

令和4年7月7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4年度 北海道観光パンフレット（外国語）制作事業」
の委託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4年度 北海道観光パンフレット（外国語）制作事業
- 2 業務委託期間 契約締結日～令和5年3月10日（金）
- 3 主な業務委託内容
多言語観光パンフレットの企画、デザイン、編集、制作、翻訳、確認、校正、印刷等。
- 4 事業費 4,000,000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）

| | |
|----------|-----------------|
| 7月7日（木） | 公示・観光機構HPに掲載 |
| 7月13日（水） | 企画提案参加表明 |
| 7月27日（水） | 企画提案の受付・受領 |
| 7月下旬 | 企画提案の審査、委託事業者決定 |
| 8月上旬 | 契約締結・業務開始 |
- 6 その他
 - (1) 事業内容に関する質問は、参加表明締切より3営業日（7月19日（火））後の15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) 参加表明事業者に通じ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。
 - (3) 新型コロナウイルス感染拡大等の理由により実施時期の変更、事業規模の縮小、事業内容の変更を行う場合があります。

【お問合せ】

公益社団法人 北海道観光振興機構
誘客推進本部海外誘客部 担当：坂口
TEL：011-231-6736
E-Mail：e_sakaguchi@visithkd.or.jp

「令和4年度 北海道観光パンフレット（外国語）制作事業」

に係る企画提案募集要領（指示書）

1. 目的

四季がはっきりとして雄大な「自然」、豊かな「食」、多彩な「体験」に加え、「イベント」や「文化」などの北海道の魅力を外国人に効果的に発信し、北海道の認知度をより一層向上するため、多言語（英語、中国語繁体字、中国語簡体字）の観光パンフレットを新たに作成する。

これにより、北海道への関心・興味を高め、今後の外国人観光客誘致の更なる拡大につなげることを目的とする。

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。

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、構成員のうち一者以上が道内に本・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事）
 - 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) 提案事項を的確に実施する能力を有する者であること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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する。

5. 委託事業費（上限）

4,000,000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：契約締結の日～令和5年3月10日（金）

(1) 業務スケジュール：

| | |
|----------|-----------------|
| 7月7日（木） | 公示・観光機構 HP に掲載 |
| 7月13日（水） | 企画提案参加表明 |
| 7月27日（水） | 企画提案の受付・受領 |
| 7月下旬 | 企画提案の審査、委託事業者決定 |
| 8月上旬 | 契約締結・業務開始 |

※日程については変更になることがありますので、その都度ご確認ください。

(2) 業務完了日

令和5年3月10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）。

(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）

(1) 観光パンフレットの規格

- ・ 版型（サイズ） A5 版 中綴じ
- ・ ページ数 40 ページ程度（表紙・裏表紙を含む）
- ・ 印刷色数 4 色刷り（フルカラー）
- ・ 紙質：観光パンフレットとして適切な紙質とし、企画提案のうえ観光機構と協議の上で決定することとする。

(2) 言語について

英語、中国語繁体字、中国語簡体字で企画、編集、制作すること。

なお、原稿の確認は日本語で行う。

※今後、タイ語、韓国語、ベトナム語等の言語に翻訳し、編集・制作する予定があるため、各国の言語毎に参考見積を提出すること。

(3) 以下の項目により、パンフレットの構成、内容に関する企画及びラフ案を可能な限り明確に提案する。

- ・ 表紙、裏表紙のデザイン（各1ページ×2パターン）
- ・ パンフレットのタイトル
- ・ 表紙以外は、外国人目線で北海道を訪れる外国人観光客に対して、北海道の気候などの基本情報や、各エリアの観光施設、四季の魅力、食、温泉、文化、アクティビティ体験等を、外国人の嗜好や好みを十分考慮した内容にすること。
- ・ 写真やイラストを使用し、視覚的に伝わりやすいものとする。
- ・ 北海道観光 PR キャラクター「キュンちゃん」を活用すること。
- ・ Hokkaido Love! ロゴを入れること。
- ・ 観光機構の公式 WEB サイト、SNS アカウントの URL 又は QR コードを掲載し、誘導するなどの工夫を図ること。

(4) 留意事項

- ・ パンフレットの作成にあたり必要な画像などの素材は、受託事業者において調達すること。
- ・ 翻訳は日本語原稿を基本とするが、各言語を母国語とする人が違和感なく読むことができる表現や文章にすること。また、翻訳者の他に1名以上のネイティブによるチェックを行うこと。

(5) 成果品及び提出物

①印刷物

- ・英語：2,000部
- ・中国語繁体字：2,000部
- ・中国語簡体字：2,000部
- ・上記印刷物を100部ごとに包装紙で梱包し、200部ごとに箱詰めすること。箱の外面に、内容物（言語及び部数）を表示すること。

②電子データ

- ・Adobe Illustrator データ、またはこれに準じた再編集可能なソフトウェアに対応するもの。
- ・ホームページ掲載用データ（電子ブック、ページめくりが可能なもの）。
※電子ブックライセンス料を見積に入れて、受託事業者が負担すること。
- ・印刷用データ（PDFデータ、トンボ付き）
- ・上記を格納したCD-ROM又はDVDを提出すること。

③納期：令和4年10月7日（金）

(6) 権利関係の整理

- ① 本事業で新規撮影した画像等の著作権は観光機構所有とする。
- ② 成果物に関して生ずる著作権及び二次利用の権利などは観光機構に帰属させるものとし二次利用を認めることとする。
- ③ 業務の実施に際し、著作権、肖像権など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ものとする。

8. 参加表明

企画提案を提出する意思がある場合は、期日までに参加表明すること。

- (1) 表明期限：令和4年7月13日（水） 午後3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振興機構 誘客推進本部 海外誘客部
(担当：坂口) E-mail: e_sakaguchi@visithkd.or.jp
- (4) 表明方法 Eメールにて、参加の意思があることを表明する（書式自由）。

9. 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
観光機構事業の実績を含め、会社等の業務内容の他、観光PRツール制作の実績について、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、業務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

日本語データ制作費や、デザイン、各言語の翻訳費、データ修正費、印刷製本費等各事業・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。

10. 企画提案書作成上の留意点

(1)様式の規格はA4版/両面、30ページ以内とする。

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。

(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 5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4部)

(2)提出場所 札幌市中央区北3条西7丁目 緑苑ビル1階

公益社団法人北海道観光振興機構 誘客推進本部 海外誘客部

(担当:坂口) 電話 011-231-6736

(3)提出期限 令和4年7月27日(水) **午後3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)提出された企画提案についてヒアリング審査を行う。

(2)企画提案を提出する事業者が3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。

(3)ヒアリング日時及び場所は、別途連絡するものとする。

(4)ヒアリングに参加できなかった場合は、棄権とみなす。

(5)ヒアリング時の追加資料の配布については認めない。

(6)ヒアリング会場に入ることが出来るのは、オンラインでの参加を含め3名までとする。

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

北海道観光等の実情に精通し、業務遂行に当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

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)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。

(4) 経済合理性

費用対効果が高い提案となっているか。

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。

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。
- (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振興機構が発注する「令和4年度 北海道観光パンフレット（外国語）制作事業」（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4年度 北海道観光パンフレット（外国語）制作事業」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

