

「宿泊施設従業員向け歴史・文化体験研修事業」に関する業務仕様書

1 委託業務名

「宿泊施設従業員向け歴史・文化体験研修事業」に関する業務

2 委託目的

京都市内の宿泊施設若手従業員を対象に、京都の文化などについて基礎知識を学習し、勤務する宿泊施設でのサービスの向上につなげていくため実施する、「宿泊施設従業員向け歴史・文化体験研修事業」を円滑に運営するため。

3 委託業務期間

契約の日から令和4年3月31日まで

4 委託業務

主に京都市内の宿泊施設（令和3年3月末時点3,783施設）の若手従業員を対象に、以下の内容に沿って研修を実施すること。実施にあたっては、当協会と十分協議すること。

(1) 研修の企画

以下の7項目について、研修を企画、実施すること。また、京都府に緊急事態宣言等が発出されている場合でも6項目以上実施できる体制を整えること。

- ① 礼法
- ② ビジネスマナー
- ③ 京ことば
- ④ クレーム対応
- ⑤ 博物館・美術館
- ⑥ お茶屋体験
- ⑦ びわ湖疏水船

(留意事項)

ア 企画には講師・会場の選定、その調整、謝礼等の支払い事務を含む。

イ 基礎知識だけでなく、知識の実践を想定した企画とすること。

ウ 新型コロナウイルス感染症対策を徹底すること（アルコール消毒液の設置、フェイスシールドの準備、ソーシャルディスタンスの確保、オンライン中継 等）。

(2) 告知・募集

企画した研修について、告知チラシ等を6,000部作成し、対象となる宿泊施設等に郵送のうえ、参加希望者の募集、受付を行うこと。

(3) 研修の実施・参加費の徴収

参加者に対し、以下の内容に沿って、研修を実施すること。

- ① 事前準備（参加者名簿作成、資料印刷等）
- ② 参加費の徴収
参加費の支払いを参加者に事前に案内すること。受託者において徴収した参加費は、研修実施後当協会に納めること。
- ③ 研修当日の対応
ア 会場のセッティング

(椅子や机等の配置、配布物の配布、会場からの備品レンタル、機材準備 等)

イ 講師の迎え入れ、講義の補助、進行

ウ 参加者の受付、運営

エ 会場の撤収、当協会への結果報告

オ その他、研修が円滑に行われるために必要と思われる事項

(4) 報告

業務完了時に、実施状況がわかる写真を盛り込んだ報告書を2部作成し、電子データ(PowerPoint、Excel、Word等)と共に成果物として提出すること。

5 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え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、委託者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。

(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、原則として発注者に帰属させるものとする。

(4) 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委託者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。委託者は、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。

(5) 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、変更や疑義が生じた場合は、本委託の範囲内で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。

以上