

## 令和8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8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9年3月31日（火）まで

### 3 業務目的

人手不足が深刻な課題となっている観光・宿泊業の人材確保に向け、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、業界の働きがいや魅力を紹介するセミナーを開催するとともに、観光・宿泊事業者と求職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（一般参加者（学生または外国人材）向け）及び事業者と一般参加者のマッチング（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）

○時期 令和8年6月上旬～中旬のうち一日

○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：千葉県内の観光・宿泊事業者（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9年3月以降卒業）とする。

○構成

・セミナーは、マッチングと同日に同一施設内の別室で実施すること。

・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。

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

・マッチングにおいては、インターンの申込を可能とすること。

・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…20社程度

一般参加者…150名程度

※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。

## 第2回（外国人材向け）

○時期 令和8年9月～10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：千葉県内の観光・宿泊業（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9年3月以降卒業）とする。

### ○構成

・セミナーは、マッチングと同日に同一施設内の別室で実施すること。

・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。

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

・マッチングにおいては、インターンの申込を可能とすること。

・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…20社程度

一般参加者…150名程度

※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）

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9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：千葉県内の観光・宿泊事業者（観光地における宿泊業、娯楽・レジャー産業等）

一般参加者：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

・セミナーは、マッチングと同日に同一施設内の別室で実施すること。

・セミナーは約1時間程度とする。

・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・宿泊業で働く魅力の紹介、若手先輩社員の話 等

・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。(詳細については別途県と調整を行うこと。)

・マッチングは、1回30分×6回(予定)とする。

#### ○募集人数

事業者…20社～30社程度

一般参加者…セミナー100名程度、マッチング300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。

第3回の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、先輩社員の選定は、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	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	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	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・宿泊業界で働いている方、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) ・若手先輩社員の話

## 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。
- ・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、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、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、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、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月上旬をめどに、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。
- ・一般参加者への土産品として、千葉県の特産品等を必要数手配すること。

## 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、pref.chiba.lg.jpを含むドメインとすること。
- ・上記ドメインの使用にあたっては、県との調整が必要なため留意すること。

#### ② 募集チラシの作成及び周知・広報活動

- ・募集チラシを事業者向け、一般参加者向けそれぞれ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：6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 事業者向け各200部程度、一般参加者向け各500部程度、上質紙
- ・電子データ：PDF
- ・指定納期限：セミナー等実施の約2か月前まで
- ・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。また、周知等と併せ、学生の就職活動の状況等のヒアリングを行い、その結果

をとりまとめて県に報告すること。

・観光・宿泊事業者に対し、最低100社以上に周知・広報を行うこと。また、周知等と併せ、参加又は不参加の理由等のヒアリングを行い、その結果をとりまとめて県に報告すること。

・上記の学校及び事業者へのヒアリングにあたっては、事前にヒアリング内容について県と協議すること。

### 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。
- ・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。
- ・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9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**

- ・参加事業者の採用状況及び一般参加者の就職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。