

令和6年6月4日

各 位

公益社団法人北海道観光振興機構  
会 長 小金澤 健司〈公印省略〉

「令和6年度サステナブルツーリズム推進事業」  
委託に係る企画提案の公募について

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

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。

記

1. 事業名

「令和6年度サステナブルツーリズム推進事業」

2. 委託内容

別紙「企画提案指示書（業務処理要領）」をご参照ください。

3. 参加表明

企画提案書を提出する意向がある場合は、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。

4. 添付書類

- (1) 企画提案指示書
- (2) コンソーシアム協定書
- (3) 参加表明書

5. 事業説明会について

本事業に関する事業説明会は開催いたしません。事業内容に関する質問は、本日より3営業日後の15:00までメールで個別相談を受け付けます。回答については全体を取りまとめの上、参加表明した事業者に対し参加表明期限日以降に速やかに送信します。

担当：マーケティング・DX部 津田・森 TEL:011-231-6736

Email: [tsuda@visithkd.or.jp](mailto:tsuda@visithkd.or.jp)

[t\\_mori@visithkd.or.jp](mailto:t_mori@visithkd.or.jp)

## 「令和6年度サステナブルツーリズム推進事業」

### 委託業務企画提案指示書

#### 1. 事業目的

「サステナブルツーリズム」については世界的に関心が高まっており、観光地域づくり法人（以下「DMO」という。）は、地球環境に配慮した旅行を推進していくことに加えて、地域において、自然、文化の保全と観光とが両立し、観光地・観光産業が付加価値を上げ収益力を高め、観光振興が地域経済への利益と地域住民の誇りや愛着の醸成を通じて地域社会に好循環を生む仕組みを構築することにより、地域と旅行者の双方が観光のメリットを実感できる観光地を持続可能な形で実現していくことが求められている。

北海道においても昨年9月のアドベンチャートラベル・ワールドサミット北海道・日本の開催を契機として、より一層「サステナブルツーリズム」の推進に向けた機運が高まっている。

本業務は、「サステナブルツーリズム」の推進に向け、北海道内の観光事業者等に対し、研修による学びを通して、意識醸成を図ることに加え、国際基準（GSTC）に準拠した指標に照らし、取組状況や課題の調査のサポートを行うことを目的とする。

#### 2. 業務実施主体及び事業実施方法

公益社団法人北海道観光振興機構（以下「観光機構」という。）が主体となり民間企業等に委託して実施する。

#### 3. 企画提案応募条件等

単体企業等または複数企業等による連合体（以下「コンソーシアム」という。）とし、単体企業等及びコンソーシアムの構成員は次のいずれにも該当すること。

- (1) 道内に本・支店等を有する次のいずれかの者であること。ただしコンソーシアムの場合、構成員のうち1者以上が道内に本・支店等を有する場合は可とする。（なおコンソーシアムの場合には別紙協定書を提出すること）
  - 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、または法人以外の団体等
- (2) コンソーシアムの構成員が単独企業または他のコンソーシアムの構成員として、この企画提案に参加する者でないこと。
- (3) 提案事項を的確に実施する能力を有する者であること。
- (4) 観光機構が必要と判断する際に、観光機構にて業務打合せを行える人員・業務実施体制を取ることができる者であること。
- (5) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）または暴力団関係事業者（暴力団員が実質的に経営を支配す

る事業者その他同条第2号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する事業者をいう。)に該当しない者であること。

4. 契約方法 公募型プロポーザル方式(価格考慮型)による随意契約  
※企画提案内容に加えて価格についても審査基準の要素とする

5. 予算上限額  
4,000,000 円(消費税及び地方消費税相当額10%を含む)

6. 委託期間及び業務スケジュール

(1) 委託期間

契約締結の日～令和7年3月14日(金)

(2) 業務スケジュール

6月4日(火) 企画提案募集公示、企画提案指示書配布

6月11日(火) 企画提案参加表明期限15:00締切

7月2日(火) 企画提案書の提出期限15:00締切

7月上旬 企画提案の審査、委託事業者決定

7月中旬～ 契約締結・業務開始

(3) 業務完了日

令和7年3月14日(金)までに全ての業務を完了すること(報告書作成業務含む)

7. 業務委託内容(企画提案事項)

(1) サステナブルツーリズム研修会の開催

DMO、観光協会、自治体、その他観光事業者向けにサステナブルツーリズム理解促進に向けた研修会を実施すること。なお、国際的な認証・表彰の取得に向けた取組に関する道内、国内、海外の先進事例についても紹介すること。

① 研修回数

計2回実施すること。

② 開催場所

道内2か所にて開催することとし、オンライン参加も可能なハイブリッド開催とすること。開催地については観光機構と協議の上決定すること。なお、会場手配、当日の会場設営、講師の確保等、研修開催に係る経費について企画提案者の負担により実施すること。

③ 開催時期

8月または9月に計2回開催すること。

④ 開催案内

開催案内のリーフレットを作成すること。なお、周知にあたっては観光機構が会員向けメール等に

て周知を行うが参加取りまとめについては企画提案者が行うこと。

#### ⑤アンケートの実施

参加者向けにアンケートを実施すること。アンケート内容は観光機構と協議の上決定する。

#### (2) 国際的な認証・表彰の取得に向けたサポート

国際認証団体グリーン・ディステイネーションズによる表彰（プラチナ賞、ゴールド賞、シルバー賞、ブロンズ賞）・認証を目指している DMO、観光協会、自治体に対し、国際基準（GSTC）に準拠した指標に照らした現状診断・課題整理のサポートを行うこと。

##### ①対象者：DMO、観光協会、自治体のうち、(1)の研修に参加した団体

選定は上記団体からサポートを希望する団体を募り、観光機構と協議の上選定する。

選定団体数は2団体程度とする。

##### ②評価報告書の作成

診断結果に基づき、評価報告書を作成すること

##### ③診断結果に基づく取組の方向性、施策の提案

評価報告書に基づいた対応策やアクションプランについて提案すること。

#### (3) 事業報告書の作成

(1)・(2)の内容についての実施結果をとりまとめた報告書を作成すること。報告書は(A4版)2部、CDROM または USB に格納した電子データ(PDF)も提出すること。

#### 8. その他の提案

予算の範囲内で事業目的に資する有効な企画があれば、提案書に盛り込むこと

#### 9. 参加表明

企画提案を提出する意思がある場合は、期日までに参加表明すること。なお期限までに参加表明が無い場合は、企画提案書を受理しないものとする。

(1) 表明期限：令和6年6月11日（火） 15:00

(2) 表 明 先：下記問い合わせ先に提出

(3) 表明方法:別紙書式をEメールで添付送信してください

## 10. 企画提案書及び見積依頼内容

企画提案書作成にあたっては、提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

過去3年以内の本事業と同種、かつ同程度の規模の事業受注実績について記載すること。なお観光機構発注の実績については記載を要しない。

### (2) 業務実施体制

当該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等を明記し、具体的に記載すること。なお企画提案者の業務担当者名については、提出する企画提案書の1部のみに記載し、残りについては「A」、「B」などといった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 費用項目の明細を記載すること。概算見積とし捺印不要

- ①直接人件費:業務処理に直接必要とする経費
- ②経常的直接経費:消耗品費、通信運搬費、旅費(業務処理に従事する者の交通費・宿泊費等)
- ③特別直接経費:印刷製本費(報告書の印刷)
- ④その他:諸経費、技術経費等

## 11. 企画提案書作成上の留意点

(1) 様式の規格はA4版とする。ただし全体的なイメージを伝えるうえで数ページA3用紙を折り込むことは可とする。

(2) 企画提案は1社1提案とする。

例:A案・B案と複数記載し、事業実施主体側に選択を委ねている提案は審査対象外とする

(3) 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

(4) 提出された企画提案書は返却しない。

## 12. 企画提案書の提出

- (1) 提出部数 5部(事業者名、業務従事者氏名を記載したもの1部、記載しないもの4部)
- (2) 提出場所 下記問い合わせ先に提出
- (3) 提出期限 7月2日(火)15:00
- (4) 提出方法 提出場所への持参または郵送

※郵送の場合、提出期日までに到着しないものは受理しない

※提出の企画提案書は別途データでも電子メール等により提出すること。なお電子データのみでの提出は認めない(電子データで提出する企画提案書は事業者名、氏名等を記載しないもの)

### 13. 企画提案に関する審査

- (1) 参加表明期日までに参加表明を行い、かつ提出期日までに必要部数の企画提案書を提出した者を審査対象者とする。
- (2) 審査対象者が4者以上の場合は予め書面審査を行い、上位3者を最終的な審査対象者とする。
- (3) 審査は審査対象者によるプレゼンテーションを基に実施する。
- (4) プレゼンテーションの日時及び場所は、別途審査対象者に通知する。
- (5) プレゼンテーションに参加できない場合は棄権とみなす。
- (6) プレゼンテーション時の追加資料の配布については認めない。
- (7) プレゼンテーション用に機器類を使用する場合は、事前に申し出の上で審査対象者が準備・設置するものとする。なお審査の進行に影響を及ぼすと判断されるものについては使用を認めない。
- (8) プレゼンテーション会場に入ることが出来るのは3名までとする。

### 14. 企画提案の評価基準

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

- ① 指示内容が十分理解されているか
- ② 協力体制など人的ネットワークが確保されているか
- ③ 効果的な事業内容となっているか

#### (2) 実現性

提案内容に具体性があり、かつ全体の計画が実現可能なものとなっているか

#### (3) 業務遂行能力

北海道観光等の実情に精通し、業務を遂行するにあたっての実施体制が確保され遂行能力があると判断できるか

#### (4) 経済合理性

費用対効果が高い提案となっているか

### 15. 業務上の留意事項

- (1) 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観光機構と受託事業者が協議して決定する。
- (2) 観光機構は受託事業者に対して、観光機構がこれまで取りまとめた資料等について可能な範囲で提供する。
- (3) 著作権、肖像権等に関して権利者の許諾が必要な場合は、受託事業者において必要な権利処理を行うこと。
- (4) 委託契約に係る業務処理に伴い発生する特許権、著作権その他すべての権利は、観光機構に帰属するものとする。
- (5) 作成した北海道観光データ等に関して観光機構の web サイト等での二次使用を認めることとし、

見積金額にはその二次使用料、データ納品費を含めること。

(6) 再委託の予定(下記②の業務に限る)がある場合は、再委託先の事業者名、住所、金額、再委託する業務範囲を記載すること。なお、再委託を行う際には、予め当機構の承諾を得る必要があるので留意すること。※当機構の承諾を要する再委託の範囲は、次の区分における②をいう。

①「業務の主たる部分」(業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等)…再委託を行うことはできない

②「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務…再委託に際し、当機構の承諾を要する

③「軽微な業務」(コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等)…再委託に際し、当機構の承諾を要さない

## 16. その他

(1) 提出された企画提案書は、本事業の受託事業者選定以外の目的には提出者に無断で使用しない。

(2) 公正性、透明性、客観性を期するため、企画提案書は公表する場合がある。なお公表にあたっては事前に提案者に通知するものとする。

(3) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。

(4) 受託事業者選定後の契約行為に関し発生する費用は、受託事業者において負担するものとする。

(5) 受託事業者は、契約前に地域への説明会を実施する際は、その発生する費用は受託事業者において負担するものとする。

## 17. 問合せ先

〒060-0003 札幌市中央区北3条西7丁目1-1 緑苑ビル1階

公益社団法人 北海道観光振興機構 マーケティング部(担当:津田・森)

TEL:011-231-6736 Email:[tsuda@visithkd.or.jp](mailto:tsuda@visithkd.or.jp)/[t\\_mori@visithkd.or.jp](mailto:t_mori@visithkd.or.jp)

別紙

### 委託契約に関する留意事項

契約の内容を正しく理解するとともに、特に次の事項をご確認ください。

#### 契約全般について

##### 契約区分

- ・ 委託契約には成果物を求める請負契約と、一定の業務の執行を求める(準)委任契約があります
- ・ (準)委任契約は業務に要した経費に応じて契約額の範囲内で対価が支払われるものであり、減額となる場合もあるので留意願います

##### 再委託

- ・ 再委託は禁止です。ただし、一定の要件を満たす場合、例外的にその一部の業務を再委託することができます(再委託の詳細については下記『再委託について』のとおり)。
- ・ 受託者は、委託業務に係る再委託先の行為について、その全ての責任を負います。
- ・ 再委託が認められた場合、受託者は、契約を遵守するために必要な事項について、本契約書を準用して再委託先と約定するとともに、契約内容や契約上の留意事項について、再委託先への十分な説明と理解を得てください。
- ・ 再委託先は、自己都合による第三者への委託はできません。

##### 報告等の義務

- ・ 業務を行う上で、事情の変更があった場合は、速やかに報告してください。

##### 調査等への対応

- ・ 契約期間中に業務の処理状況に関し、公的書類等の関係書類の提出を求め、また、現地調査を行う場合があります。

##### 指名停止等

- ・ 契約違反や不適切な行為があった場合、その内容によって一定期間、当機構と契約ができなくなる場合があります。また契約の解除や損害賠償を請求することがあります。

##### その他(コンソーシアムに係る留意事項)

- ・ 代表者は責任体制・管理体制・実施体制を明示してください。
- ・ 代表者は構成員に対し、当機構との契約内容を十分に周知してください。

##### 再委託について

再委託は禁止です。

ただし、一定の要件を満たす場合、例外的にその一部の業務を再委託することができます。

##### 再委託が認められないもの

以下のどれか一つでも該当した場合は認められません。

- ・ 業務の全部を再委託する場合
- ・ 業務の主要な部分を再委託する場合
- ・ 複数の業務をまとめて委託した場合に、1件以上の業務の全部を再委託する場合

##### 再委託は事前の承諾が必要

やむを得ず再委託が必要な場合は、次の事項を記載した書面を提出して、当機構の承諾を得てください。

- ・ 再委託する相手方の称号または名称及び住所
- ・ 再委託する理由及びその必要性
- ・ 再委託する業務の範囲・内容と契約金額
- ・ 再委託する相手方の管理・履行体制、職員の状況
- ・ 再委託する相手方の過去の履行実績
- ・ その他求められた書類

# 参加表明書

「令和6年度サステナブルツーリズム推進事業」

委託に係る企画提案の公募について

企画提案の参加を表明します

会社名	
部署	
氏名	
TEL	
Email	

送信先

公益社団法人 北海道観光振興機構

マーケティング部 (担当: 森)

Email: t\_mori@visithkd.or.jp