

令和4年9月吉日

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年度地域の魅力を活かした観光地づくり推進事業  
「DMO 戦略支援事業」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4年度地域の魅力を活かした観光地づくり推進事業  
「DMO 戦略支援事業」

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、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から開催しません。事業内容に関する質問は 9月14日(水)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：政策・マーケティング部 大宮・生川・佐藤

TEL:011-231-6736

Email:y\_omiya@visithkd.or.jp

## 令和4年度地域の魅力を活かした観光地づくり推進事業

### 「DMO 戦略推進事業」委託業務企画提案指示書

#### 1. 事業目的

長引く新型コロナウイルス感染症の影響により、国内観光客の減少に加えインバウンド観光客はほぼ皆無で推移するなど、観光業界を取り巻く環境は依然厳しい状況が続いているが、コロナ禍においてライフスタイルや価値観の変化によって旅行にも新たなニーズが生まれ、観光地域づくりの舵取り役となる観光地域づくり法人(DMO)の地域で果たすべき役割はより重要になることが期待されている。

今年度、北海道観光振興機構では観光関連事業を推進している市町村観光課、DMO、観光協会等の要請に応じ、シンクタンク等の専門家(以下、「アドバイザー」という。)を講師として派遣し、個々の地域(団体)、候補 DMO の抱える課題を把握し、具体的にその解決方法を助言することで、課題解決、その後の候補 DMO・登録 DMO への申請につなげるための側面的な支援を行う。

#### 2. 業務実施主体及び事業実施方法

観光機構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) 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 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

4,900,000 円(消費税及び地方消費税相当額 10%を含む)

(※新型コロナウイルスの影響への当機構の対応によっては、委託業務の内容及び予算上限額について、変更する場合又は事業が中止になる場合がある。以上の場合、当機構と提案者の双方の協議により提案内容の変更または契約を行わないことがある。)

## 6. 委託期間及び業務スケジュール

(1) 委託期間: 契約締結の日～令和5年3月3日(金)

(2) 業務スケジュール

- 9月 8日(木) 企画提案募集公示、企画提案指示書配布
- 9月 16日(金) 企画提案参加表明期限 15:00 締切
- 9月 27日(火) 企画提案書の提出期限 12:00 締切
- 10月上旬頃 企画提案の審査、委託事業者決定、契約締結・業務開始

(3) 業務完了日

令和5年3月3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. 業務委託内容及び企画提案事項

(1) 専門アドバイザーの選定

申込みがあった地域(団体)に対しヒアリング(※オンラインを含む)を行い地域(団体)が抱える具体的な課題や要望、相談内容を聞き取りし、専門的な助言を行えるアドバイザーを選定する。

※アドバイザーは1地域(団体)最大2名までとする。

※地域(団体)からの申込みは観光機構が取りまとめる。

(2) 専門アドバイザーの派遣

本事業の目的達成のため、以下の項目を実施すること。

①申込みがあった地域(団体)と専門アドバイザーを仲介し、派遣スケジュール、実施内容などの調整を行い、面談、セミナー等による助言を行うこと。(※専門アドバイザーは事務局を伴った訪問を想定。但し、新型コロナの感染状況によってはオンラインでの実施も可とする。)

・箇所数: 10箇所程度

・派遣回数: 2回以上 ※感染状況によってはオンラインでの実施も可とする。

・派遣の経費(旅費等): 見積書に記載のこと(※但し、事務局の経費(旅費等)は除く他、  
セミナー・会場費は含めない)

②以下の項目を中心に、高度な専門知識、ノウハウ、経験を有する専門アドバイザーを派遣すること。

- ・地域観光の戦略策定
- ・既存データ整理・分析
- ・DMO 設立・運営
- ・人材育成
- ・DMP(データマネジメントプラットフォーム)の構築
- ・デジタル活用(SNS、web制作、SEO対策など)
- ・地域やコンテンツ・商品のブランディング
- ・広告、イベント等のプロモーション
- ・自主財源確保(宿泊税等の地方税)
- ・資金調達及び資金繰り支援等の活用
- ・その他、地域(団体)で課題解決のために必要な事項

(3) 完了報告書の作成

(1)、(2)を含めた実施報告結果をまとめ、次年度以降、観光機構の当該事業計画の際の企画立案の参考となるよう成果報告書を完成させること。

(4) スケジュール(委託事業者決定後)・実施概要

- 9月下旬～ 専門アドバイザー派遣申込締め切り(観光機構にて集約)
- 10月上旬～ 専門アドバイザーを派遣する地域(団体)の選定
- 10月中旬～ 専門アドバイザーの選定(地域(団体)との調整)
- 10月下旬～
  - 2月中旬 現地への専門アドバイザー派遣
  - 2月下旬～ 報告書完成、実績報告(※3月3日期限)

(5) 特記事項

都度、ミーティングの機会を設け、観光機構や関係機関と協議の上、業務を進めること。

(※ミーティングはオンライン実施でも可)

(6) 成果品、及び提出物

- ① 調査報告書:紙媒体(A4版・縦)3部、電子媒体1部(3月3日(金)まで)
- ② 本調査活用計画:紙媒体(A4版・縦)3部、電子媒体1部(3月3日(金)まで)
- ③ 完了報告書:紙媒体(A4版・縦)3部、電子媒体1部(契約終了日まで)
- ④ ローデータ:アンケート調査で取得したデータ等電子媒体1部(3月3日(金)まで)

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。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4年9月16日(金) 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メールで添付送信すること

9. 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、且つ同程度の規模の調査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(調査票や報告書の印刷、翻訳等の外注分)
  - ④ その他:諸経費、技術経費等

## 10. 企画提案書作成上の留意点

- (1) 様式の規格はA4版(縦・横いずれも可)両面 50 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  
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

## 11. 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 9月27日(火) 12:00
- (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)

## 12. 企画提案書に関する審査

- (1) 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
- (2) 審査対象者が5者以上の場合は予め書面審査を行い、上位4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、4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) 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、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

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) 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
- (5) 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

15. 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

16. 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 政策・マーケティング部 (担当:大宮・生川・佐藤)

TEL:011-231-6736 Email:y\_omiya@visithkd.or.jp

別紙

## 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年度地域の魅力を活かした観光地づくり推進事業『DMO戦略支援事業』」(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、地域の魅力を活かした観光地づくり推進事業「『DMO戦略支援事業』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。

(解散後のかし担保責任)

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)

Ⓜ

構成員 (所在地)

(名称)

(代表者)

Ⓜ

構成員 (所在地)

(名称)

(代表者)

Ⓜ

# 参加表明書

令和4年度 地域の魅力を活かした観光地づくり推進事業  
「DMO 戦略支援事業」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

政策・マーケティング部 (担当:大宮・生川・佐藤)

Email:y\_omiya@visithkd.or.jp