

## 令和7年度「観光人材発掘事業」委託業務に係る企画提案の公募について

当機構では、標記事業に係る委託業務について下記の通り企画提案を募集することといたしましたので、ご案内申し上げます。

### 記

1. 事業名

令和7年度「観光人材発掘事業」

2. 事業目的

少子高齢化による人口の減少が進む中、労働人口も減少し人手不足が著しい宿泊業に対し、新規学卒者や離職者の受入、外国人材の活用など総合的な観光人材の確保・育成に向けた支援が必要である。

当事業では、就職活動を行っている、もしくは就職活動を始めようとしている学生を対象に、実際の宿泊施設の現場を見学・体験してもらうことによって、将来の宿泊業への就職につなげるとともに、宿泊事業者へ専門家を派遣し、受入体制構築の支援を行う。

3. 応募方法

募集要領を読み、期限までに必要書類をご提出ください。

4. 今後のスケジュール（予定）

令和7年3月27日(木)	15:00	公示
令和7年4月3日(木)	10:00	事業説明会
令和7年4月4日(金)	15:00	参加表明〆切
令和7年4月24日(木)	15:00	企画書提出〆切
令和7年4月30日(水)	予定	企画審査会
令和7年5月上旬	予定	契約書の締結

5. 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  
事業企画本部観光戦略部  
担当 : 高橋  
電話 : 011-231-0941 fax : 011-232-5064  
E-mail : m\_takahashi@visithkd.or.jp

以上

**令和7年度「観光人材発掘事業」  
企画提案募集要領（企画提案指示書）**

1. 事業目的

少子高齢化による人口の減少が進む中、労働人口も減少し人手不足が著しい宿泊業に対し、新規学卒者や離職者の受入、外国人材の活用など総合的な観光人材の確保・育成に向けた支援が必要である。

当事業では、就職活動を行っている、もしくは就職活動を始めようとしている学生を対象に、実際の宿泊施設の現場を体験・見学してもらうことによって、将来の宿泊業への就職につなげるとともに、宿泊事業者へ専門家を派遣し、受入体制構築の支援を行う。

2. 事業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する。

3. 企画提案応募条件等

単体企業等又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、別紙協定書の写しを提出すること）。

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活動法人

③その他の法人、又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又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し、成果物の品質管理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。）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。）に該当しない者であること

4. 契約方法等

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. 委託事業費（上限）

39,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

但し、7.業務委託内容(1)及び(5)、(2)(3)(4)にあるフォローアップ・アンケート費用を含めた上限額は22,197,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）とし、フォローアップ・アンケート費用を除く(2)(3)(4)の上限額は、16,803,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）とする。

6. 委託期間及び業務スケジュール

(1) 委託期間：契約締結日から令和8年2月27日（金）まで

(2) 業務スケジュール

令和7年3月27日(木)	15:00	公示
令和7年4月3日(木)	10:00	事業説明会
令和7年4月4日(金)	15:00	参加表明〆切
令和7年4月24日(木)	15:00	企画書提出〆切
令和7年4月30日(水)予定		企画審査会
令和7年5月上旬予定		契約書の締結
令和8年2月27日(金)		事業実績報告書の提出

## 7. 業務委託内容（企画提案事項）

(1) 就業体験・職場見学・出前講座実施に係る事前準備

①事務局の設置

- ・事務局を設置し、本事業に係る事務・各募集・問合せ対応を行うこと。
- ・就業体験実施中は、緊急連絡や参加者からの問合せに対応すること。
- ・連絡先として、電話番号を公表すること。
- ・参加者や受入施設が連絡を取りやすい窓口を設置すること。

②受入宿泊事業者（道内）の募集

- ・就業体験、職場見学、出前講座の実施を受け入れる宿泊事業者の募集を行うこと。募集に際しては日本旅館協会北海道支部連合会等、宿泊関連団体と連携すること。
- ・道内各地で受入宿泊事業者の募集のため、説明会や個別訪問等、宿泊事業者に負担のない方法で事業内容の説明を行い、より多く事業者が参加するように努めること。
- ・説明会開催は任意とするが、開催する場合は札幌市以外やオンラインでの説明会も実施し、アーカイブで視聴可能とすること。
- ・説明会参加者・個別訪問先等、100者以上にコンタクトを行うこと。
- ・就業体験実施を希望する施設への受け入れ体制支援を行うこと。
- ・出前講座の講師については、現在宿泊事業に従事していない方でも可とするが宿泊業や観光業について知見を有する方とする。
- ・その他受け入れ先確保に有効と思われる対応を行うこと。
- ・受入を実際しなかった事業者や、受入に興味を持ったが申込をしなかった事業者についても、理由を整理し、報告書に記載すること。

③参加者（道内外）の募集

- ・就業体験・職場見学・出前講座の参加者を募集すること。
- ・道内の高校及び、道内外の大学・専門学校・日本語学校等を個別訪問し、事業の趣旨を説明し、参加を直接依頼することにより、参加者の確保に努めること。特に、観光に係る学科がある学校については、積極的な訪問に努めること。150校以上に学校訪問等のコンタクトを行うこと。
- ・その他、事業を広く周知し、道内外からの参加者確保に努める方法を提案し、実施すること。
- ・参加者募集の際に、参加の意向があったが、参加に至らなかった参加者について理由を整理し、報告書に記載すること。
- ・参加を働きかけた学校に、翌年度以降、同様の事業を行う場合の参加の意向、参加可能条件（時期や要望等）を調査すること。

④宿泊業で働く魅力を伝えるPR素材の作成

- ・就業体験、職場見学、出前講座で使用する宿泊業での働き方や、キャリア等がイメージできるPR素材(動画・冊子等、媒体は問わない)を作成すること。

#### ⑤事業の実施

- ・事業実施にあたっては北海道観光機構と調整の上で実施すること。

### (2) 就業体験（短期インターンシップ）の実施

実際に現場を見て、一緒に働く体験を通じて魅力を感じ、将来就職する際の選択肢として選ばれるように、宿泊業で就業体験を行う。

#### ①対象

道内外の大学生（留学生を含む）、専門学校学生、日本語学校学生、道内の高校生求職者等。

※主要な参加者は大学生・専門学校生等とする。

#### ②実施時期

夏休み・冬休みを中心に随時（学生・宿泊施設の双方に配慮した時期とすること）

#### ③実施内容

3日以上1ヶ月未満の就業体験を、宿泊業で働く魅力が伝わる様な内容となるよう、参加者と受入先の希望を調整し、実施すること。

ア. 具体的な受入先を例示し、実現可能な根拠を提案し、就業体験のプログラム例を提案すること。

プログラム例は、下記に例示する内容を含め (a) 最短2泊3日 (b) 1週間 (c) 1ヶ月の3パターン以上提案すること。

(例)

- ・就業体験についての事前説明（オリエンテーション）の実施
- ・参加者が施設理解を深めるための施設見学
- ・就業体験中の問合せ対応や、観光地に対する理解を深めるための近隣の観光施設等の視察
- ・就業に対する不安や疑問を解消するため、若手従業員や外国人従業員、経営者等との交流機会。

※上記は例示であり、全てを実施しなくても良い。

イ. 参加者の就業体験に関する希望を聞き取り、受入施設を調整し、実施すること。

ウ. 就業体験時に、宿泊施設と参加者双方に対しフォローアップを行うこととし、具体的な内容を提案し、実施すること。

エ. 総務・企画・広報・営業・予約等、バックオフィス業務についても受入施設と調整し、就業体験の実施に努めること。

オ. インターンシップ受入時に、受入施設が提供した受入れに関する費用（寮費・食費、交通費、人件費等）を可能な限り把握し、報告すること。

#### ④実施予定数

- ・道内で100名以上、道央・道南・道北・道東の各地域で実施すること。また、都市部以外の観光地の宿泊施設を必ず含むこと。
- ・実施施設数は設定しないが、インターンシップを希望する学生を受け入れられる施設数を確保すること。
- ・実施予定数については、実施時に状況を判断して調整することもある。

※道央地域(石狩・空知・後志・胆振・日高管内)

道南地域(渡島・桧山管内)

道北地域(上川・留萌・宗谷管内)

道東地域(釧路・根室・十勝・オホーツク管内)

#### ⑤就業体験に係る費用

- ・就業体験参加者の賃金、宿泊費、食費及び交通費について、事業費からの支出は認めない。受入先と調整し、参加者が参加しやすい条件とすること。
- ・就業体験時の参加者傷害保険及び損害賠償保険に加入すること。補償内容は、下記の表1と同等以上のものとする。なお、保険については、研修の実施方法等を踏まえ、契約時に再度調整を行う事とする。

(表1)

参加者傷害保険	死亡・後遺症傷害	3,500万円
	入院保障	5,000円/日
	通院保障	3,000円/日
損害賠償保険	対人 1名	5,000万円
	対人 1事故	1億円
	対物 1事故	5,000万円(免責なし)

⑥就業体験後のフォローアップとアンケート

- ア. 就業体験後、参加者に対し、道内の宿泊業への就業につながるよう働きかけ・支援を行うこと。
- イ. 就業体験実施後、参加者と宿泊事業者へアンケートを実施し、翌年度以降、同様の事業を行う場合の改善点や、就業体験の効果等を調査すること。
- ウ. 参加者と宿泊事業者へ就業に対し、事業終了年度以降継続したアンケートへの協力を依頼すること。

⑦事業の実施

- ・事業実施にあたっては北海道観光機構と調整の上で実施すること。

(3) 職場見学会

就業体験への参加が困難な学生等に対し、宿泊施設を訪問し見学や体験、講話等により、宿泊業への就業のイメージを高め、進路決定の際の参考にしてもらうために実施する。

①対象

道内の高校生、中学生、専門学校生、日本語学校生、大学生(留学生を含む)、一般等。

※主要な参加者は、高校生・専門学校生とする。

②実施時期

令和7年6月～令和8年2月

③実施内容

日帰りで道内の宿泊施設を訪問し見学や体験、講話により、イメージをつかんでもらうこと。就職まで時間がある学生(進学希望者も含む)も対象とする。

- ア. 具体的な受入先を例示し、実現可能な根拠を提案し、職場見学会のプログラムを提案すること。プログラムは高校向けとそれ以外のパターンに分けて提案すること。

(例)

- ・職場見学(ロビー、客室、事務室、厨房等)
- ・簡単な体験
- ・経営者や若手従業員等からの体験談
- ・宿泊施設近辺の観光施設訪問

※上記は例示であり、全てを実施しなくても良い。

- イ. 高校等の学校と見学先はバスで送迎すること(28校には送迎バスを提供)。

#### ④実施予定数

20施設以上（各振興局で1回以上実施するよう努めること）

※複数の学校で共同開催や参加募集型、複数回の実施も可とする。

※学校行事と組み合わせて、宿泊施設を訪問することも可とする。

#### ⑤職場見学会後のフォローアップとアンケート

ア．職場見学会後、参加者や学校に対し、道内の宿泊業への就業につながるよう働きかけ・支援を行うこと。

イ．職場見学会実施後、参加者と参加学校及び宿泊事業者へアンケートを実施し、翌年度以降、同様の事業を行う場合の改善点や、就業体験の効果等を調査すること。

ウ．参加者と宿泊事業者へ就業に対し、事業終了年度以降継続したアンケートへの協力を依頼すること。

#### ⑥事業の実施

・事業実施にあたっては北海道観光機構と調整の上で実施すること。

・職場見学会受入時に、受入施設が提供した受入れに関する費用（会場使用料、人件費等）を可能な限り把握し、報告すること。

#### (4) 出前講座

就業体験や職場見学会への参加が困難な学校等やキャリア教育を実施している学校に、実際に宿泊施設で働く人や専門知識を有する講師を派遣し、宿泊業への就業のイメージを高め、進路決定の際の参考にしてもらうために実施する。

##### ①対象

道内外の大学（留学生を含む）、専門学校、日本語学校、道内の小・中・高校、就職説明会（求職者含む）等

##### ②実施時期

令和7年6月～令和8年2月（随時）

##### ③実施内容

各学校のキャリア教育授業や観光に関連した授業、就職説明会・セミナー等に、宿泊業に関係する人（経営者や従業員等）や専門知識を有する講師を講師として派遣し、宿泊業に関する理解を深めてもらう。

※時間、講師については、派遣先の学校の希望を優先し、調整する。

・講師は1回につき1人以上派遣し、担当者が随行すること。

・派遣先の対象者に合わせた内容とすること。

・就業体験や職場見学会の参加者募集と関連して実施も可能とする。

・出前講座の参加者にアンケートを実施し、開催時に出た質問と合わせて、報告書にまとめること。

・宿泊業の就職に興味がある参加者や学校に対し、フォローアップを行うこと。

・具体的な講師の例示と、実現可能な根拠を示すこと。

・複数の出前講座のモデルプランを示すこと。

##### ④実施予定数40回以上（同一校で複数回実施することは可能とするが、道内10校・道外10校以上を目安とする）

##### ⑤出前講座後のフォローアップとアンケート

ア．参加者や学校に対し、道内の宿泊業への就業につながるよう働きかけ・支援を行うこと。

イ．出前講座実施後、参加者と参加学校へアンケートを実施し、翌年度以降、同様の事業を行う場合の改善点や、就業体験の効果等を調査すること。

ウ. 参加者に対し、事業終了年度以降継続したアンケートへの協力を依頼すること。

⑥事業の実施

・事業実施にあたっては北海道観光機構と調整の上で実施すること。

(5) 道内宿泊施設に対する人材確保支援業務

※就業体験・職場見学・出前講座の受入に関わらず、道内の宿泊施設を対象とする。

①宿泊施設の人材確保に係る相談対応や改善提案

ア. 相談窓口の設置

- ・電話やオンラインで相談に対応する窓口を設置し、相談に対応できる人を配置すること。
- ・相談対応が可能であることを、道内の宿泊施設に周知すること。

イ. 相談対応・改善提案

- ・宿泊施設に対して、優良事例の紹介や専門家派遣等により、20件以上を目安に改善提案を行うこと。

(例)

- a. 採用業務のアドバイス
- b. 外国人材等受入のための書類作成支援等
- c. 新規採用者の職場定着支援
- d. 外国人材受入体制整備の支援
- e. 専門家による業務効率化や人材定着を目的とした職場診断

②対応施設に対する事後調査の実施

改善提案を行った宿泊施設に対し、どのような効果があったかを調査し、報告書にまとめること。

③その他

上記以外に、観光人材発掘事業の充実を図る提案があれば盛り込むこと。

④事業の実施

・事業実施にあたっては北海道観光機構と調整の上で実施すること。

(6) この委託業務の KPI は以下の通りとし、これ以上の達成を目指すこと。

①アウトプット

ア. 受け入れ宿泊事業者の募集

- ・説明会参加、個別訪問等のコンタクト 100者以上

イ. 就業体験・職場見学会・出前講座

- ・参加の働きかけのための学校訪問等のコンタクト 150校以上
- ・職場見学会 20施設以上
- ・出前講座(道内) 10校以上
- ・出前講座(道外) 10校以上

②アウトカム

ア. 就業体験(インターンシップ)

- ・受け入れ人数 100名以上

イ. 職場見学会

- ・実施回数 20回以上

ウ. 出前講座

- ・開催回数 40回以上

エ. 人材確保支援業務

- ・改善提案数 20件以上

(7) 進捗状況の共有

①委託者と受託者が進捗状況を共有するため、月1回以上のミーティングを実施すること。

(8) 事業実績報告書及び成果物の提出

①事業実績報告書

報告書は、就業体験・職場見学会・出前講座等の写真や個人情報を含む全体報告書と、個人情報等を除いた公開用報告書の2種類を作成すること。

全体報告書は印刷物3部及びデータ、公開用報告書は印刷物1部及びデータを提出すること。また、事業にて制作・投影したものは成果物として提出すること。

②成果物

観光人材発掘事業の電子データ

8. 事業説明会

本事業に関する事業説明会を ZOOM によるオンラインで開催する。参加希望者は 4月2日(水) 15:00 までにメールで連絡すること。また、説明会時で得た情報は、本事業の提案目的のみに使用し、使用後は破棄すること。

(1) 日時 令和7年4月3日(木) 10:00~11:00

(2) 場所 ZOOM ミーティング(説明会の参加表明者に対して後日 URL を送付)

9. 参加表明

企画提案提出前に、次のとおり参加表明を行なうこと。

(1) 表明期限 令和7年4月4日(金) 15:00

(2) 提出方法 メール

(3) 提出場所 事業企画本部観光戦略部(担当:高橋) m\_takahashi@visithkd.or.jp

※特に様式はなく、メール本文で可とするが、以下の①~⑥の内容を記載のこと。

①単独法人名又は法人名(コンソーシアムの場合はコンソーシアム名、幹事社名)、代表者名

②所在地 ③電話番号 ④FAX 番号 ⑤担当者名 ⑥連絡用メールアドレス

※コンソーシアム又は協力会社がある場合は、それぞれにつき、上記①~⑥の内容を記載

10. 企画提案書の提出

(1) 提出書類

①企画提案書

上記「7. 業務委託内容(企画提案事項)」に係る企画提案事項を記載すること。

提案書提出に当たっては企画提案書の内、1部にのみ業務提案者名及び協力会社名を記載し、残りについては、「A」、「B」等の表現を用いて記載すること(後日符号を指示)。

②企画提案事項の総括表

各提案事項を簡潔にまとめたものとする(参加表明後に書類を送付予定)。

③実施スケジュール(企画提案が採択された後、業務処理計画書として再提出する)

執行体制について分かりやすいように詳細に記載すること。

④事業実績

会社等の業務内容及び本事業に類似した業務実績について記載すること。

ただし、観光機構から過去に受託した事業の実績については、記載しない。

⑤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、協力会社等を具体的に記載すること(符号を用いる企画提案書は協力会社名も①②等、符号を用いる事)。

⑥コンソーシアム協定書の写し

コンソーシアムで企画提案する場合に提出すること(提携書式は別添の通り)。

⑦見積書(参考見積り)



- ・押印不要（企画提案が採択された後、押印付の本見積書を再提出する）
  - ・再委託がある場合は、該当する経費項目を明確にすること
  - ・見積額は、5. 委託事業費(上限)で示した区分に分けて提出すること。
- (2) 規格及び部数  
A4判(縦方向、横書き、30ページ以内) 7部(社名あり1部、社名なし6部)
- (3) 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。FAX、メールでの提出は不可。
- (4) 提出期限  
令和7年4月24日(木) 15:00(厳守)
- (5) 提出場所  
札幌市中央区北3条西7丁目 緑苑ビル1階  
事業企画本部観光戦略部  
担当 : 高橋  
電話 : 011-231-0941 fax : 011-232-5064

## 11. 選定基準

- (1) 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。
- (2) 企画提案の目的適合性
- ・指示内容が十分理解されているか。
  - ・協力体制など人的ネットワークが確保されているか。
  - ・効果的な事業内容となっているか。
- (3) 実現性  
事業の組み立てに具体性があり、実現可能な提案になっているか。
- (4) 経済合理性  
費用対効果が高い提案になっているか。

※令和7年4月1日より北海道観光機構は、「北海道赤レンガ未来機構」のコンソーシアムの構成員となり、北海道庁旧本庁舎(以下、「赤レンガ庁舎」という)の運営・管理業務を受託することから、当該事業においては、赤レンガ庁舎への誘客を目的としたプロモーションはできないので、提案に含めないよう留意すること。

**【例】各種研修において、赤れんが庁舎の利用等**

## 12. 応募上の留意事項

- (1) 企画提案は、1者1提案とする。
- (2) 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。
- (3) 提出された企画提案書は返却しない。
- (4) 参加表明書の提出があっても、企画提案書を期日までに提出しない場合は、企画提案に参加の意思がないものとみなす。なお、参加表明書の提出後に不参加を決定した場合は、企画提案書の提出期日までに事業担当に連絡すること。
- (5) 提出された企画提案について、ヒアリング審査を行う。
- (6) 企画提案を提出する事業者が4社以上の場合は書面審査を行い、原則、上位3社をヒアリングの対象とする。
- (7) ヒアリングの日時及び場所は、別途連絡する。
- (8) ヒアリングに参加できなかった場合は、棄権とみなす。

- (9) ヒアリング時の追加資料の配付については認めない。
- (10) 企画提案の採否については文書で通知する。
- (11)

13. 著作権等の取扱

- (1) 成果品などの構成素材等、当該事業実施の際に発生した著作権は観光機構に帰属するものとする。
- (2) 成果品および構成素材に係る知的財産等  
ウェブサイト等への掲載が見込まれることから、成果品および構成素材に含まれる第三者の著作権およびその他の権利に抵触することがないように十分に配慮すること。

14. 委託契約に関する基礎的事項・留意事項

受託者と結ぶ契約については、次の事項を基本とする。

- (1) 採択された提案内容は、観光機構と協議の上、修正する場合がある。
- (2) 事業の運営について、その都度、事務局と協議すること。

15. 再委託について

再委託の予定（下記②の業務に限る）がある場合は、見積書（参考見積り）及び本見積書に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。又、再委託を行う際には、予め観光機構の承諾を得る必要がある（契約締結後、別添定型書式による「再委託の承諾申出書」を提出する）。観光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）については、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」を除く業務については、再委託に際し、観光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）については、再委託に際し、観光機構の承諾を要さない。

16. 事業問合せ先

札幌市中央区北3条西7丁目 緑苑ビル1階  
事業企画本部観光戦略部  
担当 : 高橋  
電話 : 011-231-0941 fax : 011-232-5064  
E-mail : m\_takahashi@visithkd.or.jp

以上