

## 令和7年度宿泊業人材確保サポート業務 業務仕様書

### 1 業務の名称

令和7年度宿泊業人材確保サポート業務

### 2 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月27日（金）まで

### 3 業務の目的

宿泊業においては、コロナ禍における観光需要の低迷により、従業員の離職や採用停止等を余儀なくされ、その人員補充が追いつかないまま観光需要が回復しており、人手不足が深刻な状況にある。

本業務は、市内宿泊事業者における人材確保を支援し、人手不足の解消や、生産年齢人口の減少が見込まれる中においても宿泊業の持続可能な経営を実現することを目的とする。

### 4 業務の内容

#### (1) セミナーの開催

市内宿泊事業者の人手不足解消に資するセミナーを3回以上実施する。

- ・セミナーの内容については、宿泊業の現状理解、先進事例の紹介、業務効率化、採用手法、従業員定着等を想定している。具体的なテーマは提案および委託者との協議のうえ決定する。
- ・セミナーの講師について、設定したテーマに精通した分野から選定することとする。
- ・セミナーを受講する宿泊事業者について、経営層、採用担当者、従業者などのターゲットを設定すること。なお、経営層向けのテーマは少なくとも1回（時期は8月下旬から9月上旬を想定している）は取り扱うこと。
- ・セミナーの開催方式については、実地によるものを少なくとも1回（経営層向けのセミナーを想定）とし、他は提案および委託者との協議による。なお、オンライン形式を採用する場合はアーカイブ配信を行うこと。
- ・セミナーを受講する事業者数について目標を設定し、目標達成のための広報手段等を提案すること。
- ・セミナーの参加費用は無料とする。

#### (2) 合同就職説明会への実施・出展支援、採用活動への支援

市内宿泊事業者と宿泊業への就労に興味関心がある求職者のマッチングを支援するため、市内宿泊事業者に対して合同就職説明会に参加を行う機会の提供および採用活動への支援を行うこと。

- ・合同就職説明会については、本事業のために開催するもの、既存の合同就職説明会に対して本事業参加者の参加枠を設けるものいずれも可とするが、参加する求職者が60人以上を見込むことが出来るものとする。
- ・参加が可能な合同就職説明会については、複数設けること。なお、うち最低1つの合同就職説明会については首都圏開催のものとする。
- ・求職者のターゲットは新卒・既卒いずれも可とするが、合同就職説明会毎にターゲットを明確にすること。
- ・本事業に参加する市内宿泊事業者は15社以上を目標とし、達成のための具体的な手法を提案すること。
- ・市内宿泊事業者の出展に係る費用は無料とする。ただし、首都圏開催における市内宿泊事業者の交通費については自己負担とする。
- ・本事業において取り扱いを行う求人情報は市内のものに限定すること。
- ・各出展ブースの来訪者に極端な差が生じることがないように、運営スタッフによるコントロールにより工夫するなど、工夫を行うこと。
- ・本事業に参加する宿泊事業者に対して、合同就職説明会への出展前に、出展の手法・求人情報の記載方法・ホームページの掲載内容等に関するコンサルティングを行うことを必須とする。具体的な方法は独自提案によることとする。

### (3) 追跡調査

上記の取組の満足度および(2)の取組を通じて人材確保につながった成果について追跡調査を実施すること。

### (4) 報告書等の作成・提出

事業の実施計画書・工程表および上記(1)～(3)の結果をまとめた報告書を作成し、委託者に提出すること。作成にあたっては、事前に委託者と協議を行うこと。

#### ア 契約後速やかに提出する書類

- ・業務実施計画書・工程表

#### イ 業務完了時に提出する書類

- ・業務完了届 1部
- ・業務報告書 3部
- ・業務報告書の電子データ（PDF形式）

- ・業務報告書の電子データ（Microsoft Word 形式（文書）又は Excel 形式（表、  
グ・ラフ、図等））
- ・参考資料（作成した場合） 一式

## 5 共通事項

### (1) 対象

市内宿泊事業者を対象とし、参加者に有益で具体的な情報となるよう、宿泊業に特化した内容とすること。

事業実施にあたっては、採用市場の現状や採用活動に関するノウハウのみならず、札幌市の観光業に関する基本情報（観光客入込数、観光客の属性、宿泊日数、繁閑差等）や、宿泊業の業務内容や人手不足の状況等について十分に理解して取り組むこと。

### (2) 実施体制

業務の管理及び統括を行う責任者 1 名を必ず配置し、委託者との連絡調整を確実に行うこと。

### (3) 連絡調整

各業務の進行において、受託者は委託者と十分に打合せを行い、必要な事項について委託者から指示を受けること。

### (4) 会場等の確保

業務実施に必要な会場等は受託者が手配し、使用料等の費用を負担すること。また、原則として業務に必要な物品や機材等は受託者が調達し、これに係る費用を負担すること。

### (5) 資料の作成

参加者等への配布資料が必要な場合は受託者が作成すること。

### (6) 謝礼の支払い

講師等への謝礼の支払いは受託者が行うこと。

### (7) 印刷物の校正

チラシ等の印刷物は、委託者の確認を受け、校正を行う。回数はいずれも 3 回程度を想定するが、必要な場合にはこれに限らず対応すること。

### (8) 参加事業者等へのアンケートの実施

参加事業者や参加求職者に対し、満足度・採用につながった効果等に関するアンケートを行い、結果の取りまとめや効果検証を行うこと。

## 6 個人情報の管理

業務に際し、個人情報を取り扱う場合においては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」に基づき、適切な措置を講じること。

## 7 著作権

- (1) 受託者は、委託者に対し成果物（以下「本著作権物」という。）に関連する著作権（著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、成果物に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (3) 受託者は、委託者に対し、受託者が本著作物を創作したこと及び第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。
- (4) 本著作物の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

## 8 その他

- (1) 業務の履行にあたっては、法令、条例等を遵守し適正な取り扱いを確保すること。
- (2) 本業務の履行において不明な点が発生した場合、または本仕様書に定めのない事項については、随時、委託者と受託者との間で十分な協議を行い、決定するものとする。
- (3) 本業務の履行に伴い受託者が提供を受けたデータ及び打合せ、資料、計画等の内容については、本業務の目的にのみ使用し、第三者に提供してはならない。
- (4) 業務に付帯する作業については、本仕様書に明記されていない事項であっても履行すること。

- (5) 成果物が本仕様書に反することが判明した場合には、受託者は、納品後であってもデータの修正を行うこと。
- (6) 本業務履行にあたり、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (7) 札幌市情報セキュリティポリシーを遵守すること。