

一般社団法人土佐れいほく観光協議会

企画員（観光商品企画・営業担当）募集要項

地域の観光を企画から販売・実施まで動かす仕事

土佐れいほくは、高知県北部の大豊町、本山町、土佐町、大川村からなる地域です。雄大な吉野川やさめうら湖、山々に広がる棚田、ラフティングやカヌー等の自然体験、土佐天空の郷や土佐あかうし等、多様な観光資源に恵まれています。

一般社団法人土佐れいほく観光協議会（以下「協議会」という。）は、4町村を一つの観光地域として捉え、旅行商品の企画・販売、国内外の旅行会社への営業、教育旅行、国際観光、情報発信、マーケティング等を通じて、地域への来訪、滞在及び消費の拡大に取り組んでいます。

今回募集するのは、複数の関係者と調整しながら、地域の観光ビジネスを企画から販売、受入、改善まで動かす企画員です。

地域の体験、食事、宿泊、交通などを組み合わせて観光商品をつくり、旅行会社等へ提案し、成約後の調整や実施まで担当します。また、Web、広告、アンケート、人流データ等も活用し、商品や営業方法の改善につなげます。

観光・旅行分野で培った専門性はもちろん、営業、企画、教育、地域づくり、国際協力、イベント運営などで培った調整力や実行力も、この仕事に生かすことができます。

業界経験の有無だけではなく、相手の要望を企画や提案に落とし込み、情報、数字、期限を整理しながら、案件を最後まで進める力を重視します。

1 募集職種・名称

企画員（観光商品企画・営業担当）

2 雇用形態

協議会の契約職員（フルタイム）として雇用します。雇用期間、契約更新その他の条件は「9 勤務条件」のとおりです。

3 採用予定人数

1名

4 勤務場所

主な勤務場所は、協議会事務所（〒781-3601 高知県長岡郡本山町本山946番地6 高知県本山合同庁舎1階）です。

業務内容に応じて、土佐れいほく4町村、高知県内外の旅行会社、商談会、イベント会場、旅行実施場所等で勤務又は出張する場合があります。転勤はありません。マイカー通勤が可能で、駐車場があります。

就業場所の変更の範囲：協議会事務所及び業務上必要な場所（転勤なし）

5 仕事のミッション・業務内容

仕事のミッション

地域の観光資源を生かした事業を、企画、営業、受入、実施、改善まで一貫して動かすことが、この仕事の中心的な役割です。地域事業者、旅行会社、行政、協議会職員等と連携しながら、一つの案件を実施・改善まで進めます。

仕事の流れ

- ・ **地域を知る**：地域事業者を訪問し、体験、食事、宿泊、交通等の内容や受入条件、地域が抱える課題等を把握します。
- ・ **商品をつくる**：地域の資源を組み合わせ、対象とする旅行者、行程、料金、受入人数、販売条件等を整理して、国内外向けの観光商品を企画・造成します。
- ・ **提案・営業する**：国内外の旅行会社、DMC、企業等に対し、商品の提案、商談、見積り、条件調整及び商談後のフォローを行います。
- ・ **旅行を受け入れる**：成約した旅行やFAMツアー、視察等について、地域事業者や関係者と調整し、宿泊、食事、体験、交通、通訳等の手配と進行管理を行います。必要に応じて当日の運営にも対応します。
- ・ **結果を確認し、改善する**：旅行実施後の精算や振り返りを行うとともに、販売実績、顧客の反応、Web、広告、アンケート、人流データ等を確認し、商品や営業方法の改善につなげます。

その他の業務

協議会職員として、事業資料の作成、地域事業者・行政等との調整、情報発信、イベントその他の協議会事業にも必要に応じて対応します。

教育・研修旅行では、副担当として主担当者と連携し、案件情報を共有しながら、受入れや調整を支援します。

業務内容の変更の範囲：協議会が行う観光地域づくり、旅行業務及びこれらに付随する業務

入職後の進め方

着任当初から、上記の業務をすべて一人で担当するものではありません。事務局長や他の職員と共同で案件を進めながら、これまでの経験や習熟度に応じて、段階的に担当範囲を広げていただきます。

入職後は業務全体を経験したうえで、本人の適性や希望、協議会内の役割分担を踏まえ、中心的に担当する領域を調整します。

6 この仕事で得られる経験・キャリア

この仕事では、地域資源の把握、観光商品の企画・造成、旅行会社等への営業・提案、行程・料金・見積りの作成、旅行の受入・実施、実績を踏まえた改善まで、地域観光事業の一連の流れに携わります。

- ・ 地域の体験、食事、宿泊、交通等を組み合わせ、観光商品として形にする商品企画
- ・ 国内外の旅行会社、DMC、企業等に対する法人営業・提案
- ・ 顧客の要望を踏まえ、行程、受入条件、原価、販売価格、見積り等を組み立てる実務
- ・ FAMツアー、旅行、視察等の手配、進行管理及び当日運営
- ・ 地域事業者、旅行会社、行政、通訳、交通・宿泊事業者等との関係者調整
- ・ Web、広告、アンケート、人流データ等を活用した商品・営業方法の改善
- ・ 少人数の組織で、複数の事業や案件を並行して動かすプロジェクト管理

観光・旅行分野での経験をお持ちの方は、これまで培った専門性を商品企画、営業、旅行案件の実施等に生かしながら、担当領域を広げることができます。

また、営業、企画、教育、地域づくり、国際協力、イベント運営等の経験をお持ちの方は、これまで培った調整力や実行力を生かしながら、観光商品造成、旅行業務、法人営業、マーケティング等の実務経験を積むことができます。将来的には、本人の適性や希望、実績、協議会内の役割分担を踏まえ、観光商品の企画・営業、国内外の旅行案件、マーケティング等の得意分野において、中心的な役割を担っていただくことを期待しています。

7 求める人物像

今回求めているのは、複数の関係者と調整しながら、地域の観光ビジネスを企画から販売、受入、改善まで動かせる方です。

業界経験の有無だけではなく、相手の要望を企画や提案に落とし込み、情報、数字、期限を整理しながら、案件を最後まで進める力を重視します。

案件を組み立て、完了まで進める力

- 相手の話や要望を整理し、企画、行程、提案等に落とし込める方
- 複数の案件、情報、数字、期限及び優先順位を整理できる方
- メール、電話、見積り、資料作成、確認作業等を着実に行える方
- 担当する案件を自分ごととして捉え、最後まで責任を持って進められる方

異なる立場の人と仕事をする力

- 地域事業者、旅行会社、行政等と丁寧に調整できる方
- 相手の事情や条件を踏まえ、必要に応じて代案を考え、提案できる方
- 地域の中で継続的な関係を築ける方

学び、協力し、改善する姿勢

- 未経験の業務について自ら調べ、必要な知識を身につけられる方
- 分からないことを抱え込まず、必要なタイミングで周囲へ相談できる方
- 新しい市場、業務、デジタルツール等を学び、試しながら改善できる方
- 担当業務の枠を狭く限定せず、必要に応じてチームで協力できる方
- 実施結果を振り返り、次の商品や業務の改善につなげられる方

生かすことができる経験

次のような経験は、今回の業務に生かすことができます。すべてを満たす必要はありません。

観光、旅行、宿泊等の商品企画、営業、手配又は運営 / 法人営業、営業事務、顧客対応 / 商品、サービス、事業、イベント等の企画・運営 / 複数案件の進行管理、プロジェクト運営又は事務局業務 / 旅行会社、行政、企業、地域事業者等との関係者調整 / 教育、学校運営又は研修事業 / 国際協力、海外との業務又は訪日外国人対応 / 地域づくり、自治体、NPO又は地域団体等での活動 / 見積り、原価、販売価格、売上等の数字を扱う業務 / データ整理、マーケティング、Web・広告運用又は情報発信 など

8 応募資格

次の要件を満たす方を対象とします。

- 普通自動車運転免許（AT限定可）を有し、業務で自動車を運転できる方
- Excel、Word、メール等の基本的なパソコン操作ができる方

- 年齢不問
- 学歴不問
- 土曜日、日曜日及び祝日を含む旅行、イベント、営業、出張等について、必要に応じて勤務日の変更又は振替により対応できる方

※国内旅行業務取扱管理者の資格を有する方は歓迎します。

※観光業、旅行業その他の関連業務に関する経験、知識又は技能があれば業務に生かすことができますが、特定の業界での勤務経験だけをもって応募を制限するものではありません。

9 勤務条件

(1) 雇用期間

令和8年12月1日から令和9年3月31日まで。

契約更新の可能性があります。更新は、契約期間満了までの勤務成績、能力、協議会の経営状況等を踏まえて判断します。契約更新の回数及び通算契約期間に上限はありません。

(2) 給与

月給	233,700円
給与計算期間	毎月1日から末日まで
給与支払日	当月21日

(3) 各種手当

住宅手当	月額28,000円を上限として支給
通勤手当	月額38,700円を上限として支給
扶養手当	扶養親族の状況により定める額を支給
資格手当	旅行業務取扱管理者の資格を有する場合、月額9,600円を支給

(4) 賞与

賞与制度あり。協議会の規程に基づき、期末手当及び勤勉手当を支給します。

- ・ 期末手当：給与月額及び扶養手当月額の2.45か月／年
- ・ 勤勉手当：給与月額の1.97か月／年（成績率による）

※各月数は前年度実績です。在職期間、勤務成績等により、支給額が異なる場合又は支給対象とならない場合があります。

(5) 試用期間

3か月。試用期間中の労働条件は同条件です。

(6) 勤務時間

午前8時30分から午後5時15分まで（休憩1時間）。業務の状況により時間外勤務があります。

(7) 休日・休暇

原則として、土曜日、日曜日及び国民の祝日を休日とする週休2日制です。旅行、イベント、営業、出張等により土曜日、日曜日又は祝日に勤務する場合があります。その場合は、勤務日の変更又は振替で対応します。
年次有給休暇は、6か月経過後に10日付与します。

(8) 社会保険等

健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労災保険に加入します。退職金制度があります。1年以上在職した場合に支給対象となり、その他の条件は協議会の退職金規程によります。

(9) 通勤・住居

マイカー通勤可能です。駐車場があります。入居可能住宅の用意はありません。住居については、要件に応じて住宅手当を支給します。

10 応募

(1) 募集期間

令和8年9月15日から令和8年10月9日まで

※応募書類は受付後、随時確認します。選考日程等については、応募者へ個別にご連絡します。

(2) 正式応募前のカジュアル面談（希望者）

応募を検討している方を対象に、仕事内容、勤務条件、入職可能時期等を確認するため、オンライン等で30分程度のカジュアル面談を実施します。カジュアル面談は正式な選考ではなく、双方が仕事内容や条件を確認するためのものです。カジュアル面談を経ずに正式応募することも可能です。

(3) 応募書類

- 履歴書（写真添付）
- 職務経歴書（様式自由）
- 次の2つの事前質問への回答（各300～400字程度）

【事前質問】

1. これまでの仕事や活動で、複数の関係者と調整しながら、案件やプロジェクトを目標や期限に向けて進めた経験を教えてください。ご自身の役割や、業務を進めるうえで工夫したことも具体的に記載してください。
2. 今回の仕事内容のうち、ご自身のこれまでの経験を最も生かせると考える業務と、今後身につけたい、または挑戦したいと考える業務を、その理由とともに教えてください。

(4) 提出方法

原則として、電子メールにより提出してください。電子提出が難しい場合は、郵送又は持参について個別に相談してください。応募書類は返却しません。

11 選考方法

1 カジュアル面談（希望者）	仕事内容、勤務条件、入職可能時期等を相互に確認します。正式な選考ではありません。
2 正式応募・書類選考	履歴書、職務経歴書、事前質問への回答等により、職務経験、案件管理、関係者調整、商品企画・営業等の経験を確認します。
3 正式面接	4町村課長級及び事務局長による面接を予定しています。仕事理解、関係者調整、複数案件管理、営業・提案、業務改善、主体性、チームでの働き方等を確認します。必要に応じて簡単な課題又は追加面談を実施する場合があります。
4 条件・意思確認	給与、勤務条件、勤務開始日等の最終確認を行います。
5 最終採用判断	書類及び面接等の結果を総合して採用を判断します。

12 応募・選考スケジュール

令和8年9月15日～10月9日	募集・応募受付
令和8年10月9日	応募締切
令和8年10月中旬	書類選考
令和8年10月中旬～下旬	面接、条件・意思確認
令和8年10月下旬～11月	採用候補者決定、入職準備
令和8年12月1日	勤務開始

13 採用・勤務開始

勤務開始日は令和8年12月1日を予定します。採用決定後、給与・賞与、勤務時間・休日、雇用期間、社会保険その他の労働条件を書面により通知します。

14 個人情報の取扱い

応募に伴い取得した個人情報は、協議会の採用選考及び採用手続に必要な範囲で使用し、法令等に基づく場合を除き、本人の同意なく他の目的に使用しません。

15 問い合わせ・応募書類提出先

団体名	一般社団法人土佐れいほく観光協議会
担当	松田・上村
所在地	〒781-3601 高知県長岡郡本山町本山946番地6 高知県本山合同庁舎1階
電話	0887-72-9400
FAX	0887-76-2350
メール	info-sub7@tosareihoku-kanko.com