

令和8年6月12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 SNS 発信強化事業」  
の委託に係る企画提案の募集について

平素より当機構事業につきましてご理解とご協力を賜り心より感謝申し上げます。  
当機構では、標記事業に係る委託業務について、下記のとおり業務受託者選定のため、企画提案を募集いたしますので、ご案内申し上げます。

記

- 1 委託事業名 令和8年度 SNS 発信強化事業
- 2 業務委託期間 契約締結日～令和8年3月5日（金）
- 3 主な業務委託内容
  - (1) 巡回型講習会の実施による SNS ノウハウ（運用スキル・分析力等）の地域への共有・定着
  - (2) 各地域のSNSアカウントを活用した情報発信によるエンゲージメントの強化
  - (3) 事業実施内容の効果測定、データ分析・解析、報告書の作成
  - (4) 今後の継続的な活用を見据えた運用体制の整備
- 4 事業費 7, 100, 000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）
- 5 今後のスケジュール（予定）

6月 12日（金）	公示・観光機構 HP に掲載
6月 26日（金）	企画提案参加表明 12時締切
7月 10日（金）	企画提案の提出期限 12時締切
7月中旬～	企画提案の審査、委託事業者決定、契約締結
8月上旬～	事業開始

※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社を選定する場合があります。

- 6 その他
  - (1) 事業内容に関する質問は、参加表明締切より3営業日後（7月1日（水））の13時までメールでのみ受け付けます。（本事業に関する事業説明会は、実施いたしません。）
  - (2) 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内容は当機構で取りまとめ、全ての参加表明事業者へ一斉メールでお知らせします。

【お問合せ】

公益社団法人 北海道観光機構  
観光ブランド推進部 担当：吉積・東川  
E-mail: k\_yoshizumi@visithkd.or.jp  
E-mail: y\_higashikawa@visithkd.or.jp

# 「令和8年度 SNS 発信強化事業」 に係る企画提案募集要領（指示書）

## 1. 目的

近年、SNS の影響力は一層拡大しており、特に動画コンテンツやユーザー生成コンテンツ（UGC）の普及により、旅行先の選定において SNS は重要な意思決定要素として定着している。個人旅行を中心に旅行スタイルの多様化が進む中、リアルな体験や地域ならではの魅力を伝える情報発信の重要性がますます高まっている。

こうした背景を踏まえ、当事業では SNS 活用体制の強化を図り、北海道の雄大な「自然」、豊かな「食」、多彩な「体験」、地域に根ざした「文化」や「イベント」等の観光資源について、より効果的かつ継続的な情報発信を推進することを目指す。

特に今年度は、道内自治体や観光事業者、観光関連団体等を対象として、SNS 運用に関する実践的なスキルの習得支援に重点を置き、地域自らが主体となった情報発信力の強化を図る。また、発信内容の企画力の向上、効果測定・分析手法の理解、改善に向けた PDCA サイクルの実践を通じて、継続的に成果を生み出す運用体制の構築を促進する。

## 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、以下の要件を全て満たしていること
- (2) 単体企業等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) 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

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 7, 100千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

## 6. スケジュール

6月 12日(金)	公示・観光機構HPに掲載
6月 26日(金)	企画提案参加表明 12時締切
7月 10日(金)	企画提案の提出期限 12時締切
7月中旬～	企画提案の審査、委託事業者決定、契約締結
8月上旬～	事業開始

## 7. 業務委託期間 契約締結日～令和9年3月5日(金)

令和9年3月5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)

## 8. 業務委託内容(企画提案事項)

本業務の最終的な目的は、道内各地域においてSNS活用に関する講習会を実施し、自治体・DMO・観光事業者等の実践的スキルの習得を通じて、地域自らが主体となった継続的な情報発信体制の構築を図ることで、北海道全体の観光発信力の強化に資することとする。

そのため、以下に示すようなスキル水準に到達することを目指すこと。

### 【目指すスキル水準(地域・事業者)】

- ・アーカイブ教材を基に、SNS投稿を自ら行うことができる
- ・投稿内容に応じた適切な画像加工や文字入れ等の編集が行える
- ・インサイトデータの内容を理解し、基礎的な分析を行うことができる
- ・SNS広告の基本的な設定および効果測定の方法を理解し活用できる
- ・フォロワー属性等に関する分析を実施できる
- ・分析結果に基づく改善(PDCA)を実践できる

### (1) SNS知識のレクチャーについて

#### ①講習会の構成

道内複数地域を巡回し、現地において講習会を実施すること。対象は自治体、観光関連団体、観光事業者等とし、各地域において実務に直結した内容とすること。講習内容は、既存のアーカイブ動画を基に基礎知識の習得を前提とし、実践的内容を中心に構成することとし、提案者の知見を踏まえて構成すること。

- ・SNS運用の基礎(媒体特性、投稿設計、タイミング等)
- ・効果的な発信手法(撮影、編集、テキスト、ハッシュタグ活用等)
- ・投稿結果の分析(リーチ、エンゲージメント、保存数等)
- ・戦略設計・PDCAの実践(KPI設定、ターゲット選定、仮説検証サイクル等)
- ・必要に応じてSNS活用に長けた実務者等からの知見の共有

#### ②実施方法

- ・道内6圏域(道央、道南、道北、オホーツク、十勝、釧路・根室圏域)での開催を基本とし、エリアバランスを考慮し構成すること。
- ・各圏域において複数回現地開催を基本とするが、各回の研修は、研修内容に応じて現地開催およびオンラインの活用を含めた実施形態とし、参加者の負荷を考慮した適切なプログラムを提案すること。
- ・参加者は1地域あたり15名程度を想定する。
- ・実施にあたっては、受講者に対し事前にアーカイブ動画の視聴を促し、一定の基礎知識を習得した上で参加することを基本とするが、研修内での活用等、実施方法については柔軟に対応すること。

## 【研修内容】

講習会は、次の3項目を柱として実施すること。

### 1. 撮影スキル指導（現地実践）

各開催地において、地域特性や観光資源を活用し、動画・写真の撮影手法について実地で指導を行うこと。夜間撮影の方法についても含め、実践的なアドバイスをを行うこと。

### 2. 編集・相互評価

参加者が撮影した写真・動画を持ち寄り、編集方法に関する指導を行うとともに、参加者同士での相互評価を通じて理解を深めること。

### 3. 分析・成果発表（フォローアップ）

投稿後のアクセス数等のデータをもとに、エンゲージメント率の把握やターゲティングの考え方等について分析を行うとともに、成果発表の機会を設けること。

## ③ 成果物・報告等

- ・講習資料および教材の作成・提出
- ・投稿マニュアル・運用ガイド等の整備
- ・地域で活用可能な事例集・FAQの作成
- ・参加者アンケートの実施および結果分析
- ・アーカイブ動画の活用方法や視聴導線を踏まえた補助教材の整理

※本事業に関連する研修コンテンツの詳細については、以下の資料格納先を参照すること。

【資料格納先】 [アーカイブリンク集](#)

## (2) SNS 発信の伴走について

### ① 発信活動支援

講習会後の実運用を見据え、以下の支援を行うこと。

- ・投稿企画の立案支援（テーマ、内容、タイミング等）
- ・コンテンツ制作支援（撮影、編集、原稿作成等）
- ・投稿計画およびスケジュール管理支援
- ・投稿前後のレビューおよび改善提案の実施
- ・地域の多様な観光資源を活用した発信の促進

### ② 運用体制の整備と定着支援

- ・投稿ルールや業務フロー等の整備
- ・トラブル対応マニュアルの作成
- ・ナレッジ共有環境の構築（事例共有、情報交換等）
- ・地域主体による継続的運用の定着支援
- ・各地域が保有する SNS アカウントの特性（フォロワー属性、投稿傾向等）を踏まえた投稿企画および運用支援を行うこと。

### ③ 投稿の分析と改善支援

- ・投稿ごとの定量分析（リーチ、インプレッション、エンゲージメント、保存、シェア等）
- ・投稿ジャンル別の反応比較（例：「自然」「食」「文化」等）
- ・月次レポートの作成（傾向分析、改善提案、投稿戦略の立案等）
- ・継続的な運用改善に向けた支援

### ④ プロモーション施策の支援

- ・SNS 広告やインフルエンサー連携、キャンペーン等の企画・実施
- ・実施前の目的・ターゲット・クリエイティブ・予算案の提示
- ・実施後の効果分析を行い、改善サイクルに活用

(3) 配信アカウントについて

本事業における情報発信にあたっては、各地域の自治体、観光協会、DMO等が保有するSNSアカウントを活用すること。なお、各地域の既存アカウントの特性や運用状況を踏まえたうえで、効果的な運用支援および投稿を実施すること。

(4) 上記内容を補完し、地域主体の情報発信体制の強化やSNS運用の高度化に資する取組について、受託者の専門的知見を活かした企画提案・実施を可とする。

(5) 事業実施内容の目標設定及び事業報告について

①本事業のKPI

本事業では、各地域における発信力向上を目的とし、エンゲージメント数、保存数、リーチ数等を主要指標として設定するとともに、講習会参加者の理解度・満足度等も踏まえ、総合的に効果測定を行うこと。

②分析データ

取得したデモグラフィックデータ（国・性別・年代等）を大ジャンルごとに整理・分析し、地域別・投稿内容別の結果を基に最適な発信手法を確立する。

③月例報告について

講習会の実施状況およびSNS運用結果を踏まえ、継続的な改善に向けた提案を行うこと。

④事業実績報告について

事業の取り組み内容に応じた成果を**具体的な数値で整理、検証を行い、成果、課題、提言等により分析・解析し、次年度のプロモーション事業全体の指針となるよう報告書を作成**すること。

報告書は、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。

**なお、報告書には、現物協賛額の積算表も含むこと。**

※SNS運営会社によるルール変更があった際、上記に記載の数値に関しては、機構と相談の上決定する。

⑤地域及び事業者への協力依頼について

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。

(6) 権利関係の整理、成果品及び提出物

①本事業で新規撮影・編集した動画、画像等の著作権は観光機構所有とする。特にUGCで活用するコンテンツについては留意すること。

②本事業で買い取った画像や収集した画像について、権利関係を整理し、観光機構の他事業で二次利用できるものを整理し提出する。

③作成した記事は、観光機構の他事業で二次利用できるよう権利関係を整理する。

④上記①～③を格納したUSBメモリ1部を提出する

⑤完了報告書は、紙媒体（A4版、縦指定）5部、電子媒体1部とする。

9. 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）、担当者部署及び役職、氏名、連絡先（電話、メールアドレス）等

必要事項を記載のうえ、メールにて参加表明すること。なお、期限までに参加表明が無い場合、企画提案書を受理しないものとする。

- (1) 表明期限：令和8年6月26日（金）12時まで（必着）
- (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メールにて、添付送信すること

#### 10. 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

過去3年以内の本事業と同様のSNS運営や海外での観光プロモーション事業の受託実績があれば記載すること。なお、社名が特定されないよう、観光機構発注の実績については一切記載しないこと

##### (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の他、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。

##### (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

（※概算見積とし企画提案時は捺印不要）

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。

- 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等の外注分）
- ④ その他：諸経費、技術経費等

#### 11. 企画提案書作成上の留意点

- (1) 様式の規格はA4版縦とし、冒頭に企画提案書の全体構成を記載し、企画提案書のページ数は両面50ページ以内とする。各ページに必ずノズルを入れること  
（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）
- (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

#### 12. 企画提案書の提出

- (1) 提出部数 7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6部）
- (2) 提出場所 下記、問い合わせ先に提出
- (3) 提出期限 令和8年7月10日（金）12時まで**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。

- ① F A Xやメールでの提出は不可
- ② 郵送の場合、提出期限までに到着しないものは受理しない
- ③ 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）

#### 1 3. 企画提案に関する審査

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

- (1) 企画提案4社以上の場合、書面審査により審査会参加3社を選定することがある
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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
- (5) プレゼンテーション時の追加資料の配布・表示については認めない
- (6) プレゼンテーションで機器を使用する場合は、事前申出のうえ審査対象者が準備・設置するものとする。なお、審査進行に影響すると判断されるものは使用を認めない。
- (7) プレゼンテーションへの参加は3名を上限とする

#### 1 4. 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 事業内容を十分理解し、企画提案指示書に沿った提案内容となっているか
  - ② 市場の特性を的確に捉え、誘客促進に繋がる効果的な企画提案がされているか。
  - ③ 事業遂行に必要な人的ネットワークや協力体制、リソースが確保されているか。
  - ④ 適切な予算配分によりアウトプットが担保され、アウトカムが期待できる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  
北海道の地理・気候・観光事情や訪日外国人旅行市場や、カスタマーニーズ等の実情に精通した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  
※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、提案に含めないこと

#### 1 5. 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) 業務遂行にあたっては、観光機構との連携・調整を密に行うとともに、迅速かつ的確な対応及び効率的な手法により十分な成果が得られるよう努める

- (6) この指示書に定めのないものは、当機構と協議のうえ決定する
- (7) 作成した北海道観光データ等に関して、観光機構の web サイトやイベン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

#### 16. 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ならびに再委託予定金額を見積書に明記すること。なお、再委託を行う際は、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

#### 17. その他

- (1) 企画提案書の作成・提出に係る費用は企画提案者の負担とする
- (2) 提出された企画提案書は返却しない
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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。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 観光ブランド推進部（担当：吉積・東川）  
TEL：011-231-0941 E-mail：k\_yoshizumi@visithkd.or.jp  
E-mail：y\_higashikawa@visithkd.or.jp

# 参加表明書

「令和8年度 SNS 発信強化事業」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

観光ブランド推進部 (担当：吉積・東川)

E-mail : k\_yoshizumi@visithkd.or.jp

y\_higashikawa@visithkd.or.jp

## 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 SNS発信強化事業」（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、「令和8年度 SNS発信強化事業」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。



## 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

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現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。