

のと里山里海ガイド講座企画運営業務委託仕様書

第1 委託業務の目的

能登を訪れる県内外の観光客に対して世界農業遺産「能登の里山里海」の魅力を伝える実践的なガイド人材「のと里山里海ガイド」を育成するとともに、ガイド育成を通じて世界農業遺産「能登の里山里海」を活用した観光・地域産業の振興を図る。

第2 委託期間

契約締結日から令和9年3月15日（月）まで

第3 講座概要

1 受講対象者

石川県内で観光関連事業を実施している又は実施しようとする企業・団体（DMO、観光協会等）の役員及び従業員、個人事業主等

※観光関連事業：観光案内、体験提供、宿泊、飲食、交通、物販 など

2 受講者数

20名程度

ただし、受講者募集の状況から20名を超える場合については、「能登の里山里海」世界農業遺産活用実行委員会（以下、「実行委員会」という。）と別途協議すること。

3 受講料 無料

4 開催時期

講座は、上記「第2 委託期間」の間で実施することとし、実行委員会と調整の上、適宜設定すること。

5 講座の時間

総講義時間を40時間以上とし、具体的な時間配分については受託者の提案によるものとする。

6 講座の実施場所および実施手法

講座の実施場所は、原則、能登地域（七尾市、輪島市、珠洲市、羽咋市、志賀町、宝達志水町、中能登町、穴水町、能登町）内とすること。

また、実施手法については、受講者同士の交流を促すため、原則、対面とすること。

第4 業務内容

1 講座の企画及び実施

受講者が「能登の里山里海」の魅力を見出し、それを伝える技術を実践的に習得できる内容とし、下記の内容は必ず盛り込むこと。

(1) 世界農業遺産の理解

世界農業遺産「能登の里山里海」の概要（価値、主な構成資産やその特徴）に関する理解を深める内容

- (2) 伝え方・解説力の向上
ガイドを通して「能登の里山里海」の魅力や背景、その重要性を伝えるための表現力、構成力及び解説力を高める内容
- (3) 参加者対応・コミュニケーション
案内の場面において参加者の理解や関心を引き出すための進行力、対応力及びコミュニケーション力を高める内容
- (4) ガイドプロフィール等の情報整理
ガイドプロフィール紹介ページ、案内テーマ、体験内容等の情報整理及び発信方法を学ぶ内容
- (5) 現地実習・ガイド実演
現地でのガイド実演等を交えながら、実践的にガイドの手法を学ぶ現地実習（日帰り）の実施
- (6) 成果発表・講評
受講者が作成した成果物（語り・ガイド案内シナリオ、体験メニュー等）について発表し、講評又は助言を受ける機会を設けること（講座の最終段階頃、半日～1日程度）。なお、成果発表に当たっては、発表及び講評に必要な時間を確保するとともに、受講者ごとの案内テーマや今後の活動につながる助言が得られるよう配慮すること。

2 講師の選定及び手配

企画した内容を踏まえ、実践的な指導ができる講師を選定すること。

なお、第4-1-(1)世界農業遺産の理解に関しては、実行委員会による講義（無料）も可能。

3 企画提案に当たっての留意事項

第4-1講座の企画及び実施に掲げる企画に当たっては、本事業の目的に沿った効果的な講座内容及び実施方法となるよう、次の観点に配慮して提案すること。

- (1) 実際の観光案内や体験提供等の活動につなげるための工夫
- (2) 座学、現地実習、成果発表等を効果的に組み合わせ、受講者の理解及び実践力の向上につなげるための講座構成
- (3) 受講者同士の交流及び相互学習を促進し、講座修了後も情報共有や自己研鑽につながる関係づくりに配慮した講座運営のあり方
- (4) 講座修了後の受講者への支援又は活動状況の把握のあり方

4 講座の運営

- (1) 広報物の作成及び受講者の申込受付

受講者募集用のチラシ等を作成すること。

なお、講座の周知のためのウェブサイトについては、実行委員会のウェブサイトにも募集情報を掲載するため、受託者において講座の周知のためのウェブサイト構築は不要（独自ドメインのウェブサイトを構築しないこと。）。

遅くとも講座開始の1カ月前までには、受講申込ができる体制を整え、申込を受け付けること。また申込受付開始以降、申込状況については、適宜、実行委員会に報告すること。

(2) 受講者の選考

実行委員会と協議のうえ実施し、選考結果を応募者に通知すること。

(3) 教材、物品等の準備

各講座の教材及び必要な物品等を事前に準備すること。

(4) 講座当日（開講式・修了式を含む）の運営

会場の設営・撤去、教材の配布、講座の司会、講師の補助、講座内容の収録など、講座当日の運営の一切を行うこと。

(5) 講師との連絡調整等

教材手配、各講義の事前・事後課題の連絡調整、謝金・旅費等の支払いなど、講師との各種連絡調整事務の一切を行うこと。

(6) 受講者等との連絡調整

受講者決定後の必要書類の授受、講座等の日程連絡等、各講義の事前・事後課題の連絡調整・フィードバック、欠席連絡受付など、受講者との各種連絡調整事務の一切を行うこと。

(7) 講義資料のダウンロード及び講義映像の視聴等を実施する環境の整備

欠席者への対応及び出席した受講者の復習の目的で、本事業実施期間の終期までの間、受講者及び実行委員会が講義資料のダウンロード及び講義映像の視聴ができるようにすること。（受講者及び実行委員会にのみアクセス権を付与した、クラウドストレージサービスを提供することを想定。）

(8) アンケート調査

ア 受講者に対して、各回の講座後および最終回の後にアンケート調査を行い、講座の評価・分析を行うことができるようにすること。アンケートの内容に関しては、実行委員会と調整を行うこと。

イ 事業運営の参考とするため、過去受講者（約50名）に、現状調査のアンケートを行うこと。過去受講者へのアンケートの送付に関しては、実行委員会で行う。アンケートの内容に関しては、実行委員会と調整を行うこと。

(9) 修了書の授与

講座修了者に対し、講座受講修了書を作成し、最終日の閉講式にて、授与する機会を設けるものとする。修了書の様式は実行委員会からデータにて提供する。

5 その他

講座の内容、実施方法、講師など企画に関することは、委託契約後においても、実行委員会と随時調整を図ること。

第5 業務完了報告書の提出

事業の完了後、速やかに業務完了報告書を作成し、業務の実施内容や課題をまとめたレポート、受講者情報、講義資料及び映像データ、受講者の発表資料、収支報告書を添

えて提出すること。なお、撮影された映像は実行委員会に帰属するものとする。

第6 その他

- 1 本業務の遂行に当たっては、実行委員会と十分な打ち合わせを行い、誠実に履行すること。
- 2 本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については、実行委員会とその都度協議すること。
- 3 本業務の執行段階において協議の上、本仕様書の内容を変更することがある。
- 4 本業務で生じた諸事故並びに県及び第三者に与えた損害に対しては実行委員会の指示に従い、受託事業者の責任において処理すること。
- 5 本事業の適正な遂行のため、実行委員会の要求があったときには、必要な調査に協力すること。
- 6 受託事業者は本事業の遂行にあたり、関連する法令等を遵守するとともに、業務を円滑に進めること。
- 7 本事業に要した経費の帳簿及び全ての証拠書類を備え、事業完了後5年間保管すること。