

令和8年5月18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)

令和8年度誘客促進強化事業 PRツール制作、保管、発送業務に係る  
企画提案の募集について

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は北海道への観光客誘致活動に格別のご支援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、企画提案を募集することとしましたので、下記のとおり企画提案を募集します。

記

- 1 事業名 令和8年度誘客促進強化事業 PRツール制作、保管、発送業務
- 2 事業目的 道内外からの誘客と道内全域への誘客を促進するため、プロモーション用のPRツールを製作する
- 3 委託期間 令和8年6月～令和9年3月
- 4 事業費(上限) 6,300,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

5 事業説明会について

事業内容に関する質問を令和8年5月27日(水)14時までメールにて受付します。参加表明事業者に共通した、企画提案に必要な質問及び回答は当機構で取り纏め、全ての参加表明事業者へ一斉メールにてお知らせします。

6 今後のスケジュール

- |          |                     |
|----------|---------------------|
| 5月18日(月) | 公示、観光機構WEBサイト掲載     |
| 5月27日(水) | 質問締め切り              |
| 5月29日(金) | 参加表明締切              |
| 6月11日(木) | 企画提案書の提出期限          |
| 6月中旬     | 企画提案の審査、委託事業者決定(予定) |
| 6月中旬頃    | 契約締結、業務開始(予定)       |

※企画書は下記提出先まで紙面(5部)、並びにデータで提出すること。

担当：(公社)北海道観光機構 観光ブランド推進部 林・広島  
電話：011-231-0941  
E-mail：[m\\_hayashi@visithkd.or.jp](mailto:m_hayashi@visithkd.or.jp) [n\\_hiroshima@visithkd.or.jp](mailto:n_hiroshima@visithkd.or.jp)

令和8年度誘客促進強化事業 PRツール制作、保管、発送業務  
企画提案指示書

1 事業目的

道内外からの誘客と道内全域への誘客を促進するため、プロモーション用のPRツールを制作する。

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。

3 企画提案応募条件等

次のいずれにも該当すること

- (1) 単体企業又は複数企業による連合体（以下「コンソーシアム」という。）とし、以下の要件を全て満たしていること。
- (2) 単体企業又はコンソーシアムの場合は次の構成員であること。  
（なお、コンソーシアムの場合には、別紙協定書の写しを提出すること）
  - ・民間企業
  - ・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
  - ・その他の法人、又は法人以外の団体等
- (3) コンソーシアムの構成員が単体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、観光機構において業務打ち合わせを行える人員・業務実施体制を取ることができる者であること。
- (6) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により競争入札への参加を排除されているものでないこと。
- (7) 北海道の競争入札参加資格者指名停止事務処理要領（平成4年9月11日付け局総第461号）第2第1項の規定による指名の停止を受けていないこと。また、指名停止を受けたが、既にその停止の期間を経過していること。
- (8) 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 契約方法等

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 委託事業費（上限） 6,300,000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：令和8年6月～令和9年3月

### (1)業務スケジュール

5月18日（月）	公示、観光機構WEBサイト掲載
5月27日（水）	質問締め切り
5月29日（金）	参加表明締切
6月11日（水）	企画提案書の提出期限
6月中旬	企画提案の審査、委託事業者決定（予定）
6月中旬頃	契約締結、業務開始（予定）

※日程については変更となる場合がある為、その都度確認すること。

(2)業務完了日 令和9年3月8日（月）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 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日以内に支払を受けるものとする。

## 7 業務委託内容（企画提案事項）及び見積依頼内容

### (1)配布用菓子

#### ①委託内容

北海道産原材料を使用した菓子の外袋をオリジナルデザインのうえ、製造・保管し、当機構の指示により道外イベント会場等へ発送

※提案菓子の賞味期限は製造日より180日間以上で常温保存可能のものを条件とする。

※北海道をイメージさせるお菓子や企業とのコラボが望ましい。

#### ②製造数

30,000個

※製造に当たっては菓子の製造者及び当機構と調整すること。

（賞味期限の観点から2回に分けて製造・納品すること）

#### ③外袋デザイン

北海道観光PRキャラクター「キュンちゃん」を利用したオリジナルデザインとし、デザインにあたっては当機構と調整すること。

#### ④納期

初回納品は8月又は9月、2回目は当機構と協議の上決定

#### ⑤見積内容

菓子の製造（外袋デザイン含む）、保管、道外イベント会場等への発送経費一式

### (2)卓上カレンダー製造

#### ①委託内容

北海道の観光スポット及び北海道観光PRキャラクター「キュンちゃん」を取り入れ、オリジナルデザインした卓上カレンダーを製造・保管し、当機構の指示により道外イ

ベント会場等へ発送

②作成物及び規格、数量、梱包の規格

作成物：令和9年1月～12月のカレンダー

規格：A5版サイズ、表紙及び各月1頁、計13頁（両面印刷も可）

数量：4,000個（200個ずつ梱包）

③納期

令和8年9月上旬までに納品すること

④見積内容

卓上カレンダーの製造（デザイン含む）、保管、道外イベント会場等への発送経費一式

(3) ノベルティ製造（提案）

①委託内容

誘客プロモーションに活用するPRツールとして、道外の観光イベント等において、一般消費者に配布するノベルティを製造・保管し、当機構の指示により道外イベント会場等へ発送すること。なお、本提案ノベルティについては、当機構が実施するプロモーション施策における抽選会等でのA賞相当景品としての活用・配布を想定している。

②製造数

1,300個（アイテム数：1種類以上）

規格：抽選会等でのA賞相当とし、サイズ、仕様ともに提案すること。

詳細については当機構と打ち合わせの上決定すること。

③デザイン

北海道をイメージさせるモチーフや北海道観光PRキャラクター「キュンちゃん」を利用したオリジナルデザインとし、デザインにあたっては当機構と調整すること。

④納期

当機構と調整のうえ決定

⑤見積内容

提案ノベルティの製造（デザイン含む）、保管、道外イベント会場等への発送経費一式

7(1)～(3)共通事項

ア 製造物

北海道観光PRキャラクター「キュンちゃん」を利用したアイテムを提案すること。

また、製造にあたっては、原材料が道産品又は製造・加工場所が道内であることが望ましい。なお、企画提案にあたっては、PRコピーを「HOKKAIDO LOVE!」とし、誘客促進に繋がるようなものを提案すること。

イ 内容・規格・数量、納期等

最終的なPRツールの内容・規格・数量、納期等については、当機構が実施するプロモーション日程を確認後、機構と打ち合わせの上、決定すること。なお、納期については、卓上カレンダーは9月上旬まで、配布用菓子の初回納品は8月又は9月を必須と

し、その他アイテムについては、機構と打ち合わせの上、決定する。

#### (4)保管、発送

製造後 7(1)~(3)を適切に保管し、当機構の指示により道内外のイベント会場等に箱単位で送付すること。

#### (5)事業実績報告書及び成果物の納品

事業完了後、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。

報告書の内容及び成果品については、下記①②のとおり。

##### ① 事業実績報告書

報告書は、PR ツール写真や部数、仕様などの詳細を記載した全体報告書と、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。

##### ②成果物

本業務において制作したデザイン素材データ一式

### 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)提出期限：令和8年5月29日（金）15時（必着）

(2)提出先：担当：（公社）北海道観光機構 担当 観光ブランド推進部 林・広島

E-mail：[m\\_hayashi@visithkd.or.jp](mailto:m_hayashi@visithkd.or.jp) [n\\_hiroshima@visithkd.or.jp](mailto:n_hiroshima@visithkd.or.jp)

(3)提出方法：別紙参加表明書に記載の上、メールで行うこと

### 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A4版サイズ1枚に簡潔にまとめたものとする。

#### (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3部については無記名にて記載すること。

#### (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

各ツール・項目の明細を記載し、小計もあわせて明記すること。協力会社の再委託並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。

## 1 0 企画提案書作成上の留意点

- (1) 様式はA4版、両面印刷で30ページ以内とする。但し、全体的なイメージを伝える上で、必要に応じてA3版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。

## 1 1 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1番1 緑苑ビル1階  
（公社）北海道観光機構 担当 観光ブランド推進部 林・広島  
E-mail : m\_hayashi@visithkd.or.jp n\_hiroshima@visithkd.or.jp
- (3) 提出期限 令和8年6月11日（木） 12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。

## 1 2 企画提案に関するヒアリング

- (1) 提出いただいた企画提案についてヒアリング審査を行います。
- (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します。
- (3) ヒアリング日時及び場所は、別途お知らせします。
- (4) ヒアリングに参加できなかった場合は、棄権とみなします。
- (5) ヒアリング時の追加資料の配布については認めません。

## 1 3 企画提案の選定基準

- (1) 業務遂行能力  
北海道観光の実情に精通し、業務を遂行する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  
ア 指示内容が十分理解されているか。  
イ 協力体制など人的ネットワークが確保されているか。  
ウ 北海道のイメージやキュンちゃんを活用したユーザーへのインパクトかつ配布に適切なツールの提案となっているか。
- (3) 実現性  
事業の組み立てに具体性があり、実現可能な提案になっているか。
- (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ませんので、提案に含めないよう留意ください。

【例】PRツールの製作において、赤れんが庁舎への誘客をPRデザイン及びツールなど

#### 1.4 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。採択された提案内容は、当機構と協議の上で修正する場合がある。
- (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。本事業によって生ずる著作権及びその他の権利並びに成果品をはじめとする物品等の所有権は当機構に帰属するものとする。

#### 1.5 再委託について

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。

#### 1.6 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。

# 参加表明書

期限 令和8年5月29日（金）15時

宛先 公益社団法人北海道観光機構  
観光ブランド推進部 林・広島

**Mail** 林：m\_hayashi@visithkd.or.jp 広島：n\_hiroshima@visithkd.or.jp

「令和8年度誘客促進強化事業 PRツール制作、保管、発送業務」  
委託業務に係る企画提案の参加表明をします。

会社名	
担当社名	部署・役職：
	氏名：
連絡先	TEL
	FAX
	Email

## 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8年度誘客促進強化事業 PRツール制作、保管、発送業務」(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8年度誘客促進強化事業 PRツール制作、保管、発送業務」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。



## 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

令和 年 月 日

公益社団法人北海道観光機構  
会長 唐 神 昌 子 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実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可能です。