

# 令和7年度 那覇市人材育成支援センターまーいまい Naha 人材育成外国語講座業務委託仕様書

## 1. 件名

令和7年度 那覇市人材育成支援センターまーいまい Naha 人材育成外国語講座業務委託

## 2. 事業目的

本事業は、沖縄振興に資する人材、特に沖縄県及び本市のリーディング産業である観光産業に資する人材や本市を訪れる外国人観光客等に対しとういむち（おもてなし）の出来る人材を育成することを目的とする。

## 3. 講座、語学実践交流会の企画業務

語学習得講座は基本、対面での授業とする。また、観光関連産業従事者講座は対面、及びオンデマンド配信（講座実施後2週間以上は視聴できるようにすること）を併用すること。なお、配信は受講生のみ限定することも可能とする。

### (1) 語学習得講座（中級編）

#### ① 受講対象者

那覇市内に在住・在勤・在学する者で、外国人観光客に何らかの形でおもてなしをしたいと思っている者

#### ② 講座内容

次に掲げる内容をふまえて企画すること。

ア. 語学は、英語、中国語、韓国語とする。

イ. 外国語での日常会話が可能となるレベル（英語検定3級程度、中国語検定3～4級程度、韓国語能力試験2～3級程度）の講座を企画すること。

ウ. 観光客への道案内や場所案内等ができるフレーズを盛り込んだ内容とすること。

エ. 異文化理解増進に繋がる要素を盛り込んだ講座を企画すること。

例）他国の歴史や文化等を学べる講座

オ. 座学のほか、現場に出向いて外国人と外国語で接する機会を必ず盛り込むこと。

例）国際通り、那覇クルーズターミナル、市内観光地等

カ. 講座終了後、受講生が習得した語学を活かせる活動に繋がられる手法を提案すること。

### (2) 観光関連産業従事者講座（基礎編）

#### ① 受講対象者

那覇市内のホテル、土産品店、飲食店、旅行会社等に勤務する者または勤務を希望する者

#### ② 講座内容

次に掲げる内容をふまえて企画すること。

ア. 語学は、英語、中国語、韓国語とする。

イ. インバウンド対応力強化に向けて、実際に観光客を接客する際のフレーズに特化した内容等、外国人観光客と必要に応じたコミュニケーションが取れる基礎レベルの講座を企画すること。

ウ. 講座は2期に分け、受講者を同一内容で募集し実施すること。

(例) 1期：9月～11月上旬 2期：11月下旬～1月

### (3) 語学実践交流会

受講生を対象に、うとういむちの実践につながるような、異文化理解、異業種間の交流を、①語学習得講座（中級編）、②観光関連産業従事者講座（基礎編）とは別に、講座実施期間内で企画すること。

## 4. 講座運営業務

### (1) 業務統括責任者の配置

業務を円滑に実施するため、業務全体を統括する責任者を配置する。

### (2) 実施スケジュールの設定

人材育成のための効果的な講座回数と日時による実施スケジュールを作成する。

① 講座及び交流会の実施期間は9月～1月とする。

② 講座の開催日及び開催時間は、「語学習得講座（中級編）」及び「観光関連産業従事者講座（基礎編）」への参加が最も効果的であるスケジュールとする。なお、講座実施期間や講座開催日等については、委託者と協議の上、設定することとする。

### [開講前]

ア 講座のカリキュラム構築業務

イ 各回講座で使用するテキストの作成業務

※市販のテキスト使用可。その場合の実費徴収業務。

ウ 講師との連絡及び日程調整

エ 講座全体の流れや目的を市と共有する。

オ 講座に必要な諸準備

カ 受講生募集の広報

・より多くの受講生が集まるための手法を用いること。

・チラシ等の紙媒体及びWEB媒体を作成する際は、事前に市へ原稿の校正を依頼すること。また、広報の際は、委託タイトル及び受託者の名前・連絡先等を明記し、当講座が市から委託を受け実施されているものであることを示すこと。

・募集受付は電話・FAX・電子メールは必須とし、申込フォームなどWeb上での申し込みも積極的に活用すること。

キ 受講決定にかかる諸業務

・各講座及び各語学ごとの応募者数を報告すること。なお、応募多数の抽選方法につ

いては、委託者の承諾を得て行うこと。

- ・募集定員に満たない場合は、随時募集を適宜行うこと。
- ・途中辞退者等で定員割れが生じた場合、抽選から漏れた人に連絡するなど定員維持に努めること。

#### [実施]

##### ア 時間と回数等

- ・講座の時間は、1コマあたり60分～120分程度とし、講座内容に応じ、より適切な時間を設定する。
- ・語学習得講座（中級編）は24コマ以上、観光関連産業従事者講座（基礎編）は48コマ以上とし、語学実践交流会の回数は、2回以上とする。

#### （講座企画の参考例）

##### ・語学習得講座（中級編）

英語 （8コマ）1講座

中国語 （8コマ）1講座

韓国語 （8コマ）1講座

##### 24コマの授業

##### ・観光関連産業従事者講座（基礎編）

英語 （8コマ）2講座（期）

中国語 （8コマ）2講座（期）

韓国語 （8コマ）2講座（期）

##### 48コマの授業

##### ・語学実践交流会

例）◆全講座の受講生を対象とした交流会 合計2回

◆各講座ごとに分けた交流会 各講座各1回の合計3回

※観光関連従事者講座（基礎編）は1期2期まとめた開催も可とする。

参考）◆まーいまーいNahaホールにて、ベトナム・韓国・中華圏の風習・文化・観光について講話、さらに参加者同士の意見交換。（R5年度）

◆観光施設にてガイド案内や接客のOJT、さらに参加者同士の交流のため各言語によるゲーム。（R6年度）

##### イ 場所

A 那覇市人材育成支援センターまーいまーいNaha（Wi-Fi利用可）

- ・当施設の冷房代を含む使用料及び館内貸出備品は無料とする。

館内貸出備品（※パソコン・タブレットの貸出しはない。）

ビデオカメラ、プロジェクター、スクリーン、マイク付きアンプ、ホワイト

ボード、ホワイトボードマーカー、マイクスタンド、ワイヤレスマイク、有線マイク、展示用パネル1式、案内板、延長コード、演台、司会台、ラジカセ、調理器具等

B 受託者が調達する会場

受託者が調達する会場で実施する場合は、委託者の承認を得てから行うこと。  
この場合の会場使用料等に係る費用は受託者負担とする。

ウ 人数

各講座20名（※講座内容により調整可。）

エ 受講料

無料（※ただし、実費の徴収可。）

オ その他

- ・受託者が作成したテキストの配付は電子での配布も可とする。
- ・市販テキスト代等の実費を受講生から徴収する場合は、委託者と事前に協議するものとする。
- ・各講座が1コマ終了するごとに、出席人数を報告すること。

[開講後]

ア 受講後アンケート

A 調査対象者

講座の参加者

B 調査内容

- ・各講座に関する満足度などの評価、今後のニーズ把握など事業効果の把握や改善に繋がる項目を含めた内容。
- ・具体的な内容については、市と事前に協議するものとする。

C アンケートの取りまとめ

アンケート調査の結果を取りまとめて整理すること。

イ 追跡調査

A 調査対象者

前年度の講座参加者

B 調査内容

- ・前年度の講座参加者に対する追跡調査に関すること。
- ・具体的な内容については、市と事前に協議するものとする。

C アンケートの取りまとめ

アンケート調査の結果を取りまとめて整理すること。

D 今年度の講座参加者に対し、次年度に行う追跡調査への協力を依頼する。

【受託事業者と委託者（市）の主な役割及び役割分担】

| 項目                               | 受託事業者 | 市 | 備考                                  |
|----------------------------------|-------|---|-------------------------------------|
| (1) 講座企画全般                       | ○     |   | 詳細は市と協議し業務実施計画を定めたのちに業務を開始する。       |
| (2) 講座運営全般                       | ○     |   |                                     |
| ①受講生の募集                          | ○     | ○ | 必要に応じ、市職員の補助あり。那覇市 HP や市民の友への掲載事務等。 |
| ②受講申込み受付                         | ○     |   |                                     |
| ③受講決定の連絡                         | ○     |   |                                     |
| ④市販テキスト代等の実費徴収                   | ○     |   | 市と事前協議                              |
| ⑤人材育成支援センターまーい<br>まーい Naha の施設提供 |       | ○ | 備品の貸出し含む。                           |
| ⑥講座の立会い                          | ○     | ○ | 必要に応じ、市職員が立会いする場合あり。                |
| (3) アンケート調査全般                    | ○     |   | 文書や訪問による協力依頼。                       |
| ①アンケートの作成                        | ○     |   | 市と協議のうえ作成する。                        |
| ②アンケートの配布及び回収                    | ○     |   |                                     |
| ③アンケートの取りまとめ                     | ○     |   |                                     |

## 5. 成果物

本件業務の成果物は報告書とし、その構成については、概ね「3. 業務内容」の実施内容を基本とする。（講座の写真掲載含む。）

- (1) 業務完了報告書
- (2) 実施報告書（印刷物 1 部及び電子ファイル）
- (3) 実施報告書（概要版）（印刷物 1 部及び電子ファイル）※A4 パンフレット程度に分  
かりやすくまとめること
- (4) 「募集チラシ」及び「作成されたテキスト」
- (5) 経費に関する明細書
- (6) 経費に関する領収書・レシート等の証憑書類の写し
- (7) 業務日誌・日報等、従事者が事業に従事したことがわかる証憑書類

(8) アンケートに係る一連の書類

## 6. 事務管理

(1) 業務実施計画の策定

本件業務の実施に際し、業務責任体制、業務内容及び事業スケジュール等を示した業務実施計画を作成し提出すること。

(2) 業務統括責任体制の明確化等

本件業務の実施に必要な能力、資格、経験を有する業務統括責任者及び作業者を定め、専任担当者(連絡調整担当)を配置すること。なお、業務従事者に欠員が生じた場合は、速やかに同等又はそれ以上の経歴を有する代替者を充てることのできる体制とすること。

(3) 会議の開催

市への業務進捗状況の報告、市との協議を目的とした会議を必要に応じて開催し議事録を作成して報告すること。

(4) 業務完了報告

本件業務が完了したときは、業務完了報告書とともに成果物を速やかに市へ提出すること。

## 7. 業務実施における留意事項

(1) 経費の対象

本件業務の実施に係る一切の経費は契約金額に含む。

### 【経費対象項目】

| 経費項目       | 内容                                   |
|------------|--------------------------------------|
| 1 人件費      | 従事者の作業時間に対する人件費                      |
| 2 事業費      |                                      |
| ① 謝礼金      | 講師等に支払う謝礼金                           |
| ② 旅費       | 講師等の招聘に係る旅費、事業者の旅費                   |
| ③ 補助員人件費   | 業務実施に必要な補助員に係る経費                     |
| ④ 印刷製本費    | 宣伝用ポスター・チラシ類、会議用資料、成果報告書等の印刷製本に関する経費 |
| ⑤ 通信運搬費    | 郵便料等                                 |
| ⑥ 使用料及び賃借料 | 会場、車両、駐車場、著作権、機材、装飾品等の使用及び貸借に係る経費    |

|         |                                        |
|---------|----------------------------------------|
| ⑦ 消耗品費  | 講座時等に使用する消耗品等に関する経費                    |
| ⑧ 手数料   | 送金料等                                   |
| 3 一般管理費 | 業務に必要な経費であって、当該業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費 |

(2) 瑕疵担保責任

本件業務の成果物に対する瑕疵の取り扱いについては、受託者の瑕疵担保責任期間を契約満了後から1年とし、隠れた不具合、不良等を発見した場合は速やかに無償で是正しなければならない。その場合、対応期限については協議のうえ定める。

(3) 業務適用範囲の確認

本仕様書に記載のない事項であっても、社会通念上一般に実施と認められる業務項目は、本件業務の範囲とする。なお、当該項目について疑義があるときは、受託者は市と協議できることとする。

(4) 業務成果の帰属等

① 成果物の帰属

本件業務で取得した成果物は、市へ帰属するものとする。

② 権利等の処理

本件受託業務の履行に関し、第三者の著作権その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとし、市は責任を負わない。また、本件受託業務の履行に関し、著作権その他の権利に抵触するとして、市が訴えられた場合の訴訟費用及び損害賠償金等は受託者が全て負担するものとする。

③ 個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律、那覇市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守すること。

(5) 協議

本件業務の実施にあたり、疑義等が生じた場合は、双方協議のうえ決定する。