

令和7年 6月 3日

各位

公益社団法人北海道観光機構  
会長 唐神 昌子 〈公印省略〉

持続可能な観光地づくり推進事業 オーバーツーリズム調査(啓発)  
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

持続可能な観光地づくり推進事業 オーバーツーリズム調査(啓発)

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(幹事企業)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開催いたしません。事業内容に関する質問は、本日より3営業日後の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: マーケティング・DX 部  
吉積・関 TEL: 011-231-0941  
Email: k\_yoshizumi@visithkd.or.jp  
y\_seki@visithkd.or.jp

## 持続可能な観光地づくり推進事業 オーバーツーリズム調査(啓発)

### 委託業務 企画提案指示書

#### 1. 事業目的

北海道内におけるオーバーツーリズムの現状を調査・整理し、マナー啓発ツールの制作および情報発信を通じて、持続可能な観光地づくりを推進するものである。

具体的には、道内観光地におけるオーバーツーリズムの影響を明らかにするための現地調査、自治体ヒアリング等を実施し、得られた知見をもとに、マナー啓発ツールを作成する。また、ツールの情報発信を行い、観光客の分散化や地域資源の保全、地域住民との共生に向けた意識向上を促し、北海道観光の持続可能な発展に寄与す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

単体企業等また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法人
  - ③ その他の法人、また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また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する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。）また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

3,850,000 円（消費税及び地方消費税相当額10%を含む）

#### 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～令和 8 年 2 月 27 日

##### (2) 業務スケジュール

6 月 3 日（火） 企画提案募集公示、企画提案指示書配布

6 月 10 日（火） 企画提案参加表明期限15:00

7 月 1 日（火） 企画提案書の提出期限15:00

7 月上旬 企画提案の審査、委託事業者決定

7 月中旬 契約締結・業務開始

##### (3) 業務完了日

令和 8 年 2 月 27 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

##### (1) オーバーツーリズム調査業務

###### ① 道内調査

調査目的： 道内オーバーツーリズムの現状把握、課題整理

調査対象：道内オーバーツーリズムが顕在化している観光地 2カ所以上

調査方法：現地調査、自治体・観光関連事業者へのヒアリング等

調査内容(例)：

- ・観光客の集中状況(時期・場所・規模等)
- ・地域住民の生活への影響
- ・自然環境・文化財等への影響
- ・既存の対策状況と効果
- ・課題の抽出と整理

## ② 道外調査

調査目的：啓発ツール活用事例、オーバーツーリズム対策に係る現状調査

調査対象：国内オーバーツーリズム対策先進地域、啓発ツール活用事例等 2カ所以上

調査方法：現地調査、自治体・観光関連事業者へのヒアリング等

調査内容(例)：

- ・効果的なマナー啓発手法および啓発ツールの活用事例
- ・オーバーツーリズム対策の実施状況と効果
- ・北海道観光への応用可能性

## (2) マナー啓発ツール制作業務

### ① 共通事項

対応言語：5言語(日本語、英語、韓国語、繁体字、簡体字)

内容：下記に加えて、調査結果を踏まえ検討すること

- ・北海道の自然環境の保全(動植物保護や登山道・立入禁止区域の順守など)
- ・地域住民の生活環境への配慮(騒音、交通、ゴミ、写真撮影、SNS投稿マナーなど)
- ・観光客の分散化促進(混雑回避に係る季節・時間帯情報など)

※地域、季節、訪問時間帯の分散化

### ② ウェブページ

デザイン：イラスト等を活用した視覚的に理解しやすいデザインとすること

仕様：

- ・レスポンシブデザインによるスマートフォン対応
- ・SNS等での共有機能

・観光機構のウェブサイトとの連携を考慮すること

(言語別に制作するため、計5ページを想定)

③ チラシ

仕様: A4 カラー(両面)

部数: 1万部印刷

内容: ウェブページの内容をコンパクトにまとめたもの

(5言語併記のデザイン1種を想定)

デザイン: 必要な情報を簡潔に伝えられるデザインとすること

④ デジタルサイネージ用データ

仕様: 協力依頼先の仕様(画面サイズ、解像度等)に対応したデータ

(提案を尊重するが、契約締結後、観光機構と協議の上で依頼先を確定すること)

内容: 短時間で視聴者に訴求できるスライドショー形式

(5言語併記のデザイン1種を想定)

(3) 情報発信業務

インバウンド観光客に対して広く認知を促進し、効果的な情報拡散を図るため、以下の情報発信業務を行うこと。チラシ配布・設置(依頼)は9,000枚以上、送付先は50カ所以上、デジタルサイネージ等の掲示依頼は20カ所以上を目指すこと。

① チラシ配布・設置依頼、デジタルサイネージの掲示依頼(候補)

- ・道内主要駅(JR北海道の特急停車駅等)
- ・新千歳空港および道内地方空港
- ・サービスエリア、パーキングエリア、道の駅等
- ・主要観光スポット(さっぽろテレビ塔、旭山動物園、函館山ロープウェイ等) など

② 関係者への周知・情報発信協力依頼(案) ※観光機構と連携する

- ・インバウンド向けサイト運営者、SNSアカウント
- ・道内市町村および観光協会
- ・旅行会社、ツアーガイド、ランドオペレーター など

#### (4) 報告書作成

- ・調査結果の整理および分析
- ・啓発ツールの最終成果物
- ・情報発信業務の実施内容
- ・オーバーツーリズム対策(啓発)に関する提言
- ・その他必要と思われる事項

#### 8. 地域及び事業者への協力依頼

可能な限り地域の関係者や事業者の協力(クーポン、広告記事掲載等)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。なお、協賛意思の事前確認等に係るエビデンスの確保などを求める場合がある旨、予め留意すること。

#### 9. 報告書の作成

##### (1) 事業完了報告書

紙媒体(A4 横)4部、電子媒体1部

イベント写真や個人情報等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。

##### (2) 事業完了報告書(概要版)

紙媒体(A4 版、もしくは A3 版 1枚程度)4部、電子媒体1部

※上記、各種データは1つの電子媒体にまとめることを可とする

#### 10. 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7年6月10日(火) 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メールで添付送信してください

## 11. 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、かつ同程度の規模の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

## 12. 企画提案書作成上の留意点

(1) 様式の規格はA4版とする。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。

## 13. 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           令和7年7月1日（火）15:00

(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)

14. 企画提案に関する審査

- (1) 参加表明期日までに参加表明を行い、か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4者以上の場合は予め書面審査を行い、上位3者を最終的な審査対象者とする場合がある
- (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3名までとする

15. 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) 目的適合性

本事業の意図を把握した上での企画提案となっているか

(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
- ・実効性のある創意工夫をこらした企画提案となっているか

(3) 業務遂行能力

・本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した人員・業務実施体制が確保されているか

- ・今回の事業を実施する上での知見や実績、経験は十分か
- ・事業を遂行する上で関係者への連絡や共有が迅速に取れる体制か
- ・事業スケジュールが適正であるか

(4) 経済合理性

費用対効果が高い提案となっているか

- (5) 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ないため、提案に含めないよう留意すること

【例】赤れんが庁舎に偏った調査・分析を行い、情報発信を行う等

16. 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) 委託契約に係る業務処理に伴い発生する特許権、著作権その他すべての権利は、観光機構に帰属するものとする
- (5) 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
- (6) 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、予め観光機構の承諾を得る必要があるので留意すること。※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をいう
  - 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、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)・・・再委託に際し、観光機構の承諾を要さない

#### 17. 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

#### 18. 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 北海道観光機構 マーケティング・DX 部 (担当: 吉積、関)

TEL: 011-231-0941

Email: k\_yoshizumi@visithkd.or.jp、y\_seki@visithkd.or.jp

# 参加表明書

持続可能な観光地づくり推進事業 オーバーツーリズム調査(啓発)

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 北海道観光機構

マーケティング部(担当:吉積・関)

Email:k\_yoshizumi@visithkd.or.jp

y\_seki@visithkd.or.jp