

## 京都市認定通訳ガイド育成基礎研修 仕様書

### 1. 委託業務名

京都市認定通訳ガイド育成基礎研修事業

### 2. 業務目的

京都市・宇治市・大津市内において外国人観光客に対し有償で観光ガイドを行うインバウンド人材を育成し、京都の深く正しい情報を発信し、ひいては京都の国際的なブランド力の強化に資することを目的とする。

### 3. 京都市認定通訳ガイドの概要

(1) 募集人数 約 50 名

(2) 対象言語 英語・中国語・フランス語・スペイン語

※応募段階で受講者の語学能力を確認し、研修は日本語で実施

(3) スケジュール	令和元年 10 月頃	受講生の募集開始
	令和元年 12 月頃	受講生の選考（書類・面接）
（予定）	令和 2 年 1 月－3 月	基礎研修
	〃 4 月以降	専門研修（専門研修は本委託業務の対象外）
	夏頃	研修修了

### 4. 業務期間

契約締結日から令和元年 3 月 31 日まで

### 5. 業務概要

#### 5-1 受講者の語学力の判定面接の実施

- ・受講を希望する者が、通訳ガイドとしての資質や語学力を有しているかを判定する。
- ・公益社団法人京都市観光協会（以下、当協会という）と協議のうえ、面接官として 3 名（英語、フランス語、スペイン語を母国語とする者）を派遣すること。  
※中国語については、当協会にて対応予定。
- ・面接官は、面接審査の実施及び適正評価に関する事務を行う。その際、当協会及び当協会の推薦する者も面接官に加わるので、連携して事務を遂行すること。

#### 5-2 京都市認定通訳ガイド育成の為の基礎研修の実施

- ・研修はすべて、日本語で実施する。
- ・下記(1)~(8)の研修について、1 コマ 90 分とし、計 32 コマを基本とする(日曜実施)。ただし、5-2-(6)、5-2-(9)に記載する研修については、2 回実施(土曜日及び日曜日)するため、延べ 44 コマを基本とする。

(1) オリエンテーション (1 コマ×1回)

京都市及び当協会からの当該事業についての説明などを行う。また、受託者からは出席管理の方法や教室使用時の注意事項などの事務連絡を行う。

(2) 通訳ガイドの心得研修 (2 コマ×1回)

通訳ガイド経験者から、通訳ガイドとして外国人観光客の満足度を高めるために必要な、お客様との接し方、表現の仕方、ガイドを通して伝えるべきポイントなど、各種のスキルを学ぶ前提となる心構えを習得する。

(3) ホスピタリティ研修 (2 コマ×1回)

顧客満足から感動へつながるサービスとおもてなしの精神についての研修を行う。また、印象を良くするための表情や立ち振る舞いなど実践的なトレーニングを行う。

(4) ガイドスキル研修 (4コマ×1回)

ガイド(添乗)に必要な実務知識(立ち位置・歩き方・訪問先の予約、確認など)や、事前の準備、当日の対応、緊急時対応などを体系化した基礎知識の研修を行う。また、必要に応じて、実践的なロールプレイングやプロのガイド体験など実践的なトレーニングを行う。

(5) 一般的な京都の知識研修 (3 コマ×1回)

外国人観光客に人気の代表的な名所や施設について、外国人がより興味をもつポイントを中心に、日本人向けのガイド内容と比較しながら、基礎的な知識を学習する。また、実際に活躍する通訳案内士から、学習のポイントやコツを学習する。

(6) 一般的な宇治市・大津市の知識研修 (8 コマ×2回)

世界文化遺産「古都・京都の文化財」が存在する二都市について、京都との関係を抑えつつ、外国人がより興味をもつポイントを中心に、日本人向けのガイド内容と比較しながら、基礎的な知識を学習する。

\*宇治市・大津市それぞれ、座学及び現地での見学等を想定

(7) 旅程管理研修 (4 コマ×1回)

法令等の知識や具体的な事例もまじえガイド活動を行う際に必要な基礎知識を学習する。旅行者の安全対策および事故発生時の対応等に関する事務的手続きについての研修を行う。また、実際の旅程管理主任者の資格取得のために必要な具体的な手順も学習する。

(8) 実地研修準備 (4 コマ)

(9) 実地研修 (4 コマ×2回)

外国人の方を実際のお客様役として手配し、より本番に近い形での総合的な実地研修を行う。

### 5-3 その他京都市認定通訳ガイド育成に関する業務

- (1) 5-2-(8)における外国人（留学生等）の手配（延べ40名程度）
- (2) 受講生を対象とした交流会（茶話会）の実施（会場及び茶菓の手配）
- (3) 必要に応じた、受講者への業務連絡
- (4) 5-2-(6)、5-2-(8)実施時の保険（国内旅行傷害保険等）の付与
- (5) 業務終了後の事業実績報告

## 6. 業務実施体制

本事業を行なうため、業務を円滑に遂行できる事業推進体制を整備すること。

## 7. 実績報告等

- (1) 受託者は、業務が終了したときは、事業実施に係る取組の経過や成果等を実績報告書等として2部作成し、事業完了後、令和元年3月31日までに提出すること。
- (2) 委託者は、実績報告を受けた場合は、その書類の内容を審査し、必要があるときは報告を求め、又は受託者の事業場へ立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させるなど必要な調査を行うことができる。

## 8. その他

### (1) 個人情報等の保護

受託者は、この委託業務によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報をこの事業の目的外に使用してはならない。これは委託期間終了後も同様とする。

### (2) 損害賠償

委託業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、当協会の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。なお、損害賠償は委託契約書委託料の対価の総額を上限とする。

### (3) 著作権の取扱

円滑な事業の実施、成果の普及を図るため、この委託業務により生じた著作権については、原則として当協会に帰属させるものとする。

### (4) 協議事項

この仕様書に定めのない事項又は業務の遂行に当たり疑義が生じた場合は、当協会と受託者の協議によりその解決を図るものとし、当該協議が整わないときは、当協会の指示するところによるものとする。

### (5) 留意事項

受託者が、上記各条件に違反した場合は、契約書の規定に基づき当協会が委託業務の一部又は全部を解除し、委託料を交付しない又は交付している委託料の一部若しくは全部を返還させる場合がある。当協会は、契約を解除した場合は契約書の規定に基づき損害賠償を求める場合がある。

以上