

奈良県宿泊施設経営支援アドバイザー派遣業務 仕様書

1. 適用

本仕様書は、奈良県（以下「甲」という。）が受託事業者（以下「乙」という。）に委託して実施する奈良県宿泊施設経営支援アドバイザー派遣業務委託について必要な事項を定めるものとする。

2. 本業務の目的

奈良県内の宿泊施設の経営及び高付加価値化の支援を行うことにより、県内既存宿泊施設数の維持及び施設の魅力向上に伴う滞在型観光環境の向上を図ることを目的とする。

3. 履行期間

自 契約締結後

至 令和7年3月24日（月）

4. 業務の内容

(1) 宿泊施設経営支援アドバイザーの派遣

対象事業者として甲が選定する事業者に対し、宿泊施設経営支援アドバイザーを派遣し、事業者の課題に応じた効果的な支援を行う。

①対象者

以下の要件をすべて満たし、宿泊施設経営支援アドバイザーの派遣を希望する企業（甲が公募し、選定する。）

(ア) 奈良県内に所在する宿泊施設（旅館業法（昭和23年法律第138号）に基づく営業許可を得ている旅館・ホテル）を運営する事業者

(イ) 宿泊施設経営支援アドバイザー派遣の取組成果を、モデル事例として発信することに協力できる事業者

②派遣先事業者数・回数

派遣先事業者数は5者とし、派遣回数は1事業者あたり5回以上とする。（宿泊を伴って数日連続して派遣する場合は、その連続する数日の派遣を1回の派遣と見做す。）

③派遣場所

原則、宿泊施設経営支援アドバイザーが派遣先事業者に出向くこととする。

ただし、効果的に実施できる場合や、その他甲が認める場合は、WEB 会議システム等を利用した遠隔での実施も可とする。

④内容（以下の内容を網羅し、甲と協議のうえ決定すること）

(ア) 課題の掘り起こし

派遣先事業者において、経営改善や高付加価値化等に係る個々の課題の掘り起こしを図る。

(イ) (ア) の課題解決のための方策の検討

課題解決に向け、具体的な取組を検討する。

(ウ) 具体的な取組実施の支援

(イ) により検討した方策に基づく具体的な取組を進めるにあたり、派遣事業者内に担当者を設置し、確実に進捗するよう支援を行う。

(エ) 奈良県公式ホームページで公開する取組成果資料の作成

ホームページ上で広く一般に発信することを想定し、写真等を活用するうえパソコン等の画面上で見やすいデザインの資料を作成する。

(オ) その他

(ウ) の具体的な取組を実施するにあたり、奈良県の支援制度が活用できるものについては、積極的な活用を促すこと。

⑤アドバイザー派遣の内容について

アドバイザーは、経営改善、業務効率化、宿泊施設の高付加価値化、人材活用等、宿泊業の経営に関する広範な課題に対応するものとする。

(例示)

- ・経営改善 : 財務計画等の作成・改善、売上・宿泊客数・館内消費単価向上の取組 等
- ・業務効率化 : DX推進、業務効率化マニュアル作成 等
- ・人材活用 : 各種従業員研修(接客、語学、管理職のマネジメント研修 等) 等
- ・高付加価値化: 新商品・サービス・コンテンツ開発、施設コンセプトの確立、施設改修デザインコンセプト提案 等

⑥宿泊施設経営支援アドバイザーの要件

派遣する宿泊施設経営支援アドバイザーは、宿泊事業者に対し経営又は魅力向上に関するアドバイスその他支援を行った実績がある者であることとする。なお、要件は、経歴書の提出により確認することとする。

⑦アドバイザー派遣の実施期間について

(ア) 全体スケジュール(予定)

- ・派遣先事業者公募期間 令和6年6月初旬～令和6年7月初旬
- ・派遣先事業者の選定 令和6年7月初旬～令和6年7月中旬
- ・アドバイザー派遣開始 令和6年7月中旬
- ・アドバイザー派遣完了 令和7年3月

(イ) 甲は、派遣先事業者の選定後、乙に対し速やかにその選定結果を通知する。乙は、左記通知を受けたのち、派遣先事業者に対し速やかにアドバイザー派遣に係る連絡調整を開始すること。

(2) 管理調整業務

4(1)のアドバイザー派遣に係る、派遣先事業者との連絡調整(派遣日程の調整等)を行うこと。

業務の遂行に関しては、委託業務の責任者を選任し、甲との連絡調整(派遣先事業者への訪問スケジュール、訪問実施状況の報告等)を綿密に行うこと。

5. 打ち合わせ協議

- (1) 業務の打ち合わせは、業務着手時及び最終成果品納入時の計2回以上行い、また、必要に応じて随時行う。また、打ち合わせ後は、乙が内容を打ち合わせ記録簿に記録し、甲に確認を行う。
- (2) 業務着手時の打ち合わせにおいて、甲が作成する派遣先事業者公募にかかる資料(募集要領、応募様式、募集チラシ)の内容について協議を行うこと。また、左記募集チラシに掲載するアドバイザー派遣の具体例(過去に乙の行った実例であること。左記実例がなければ、想定される具体例とすること。)を提供すること。
- (3) 打ち合わせは、必要に応じてWEB会議システム等を活用して行う。

6. 成果品の納品

(1) 事業実績報告書

本業務が完了した時は、業務の成果を取りまとめた事業実績報告書に所要経費の根拠となる資料を添付し提出すること。事業実績報告書の様式については、甲と協議のうえ決定するものとし、その他関係資料の提出を求める場合がある。

(2) 4(1)④(エ)にかかる取組成果資料

1事業者あたりA4サイズ2枚程度(カラー)をPDFデータにて納品すること。

(3) 納期

令和7年3月24日(月)

(4) 納入場所は、奈良県産業部産業創造課とする。

7. 委託料

甲が選定する派遣先事業者数が5者を下回った場合は、派遣先事業者選定後速やかに、当初契約額の5分の1に相当する額に派遣先事業者の数を乗じて得た額に委託料を減額変更するものとする。

8. 業務上の留意事項

乙は、業務履行にあたり、契約書に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守するものとする。

(1) 基本事項

- ①業務の遂行に関しては、関係法令を遵守すること。
- ②甲と十分な連携をとって事業を実施すること。
- ③業務の遂行に必要な経費は契約金額に含まれるものとし、甲は契約金額以外の費用を負担しない。
- ④本業務において、本仕様書に記載のない事項、又は疑義が生じた場合は、双方協議の上、甲の指示に従うものとする。

(2) 再委託

- ①業務の全部を第三者に再委託しないこと。業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ甲に届出を行い、承認を得ること。
- ②乙は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める乙の義務と同様の義務を負わせるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

(3) 成果品の著作権、納品後の取り扱い

成果品の著作権は甲に帰属する。また、納品後、甲が独自に加工、コピーし、製本及び印刷等を行い、公表できるものとする。乙は甲の承認を受けずに他に公表、貸与、使用してはならない。

なお、乙は、第三者の著作物を使用する場合、甲が成果品をいかに使用しても、第三者からの権利の主張がない状態で納品すること。

(4) 成果品に瑕疵のある場合の訂正

納品後の成果品に瑕疵があった場合は、甲の指示により速やかに訂正すること。委託期間終了後も同様とする。

(5) 守秘義務

乙は、甲から提供された情報（文書、電磁的記録その他情報の形態を問わず、その複製物及び提供された情報をもとに作成された資料を含む。）及び業務上知り得た秘密を、業務委託期間中はもとより、業務が完了した後においても、他に漏洩してはならない。

(6) 資料の貸与

乙は、業務の実施に必要な資料の借用を申し入れることができる。この場合、乙は甲に借用書を提出しなければならない。甲が貸与した資料は、甲の許可なく他に公表・貸与してはならない。業務の完了後、ただちに乙は貸与された資料を返還しなければならない。

(7) 個人情報の保護

乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(8) 公契約条例に関する遵守事項

乙は別記2「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」に関する遵守事項を理解した上で受注すること。

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

別記 2

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額（同法第 7 条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第 11 条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第 48 条の規定による被保険者（同法第 3 条第 4 項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第 27 条の規定による被保険者（同条に規定する 70 歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第 4 条第 1 項に規定する被保険者について、同法第 7 条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 4 条の 2 第 1 項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。