

# 令和8年度かわさきインバウンドビジネス実践講座実施業務委託仕様書

## 1 業務名

令和8年度かわさきインバウンドビジネス実践講座実施業務委託

## 2 事業目的

令和8年3月に閣議決定された観光立国推進基本計画に基づき、インバウンドの戦略的な誘客と住民生活の質の確保との両立を図ることを目的として、川崎市内の体験型ツアー等の造成、販売、ガイド、プロモーション等を行う人材を発掘・育成し、実際に販売まで行うことで、訪日外国人の誘致及び受け入れ環境を整備し、市内における観光消費額の拡大を図る。

## 3 履行期間

契約締結の日から令和9年2月26日(金)まで

## 4 業務内容

川崎市内の体験型ツアー等の造成、販売、ガイド、プロモーション等を行う人材を発掘・育成するための講座を実施する。講座内容は受講生が実際に販売まで行うものとし、一般社団法人川崎市観光協会（以下、観光協会）と連携し、人材のネットワーク化に向けたサポートを行う。

また、講座を円滑かつ確実に実施するため、各講座開講前日までの準備及び当日の講座開催等に係る次の一連の業務を行うこと。

### (1) 対象となる受講者

川崎市内で体験型ツアー等のインバウンドビジネスの創出・振興を目指す方。

なお、本業務でインバウンドに対応する言語は「英語」とする。

（「インバウンドビジネス」は、基本的にガイドを含む体験型ツアーの実施を想定するが、具体的な受講対象者（受講者に求める語学レベルの設定含む）については、協議のうえ決定する。）

### (2) 講座の企画

ア 講座内容の企画（受講生が最終回までにツアーをOTAに掲載すること。受講者同士の交流を促す工夫を行うこと）

イ 講師の選定（受託者が実績を持つ場合は、自ら講師となることも可とする）

ウ 講師との連絡調整

エ 会場の確保

（観光協会と協議のうえ設定する。川崎市等の施設が確保できた場合は無償での実施が可能）

オ 事業の開始にあたり、契約期間中の講座実施スケジュールを提出すること

### (3) 受講者募集広報

ア チラシ・HP等の作成

イ SNS・メールマガジン等での周知

- ウ 観光協会が行う広報との連携
- エ その他出席者の誘因に繋がるよう、必要な対応を図ること
- (4) 受講者の選定及び連絡調整
  - ア 受講希望者の受付及び選定業務
  - イ 問い合わせ対応等、連絡業務（募集・選定時並びに講座実施期間）
- (5) 講座運営
  - ア 事前準備
    - (ア) 次第・配布資料・投影資料の作成
    - (イ) 受講者アンケートの作成（web フォーム等）
  - イ 当日運営
    - (ア) 会場設営・撤去
    - (イ) 受付業務
    - (ウ) 受講者アンケートの実施・集計
    - (エ) 受講者に対するフォロー
    - (オ) 講師を招聘する場合は、講師への謝金支払及び実施補助
- (6) 勉強会・意見交換会の実施

本講座の受講生に加え、令和6年度及び令和7年度のかわさきインバウンドビジネス実践講座受講生と合同で、体験型ツアーの販売に係る勉強会及び受講生同士の意見交換会を実施すること。
- (7) 事業報告
  - ア 報告書作成業務
  - イ 収集したアンケート結果の集計及び分析
- (8) その他
  - ア その他、講座実施に必要な業務
  - イ 人材ネットワーク構築に向けた助言及びサポート
  - ウ 講座開催の要件

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 出席回数など一定の要件を満たした受講者に修了証書を授与する。</li><li>・ 講座は全5回以上実施する。</li><li>・ 受講者は15名程度。</li><li>・ 各回の講座には必ず講師が1名以上参画する。</li><li>・ 参加者同士の交流を促し、講座修了後もネットワークが構築できるよう企画内容を工夫する。</li><li>・ 受講者が訪日外国人をもてなす体験ができる実地研修を組み込む。</li><li>・ 受講料については、実費相当分の徴収を可能とする。</li></ul> |
|--|

## 5 成果物の提出

成果物については電子データで提出すること

- (1) 申込者及び受講者リスト（申込者及び受講者の許諾を得られた場合は連絡先等含む）

## (2) 報告書

### 6 その他

- (1) 川崎市の観光に係る基本情報については、必要に応じて観光協会から提供する。
- (2) 業務の実施にあたっては、観光協会との連絡会議を実施するなど、十分に協議検討を行うこと。また、必要な事項について積極的に提案を行うこと。
- (3) 業務の実施にあたっては、担当者の指示に基づき、観光協会との必要な連携を図ること。
- (4) 申込者及び受講者の個人データ及び回収したアンケート等については、法令等に基づき厳重に管理、保管することはもとより、他に漏らしたり、流用したりしてはならない。
- (5) 業務終了後、個人データは速やかに観光協会へ返却すること。また、回収したアンケート等は適切に処分すること。
- (6) 川崎市の会議室を利用する場合は、日程調整等にあたって観光協会と連携しながら実施すること。
- (7) 受講者の受講料等は事前に協議を行ったうえで、資料代・お茶代等の実費相当額を徴収することを可とする。
- (8) その他、業務の実施に必要な事項及び仕様書に定めのない事項については、観光協会と受託者で協議の上、決定することとする。