

令和7年5月8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 北海道教育旅行活性化事業（招へい）」委託業務に係る企画提案の公募について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は、当機構の事業推進に格別なご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、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。

敬具

記

1. 事業名 「令和7年度 北海道教育旅行活性化事業（招へい）」委託業務

2. 参加表明

(1) 表明期限 令和7年5月16日（金）10:00

(2) 表明方法 必要事項を記入の上、期限内にメールにて提出すること。

(3) 提出先 プロモーション部 長野 h_nagano@visithkd.or.jp

3. 提出物 企画提案書及び見積書（※ 詳細は、企画提案指示書を参照してください）

4. 今後のスケジュール (1) 当事業への参加表明 5月16日（金）10:00

(2) 企画提案書提出 5月30日（金）10:00

※企画書は下記提出先まで、紙面で提出すること。

※4社以上の企画提案があった場合、書面審査により審査会に参加する3社を選定する。

5. その他

本事業に関する事業説明会はありません。事業内容に関する質問を5月13日（火）10:00まで、メールで個別に受け付けます。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、5月14日（水）以降、速やかに通知します。

<お問い合わせ先>

〒060-0003 札幌市中央区北3条西7丁目 緑苑ビル1階

事業企画本部プロモーション部 担当：長野、金田

TEL : 011-231-0941

E-mail : h_nagano@visithkd.or.jp

y_kaneta@visithkd.or.jp

「令和 7 年度 北海道教育旅行活性化事業(招へい)」委託業務
企画提案指示書

1. 委託事業名

令和 7 年度 北海道教育旅行活性化事業 (招へい)

2. 事業目的

北海道への教育旅行の誘致を図るため、教員を招へいし視察していただくことで新規校の獲得を目指すとともに、日本修学旅行協会発行の月刊教育旅行北海道特集に係る取材招へいを実施する。

また、北海道への修学旅行を計画している全国の担当教員の下見をサポートし、より学習効果が高く、充実した修学旅行とすることで、北海道での継続実施、及び学区・地域への波及効果を狙う。

3. 委託期間

契約締結日～令和 8 年 2 月 28 日

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

※ 企画内容提案に加えて価格についても審査基準の要素とします。

5. 業務内容

(1) 北海道新幹線を利用した修学旅行誘致に向け、関東の公立中学校の教員を招へいすること

＜招へい内容＞

関東公立中学校修学旅行委員会（関東地区校長会）※東京駅発着

① 実 施：令和 7 年 7 月 26 日（土）PM～27 日（日）（青森側は 7/25～26 で実施）

② 実施期間：1 泊 2 日

③ 募集人数：15 名

④ 実施方面：道南

⑤ 宿 泊：宿泊は函館近郊、シングルルーム対応 シティホテルタイプとする

⑥ 視 察 先：五稜郭タワー、函館山ロープウェイ、元町近郊等、

⑦ 交通手段：J R（東北・北海道新幹線）

⑧ 効果測定：参加者全員に今後の事業に反映出来るアンケート調査を実施すること。

⑨ そ の 他：北海道経済部観光局職員及び当機構職員 1 名が同行する。（費用計上は不要）

実施に当たっては青森県と共同で開催することから、青森県内の視察費用は

青森県側で負担する。青森県側との調整は主に当機構が行う。

(2) 航空機を利用した修学旅行誘致に向け、関東の公立中学校の教員を招へいすること

＜招へい内容＞

修学旅行研究会 ※羽田空港発着

- ① 実施月：令和7年10月4日（土）～5日（日）
- ② 実施期間：1泊2日
- ③ 募集人数：15名
- ④ 実施方面：道央（新千歳空港を利用）
- ⑤ 宿 泊：道央近郊、シングルルーム対応、シティホテルタイプ程度とする
- ⑥ 視 察 先：ウポポイ、洞爺湖、札幌市近郊
- ⑦ 交通手段：航空機（往復）
- ⑧ 効果測定：参加者全員に今後の事業に反映出来るアンケート調査を実施すること。
- ⑨ その他：北海道経済部観光局職員及び当機構職員1名が同行する。（費用計上は不要）

（3）教育関係者下見（実踏）

- ①実施月：令和7年5月～令和8年2月20日帰着まで
- ②人 数：42名
- ③旅 程：2泊3日までとする
- ④募 集：当機構が行うものとする
- ⑤対象項目：a. 下見地までの往復の交通費
b. 下見期間中のレンタカー費用（ガソリン代、駐車代、有料道路を含む）
c. 宿泊費用（最大2泊まで）1泊2食13,000円まで 1泊朝食 10,000円まで
d. 食事費用（1名1回につき）朝食1,000円まで 夕食3,000円まで
e. 見学施設の入場料
f. 移動手段でタクシーを利用する場合は上限30,000円まで
- ⑥対 象 外：a. 自宅から出発空港・駅までの交通費（自家用車による移動費用も含まず）
b. 出発日の朝食費用、最終日の夕食費用、全昼食費用
c. 体験コンテンツ費用（一部例外あり）
- ⑦下見同行：教職員からアテンドを求められた場合は、原則当機構で対応するが、下見に伴う交通事業者及び各観光施設等との連絡調整は受託事業者が行うものとする。
- ⑧効果測定：参加者全員に今後の事業に反映出来るアンケート調査を実施すること。

（4）月刊「教育旅行」北海道特集号制作に向けた視察取材招へい

- ① 実施月：令和7年10月～11月
- ② 実施期間：3泊4日
- ③ 招へい者：3名以上（日本修学旅行協会職員）
- ④ 実施方面：道東、道北
- ⑤ 宿 泊：紋別、雄武、枝幸、浜頓別、猿払、稚内等 シングルルーム対応
- ⑥ 取 材 先：北見市（常呂）、紋別市、滝上町、枝幸町、浜頓別町、稚内市

⑦ 交通手段：航空機（往路）女満別空港着、（復路）稚内空港発、貸切ジャンボタクシー

⑧ その他：当機構職員 1 名が同行する。（費用計上は不要）

（１）（２）（３）（４）の業務内容は以下のものを予定する。

項 目	受託者	当機構
（１）・（２）	・乗車券、航空券手配 ・貸切バス手配（大型） ・宿泊、及び食事手配 （１）朝 1 回、昼 2 回、夕 1 回 （２）朝 1 回、昼 2 回、夕 1 回 ・視察予約手配 ・旅行保険手配 ・旅程管理 ※その他、機構の指示による	・同行 ・（１）青森県との調整 ・参加者の募集
（３）	・実施校への案内・精算 ・乗車券、航空券手配 ・各観光施設の予約、及び連絡調整 ・アンケートの実施 ※その他、機構の指示による	・下見アテンド（希望があった場合のみ） ・修学旅行本番に向けた聞き取り
（４）	・航空券手配 ・ジャンボタクシー手配 ・宿泊、及び食事手配 - 朝 3 回、昼 4 回、夕 3 回 ・視察予約手配 ・旅行保険手配 ・旅程管理 ※その他、機構の指示による	・アテンド ・参加者の調整

6. 予算上限額

8,800 千円（消費税及び地方消費税相当額 10%を含む）

7. 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）等必要事項をメールにて、参加表明すること。（書式自由）

(1) 表明期限：令和 7 年 5 月 12 日（月） 10 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 事業企画本部・プロモーション部

担当：長野・金田

E-mail h_nagano@visithkd.or.jp

y_kaneta@visithkd.or.jp

8. 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。

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 A 4 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
会社等の業務内容の他、教育旅行に携った事業について、過去 2 年分を記載すること。ただし、観光機構事業の実績を含めないこと。
- (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。
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、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。
- (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 4 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 3 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機構 事業企画本部・プロモーション部
担当：長野 宛
- (3)提出期限 令和 7 年 5 月 30 日（金） **10 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 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。
- (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、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
北海道の教育旅行等の実情に精通し、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、誘致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。

※ 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、北海道庁本庁舎（以下、「赤れんが庁舎」という）の運営・管理業務を受託していることから、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下さい。

【例】招へい事業において、赤れんが庁舎への誘致を 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。

17. 事業問合せ先

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：長野・金田

TEL：011-231-0941

E-Mail h_nagano@visithkd.or.jp y_kaneta@visithkd.or.jp

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 教育旅行活性化事業」(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、「北海道教育旅行活性化事業」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。

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座預金口座によって取引するものとする。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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) (印)

構成員 (所在地)
(名 称)
(代表者) ⑤

構成員 (所在地)
(名 称)
(代表者) (印)

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もあり、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实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。