

令和7年3月28日

各位

公益社団法人北海道観光機構
代表理事 中村 智
(公印省略)

「令和7年度 欧米豪市場誘客促進事業（欧州市場）」の委託に係る企画提案の募集について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。

当機構では、標記事業に係る業務受託者選定のための企画提案を下記のとおり募集いたします。

敬具

記

1. 委託事業名 令和7年度 欧米豪市場誘客促進事業（欧州市場）
2. 業務委託期間 契約締結日～令和8年2月23日（月）
3. 主な業務委託内容
 - (1) 欧州3か国（英国、仏国、独国）におけるレップオフィス機能の設置と運営
 - (2) ニュースリリース、プレスリリースを活用した北海道の情報発信
 - (3) 欧州にて開催される国際交流イベントへの代理出展（B to C）
 - (4) 欧州での事業者対象の北海道観光セミナー・商談会の開催（B to B）
 - (5) 旅行事業者対象のFAMトリップの実施
 - (6) 欧州市場におけるメディアプロモーションの実施（B to C）
 - (7) 上記以外で更なる宣伝効果や認知度向上、誘客効果が期待できる企画の提案及び実施
4. 事業費（上限） 61,000,000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）

3月28日（金）	公示、観光機構WEBサイト掲載
4月11日（金）	企画提案参加表明締切
4月24日（木）	企画提案書の提出期限
5月上旬	企画提案の審査、委託事業者決定
5月中旬	契約締結、業務開始
6. 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、4月15日（火）12時までメールにて受け付けます。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。

【お問い合わせ】公益社団法人北海道観光機構 事業企画本部・プロモーション部
担当：杉山 E-mail：go_sugiyama@visithkd.or.jp

以上

「令和7年度 欧米豪市場誘客促進事業（欧州市場）」に係る
企画提案募集要項（指示書）

1. 目的

公益社団法人北海道観光機構は2024年6月に発表したグランドデザインにて「2030年度に総観光消費額3兆円にする」という大きな目標を掲げている。その達成のためには観光消費額の高い外国人観光客数の更なる増加が必須である。

一方で、一部の時期・地域において発生しているオーバーツーリズムについて考慮した事業推進も必要である。

本事業では観光消費額の高い欧州市場において、現地旅行事業者及びメディア等に対するセールス活動、最新観光情報等の発信、誘客プロモーションを実施し、欧州市場における北海道の認知度向上と来道者拡大を図ることを目的とする。

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。

3. 企画提案募集条件等

(1) 複数の企業等による連合体（以下「コンソーシアム」という。）又は単独企業等とする。

(2) コンソーシアムの構成員及び、単独企業等は、次の要件を満たしていること。

① 北海道内に本・支店等を有する次のいずれかに該当する者であること。ただし、コンソーシアムの場合、構成員の内、1者以上が北海道内に本・支店を有する場合は可とする。

（コンソーシアムの場合には、別途協定書を提出すること。）

ア 民間企業

イ 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

ウ その他の法人、又は法人以外の団体等

② 暴力団員又は、暴力団関係事業者に該当しない者であること。

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 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) 観光機構が必要と判断する際に、観光機構にて業務打ち合わせを行える人員・業務実施体制を取ることができる者であること。

(4) 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

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します。

5. 委託事業費（上限）

61,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

6. 委託期間及び業務スケジュール

委託期間：契約締結日～令和8年2月23日（月）

(1) 業務スケジュール

3月28日（金） 公示、観光機構WEBサイト掲載
4月11日（金） 企画提案参加表明締切
4月24日（木） 企画提案書の提出期限
5月上旬 企画提案の審査、委託事業者決定
5月中旬 契約締結、業務開始

※日程については、変更となる場合がある為、その都度確認すること。

(2) 業務完了日

令和8年2月23日（月）までに全ての業務を完了すること（報告書作成業務を含む）。

(3) 委託費の支払い

業務委託内容の確認を受けた後、適法な支払い請求書が受理された日から60日以内に支払いを受けるものとする。

7. 業務委託内容（企画提案事項）

観光機構が推進する「ガストロノミー・ワインツーリズム」「ケアツーリズム」「ナイトタイムエコノミー」「Adventure Travel(AT)」のテーマ別観光を取り入れ、欧州市場での北海道の認知度向上、北海道への誘客に結び付ける為の提案をすること。

(1) レップオフィス機能の設置と運営

英国、仏国、独国の3カ国にレップ事務所を開設し、欧州市場における現地事業者（B to B）、並びに訪日旅行者（B to C）へ北海道の情報発信やセールス活動及びプロモーション、問い合わせ対応等を行う。

① 事務局設置（計3拠点）

ア イギリス/ロンドン

イ フランス/パリ

ウ ドイツ/フランクフルト・アム・マインまたは、同等の主要都市にて

② 業務運営

ア 必要な人員数や人材を配置した上で事業遂行し、事務局人員数や事業実施体制、業務フロー等も明示すること。

イ 現地担当者は、日本語でのコミュニケーションが可能な者及び北海道観光の知識を有する者を配置すること。

ウ 観光機構への連絡は、Eメール、国際郵便及び国際電話、WEB会議システム等により日本語で行うこと。

エ 観光機構の活動に関するコンサルティング、サポートを適宜行うこと。

オ 必要に応じて、観光関連イベント等に関する現地アレンジフォロー、商談の設定、案内等を行うこと。

カ レップへの問い合わせについては、北海道への誘客セールス及びプロモーションに繋がるように対応し、その内容についてレポートを提出すること。

キ レップとしての活動に必要な画像または映像等の素材は、事務所業務として各関係機関及び施設等に交渉、著作権確認を行った上で入手し、掲載確認等も行うこと。

ク 年間事業計画を作成し、遅延なく事業遂行すること。

ケ 1カ国あたり10社以上の現地旅行会社、トラベルデザイナー、主要メディア、業界キーマン等に対して2回以上営業活動し、その活動成果（旅行商品造成コース数、送客実績・予約数、メディア発信・リアクション数等）を数値化して取りまとめ、観光機構へ報告すること。効果的かつ具体的な営業活動方針を活動量も含め、総じて提案すること。

コ J N T O 現地事務所との連携に努め、情報収集及び、共有を行い、それらの活動について、観光機構へ報告すること。

サ 本事業に係る配送費用（国内外）について、全て委託事業者負担とすること。

③ 月例報告書（年9回以上）

ア 毎月15日までに前月に実施した活動状況（現地旅行事業者、メディア、各種団体への対応や活動件数、現地市場の情報収集及び分析等）及び活動成果を明記した報告書を作成すること。それに基づいた当月以降の活動計画を作成すること。

イ 日本語にて作成し、A4版に5～10ページ程度に分かり易くまとめること。

ウ その他、レップとして北海道への観光誘客に繋がる現地情報を報告すること。

④ 定例ミーティング開催（年9回以上）

ア 7-(1)-③をもとに、観光機構と欧州各国とのオンラインミーティングを毎月実施し、北海道及び欧州市場の事業者が有益となるような情報提供の内容とすること。

イ 定例ミーティングとは別に、契約締結後速やかにキックオフミーティングを開催すること。

(2) ニュースリリース、プレスリリースを活用した北海道の情報発信

北海道の認知度向上の取り組みとして、最新情報を発信し訪道旅行者誘客へと繋げる。

① ニュースリリース（年9回以上）

ア 旅行会社や旅行関連メディア等へ北海道の観光情報を発信すること。

イ 毎月の最新情報をキャッチし、北海道の人気スポットをはじめ、トレンド、穴場の情報、新規施設、アクセス情報等を掲載し、訪道旅行者が有益となるよう啓発すること。

※発信内容に関しては、観光機構と協議の上決定すること。

ウ レップとして情報収集や画像収集を行い、A4版に5ページ程度にて各言語（英語、仏語、独語）で作成すること。観光機構から情報提供がある場合は、その内容も含めること。

エ 正確な内容で多言語化された情報発信のための校正を徹底すること。

オ ダブルチェック等の確実な校正をした後に観光機構へ提出すること。

② プレスリリース（年3回以上）

ア 現地マスコミ、メディア等へ北海道の観光情報を発信すること。

イ 北海道の基本的情報や時事情報等を中心とした記事内容とし、A4版に3ページ程度にて各言語（英語、仏語、独語）で作成すること。

※発信内容については、観光機構と協議の上決定すること。

ウ 正確な内容で多言語化された情報発信のための校正を徹底すること。

エ ダブルチェック等の確実な校正をした後に観光機構へ提出すること。

(3) 欧州内で開催する欧日交流イベントへの代理出展（B to C）

① イベント：第50回ジャパンウィーク

開催時期：2025年9月3日（水）～9月9日（火）

開催地：英国 ロンドン、マンチェスター

開催内容：2025年9月3日（水）観光商談会・懇親会（ロンドン）
2025年9月4日（木）～9月9日（火）
公式行事・展示会・街頭広告（マンチェスター）

U R L : <https://www.iffjapan.or.jp/news/50-2025.html>

② イベント：ジャパン祭り2025

開催時期：2025年10月5日（日）予定

開催地：英国 ロンドン

開催内容：トラファルガー広場特設会場における北海道観光ブース出展

U R L : <https://japanmatsuri.com/> （2024年度参考）

- ア 各イベント出展にあたり「7. 業務委託内容（企画提案事項）」の冒頭に記載している4つのテーマに沿ったプロモーションとすること。
- イ 各イベントの出展ブースは2小間以上又は、それに準ずるスペースを確保すること。
- ウ 出展にあたり必要となる一切の設営及び撤収作業を実施すること。
- エ ブース装飾については自由提案とするが、ブース内にモニターを設置し、観光機構が提案する観光プロモーション映像や著作権を所有する映像、または効果的と思われる映像を提案し、放映すること。
- オ 配布資料の集約及び会場への発送、ブースでの配架、配布、必要となる設営及び撤収作業、備品等の手配等一切の作業を行うこと。
- カ 運営スタッフは、北海道観光の知見を有し、観光情報に精通した人員を1名以上及び通訳が可能な人材を2名以上配置し、常時3名以上の体制をとること。
- キ 北海道ブースへの来場者を増加させるための集客施策を提案すること。
- ク 来場者にWEBによるアンケートを実施すること。設問については、観光機構と協議の上決定し、結果について集計及び分析を行い、日本語で報告書にまとめること。
- ケ ジャパン祭り2025の運営にあたっては、英国北海道人会と連携し、協力すること。
- コ イベント時に撮影した画像・動画は観光機構の著作権とし、イベント終了後の報告書とともに提出すること。
- サ 各出展レポートを作成し、観光機構英語サイト（Hokkaido Love!）に掲載出来るように調整すること。（参考：https://www.visit-hokkaido.jp/en/49th_japanweek）
- シ 共同出展者対応事務局を設置し、観光機構にて募集し決定した共同出展者の情報等を取りまとめ、必要な調整を行うこと。また、イベントに係る現地情報やイベント運営事務局からの情報やサービスなど、出展に向けて有益となる情報を集約し、適宜提供する他、当日の運営について出展マニュアルを作成し、提供すること。尚、共同出展者からの要望に応じて専任の通訳を手配すること。（但し、専任通訳の手配料については、共同出展者へ直接請求すること。）
その他、出展に係る経費が必要となる場合には共同出展者へ別途請求すること。
- ス 上記の手配に関して、一切の費用（出展料・参加費を含む）は全て見積りに計上すること。
- (4) 欧州での事業者対象の観光セミナー開催（B to B）

欧州市場にて訪日旅行を取り扱う旅行会社及びメディア等を招へいし、北海道のPR及びセールスに結び付ける為の取り組みを行う。

開催時期：2025年8月から2026年1月までの間に実施すること

※英国での開催時期は、「ジャパン祭り2025」の前後で調整すること

開催都市：英国／ロンドン 仏国／パリ 独国／フランクフルト・アム・マイン

招へい者：旅行会社及びメディア等 15社15名以上

- ア 最終的な開催時期の決定は採択後、観光機構と協議の上決定すること。
- イ 実施形態はランチまたは、ディナーセミナーとし、提供する食事内容、参加者構成等、最も効果的と思われる内容を具体的に提案すること。
- ウ 参加者の招へいにあたっては、観光機構と協議の上人選を決定すること。
- エ 共同出展者対応事務局を設置し、観光機構にて募集し、決定した共同出展者の情報等を取りまとめ、必要な調整を行うこと。また、セミナーに係る現地情報や参加に向けて有益となる情報を集約し、適宜提供する他、当日の運営について出展マニュアルを作成し、提供すること。なお、出展者からの要望に応じて専任の通訳を手配すること。（但し、専任通訳の手数料については、共同出展者へ直接請求すること。）その他、出展に係る経費が必要となる場合には共同出展者へ別途請求すること。
- オ 当日の司会者及び、プレゼンターの選定については、日本語でのコミュニケーションが可能で開催地の言語により司会進行が可能な者を選定すること。
- カ セミナーに使用するプレゼン資料については、開催地の言語にて各市場動向を反映させた内容とすること。また、必要に応じて観光機構が推進する「ガストロノミー・ワインツーリズム」「ケアツーリズム」「ナイトタイムエコノミー」「Adventure Travel (AT)」のテーマ別観光を取り入れること。
- キ 作成したプレゼン資料や旅行商品造成・販売に必要な二次使用が可能な画像データなどをデジタルツールに格納し、セミナー参加者に提供し、商品造成や情報発信を促すこと。

(5) FAMトリップの実施

① 旅行会社の招へい

- ア 実施時期：令和7年6月～10月（グリーンシーズン）
- イ 招へい者：英国、仏国、独国にて訪日旅行を造成・販売する旅行会社より各国4社4名以上
- ウ 実施行程：（ア）7. の冒頭に記載したテーマに適したコンテンツ、体験、宿泊施設等を含めた北海道内5泊6日以上とすること。
 - （イ）新千歳空港以外の道内空港を、少なくとも片道（到着時・出発時）は利用すること。（新千歳空港経由にて道内空港を利用することは可能）
 - （ウ）行程中において、セミナー&商談会（1回）を実施すること。

エ 実施に向けた注意点

- （ア）FAMトリップの実施は、国別に3回に分けて実施すること。（同時実施は不可）
- （イ）招へい者は、欧州市場（英国・仏国・独国）にて訪日旅行の造成及び販売実績があり、北海道への誘客促進に最も効果的と思われる旅行会社を提案すること。選考にあたっては観光機構と協議の上決定すること。
- （ウ）招へい者に参加確約を取ること。また、予定された招へい者の参加が叶わない場合の代案として、同等クラスの招へい者を選定・提案し、観光機構と協議の上決定すること。
- （エ）参加条件として、FAM行程内のコンテンツを含んだ旅行商品造成（グリーンシーズン1コースを含む2コース以上）及び販売を行うこととし、それらの成果（販売実績・予約数を含む）については受託事業者が集約し、観光機構に報告すること。
- （オ）必要に応じて、視察する施設や関係各所等の手配及び、連絡の調整を行うこと。
- （カ）実施にあたっては、各国の言語に対応し、語学力に長けた添乗員または、ツアーガイド（アクティビティガイド）をアサインすること。

- (キ) 悪天候や交通障害等により、予定していた行程が消化出来ない場合を想定し、代替案を提案すること。
- (ク) 招へいに係る費用（航空券、宿泊、食事、体験費用、交通費等）及びそれらに付随する費用（添乗員費用、乗務員費用、貸切ハイヤーまたはバス、駐車料金、高速代金、各種レンタル、Wi-Fi、招へい者旅行保険等）全ての手配を行い、見積りに含めること。
- (ケ) 招へい参加者にアンケートを実施し、報告書とあわせて提出すること。（報告書は、実施時に撮影した画像等も掲載すること）
- (コ) F AM実施時に撮影された映像及び、画像等については、報告書に掲載し、著作権等は観光機構に帰属すること。
- (サ) セミナー&商談会の会場は、設備が充実し、アクセスの良い施設を提案すること。
- (シ) セミナー&商談会における使用言語は各国の言語に対応することが望ましいが、「英語」での対応も可能とする。
- (ス) 各国の言語でセミナーに必要なプレゼン資料等の作成を行い、招へい者が帰国後に北海道旅行商品の造成に役立つようなプログラムを提案すること。
- (セ) 商談会に参加する自治体・事業者の参加者選定または、人数等を含め、どのような方法で実施することが最適であるかを提案すること。また、北海道らしい「食」を提供し、サステナブルに配慮した取り組みについても提案すること。その他、参加に係る経費が必要となる場合には参加者へ別途請求すること。
- (ソ) 商談会終了後に参加者全員にアンケートを実施し、集計と分析を行うこと。
- (6) 欧州市場におけるメディアプロモーションの実施
 欧州市場（B to C）において、海外旅行先としての北海道の認知度向上を目的としたプロモーション活動を提案すること。
- ① プロモーション内容
 ア 対象国／エリア
 英国、仏国、独国の主要都市とすること。
- イ 実施に向けた注意点
 (ア) いつ、どのような媒体で、どのような素材を活用し、どのようにB to Cに対してアプローチして、またそれによりどのように北海道の認知度向上に繋げるのかを踏まえて具体的な提案を示すこと。
 (イ) 認知度を数値化して効果測定すること。またKPI値を提案すること。
 (ウ) 観光機構の保有する映像等を貸し出し可能とする。
 <参考> 北海道観光機構 YouTube チャンネル
[Hokkaido Love! - YouTube](#)
- (7) (1)～(6)を除く、更なる宣伝効果や認知度向上及び誘客に効果が期待できる企画、本事業をより効果的に実施するための施策、その他効果的と思われる企画や広告宣伝等、委託上限額の範囲内で実施可能なものがあれば自由にご提案ください。
- (8) KPI
- | | |
|--------------------|--------------------------|
| ① 営業活動社数及び営業活動回数 | 1か国あたり10社以上／1社あたり2回以上 |
| ② ニュースリリース発信対象者数 | 1か国・1配信／100件以上 開封率／85%以上 |
| ③ プレスリリースの配信対象者数 | <u>数値化指標を提案すること</u> |
| ④ 欧日交流イベントアンケート回収数 | 1イベントにつき／300件以上 |
| ⑤ 欧州各地でのセミナー招へい者 | 1開催につき／15社15名以上 |

⑥ F AM招へいによる商品造成 2 コース以上 (各社)

うちグリーンシーズン 1 コース以上 (各社)

⑦ メディアプロモーション 数値化指標を提案すること

※認知度とは、海外旅行先としての北海道が数値化されたものとする。

※認知度の数値化指標については、次年度以降に継続可能な手法とすること、

(9) 事業報告と権利関係の整理について

① 月例報告書

② 中間報告書

9 月終了時点までの事業実施状況及び 10 月以降の事業実施計画について、10 月の定例ミーティングにて提出し、報告すること。

③ 事業完了報告

(ア) 事業の実施内容、成果、効果測定、数的分析等を盛り込み、分かり易い年間報告書を作成すること。

(イ) 令和 7 年度の事業実施を通して把握できた事実に基づき、委託事業者としての所感及び令和 8 年度以降に向けた取組提案等を含めること。

(ウ) 日本語で A 4 版、両面印刷で 100 ページ程度にまとめ、事前に校正業務を進めた上で期日までに完成したものを提出すること。

(エ) 報告書は、イベント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、撮影したものは成果品として提出すること。

④ 情報提供

令和 8 年度以降も営業活動や情報発信を継続する必要性の高い現地旅行会社やメディア等をリストアップし、情報提供すること。

⑤ 権利関係の整理

(ア) 作成したニュースリリース及び、プレスリリースは、観光機構の他事業で二次利用できるよう権利関係を整理すること。

(イ) 当事業で収集した映像・画像等は、観光機構の他事業で二次利用できるよう権利関係を整理すること。

⑥ 製作した映像、セミナー等で作成したプレゼン資料、著作権は観光機構所有とすること。

⑦ USB メモリー 1 部 (上記①～⑥を格納) を事業完了報告とともに提出すること。

(10) 現物協賛について

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パブリシティ等) を得ることにより、委託事業費と同額程度の現物協賛の獲得に努めること。

8. 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、必要事項を記載の上、メールにて参加表明すること。

(1) 表明期限 令和 7 年 4 月 11 日 (金) 12 時

(2) 表明先 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 プロモーション部
担当: 杉山 E-mail: go_sugiyama@visithkd.or.jp

9. 企画提案書及び、見積り依頼内容

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他、下記の事項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版サイズ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

観光機構事業の実績を含め、会社等の業務内容の他、海外での観光レップ事業、B to BやB to Cプロモーションの実績について、過去2年分を記載すること。

(3) 業務実施体制

当該業務実施体制について、当該担当者をはじめとする企画提案者の体制等を明記し、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部にのみ記載し、残りについては「A」「B」等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

委託事業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。協力会社の再委託並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。

※観光機構職員の旅費は積算に含まない。

10. 企画提案書作成上の留意点

- (1) 様式はA4版、両面印刷で50～70ページ程度とする。但し、全体のイメージを伝える上で、必要に応じてA3版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。
- (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。

11. 企画提案書の提出

- (1) 提出部数 8部（会社名、業務従事者氏名を記載したもの1部、記載しないもの7部）
- (2) 提出場所 札幌市中央区北3条西7丁目1番1 緑苑ビル1階
公益社団法人 北海道観光機構 事業企画本部 プロモーション部
担当：杉山 宛
- (3) 提出期限 令和7年4月24日（木）12時 ※時間厳守
- (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。FAXやメールでの提出は不可。

12. 企画提案に関するヒアリング

- (1) 提出いただいた企画提案について、ヒアリング審査を行います。
- (2) 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します。
- (3) ヒアリングの日時及び場所は、別途お知らせします。
- (4) ヒアリングに参加できなかった場合は、棄権とみなします。
- (5) ヒアリング時の追加資料の配布については、認めません。
- (6) ヒアリング会場に入ることが出来るのは3名までとし、オンライン形式での参加者がいる場合に

は、最大で4名までとする。(オンライン形式のみでの参加は不可とする)

13. 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) 業務遂行能力

一連の業務を行うにあたってノウハウを備えた実施体制が確保され、業務を遂行する能力があると判断できるか。

(2) 企画提案の目的適合性

市場の特性を的確に捉え、誘客促進につながる効果的な企画提案がされているか。

(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・スケジュールをなっているか。

(4) 経済合理性

費用対効果が高い提案となっているか。

※令和7年4月1日より、北海道観光機構は、「北海道赤れんが未来機構」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、「赤れんが庁舎」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、赤れんが庁舎への誘客を目的としたプロモーションはできませんので、提案に含めないよう留意ください。

【例】海外旅行博において、赤れんが庁舎への誘客をPRするキャッチフレーズ、デザイン、装飾など。

14. 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、観光機構と受託者が協議して決定する。
- (2) 観光機構は受託者に対して、観光機構がこれまでに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) 作成した北海道観光データ等に関して、観光機構のHPやイベント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、データの納品費を含めること。

15. 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ため、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、当機構承諾を要さない。

16. その他

- (1) 提出された企画提案書は、参加要請者の選定及び、プロポーザルの特定以外には、提出者に無断で使用しない。
- (2) 公平性、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。
- (3) 手続きで使用する言語及び、通貨は、日本語及び、日本円とする。

以上

コンソーシアム協定書

(目的)

第1条 本協定は、コンソーシアムを設立して、公益社団法人北海道観光機構が発注する「令和7年度欧米豪市場誘客促進事業（欧州市場）」（以下「本業務」という。）を効率的に営み、優れた成果を達成することを目的とする。

(名称)

第2条 本協定に基づき設立するコンソーシアムは、「令和7年度欧米豪市場誘客促進事業（欧州市場）」受託コンソーシアム（以下、「本コンソーシアム」という。）と称する。

(構成員の住所及び名称)

第3条 本コンソーシアムの構成員は、次のとおりとする。

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____

(幹事企業及び代表者)

第4条 本コンソーシアムの幹事企業は_____とする。
2 本コンソーシアムの幹事企業を本コンソーシアムの代表者とする。

(代表者の権限)

第5条 本コンソーシアムの代表者は、本業務の執行に関し、本コンソーシアムを代表して発注者と折衝する権限並びに本コンソーシアムの名義をもって委託料の請求、受領及び本コンソーシアムに属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成員の連帯責任)

第6条 本コンソーシアムは、それぞれの分担に係る進捗を図り、本業務の執行に関して連帯して責任を負うものとする。

(分担受託額)

第7条 各構成員の業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

2 前項に規定する分担受託額については、運営委員会が定め発注者に通知する。発注者との間で契約内容が変更されたときも同様とする。

(運営委員会)

第8条 本コンソーシアムは、構成員全員をもって運営委員会を設け、本業務の運営にあたるものとする。

(業務処理責任者)

第9条 本コンソーシアムはその構成員の中から、本業務の処理に関する業務処理責任者を選出し、本業務に係わる指揮監督権を一任する。

(業務担当責任者及び業務従事者)

第10条 本コンソーシアムの各構成員の代表者は、業務処理責任者の下で本業務に従事する業務担当責任者

及び業務従事者を指名する。

(取引金融機関)

第11条 本コンソーシアムの取引金融機関は、_____とし、本コンソーシアムの代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(構成員の個別責任)

第12条 本コンソーシアムの構成員がその分担に係る本業務の執行に関し、当該構成員の責めに帰すべき事由により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、当該構成員がこれを負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第13条 この協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

(業務途中における構成員の脱退)

第14条 構成員は、本コンソーシアムが業務を完了する日までは脱退することができない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第15条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。

(解散後の瑕疵担保責任)

第16条 本コンソーシアムが解散した後においても、本業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(会計帳簿等の保存)

第17条 本業務に係る会計帳簿及び雇用関係書類等の関係書類は本業務が完了した日の属する年度の終了後5年間、_____が保存するものとする。

(協定書に定めのない事項)

第18条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

(管轄裁判所)

第19条 本協定の紛争については、札幌地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

代表者幹事企業_____外____社は、上記のとおり本コンソーシアム協定を締結したので、その証として本正本____通及び副本1通を作成し、各構成員が記名押印の上、正本については構成員が各1通を保有し、副本については委託契約書に添えて発注者に提出する。

令和 年 月 日

代表者 (所在地)
(名称)
(代表者) ⑩

構成員 (所在地)
(名称)
(代表者) ⑩

構成員 (所在地)
(名称)
(代表者) ⑩

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

令和 年 月 日

公益社団法人北海道観光機構
代表理事 中村 智 様

〔申請者〕
住所

氏名 印

再委託（変更）承認申出書

令和 年 月 日付けで契約した業務委託契約に関して、受託した業務の一部を下記のとおり委託（以下総称して「再委託」といい、委託先を総称して「再委託先」という。）したく承認願います。
上記契約に係る遵守事項を再委託先にも徹底するとともに、再委託先の貴機構に対する一切の行為について、最終責任は当社が負うことといたします。
また、貴機構による再委託先に対する直接の現地監査等の実施要請があった場合には、再委託先にもその義務を負うことを確約し、協力することを誓約いたします。
なお、申出内容に変更が生じた場合は、速やかに申出いたします。

記

1. 契約名称
2. 再委託する業務の内容・範囲（別紙によることも可）
 - (1)
 - (2)
 - (3)
3. 再委託先
 - (1) 商号又は名称
 - (2) 代表者氏名
 - (3) 所在地
 - (4) 電話番号
4. 委託期間
令和 年 月 日から令和 年 月 日
5. 再委託する理由・必要性
6. 再委託する業務の契約予定金額
_____円（消費税込み）
7. 再委託に関する再委託先との契約の有無（該当するものに○を付してください。）
有 ・ 無 （※「無」の場合は、その理由）

※ 委託先が複数になる場合は、上記項目を網羅した別紙により申し出ることも可能です。