

令和7年度観光・宿泊業人材確保業務委託仕様書

※ 本仕様書は、当該業務委託の企画提案募集にあたり、業務の概要として、業務内容及び要求事項、確認事項等を示すものであり、最終的な業務委託仕様書は、受託者決定後、協議の上、千葉県（以下「県」という。）が作成する。

1 委託業務名

令和7年度観光・宿泊業人材確保業務

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

3 業務目的

観光・宿泊業は、感染症の影響で流出した従業員の復職等が十分に進んでいないことに加え、外国人を含む観光客の増加、デジタル技術の活用、ワーケーションなどの新たな旅のスタイルの普及等への対応等、これまで以上に人手が必要となることが見込まれており、人手不足がより深刻な課題となっている。

このため、経営者に対し、これらの新しい環境に対応するための経営力強化や、外国人従業員の受け入れを目的としたセミナーを開催するとともに、観光・宿泊業への就職を希望する方々（学生・外国人等）に対しては、業界の働きがいや魅力を紹介するセミナーを開催し、併せて、両者のマッチングを行う。

4 業務内容

観光・宿泊業の人材確保を目的としたセミナー（事業者（観光宿泊業）向け・一般参加者（学生または外国人材）向け）及び両者のマッチング（以下、セミナー等という）の企画（会場確保を含む）、広報、募集、開催、報告等を行うこと。

（1）セミナー等の企画・実施

セミナー等の概要は次のとおりであり、高い効果を得られるよう、十分な検討を行った上で企画実施すること。

なお、企画実施に係る一切の費用は、受託者の負担とする。

① セミナー等の基本的な枠組み

第1回（外国人材向け、宿泊業）

- 時期 令和7年9月中旬～10月上旬のうち一日
- 会場 セミナー・マッチングが十分に実施できる広さであるうえに、多くの一般参加者の来場が見込める場所であること。
- 対象者 事業者：観光業（宿泊業、観光客をターゲットとするレジャー施設等）
一般参加者：外国人留学生（日本語学校生、専門学校生、大学生等）、外国人転職希望者
※主な一般参加者の対象は外国人留学生（令和8年3月以降卒業）とする。
- 構成
 - ・セミナー、マッチングを、昼休憩を含めて連続して開催し、1日で完結する。
 - ・セミナーは、同一施設内の別会場で、事業者向け・一般参加者向けを分離して開催する。

- ・事業者向けセミナーは約2時間、一般参加者向けセミナーは約30分程度とする。
- ・セミナーのテーマ（例）は以下のとおりとする。

事業者向け：外国人材受入に関する手続き、心構え等

一般参加者向け：先輩外国人社員の体験談、千葉県内の宿泊施設で働く魅力等

- ・マッチングは、各事業者のブースを設定し、1回15分～20分×6回（最大2時間）を目安に、効果的な方法を提案すること。

○募集人数

事業者…30社程度

一般参加者…120名程度

※セミナー、マッチングの双方参加を原則とする。

※特に一般参加者の参加受付にあたっては、一定程度の歩留まりを考慮する。

※遠方からの参加者を想定し、会場までの大型バス（定員60名程度）を手配すること。企画提案時は、所要時間を片道2時間、大型バス2台分の費用で積算すること。

第2回（外国人材向け、観光・宿泊業）

○時期 令和7年11月～12月のうち一日

○会場 セミナー・マッチングが十分に実施できる広さであるうえに、多くの一般参加者の来場が見込める場所であること。

○対象者 事業者：観光業（宿泊業、観光客をターゲットとするレジャー施設等）
一般参加者：外国人留学生（日本語学校生、専門学校生、大学生等）、外国人転職希望者

※主な一般参加者の対象は外国人留学生（令和8年3月以降卒業）とする。

○構成

- ・セミナー、マッチングを、昼休憩を含めて連続して開催し、1日で完結する。
- ・セミナーは、同一施設内の別会場で、事業者向け・一般参加者向けを分離して開催する。
- ・事業者向けセミナーは約2時間、一般参加者向けセミナーは約30分程度とする。
- ・セミナーのテーマ（例）は以下のとおりとするが、原則として、第1回とは異なる講師、内容で実施すること。

事業者向け：外国人材受入に関する手続き、心構え等

一般参加者向け：先輩外国人社員の体験談、千葉県内の宿泊施設で働く魅力等

- ・マッチングは、各事業者のブースを設定し、1回15分～20分×6回（最大2時間）を目安に、効果的な方法を提案すること。

○募集人数

事業者…30社程度

一般参加者…120名程度

※セミナー、マッチングの双方参加を原則とする。

※特に一般参加者の参加受付にあたっては、一定程度の歩留まりを考慮する。

※遠方からの参加者を想定し、会場までの大型バス（定員60名程度）を手配すること。企画提案時は、所要時間を片道2時間、大型バス2台分の費用で積算すること。

第3回（学生・若年者向け、観光・宿泊業）

第3回については、他団体が実施する就職関係のイベントと同日、同場所で実施する予定であることから、県が指示した日程、会場で実施すること。

○時期 令和8年2月～3月のうち一日

- 会場 県が指示する会場（千葉市内を予定）を確保すること。
- 対象者 事業者：観光業（観光地における宿泊業、娯楽・レジャー産業等）
一般参加者：令和9年3月卒業の学生（大学生、大学院生、専門学校生）、
転職を希望する若年者

○構成

- ・マッチングについては、一般参加者が自由にそのブースを訪問する説明会方式で実施すること。（11:00～16:00を予定）
- ・セミナーは、一般参加者向けに同日の同会場内の別室で約1時間程度で実施すること。（事業者向けセミナーは実施しない。）
- ・セミナーのテーマ（例）は以下のとおりとする。
一般参加者向け：観光産業における「やりがい」の紹介等
- ・マッチングは、「観光業」を対象に実施する。1回20分×6回（最大）とする。

○募集人数

事業者…20社～30社程度

一般参加者…100名程度

※参加事業者の定数は別途県と調整を行うこと。

※マッチングのみの参加でも可とする。

※参加受付にあたっては、一定程度の歩留まりを考慮する。

②セミナー講師の選定

各回の特性（想定される主な参加者）を考慮し、各会場の講師は以下のとおりとする。

講師の選定にあたっては、参加者の増加に資するよう、ネームバリューのある者や、本セミナーのテーマの関連分野において著しい実績を有する者とする。

また、セミナー講師、先輩社員の選定、日程及び会場調整は、事業者及び一般参加者の募集開始時までには完了させることとし、県に報告すること。

	対象	想定する主な参加者	講師・テーマ
第1回	事業者	千葉県内の宿泊業担当者	・外国人受け入れに関する心構え ・外国人材向け企業PR方法
	一般参加者	外国人留学生 転職希望者	・先輩社員の話
第2回	事業者	千葉県内の観光・宿泊業担当者	・外国人受け入れに関する心構え ・外国人材向け企業PR方法
	一般参加者	外国人留学生 転職希望者	・先輩社員の話
第3回	一般参加者	令和9年3月卒業の学生（大学生、大学院生、専門学校生）、 転職を希望する若年者	・観光業界における著名な実績を持つ方、インフルエンサー（観光業界の魅力など） ・先輩社員の話

③ セミナーの運営

【第1回～第3回共通】

- ・セミナーで使用する機材・資材は、原則として前日までに会場に搬入すること。
- ・一般参加者への土産品として、千葉県の特産品を必要数手配すること。

- ・参加者に配布する資材（セミナーの資料、アンケート票、参加する事業者が経営・勤務する宿泊施設の案内等）及び土産物は、持ち運びが可能な袋に内包すること。
- ・セミナーの司会進行を行うこと。
- ・アンケートは、事業者・一般参加者の全員に対して会場内で実施し、終了後、参加者からアンケートを回収すること。
- ・アンケート票は、県と協議の上、作成すること。
- ・アンケート結果の集計・効果分析を行うこと。

④マッチングの運営

【第1回～第3回共通】

- ・当日は、事業者ごとにブース（原則1か所）を設置する。
- ・参加事業者の情報（住所、アクセス、募集業種等）をまとめた資料を作成し、参加一般参加者に対して配布を行うこと。
- ・一般参加者は各々自由にブースを訪問できる方式とするが、ブースへの訪問者数にばらつきが出ないように、移動の促し方などは工夫を行うこと。
- ・各ブースでの説明が同時刻で終了するよう、1回15分～20分（最大6回開催）で運営を行うこと。
- ・マッチングについても、事業者、一般参加者全員を対象にアンケートを実施する。
- ・アンケート票は開始前に配布し、終了時に回収する。
- ・上記アンケートは別に、3月中旬をめぐり、全事業者に対し、その後の一般参加者との状況（継続したやりとり等の有無）にかかるアンケートを書面（電子メール可）により実施する。
- ・上記2種類のアンケート結果について、集計・効果分析を行うこと。

⑤報告書の作成等

【第1回～第3回共通】

- ・本業務に関し、記録写真の撮影を行い、データを納品すること。
- ・メディアへの露出があった場合には、その概要について速やかに報告するとともに、クリッピングを行うこと。
- ・本業務完了後、上記内容も含め、業務実施内容を詳細にまとめた実施報告書を提出すること。

⑥セミナー等運営にあたっての留意事項

【第1回～第3回共通】

- ・日程については、県及び関係機関と調整した上で決定する。
- ・当日の運営（司会）を行うこと。なお、事前に運営マニュアル、進行台本等を作成し、県の承認を得ること。
- ・申込受付終了後は、会場・事業者/一般参加者、別に参加者リストを作成すること。
- ・実施にあたり必要な、企画、交渉、調整、手続き、手配、施工、支払等、一切の業務を行うこと。
- ・セミナー等の運営に必要な要員を手配すること。

(2) セミナー等の周知・広報

セミナー等を開催するに当たり、次のとおり周知・広報を行うこと。なお、広報媒体作成にあたっては、事前に県と協議のうえ、承認を得ること。

① 専用ホームページの作成

- ・セミナー等の周知、予約、相談対応のためのホームページを作成すること。
- ・ホームページには、参加事業者一覧やその施設の特徴等を掲載することとし、掲載に向けた事業者との調整も実施すること。

- ・開設に当たり使用するドメインについては、県と協議を行うこと。

② 募集チラシの作成及び周知・広報活動

- ・募集チラシ（事業者・一般参加者向け共用）を以下により作成し、電子データ（PDF）及び紙媒体により納品すること。

- ・種類：3種類（第1回～第3回のチラシをそれぞれ作成）
- ・紙媒体：両面カラー印刷 各3,000部、上質紙
- ・電子データ：PDF
- ・指定納期限：セミナー等実施の約1か月半前まで

- ・一般参加者への広報として、学校や関係機関への訪問や電話等による周知活動を実施すること。

③ その他、周知・募集にあたっての独自提案

多くの一般参加者を集客できるよう、学生だけでなく転職希望者も対象とした、一般参加者に訴求する広報等について独自提案を行うこと。

【留意点】

- ・申込受付は、セミナー等の1か月半前には開始すること。
- ・外国人向けの広報媒体は、「やさしい日本語」で表記を行うなどの配慮を行うこと。

(3) セミナー等への募集受付・相談対応

① 「観光・宿泊業人材確保業務」事務局の設置

「観光・宿泊業人材確保業務」事務局を設置すること。なお、事務局の業務内容は次のとおりとする。また、事業者・一般参加者からの申込状況は、適宜、県に報告すること。申込者数が定員を超えた場合は、歩留まり等も考慮しながら柔軟に対応すること。定員超過を理由に受付を断る場合は、事前に県と協議し、承認を得ること。

（事務局の業務内容）

- ・セミナー等の問合せに関する相談対応（専用回線を設置すること。）
- ・セミナー等参加者の取りまとめ
- ・セミナー等の運営
- ・セミナー等終了後のアンケートの実施・集計・効果分析
- ・マッチングに関するアンケートの実施
- ・セミナー等終了後のマッチングに関する相談対応

（事務局の設置期間）

- ・セミナー等申込開始日から令和8年3月31日（火）まで

申込受付は、ホームページまたはメールを主とすることを妨げないが、参加者の多様性を考慮し、電話・ファックス等についても提案し対応すること。

(4) セミナー等開催当日の担当業務等について

① セミナー等使用資料について

セミナー等開催までに次の資料を作成し、事前に県の承認を得ること。なお、当日は必要部数（参加者数＋予備）を紙で用意し、参加者に配布するとともに県分として5部を用意すること。

- ・次第
- ・セミナー等使用資料
- ・アンケート
- ・運営マニュアル（参加者へは配布しない）

② セミナー等当日の委託事業者の担当業務については、次のとおりとする。

- ・セミナー等の司会進行
- ・セミナー等使用資料の配布
- ・アンケートの実施・回収

(5) セミナー等開催後の担当業務について

- ・採用状況にかかるアンケートの実施（回答票の送付）
- ・アンケートの集計・効果分析（「セミナー」、「マッチング」の2種類）
- ・セミナー、マッチングへの参加者からの相談対応
※対応にあたっては、個人情報に配慮すること
- ・報告書の作成等
※契約締結後からの本事業に係る一連の活動について報告すること。

(6) その他、高い効果を得るための取り組み（独自提案）

- ・本セミナー等の参加者が観光・宿泊業界への就職に結び付くなど、高い効果を得るための工夫を凝らした取り組みについて、独自提案を行うこと。

5 業務実施体制

- ・本業務が円滑に実施されるよう、経験豊富な人材を配置すること。
- ・本業務の全体責任者及び各業務の責任者・担当者を配置すること。
- ・責任者及び担当者は、やむを得ない場合を除いて変更しない。

6 経費

本業務の実施に係る一切の経費は、委託料に含むものとする。

7 その他の事項

(1) 業務の実施

- ・本業務の実施にあたっては、綿密に県と協議又は打合せを行うとともに、県の指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。
- ・なお、協議又は打合せは、県又は受託者の求めに応じ実施するものとし、場所については、県の指示に従うものとする。
- ・委託料については、事業実績等によって、減額精算することがある。

(2) 官公庁等への各種手続きの代行

- ・法令等による官公庁等への届出・申請等が必要な場合は、手続きの全てを代行すること。（法令等により委任・代理ができない場合はあらかじめその旨を県へ報告する。）

- ・手数料などの負担が生じる場合、当該手数料は委託料に含まれるものとする。

(3) 各種資料の作成

- ・県が求める資料を作成の上、紙及びデータで提出すること。
- ・作成部数、データ形式等に関しては、県の指示に従うこと。

(4) 仕様変更

受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ県と協議の上、承認を得ること。

(5) 記載外変更

本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うこと。

(6) その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、県と協議すること。