

令和7年 8月 25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 住民満足度調査
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 住民満足度調査

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）参加表明書（3）コンソーシアム協定書

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 住民満足度調査

委託業務 企画提案指示書

1. 事業目的

本道を訪れる観光客の満足度を高め、再訪したいと思われる観光地を創出するには、積極的な観光客の受け入れ姿勢やおもてなしなど、地域の観光客に対する肯定的な意識醸成が非常に重要であり、そのためには、観光業が地域に暮らす「住民」、「はたらく人々」、「事業を営む人々」にとって、持続可能な形で恩恵をもたらす存在となることが不可欠である。

従って観光業に関する基礎調査としては、来訪者を対象にする統計調査や満足度調査だけでなく、地域住民への意識調査を実施することが、現状を把握するうえで重要であり、さらに、より多角的な視点をもつために、本年事業は「住民満足度調査」に加え、観光業に携わる「従業員の満足度調査」と「経営者の満足度調査」を実施することとする。

なお、「住民満足度調査」の結果は、北海道観光機構グランドデザインの KPI として活用されており、本調査結果は同グランドデザインに基づく各種施策の効果測定および今後の戦略立案の基礎資料として位置づけられる。

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

5,000,000 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

8月25日（月） 企画提案募集公示、企画提案指示書配布

9月2日（火） 企画提案参加表明期限15:00

9月19日（金） 企画提案書の提出期限15:00

9月下旬 企画提案の審査、委託事業者決定

10月上旬 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(企画提案事項)

(1) 北海道観光に対する住民満足度調査

① 調査票の設計、作成

(ア) 具体的な調査項目の提示

- ・住民満足度測定の調査項目検討に当たっては、令和6年度「住民満足度」調査における設計を基本踏襲すること
- ・予め令和6年度「住民満足度調査」報告書や他都府県のデータ比較から、本道における「住民満足度」向上に向けた課題を抽出し、「課題が生じた要因」を深堀する設計を行うこと
- ・令和6年度「住民満足度調査」報告書から、居住地域や観光客との関わり毎に生じる特色などを読み取り、要因を分析する設計とすること

(イ) 数値(仮説)設定

予め、令和6年度「住民満足度調査」や他都府県等の先行事例を参考とし、調査項目において目安となる数値(仮説)を設定し、その根拠を示すこと

(ウ) 調査データの取扱い

収集された各種データはプライバシー保護のための統計的な処理を行い、個人情報
が外部に漏れることのないよう十分に配慮しつつ、外部関係者によるさらに踏み込んだ
分析にも資するよう基礎データを広く提供できるよう設計すること

(エ) 調査票の設計は、観光機構と協議しながら業務を進めること

※令和6年度「住民満足度調査(抜粋版)」は下記 URL よりご確認ください

<https://statistics.visit-hokkaido.jp/wp-content/uploads/2025/04/R6%E4%BD%8F%E6%B0%91%E6%BA%80%E8%B6%B3%E5%BA%A6%E8%AA%BF%E6%9F%BBweb%E7%89%88.pdf>

② 調査の実施

(ア) 調査対象・サンプル数

- ・北海道在住の地域住民（観光従事者含む）で、年齢・性別などの属性や人口比率に依るなど特定の地域に偏ることなく、最低 2,000 件のサンプルを取得すること。また偏りのないデータ形成のための統計的手法を説明すること

（イ）調査手法

- ・印刷物や web など手法は問わないが、低コストで短期間に設定サンプル数が確保できる手法を提案すること
- ・当機構サイト HOKKAIDO LOVE! のアンケートフォームの活用も検討すること
例：<https://www.visit-hokkaido.jp/form/tourismreport/>
- ・回答率向上施策を検討すること（例：謝礼品購入・配布、web 広告、ポイント還元等）
- ・調査票の回答において、異常値の記載がなされた場合は無効回答とするなど適切に対処すること

③調査結果の分析

（ア）総合満足度の算出

- ・設問ごとの単純集計及び、回答者属性、エリア別、地域住民と観光従事者等のクロス集計や多変量解析など適切な分析手法を用い可視化すること
- ・居住地について（地域への愛着・誇り）、経済面（観光消費、雇用、経済的恩恵の実感、地域活性への期待）、社会面（観光客への意識、観光従事者の意識、自地域の観光地としての評価）などの分野において要因分析を行い、総合満足度を算出すること

（イ）令和6年度「住民満足度調査」との間で生じた差異について検証すること

（ウ）令和6年度「住民満足度調査」から抽出された課題について要因の深堀を行うこと

（エ）令和6年度「住民満足度調査」において抽出された、居住地域や観光客との関わりなどで生じている差異について要因の深堀を行うこと

（オ）令和7年度の調査結果により、新たな課題があれば抽出し、分析すること

（カ）調査結果と①（イ）で設定した数値（仮説）の差分を分析すること

（キ）打ち手・施策の検討

- ・住民の抱く課題や意識を顕在化し、今後の観光地域づくりにおける、打ち手・施策を検討すること
- ・考察においては、北海道来訪者満足度調査報告書など他のデータの活用も検討すること（例：地域の魅力資源において来訪者と住民を比較しギャップを顕在化する等）

(2) 北海道観光に対する従業員満足度調査

① 調査票の設計、作成

(ア) 具体的な調査項目を提示すること

- ・予め他都府県のデータ比較から、本道における「従業員満足度」向上に向けた課題を抽出し、「課題が生じた要因」を深堀する設計を行うこと
- ・従業員満足度測定の調査項目検討に当たっては、下記の 4 つのセクションをベースに、観光機構と協議の上決定すること。

セクション 1: 調査概要

(例:業種、職種、雇用形態、従業員数、勤続年数、年収 など)

セクション 2: 職業重要度・満足度

(例:業界や勤務先を決定するうえでの重要度、現在の仕事における満足度 など)

セクション 3: 労働時間や休暇の取得しやすさについて

(例:一週間あたりの平均労働時間、有休休暇の取得しやすさについて など)

セクション 4: 勤務意向について

(例:現在の仕事に就職した理由、職場環境、ライフワークバランス、現在働いている会社で働き続けたいと思うか など)

(イ) 調査データの取扱い

収集された各種データはプライバシー保護のための統計的な処理を行い、個人情報
が外部に漏れることのないよう十分に配慮しつつ、外部関係者によるさらに踏み込ん
だ分析にも資するよう基礎データを広く提供できるよう設計すること

(ウ) 調査票の設計は、観光機構と協議しながら業務を進めること

② 調査の実施

(ア) 調査対象・サンプル数

- ・北海道在住の観光業従事者で、年齢・性別などの属性や人口比率に応じるなど特定の地域に偏ることなく、最低 320 件のサンプルを取得すること。また偏りのないデータ形成のための統計的手法を説明すること

(イ) 調査手法

- ・「北海道観光に対する従業員満足度調査」と同様

③調査結果の分析

(ア) 総合満足度の算出

- ・設問ごとの単純集計及び、回答者属性、エリア別、地域住民と観光従事者等のクロス集計や多変量解析など適切な分析手法を用い可視化すること

(イ) 対応策・施策の検討

- ・観光業従事者の抱く課題や意識を顕在化し、今後の観光地域づくりにおける、打ち手・施策を検討すること
- ・考察においては、北海道来訪者満足度調査報告書など他のデータの活用も検討すること（例：地域の魅力資源において来訪者と従業員を比較しギャップを顕在化する等）

(3) 北海道観光に対する経営者満足度調査

①調査票の設計、作成

(ア) 具体的な調査項目を提示すること

- ・予め他都府県のデータ比較から、本道における「経営者満足度」向上に向けた課題を抽出し、「課題が生じた要因」を深掘する設計を行うこと
- ・経営者満足度測定の調査項目検討に当たっては、下記の6つのセクションをベースに、観光機構と協議の上決定すること。

セクション 1: 基本情報

（例：業種、経営年数、従業員数、主なターゲット層、対応が多い国籍・地域 など）

セクション 2: 経営者満足度

（例：現在の観光事業の経営状況に対する総合的な満足度、各種項目に対する満足度
売り上げ・収益性／顧客・来訪者数／人材確保・定着状況 など）

セクション 3: 観光客対応

（例：観光客の満足度に対する自己評価、よく受ける要望、困っていること、インバウンド
への対応と課題 など）

セクション 4: 地域観光の課題と可能性

(例:観光資源の魅力度評価、強み、課題、優先して取り組むべき施策 など)

セクション 5: 経営課題と支援ニーズ

(例:経営上の主な課題、行政や観光協会に求める支援 など)

セクション 6: 将来展望

(例:今後の観光需要に対する見通し、新規事業や投資の意向 など)

(イ) 調査データの取扱い

収集された各種データはプライバシー保護のための統計的な処理を行い、個人情報が入り込みに漏れることのないよう十分に配慮しつつ、外部関係者によるさらに踏み込んだ分析にも資するよう基礎データを広く提供できるよう設計すること

(ウ) 調査票の設計は、観光機構と協議しながら業務を進めること

②調査の実施

(ア) 調査対象・サンプル数

・北海道在住の経営者で、年齢・性別などの属性や人口比率に応じるなど特定の地域に偏ることなく、最低200件のサンプルを取得すること。また偏りのないデータ形成のための統計的手法を説明すること

(イ) 調査手法

・「北海道観光に対する従業員満足度調査」と同様

③調査結果の分析

(ア) 総合満足度の算出

・設問ごとの単純集計及び、回答者属性、エリア別、観光業従事者と経営者等のクロス集計や多変量解析など適切な分析手法を用い可視化すること

(イ) 対応策・施策の検討

・経営者の抱く課題や意識を顕在化し、今後の観光地域づくりにおける、打ち手・施策を検討すること

・考察においては、北海道来訪者満足度調査報告書など他のデータの活用も検討すること(例:地域の魅力資源において来訪者と経営者を比較しギャップを顕在化する等)

8. 報告書の作成、公開

(1) 調査・分析結果を取りまとめた報告書を詳細版と概要版の2種で作成し公開すること

①詳細版は紙媒体(原稿方向はA4横で作成、印刷は2頁をA4縦に集約し、両面)

3部、電子媒体(パワーポイント及びpdf)各1部を納入すること

②概要版は紙媒体(A4版1枚程度)3部、電子媒体1部を納入すること

③ローデータの提出は電子媒体1部を納入すること

④調査・分析結果は、「北海道の観光統計データサイト」内で公開すること

(ア)「北海道の観光統計データ」<https://statistics.visit-hokkaido.jp/>

(イ)データの成型・ダッシュボードの作成にあたっては、Google スプレッドシート及び

Tableau Public を活用すること。Google スプレッドシート及び Tableau Public

の運用管理については、観光機構と調整の上行うこと

(2)事業実施報告書を作成し、納入すること

9. その他の提案

予算の範囲内で、事業目的に資する有効な企画があれば、提案書に盛り込むこと

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9月2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9月19日（金）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 住民満足度調査

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

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

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 持続可能な観光地づくり推進事業 住民満足度調査」(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 持続可能な観光地づくり推進事業 住民満足度調査」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の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

(解散後のかし担保責任)

(会計帳簿等の保存)

(協定書に定めのない事項)

(管轄裁判所)

19