

令和 7 年度一般社団法人
インバウンドガイド協会
事務局業務委託要項

1. 委託事業名

令和 7 年度一般社団法人インバウンドガイド協会 事務局業務委託

2. 事業の目的

本事業は、一般社団法人インバウンドガイド協会が訪日外国人旅行者の多様化するニーズに応え、日本における旅行の体験向上を図るとともに、地域観光の活性化を通じた地方創生の実現に寄与することを目的に、令和 7 年度事業計画に則り、運営を行うものである。

3. 業務内容

(ア) 事務局運営業務

- ① 事務局対応（経理、法務等）
- ② 理事会開催に伴う準備
- ③ 社員総会の企画、実施
- ④ 協会に関する問い合わせ等の対応
- ⑤ 入会希望者への手続き対応
- ⑥ 広報業務（HP・名刺等）
- ⑦ 賛助会員加入に向けた推進活動
- ⑧ 取引先、外部団体（一般企業、自治体）との連携に向けた各種調整
- ⑨ HP からの問い合わせ対応
- ⑩ セミナー開催関連業務

(イ) ガイド養成講座 事務局運営業務

- ① 講座開設に伴う事務局対応
- ② 養成講座開講への企画準備（講師との調整、開講日、会場手配）
- ③ 問い合わせ対応

(ウ) 国際標準化（ISO）TC228 関連 事務局運営業務

- ① 国際標準化（ISO）TC228 関連会議の各種調整
- ② 関連外部団体との連携にむけた各種調整
- ③ その他関連業務

(エ) 調査事業事務局運営業務

- ① 世界ガイド調査事業に伴う事務局対応
- ② 関連外部団体との連携にむけた各種調整
- ③ 白書を刊行に伴う各種調整

(オ) その他、全各号に附帯・関連する業務

4. 委託期間

令和7年7月1日契約締結の日から令和8年6月30日まで

5. 実施報告書の提出

事業成果をまとめた業務完了報告を電子データにて提出する。

6. 委託料

2,400,000 円（税抜） ※月額 200,000 円（税抜）

（ISO の委員等の交通費は含まない）

7. 業務進行上の注意

（ア）受託者は受託している業務に関する報告について、委託者から指示に応じてその都度報告すること。

（イ）業務期間中は、委託業務の内容全般を常に把握している専任の担当者を置くこと。

（ウ）当委託業務は、本仕様書と別途当協会と受託者で業務委託契約を締結し、それに基づき施行すること。

8. 留意事項 本業務委託に関する問い合わせは、以下にメールにてお問い合わせください。

【問合せ先】

一般社団法人 インバウンドガイド協会

事務局担当

E-mail:secretary@inbound-guide.jp