

# 宿泊業の人材確保・業務効率化モデル事業実施業務仕様書

この仕様書は、長野県（以下「委託者」という）が行う宿泊業の人材確保・業務効率化モデル事業実施業務（以下「本業務」という）を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

## 1 業務名

宿泊業の人材確保・業務効率化モデル事業実施業務

## 2 業務の目的

生産年齢人口の減少を前提に宿泊業の持続可能な経営を実現するため、業務の細分化による短時間勤務を通じた地域内の新たな人材確保や、業務の効率化・生産性の向上を促すモデル事業を実施する。

## 3 関係法令

本業務の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守して行うこと。

- (1) 長野県財務規則（昭和 39 年長野県規則第 8 号）及び諸規則
- (2) 委託契約書
- (3) その他関連法令及び通達

## 4 委託期間

契約日から令和 7 年 3 月 15 日まで

## 5 委託業務

### (1) 概要

宿泊事業者における専門性の低い単純作業・短時間作業と地域の潜在的な労働力をマッチングすることで、正社員等が付加価値の高い業務へ集中し、人手不足の緩和・解消と多様な就業ニーズに対応可能な環境づくりを促すとともに、DX 化や外注化、業務の見直し、廃止等についての提案等を通じ、業務の効率化・生産性の向上を図るモデル事業（以下、「本事業」という）を実施する。

### (2) 内容

本事業の実施に要する下記(ア)～(キ)について、必要な一切の業務を行う。

なお、支援対象となる受入地域や選定数の想定は以下のとおりとし、委託者が別途、選定する。

#### 【受入地域及び選定数(想定)】

対象：長野県内で、本事業による伴走支援を希望し、モデル地域として意欲的に事業に取り組む者で、DMO、観光協会・連盟、温泉組合、市町村等、観光地域内の参加事業者等の取りまとめができる者

選定数：2 地域

## ア 受入地域内の事業者への説明会及び参加事業者の募集

県が受入地域として選定した市町村または団体等と連携して以下の事項を行うこと。

- ・受託者は、受入地域において、地域内の事業者を対象として、本事業の目的、具体的な支援内容等を周知するための説明会を企画(資料作成、会場確保・設営含む)・開催し、受入地域内の事業者の参加を促すための周知を行うこと。

[事業説明会の内容]

- ・業務の細分化による人材確保・業務効率化が求められる社会的背景等
  - ・本事業への参加により受けられる具体的な支援内容及び期待できる効果
  - ・全体スケジュール
  - ・事業への参加方法や参加にあたっての注意事項
  - ・その他事業効果を高める上で有用と考えられるもの
- ・受託者は、説明会における事業説明や個別の相談対応等を通じて、本事業への参加事業者を広く集める。
  - ・参加事業者数の目標は、2地域でそれぞれ10施設以上とし、目標達成のため適切かつ効果的な広報等を行うこと。

## イ 伴走支援

- ・(業務の分析) 受託者は、参加事業者に対し、ヒアリングや現場視察等適切な手段を通じ、経営層と、現場の従業員双方の意見を踏まえ、参加事業者の人手不足に係る現状及び抱える課題を把握し、各施設の個別の業務を洗い出し、業務行程を整理する。
- ・(業務の切り出し) 整理された業務行程等から業務を細分化し、短時間勤務による就労者での代替が期待できる単純作業の切り出しに関して、宿泊業に精通した相談員等から個々の施設に適した方法を助言、提案する。
- ・(業務の見直し等) 業務行程を整理する中で、DX化、外注、廃止等の短時間勤務以外の選択肢について、個々の施設の状況及び宿泊業やDXに精通した専門家等の知見を踏まえ、必要性を検討した上で、具体的な提案・助言を行う。
- ・(本事業の進捗管理) 伴走支援にあたっては、参加事業者による自社の現状認識の促進や事業の進捗管理のため相談・助言に係る記録を随時作成し、参加事業者及び委託者と共有すること。相談記録は、参加事業者毎の現状、課題、切り出した業務の内容、その他業務効率化・省力化の内容等を記載すること。
- ・(雇用条件の設定支援) 参加事業者が、短時間勤務による就労者への代替を検討する際は、参加事業者に対し、就労者側にも配慮した雇用条件を設定するよう促すこと。

## ウ 求人支援

- ・受託者は、上記イで切り出した短時間勤務について、参加事業者に対し、効果的な求人対象者、労働時間、求人媒体、求人文案等に関して具体的な提案を行う。
- ・求人対象者は、子育て中の主婦、定年退職後の高齢者、障がい者等、短時間勤務であれば就労が期待できそうな地域内の潜在的労働力の活用を前提にすること。
- ・求人募集にあたっては、より効果的な広報手段等の検証・分析を行うため、参加事業者や受入地域との連携のもとで、求人サイトや広報誌、地域コミュニティへの発信等、求人対象者に応じた様々な広報媒体等による求人を提案し、支援すること。

## エ 効果検証・分析

- ・受託者は、参加事業者の規模や業務形態を踏まえ、上記イ、ウの支援に関する下記に掲げる事項について、個社ごとにまとめること。

### [個社毎の検証・分析事項]

- ①事業者の人手不足感の現状・問題の所在の把握
  - ②業務の洗い出し・業務行程の整理
  - ③短時間業務の切出し、短時間業務による就業者の募集
  - ④DX、業務の外注、見直し、廃止等による省力化・効率化(支援がない場合は除く)
  - ⑤②～④を進める上での課題や今後必要な取組
  - ⑥その他、本事業の効果検証として有用と考えられるもの
- ・支援を行った参加事業者全体について、各取組の効果、その効果を得るための主な要因、規模等に応じた傾向等を検証・分析し、適切な短時間業務の導入及び業務効率化の方法等を、業務の細分化を通じた人材確保・業務効率化モデルとして作成する。

## オ 横展開

受託者は、上記エで作成したモデルについて、受入地域内及び受入地域以外の市町村や観光協会、宿泊事業者等へ周知し、他地域でも同様の取組を実施できるよう、受入地域や事業者による成果報告会を開催する等、事業成果の横展開を行うこと。

### [成果報告会の内容]

- ・参加事業者による成果報告
- ・受託者によるモデル案の説明
- ・業務の細分化による人材確保・業務効率化が求められる社会的背景等の説明
- ・その他事業効果を高める上で有用と考えられるもの

## カ 事務局業務

本事業の運営に係る地域・事業者との連絡調整や進捗管理等、本業務の円滑な遂行に必要な業務

## キ その他

- ・本事業の成果について、県内外へ発信するための広報を行うこと。また、本事業の取組状況等についても事業の進捗に応じ随時発信するよう努めること。
- ・委託者が特に認めた場合を除き、上記事業に係る資料の作成、会場使用料、求人媒体等一切の費用については受託者負担とする。
- ・委託者が運営している就労促進サイトへの特集記事掲載に係る協力(記事内容の確認等)
- ・下記6による事業実施計画書、実績報告書の提出

## 6 委託者への報告

### (1) 事業実施計画書

業務委託契約締結時に、事業実施計画書及び実施体制表(いずれも様式任意)を委託者に提出すること。

なお、事業実施計画書等に変更がある場合は、あらかじめその内容について事業実施計画書等を添え県と協議すること。

### (2) 実績報告書

受託者は、業務完了時に実績報告書（様式任意）に下記7の成果品を添えて、委託者に報告すること。

## 7 成果品

業務完了時に提出する成果品は以下のとおりとし、電子媒体により提出すること。

ただし、成果品の内容や数量を踏まえ、委託者から紙媒体での提出を求められた場合は、その指示に従うこと。

- (1) 上記5(2)に掲げる業務を行った内容及び実績が確認できる報告書
- (2) 業務の細分化を通じた人材確保・業務効率化モデル案
- (3) 個社毎の検証・分析事項(上記5(2)エによるもの)

## 8 完了検査

- (1) 受託者は、本業務の完了後に委託者の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、検査の結果、委託者から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

## 9 対象経費

- (1) 対象とならない経費は以下のとおりとする。
  - ア 機械・機器等の購入経費
  - イ 土地・建物を取得するための経費
  - ウ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
  - エ 各種キャンセルに係る取引手数料等業務の実績に関わらないもの
  - オ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
  - カ その他、事業との関連が認められない経費
- (2) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

## 10 著作権等の取扱い

本業務により新たに生じた著作権等は県に帰属することとし、県は受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できることとする。

## 11 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (3) 受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

## 12 その他

- (1) 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

委託者と協議の上、承認を得ること。

- (2) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (3) 受託者は本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。