

平成 29 年 5 月 2 日

各 位

公益社団法人北海道観光振興機構  
会 長 堰 八 義 博 〈公印省略〉

「日本版 DMO 形成促進事業(地域 DMO 人材育成事業)」の委託に係る企画提案の公募について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は、当機構の事業推進に格別なるご支援、ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、標記事業に関する委託業務について、次のとおり企画提案を募集することとしましたのでご案内申し上げます。

敬具

記

#### 1.業務処理要領

別紙「企画提案指示書（業務処理要領）」をご参照ください

#### 2.参加表明

企画提案書を提出する意向がある場合、別紙「参加表明書」をメールでご提出ください。

なお、コンソーシアムの場合は、代表となる会社・団体が提出してください。

#### 3.提出物

企画提案書及び見積書（企画指示書を参照してください）

#### 4. 今後のスケジュール

- |               |               |
|---------------|---------------|
| (1) 参加表明〆切    | 5 月 19 日(金)   |
| (2) 企画提案書提出〆切 | 5 月 26 日(金)   |
| (3) 企画審査会     | 6 月 1 日(金) 予定 |
| (4) 契約書の締結    | 6 月上旬         |

以上

<問い合わせ先>

〒060-0003 札幌市中央区北 3 条西 7 丁目緑苑ビル 1 階

地域支援事業部 人材育成・DMO 支援グループ

担当：門(かど)

TEL.011-231-0941 e-mail m\_kado@visithkd.or.jp

# 「日本版 DMO 形成促進事業(地域 DMO 人材育成事業)」 企画提案指示書(業務処理要領)

## 1. 委託業務名

日本版 DMO 形成促進事業(地域 DMO 人材育成事業)

## 2. 事業の目的

観光による地方創生の実現に向けて、地域の「稼ぐ力」を引き出すとともに、「観光地経営」の視点に立ち、観光地域づくりの舵取りとしての役割を果たす日本版 DMO に必要な人材の確保を図るため、マネジメント・マーケティング等に関する基礎研修や産学官が連携して実施する専門研修を開催し、地域における専門人材の育成・確保に努めるとともに、地域が抱える問題に対して、専門家（アドバイザー）を派遣する取組等を通じて、道内における日本版 DMO の形成・確立を促進する。

## 3. 業務委託期間

契約締結日から平成 30 年 2 月 28 日まで

## 4. 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

## 5. 予算額（消費税及び地方消費税相当額を含む。） 15,000,000 円

- (1) 但し、上記予算については、道の負担金を財源としているため、その財源である平成 29 年度地方創生推進交付金（以下「交付金」という。）の内示額が減額となった場合、内示後の予算額の範囲内で、当機構と受託予定事業者との双方協議による合意を経て委託契約するものとする。
- (2) また、本事業は、交付金の内示が無かった場合は、内示額が減額となった場合と同様、予算額を減額して、その範囲内で当機構と受託予定者との双方協議による合意を経て委託契約をする場合のほか、事業を行わないこともあり得る。

## 6. 業務内容

### (1) 地域の DMO 交流ネットワーク会議の開催 目標：参加者数 40 名 8 月下旬頃

地域の DMO 同士のネットワークを構築するため、交流ネットワーク会議を開催する。

#### ① 対 象

道内で日本版 DMO 候補法人の登録を受けた法人や日本版 DMO の形成に意欲的な団体

#### ② 開催場所・回数

札幌市内、1 回

#### ③ 内 容

専門家又は先進地域の代表による基調講演、道内関係者の情報交換、研修への参加案内等

#### ④ 提案事項

基調講演等(※1)の実施に係る企画・提案、講師選定・手配、各 DMO の情報交換方法の提案、アンケート実施、会場の手配等運営一式

(※1) 道内で日本版 DMO の登録を受けた法人による取組報告など

## (2) DMO 人材育成研修プログラムの企画及び実施

### ①基礎研修の実施（初級～中級向け） 目標：受講者数 90～120 名（6 都市合計）

観光地域づくりに関するマーケティングやマネジメントを担える人材の育成を目的とした基礎研修を行うものとする。

#### ア. 対象

日本版 DMO の形成に意欲的な団体の関係者（市町村・観光協会、宿泊施設・交通事業者、飲食店等の観光関係者、商工業、農林水産業、地域住民など）

#### イ. 場所・回数

6 回（道内 6 都市×1 回×3～4h）

#### ウ. 内容

座学と演習による研修の実施

#### エ. 提案事項

座学と演習による研修カリキュラムの提案、講師選定・手配、会場の選定・手配、開催案内チラシの作成、開催案内・集約、基礎データ資料の作成（A3 2 つ折）、資料作成、アンケート実施、報告書作成等運営一式

（日本版 DMO の概論※2）、観光マーケティング、着地型商品造成などに関する講演やワークショップ等）なお、講師は各分野で専門的に取り組んでいる有識者とする。

※2 概論は DMO とは何か、観光地域づくりへの理解を深めるもの、連携の意義や必要性をテーマとしたもの、観光地づくりにおける人材の役割についてのセミナーを、着地型観光商品造成は参加者の創造性や主体性を見出すためのワークショップなどを想定。

### ②専門研修の実施（中級～上級向け） 目標：受講者数 90 名（3 地域×3 回×10 名）

観光地域づくりの中核となる人材育成を目的とした研修を行うものとする。

#### ア. 研修プログラムの策定

「観光マーケティング」「プロモーション」「観光商品造成」「組織経営」など実践的な知識を習得できる研修プログラムを検討・策定すること。

なお、研修プログラムについては、産学官の研修講師の助言を受けながら策定するものとし、策定する上での効果的な手法について、提案すること。

#### イ. 研修の実施

##### (ア)対象

日本版 DMO 候補法人及び、日本版 DMO の形成に意欲的な団体の関係者で、北海道観光振興機構又は他の組織が実施する DMO 人材育成に向けた研修会の受講者等。

##### (イ)場所・回数

18 回（2 日間×3 回×3 地域）札幌、旭川、釧路を想定

##### (ウ)内 容

地域特性を踏まえた「観光マーケティング」「プロモーション」「観光商品造成」「組織運営」など実践的な知識を習得できる研修の実施。

(エ)提案事項

・講師選定(※3)・手配、会場の選定・手配等、開催案内・集約、資料作成、アンケート実施、報告書作成等運営一式

なお、産学官の研修講師が連携して研修プログラムを構築できるような手法を提案・実行すること。

(※3) 講師は産学官各々から選定すること

③道外研修の実施

ア. 参加対象

基礎又は専門研修受講者（10名程度）※なお、参加者の旅費は、自己負担とする。

イ. 実施時期

研修受入先の都合による。（出来れば北海道の閑散期が望ましい。）

ウ. 内容

DMO 先進地域を訪問し、講演や意見交換会、着地型旅行商品の実践体験を行う。

エ. 提案事項

先進地の選定・手配、研修内容の企画、アンケート実施、報告書等運営一式

**(3)DMO アドバイザーの派遣**

日本版 DMO 候補法人の登録を受けた法人又は DMO 機能を有した組織の立ち上げに意欲的な団体に対して専門家を派遣し、地域における DMO の形成・確立を支援する。

①対象

日本版 DMO 候補法人の登録を受けた法人、又は、DMO 機能を有した組織の立ち上げに意欲的な団体

②派遣回数

12回（6圏域×2回）

③提案事項

市場調査・分析、戦略や事業計画の策定、地域ブランドづくりなどをアドバイスできる専門家の手配、派遣、運営等一式。

※但し、派遣先の地域及び内容・講師等は、道及び当機構と協議の上決定すること。

7.企画提案応募条件

(1)北海道内に本・支店又は協力会社を有する次のものであること。

①民間企業

②特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づく特定非営利法人

③その他の法人、又は法人以外の団体等

④暴力団員又は暴力団関係事業者該当しないものであること

(2)提案事項を的確に実施する能力を有するものであること

## 8.審査基準

企画提案は次の項目を審査し、総合的に判断する。

### (1)企画提案の目的適合性

研修等の内容が、事業目的を達成させるために効果的であるか。また、研修等の内容は、北海道及び道内各地域の特性・現状を反映させたものとなっているか。

### (2)実現性

事業の組み立てに具体性があり、実現可能な提案・スケジュールとなっているか。

### (3)業務遂行能力

事業実施のノウハウを備えており、業務を遂行する能力があると判断できるか。

## 9.企画提案書及び見積書の提出

### (1)提出期限

平成 29 年 5 月 26 日(金)

### (2)提出場所

公益社団法人北海道観光振興機構事務局 担当：門(カド)あてに持参のこと。

### (3)提出部数

**6 部（社名入り 1 部、社名なし 5 部）**

## 10.企画書作成の留意点

### (1)企画提案書は A4 縦とし、冒頭に提案書の全体構成を記載すること。

講師候補及び研修のカリキュラムに関しては、当機構が示す別紙の様式を使用するか、同等の内容とすること。なお、企画提案書のページ数は 30 ページ以内とする。

### (2)企画提案書の作成にあたっては、企画案の考え方のほか、下記の項目について記載すること。

#### ①これまでの事業実績

会社の業務内容及び本事業と類似事業の実績について、過去 3 年分記載すること。

#### ②業務実施体制

当該事業の業務実施体制について、業務担当者をはじめとする企画提案者の体制のほか、協力会社を明記し、具体的に記載すること。なお、本事業は実施内容が多岐にわたり、業務量が多くなることが予想されるため、実施体制については特に詳細に記載すること。

なお、提出する企画書の 1 部にのみ社名及び担当者名等を記載し、残り 5 部には「A」「B」など具体的名称・氏名がわからないような表現を用いて記載すること。

#### ③業務スケジュール

委託業務開始から終了までのスケジュールを具体的に記載すること。

#### ④見積書

費用項目の詳細を明記すること。

ア. 使用料及び賃借料（研修会の会場費等）

イ. 旅費（講師及び業務処理に従事する者の交通・宿泊費等（除く食糧費））

ウ. 諸謝金（講師等の謝金）

エ. 印刷製本費（案内チラシ等の資料の製作費等）

オ. 消耗品費（アンケート用紙等）

カ. その他（企画費、運営費、通信運搬費、広告費等）など

## 11.プレゼンテーションの実施

- (1)企画提案の内容について、プレゼンテーションをする場合がある。
- (2)実施する場合は、日時・場所を別途通知する。
- (3)プレゼンテーションに参加しない場合は棄権とみなす。
- (4)プレゼンテーション時の追加資料の配布は認めない。

## 12.留意事項

- (1)企画提案書の作成、提出にかかる費用は企画提案者の負担とする。
- (2)提出された企画提案書は返却しない。
- (3)提出期限を過ぎてからの企画提案書の提出、資料の追加、差替は認めない。
- (4)公平性、透明性、客観性を期するため、提出された企画提案書を公表する場合がある。
- (5)業務内容の詳細については、企画提案の内容を基本として、当機構と受託者が協議して決定する。
- (6)業務遂行にあたっては、当機構との連携・調整を密に行うとともに、迅速かつ的確な対応及び効率的な手法により十分な効果が得られるように努めること。
- (7)この企画指示書の内容に疑義が生じた時や定めのない事項については、観光機構と受託者が協議のうえ処理するものとする。

## 13.問合せ先

〒060-0003 札幌市中央区北3条西7丁目緑苑ビル1階  
地域支援事業部 人材育成・DMO支援グループ  
リーダー 門みのり(e-mail [m\\_kado@visithkd.or.jp](mailto:m_kado@visithkd.or.jp)) TEL.011-231-0941

平成 年 月 日

## 参加表明書

公益社団法人北海道観光振興機構  
会長 堰八 義博 様

(会社又は法人名)

(代表者名)



日本版DMO形成促進事業(地域DMO人材育成事業)に係る委託業務のプロポーザルに参加します。

企画提案者名			
所在地 〒      ー			
電話番号		FAX. 番号	
連絡用メールアドレス			
(道内の本・支店名又は協力会社の住所、連絡先及び担当者名)			

(注意事項)

コンソーシアムの場合は代表となる会社・法人の代表者の印を押印してください。

日本版 DMO 形成促進事業（地域 DMO 人材育成事業）企画提案書作成に係る必須事項等

※企画提案書のイメージです。ご提出いただく企画提案書は、貴社・団体の様式で結構です。

### 1.提案書の全体構成

--

### 2.会社等概要

会社(法人)名			
所在地			
代表者名			
資本金等			
設立時期			
従業員数			
業務内容			
過去3年の 売上高	平成26年度	平成27年度	平成28年度

### 3.過去の実績

※過去3年間に、国や地方公共団体又は民間事業者との間で契約・履行した、類似又は関連業務の実績を記載して下さい。(国・地方公共団体の実績がありましたら、優先的に記載してください。)

契約事業名	発注者	完了年月	事業費（円）	業務概要



#### 4.総括責任者及び業務担当者

##### (1)総括責任者

氏名	役職	経験年数	主な業務経歴

##### (2)業務担当者(※当業務に実際に担当することとなる方。複数名の場合は全員分記載願います。)

氏名	役職	経験年数	主な業務経歴

#### 5.業務実施体制

--

#### 6.業務スケジュール

--

以降は、企画提案指示書（業務処理要領）の「6.業務内容」に関する提案を入れてください。

なお、講師候補については、氏名、役職、経歴及び日本版 DMO に関する講師やアドバイザーの実績等もつけてください。

日本版 DMO 形成促進事業（地域 DMO 人材育成事業）研修プログラム（案）の記載例

【基礎研修】

回	開催日程・場所	内 容
1	<p>●月●日 札幌市●●会館</p> <p>●月●日 釧路市▲センター</p>	<p>第1部（○：○～○：○） 日本版 DMO の概論～日本版 DMO とは。北海道の動き。 講師：▲▲氏 （▲▲観光振興機構 ●●部長）</p> <p>第2部（○：○～○：○） 日本版 DMO による観光地づくりとは。観光マーケティング概論 講師：▲▲氏 （●●大学 ●●学科 教授）</p>

【専門研修】

回	開催日程・場所	内 容
1	○月○日	<p>&lt;DMO 総論、先進地事例&gt;</p> <p>&lt;観光マーケティング 1&gt;</p>
	○月○日	<観光マーケティング 2>
2	○月○日	<着地型商品造成 1>
	○月○日	<着地型商品造成 2>
3	○月○日	<プロモーション>
	○月○日	<組織運営、観光地域経営>