

令和6年8月2日

各位

公益社団法人 北海道観光機構
会長 小金澤 健司
(公印省略)

令和6年度 誘客促進強化事業 PR ツール制作 (動画)
に係る企画提案の募集について

平素より当機構事業につきましてご理解とご協力を賜り心より感謝申し上げます。
当機構では、標記事業に係る委託業務について、下記のとおり業務受託者選定のため、企画提案を募集いたしますので、ご案内申し上げます。

記

- 1 委託事業名 令和6年度 誘客促進強化事業 PR ツール制作 (動画)
- 2 業務委託期間 契約締結日～令和7年3月7日 (金)
- 3 主な業務委託内容
 - (1) 現地取材による動画撮影
 - (2) 撮影した動画の編集・加工
- 4 事業費 4,900,000円 (消費税及び地方消費税相当額を含む)
- 5 今後のスケジュール (予定)

8月2日 (金)	公示・観光機構 HP に掲載
8月9日 (金)	企画提案参加表明 13時締切
8月30日 (金)	企画提案の提出期限 13時締切
9月初旬～	企画提案の審査、委託事業者決定、契約締結、業務開始
- 6 その他
 - (1) 事業内容に関する質問は、8月19日 (月) の13時までメールでのみ受け付けます。
※本事業に関する事業説明会は実施いたしません。
 - (2) 参加表明事業者に共通した企画提案に必要な質問及び回答内容は当機構で取りまとめ、全ての参加表明事業者へ一斉メールでお知らせします。

【お問合せ】
公益社団法人 北海道観光機構
マーケティング・DX部 担当：吉井・関
E-mail：n_yoshii@visithkd.or.jp
：y_seki@visithkd.or.jp

企画提案募集要領（指示書）

1. 目的

北海道の観光地や風景、食や歴史・文化といった魅力的な観光素材について、動画撮影によって様々な PR 素材を収集する。昨今、SNS での情報発信が観光事業に影響を与えていることから、YouTube やリアル動画等に適した画角、長さにも配慮し、多方面で使用できる形式の素材を保有する必要がある。この素材収集により、多種多様な PR ツールにて使用される素材のライブラリー化は不可欠で、本事業はその実現に向けて実施するものである。

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。

3. 企画提案応募条件等

- (1) 単独法人又は複数の法人による連合体（以下「コンソーシアム」という。）であること。
- (2) 単独法人及びコンソーシアムの構成員は、次の要件を全て満たしていること。

- ① 北海道に本店もしくは事業所等（本事業を実施するために設置する場合も含む。）を有する法人又は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活動法人であること。ただし、宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人、暴力団又は暴力団員の統制下にある法人を除く。
※なお、コンソーシアムの場合には、別紙協定書を提出する事
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項に規定する者でないこと。
- ③ 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定により競争入札への参加を排除されている者でないこと。
- ④ 北海道の競争入札参加資格者指名停止事務処理要領（平成 4 年 9 月 11 日付け局総第 461 号）第 2 第 1 項の規定による指名の停止を受けていないこと。また、指名停止を受けたが、既にその停止の期間を経過していること。
- 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。）又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。）に該当しないものであること。また、暴力団関係事業者等であることにより、道が行う競争入札への参加を排除されていないこと。
- ⑥ コンソーシアムの構成員が単独企業、法人以外の団体又は他のコンソーシアムの構成員として、このプロポーザルに参加する者でないこと。
- ⑦ 提案事項を的確に実施する能力を有する者であること。
- ⑧ 提案事項を的確に実施し、成果物の品質管理能力を有する者であること。
- ⑨ 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。

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, 900 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

6. スケジュール

業務スケジュール

8月2日(金)	公示・観光機構HPに掲載
8月9日(金)	企画提案参加表明 13時締切
8月30日(金)	企画提案の提出期限 13時締切
9月初旬～	企画提案の審査、委託事業者決定、契約締結、業務開始

7. 業務委託期間 令和6年9月～令和7年3月7日(金)

令和7年3月7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)

8. 業務委託内容(企画提案事項)

(1) 映像撮影・制作

- ① **基本規格**：フルHD(解像度：1,920×1,080ピクセル)以上の解像度にて動画を撮影、ファイル形式はMP4とする。
- ② **撮影対象**：道北、道東、道南、道央の4地域について「食」「自然・体験」「歴史・文化」のジャンルに振り分けられる内容で撮影すること。有名観光地や人気観光地だけでなく、新たな観光資源になりそうな風景やスポット、SNSで支持されそうな素材なども積極的に撮影すること。なお、店舗や人物が映り込む場合、トラブルにならないように著作権や許諾の整理等したうえで納品すること。
- ③ **撮影内容**：今回撮影の動画素材は別事業にて展開しているSNSでも使用することを想定している。SNSとはFacebook、Instagram、X、YouTubeを指す。撮影画像の縦、横など考慮すること。また必要に応じて適宜テロップを入れる、ジャンプカットやモンタージュを行う等の視覚効果も配慮すること。モデル使用の有無は問わないが、モデルを使う場合は肖像権・著作権等整理したうえで納品すること。
- ④ **納品本数**：40本以上。道北、道東、道南、道央の各エリア10本を目安にバランスよく実施すること。素材によっては縦横両方編集するなどして、汎用性を高めること。
- ⑤ **動画の長さについて**：1本の動画は30秒～1分30秒までの長さを目安に収めること。素材によってはSNSを意識した15秒程度のショートバージョンも編集し用意すること。なお15秒程度のバージョンは原則縦動画とする。
- ⑥ **データ提出**：納品はSNSにも使用するため、速やかな納品が望ましいことから随時とする。データはオンラインストレージやファイル転送サービスを使用し、スムーズに授受できるように努めること。また納品物のすべてを事業終了時は別途定める指定の方法で納品すること。
- ⑦ **留意事項**
 - (ア) 映像および編集後の動画の著作権は観光機構に帰属する。納品された映像は観光機構が運営するSNSやWebサイト、その他事業での使用を想定している。その用途での使用ができるように、著作権等整理した上で納品すること。
 - (イ) 映像素材はライブラリーにもアップし、使用者を明確にした上で観光振興を主な目的とした使用を可とする予定である。したがって二次利用しても問題ない形に整理した上で納品すること。ライブラリーでの使用について、やむを得ない事情があり、二次利用ができない素材が一部について発生する場合は、明確に分かるようにした上で納品すること。また、使用可だが条件がある場合は明記すること。
 - (ウ) BGM等で音源を使用する場合について、著作権フリーのものを使用すること。有償素材を利用する場合は使用の範囲が納品後の編集を含む二次利用が可能な状態に整理すること。

(2) スケジュールと体制

- ① 企画提案書を提出する際、各方面への取材スケジュールを提出すること。
- ② 事業実施にあたり、進行管理体制を明示すること。
- ③ 企画提案書内に撮影時期の目安、動画の予定納品本数（15秒バージョンの作成見込み本数も明記）を示すこと。

(3) 報告と納品

- ① 報告書：紙媒体3部とそのデータ
- ② 納品物：事業終了時に、すべてのデータを格納したUSBメモリ、または容量が足りない場合はハードディスクを2つ用意する。なお、事業実施期間中は上記（1）⑥に記載の通り、随時納品する。
- ③ 納品期限：事業期間終了まで

(4) 地域及び事業者への協力依頼

可能な限り地域の関係者や事業者の協力（プレスリリースによる無料のパブリシティ等）を得ることにより、委託事業費と同程度の現物協賛の獲得に努めること。

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、会社名（コンソーシアムの場合は、代表者及び構成員）、代表者名、担当者部署及び役職、氏名、連絡先（電話、メールアドレス）等必要事項を記載のうえ、メールにて参加表明すること。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8月9日（金） 13時まで（必着）
- (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メールにて、添付送信してください。

10. 企画提案書及び見積依頼内容

企画提案を行う場合は、次により企画提案書を提出すること。企画提案書作成にあたっては、企画提案事項及びその提案の考え方のほか、下記の項目について企画提案書に記載すること。

- (1) 企画提案事項の総括表
各提案事項をA4サイズ1枚に簡潔にまとめたものとする。
- (2) これまでの事業実績
過去3年以内の本事業と同様のSNS運営や国内での観光プロモーション事業の受託実績があれば記載すること。なお、社名が特定されないよう、観光機構発注の実績については一切記載しないこと
- (3) 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他、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。
- (4) 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。
- (5) 見積書
各事業・項目の明細を記載し、小計もあわせて明記すること。取材費、加工費等、作業に係る項目がわかるように作成すること。

(※概算見積とし企画提案時は捺印不要)

協力会社の再委託ならびにコンソーシアムでの参加の場合は、各社の担当業務範囲(責任分界点)、再委託金額を明記すること。

※観光機構スタッフの旅費は積算に含まない。

- 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(調査票や報告書の印刷等の外注分)
- ④ その他：諸経費、技術経費等

1 1. 企画提案書作成上の留意点

- (1) 様式の規格はA4縦とし、冒頭に企画提案書の全体校正を記載し、企画提案書のページ数は両面で50ページ以内とする。各ページに必ずノブルを入れること(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)
- (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、観光機構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

1 2. 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 令和6年8月30日(金) **13時まで厳守**
- (4) 提出方法 提出場所に持参または郵送(提出期限必着)すること。
 - ① FAXやメールでの提出は不可
 - ② 郵送の場合、提出期限までに到着しないものは受理しない
 - ③ 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。なおデータのみでの提出は認めない(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)

1 3. 企画提案に関する審査

参加表明期日までに参加表明を行い、且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

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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
※書面審査が必要な場合等において、通知が直前になることもあるので留意すること。
- (4) 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
- (5) プレゼンテーション時の追加資料の配布・表示については認めない
- (6) 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
- (7) プレゼンテーションへの参加は3名を上限とする。ネットによる遠隔参加者も1名と数える。また、最低でも1名は必ずプレゼンテーション会場にて参加すること。

1 4. 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 事業内容を十分理解し、企画提案指示書に沿った提案内容となっているか
- ② 市場の特性を的確に捉え、誘客促進に繋がる効果的な企画提案がされているか。
- ③ 事業遂行に必要な人的ネットワークや協力体制、リソースが確保されているか。
- ④ 適切な予算配分によりアウトプットが担保され、アウトカムが期待できる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、且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

北海道の地理・気候・観光事情や取材、動画撮影、素材の加工等の実情に精通した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

1 5. 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) 業務遂行にあたっては、観光機構との連携・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成果が得られるよう努める
- (6) この指示書に定めのないものは、当機構と協議のうえ決定する
- (7) 作成した北海道観光データ等に関して、観光機構の web サイトやイベン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

1 6. 再委託について

- (1) 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ならびに再委託予定金額を見積書に明記すること。**なお、再委託を行う際は、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を言う

- 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

1 7. その他

- (1) 企画提案書の作成・提出に係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) 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

- (4) 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
- (5) 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こととする。受託事業者が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こととする

18. 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機構 マーケティング・DX部
(担当：吉井・関)

TEL：011-231-0941

E-mail：n_yoshii@visithkd.or.jp

y_seki@visithkd.or.jp

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ことがあり、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 誘客促進強化事業 PR ツール制作（動画）」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 (コンソの場合は代表会社名)	
※コンソの場合は コンソーシアム名称 および構成員	
部署	
氏名	
TEL	
Email ※通知等の連絡先	

＜送信先＞ 公益社団法人 北海道観光機構
 マーケティング・DX 部
 (担当：吉井・関)

Email : n_yoshii@visithkd.or.jp
y_seki@visithkd.or.jp