	E - mail	

(様式3)

「平成21年度観光サービス人材育成研修事業(観光サービス研修業務)」委託事業  
団体概要表

1.法人・団体名	
2.所在地	〒  TEL: FAX: E-mail: URL:
3.設立年月日	
4.代表者名	
5.基本財産 又は資本金	
6.役職員数	
7.主要事業(定款記載事項等)	
8.主な事業実績	(国、地方自治体等の助成金を受けた事業については必ず記載してください)

9. 収支状況(直近の決算)  
(単位:千円)

収入の部		支出の部	
科目	金額	科目	金額
会費収入 事業収入(売上高) 補助金収入 その他(雑収入) 前期繰越収 支差額		管理費他支出 事業支出(仕入高) 次期繰越収 支差額	
合計		合計	

10. 直近2期財務状況

項目	直近確定期			左の前期		
	~平成	年	月 日	~平成	年	月 日
事業収入(売上高)			千円			千円
当期純損益または年度損益			千円			千円
前年度繰越損益			千円			千円
年度末処分利益			千円			千円
年度末借入金残高			千円			千円

11. 組織 (組織図など)

--

平成 2 1 年度「観光サービス人材育成研修事業（観光サービス研修業務）」  
委託事業企画提案書作成要領

企画提案書は A 4 サイズ、左綴じ、片面 2 0 枚以内とするとともに、必要に応じて補足資料を提出してください。

- ・ 以下の項目について、具体的に記載してください。
- ・ それぞれの項目について、具体的な数値目標やそれを達成するためのノウハウなどを記載してください。
- ・ 必要に応じて、表及び図等を用いても構いません。

項目

1 . 総 論

- ( 1 ) 関連実績
- ( 2 ) 本事業の実施に伴う課題及び解決策
- ( 3 ) 事業の実施体制
- ( 4 ) 本事業の実施により想定される実績

2 . 事業推進体制

3 . 概算費用

4 . 事業実施内容

- ( 1 ) 実施する事業の内容等
- ( 2 ) 費用負担の考え方
- ( 3 ) その他、本事業を実施する上で必要な業務

## 企画提案書 記載例

### 1. 総論

#### (1) 関連実績

本事業に関連又は類似した内容の事業実績がある場合は名称と事業概要を簡潔に記載し、自社の現状、他社に比べての強み、抱える問題点・課題を具体的に付記して下さい。

#### (2) 本事業の実施に伴う課題及び解決策

関連実績等を踏まえ、本事業の実施に当たって想定される課題を述べ、その解決策を提案して下さい。

#### (3) 事業の実施体制

事業の実施体制について企画提案し、この実施体制を取ることによる優位性を付記して下さい。

#### (4) 本事業の実施により想定される実績

上記の関連実績、本事業の実施に伴う課題と解決策、事業の実施体制を踏まえ、想定される事業実績を記載して下さい。

### 2. 事業推進体制

- ・本事業を実施するための運営体制、管理体制について記載してください。
- ・なお、適宜、図を用いて明確に記載することも可能とします。

### 3. 概算費用

- ・円単位で記載してください。  
記載に当たっては「対象経費の例」を参考に、具体的に記載し、書ききれない場合は、別紙とすることも可能です。
- ・採択された場合、契約時に積算根拠（人件費、事業費、一般管理費等の単価の積算根拠）を示していただきます。
- ・対象経費については、契約に向けた協議の中で、見直す場合があります。

### 4. 事業実施内容

#### (1) 実施する事業の内容等

研修の内容、回数、開催場所、1回あたりの日程、参加者数、講師等について記載してください。

#### (2) 費用負担の考え方

それぞれの事業について、参加者等からの費用負担の考え方について記載してください。なお、参加者等に費用負担を求めない場合はその旨記載してください。

#### (3) その他、本事業を実施する上で必要な業務

本事業を実施する上で、必要と考える業務について記載してください。

平成21年度「観光サービス人材育成研修事業(観光サービス研修業務)」  
委託事業対象経費の例

1. 人件費等

(1) 人件費 本事業を実施するための職員に対する費用

2. 事業費

(1) 謝金 本事業を実施するための委員、専門家、嘱託員等に対する謝金

(2) 旅費 職員、委員、専門家、嘱託員等が本事業を実施するために必要となる旅費

(3) その他の経費

会議費：外部の者との打合せ等の会議費

借料：外部の施設等を使用する場合の会場、会場備品等の借料

施設使用料：施設見学等に要する入場料、駐車場料金等の費用

資料作成費：本事業実施に係る資料等の作成に要する費用

資料購入費：本事業を実施する上で有益な資料(書籍)等の購入に要する費用

印刷費：チラシやパンフレット、研修資料等の印刷に要する費用

広報費：本事業実施に係る広報用資料の開発・作成・配布等に要する費用

調査費：本事業実施に必要なシステムの開発等にかかる調査に要する費用

通信運搬費：本事業実施に係る郵便代、宅配便等の通信運搬に要する費用

消耗品費：本事業実施に係る消耗品に要する費用

雑役務費：本事業実施のために雇用するアルバイト等の賃金、交通費

受入諸費、現地管理費：研修員を受け入れる団体・企業等が本事業の実施及び管理に要する費用

参加者旅費：研修等に参加する者が本事業実施に際し必要となる旅費

バス借上げ料等：研修等の実施に際し、プログラム上必要となる研修員の移動のためのバス借上げ料

3. 一般管理費 上記1.及び2.に掲げた経費総額の10%以下(外注に係る部分を除く)

4. 委託費 本事業実施に際し、その業務の一部を第三者に委託するために要する費用

5. 消費税及び地方消費税

なお、対象経費については、契約に向けた協議の中で、見直す場合があります。