

令和8年7月7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年度北海道広域連携観光戦略策定事業」の委託に係る企画提案の募集について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。

当機構では、標記事業に係る業務受託者選定のための企画提案を下記の通り募集いたします。

敬具

記

1. 委託事業名 令和8年度北海道広域連携観光戦略策定事業
2. 業務委託期間 契約締結日～令和9年1月31日（日）
3. 主な業務委託内容
 - (1) 圏域別戦略の策定
 - (2) 北海道広域連携観光戦略（正式版）の策定
 - (3) 観光地経営戦略の策定
 - (4) 観光以外の成長分野との連携の方策検討（※「再生可能エネルギー（GX）」、「スマート農業・食関連産業」「宇宙産業」等）
 - (5) 上記（1）～（3）以外で更なる調査の効果が期待できる企画の提案及び実施
4. 事業費（上限） 50,000,000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）

7月7日（火）	公示、観光機構WEBサイト掲載
7月15日（水）	12:00 企画提案参加表明締切
7月28日（火）	12:00 企画提案書の提出期限
7月下旬	企画提案の審査、委託事業者決定
8月上旬	契約締結、業務開始
6. 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7月15日（水）12時までメールにて受付けます。参加表明事業者に通じ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 事業本部 生川
E-mail: y_narukawa@visithkd.or.jp

以上

「令和8年度北海道広域連携観光戦略策定事業」に係る 企画提案募集要領（指示書）

1. 目的

日本の国土の約22%を占める北海道は、地域ごとに観光客を魅了する特性が大きく異なる。訪日外国人観光客の約7割が道央圏に集中する中、道南、道北、道東方面へ地域周遊観光を促進させるため、新たな観光地経営戦略を策定、地域偏在・季節偏在の解消を目指す。

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します。

5. 委託事業費（上限）50,000,000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：契約締結日～令和9年1月31日（日）

(1) 業務スケジュール

7月7日（火） 公示、観光機構WEBサイト掲載

7月15日（水）12:00 企画提案参加表明締切

7月28日(火) 12:00 企画提案書の提出期限
7月下旬 企画提案の審査、委託事業者決定
8月上旬 契約締結、業務開始

※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1月31日(日)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)

(1) 圏域別戦略の策定

「地域の実態把握」「来訪者ニーズの分析」「地域資源・競争力の評価」をベースに、圏域内でのビジョンやロードマップを作成し、入込客数(延べ宿泊者数)観光消費額等の目標設定を行うこと。(※北海道エアポート㈱が策定したHAP2030ビジョン「中期事業計画」で掲げる7空港の旅客数目標を活用し連動させること。)

需要サイド(旅行会社、ランドオペレーター、旅行者、JNTO等)の声を丁寧に聞き、市場ごとの取り組みの方向性に反映させること。

(R9年度以降、各地域において圏域別の戦略に基づき事業を推進)

・圏域区分の考え方:

道内を圏域ごとに区分(※道内国立公園(国定公園)の立地や、訪日外国人観光客の入込数が多い地域、地方空港の機能等を勘案し区分すること。(※圏域は5~6圏域を想定))

・調査手法・利用データ(想定):

周遊・滞在延長(GPSデータ解析、周遊アンケート)→人流データ等

エリア消費経済効果最大化(消費額データ分析)→統計データ等

(なお、調査に係る取得データ数は、1データあたり200サンプル以上を目安とすること)

・地域分散・季節偏在の解消に向けた市場のニーズ調査:

→エアライン未就航地等(※)での実地調査を行うこと。

(※欧州、北米など2か所を想定。現地滞在3日程度(それぞれ2名分の旅費を計上))

・圏域別戦略の地域説明

→圏域ごとに圏域別の戦略及び**北海道広域連携観光戦略(正式版)の説明を行うこと。**

(2) 北海道広域連携観光戦略(正式版)の策定

・上記(1)の圏域別戦略策定や、北海道広域連携観光戦略(暫定版)(※)をベースとして、北海道広域連携観光戦略(正式版)」を策定すること。

(※令和8年度暫定版については、要望に応じて別途データにて共有する。)

(3) 観光地経営戦略の策定

上記(1)(2)と連動した観光地経営戦略(※)を策定すること。

北海道における広域連携DMOとしての使命の明確化、データ分析に基づく中長期の取組方針等をまとめること。策定にあたっては、観光庁が示す観光地域づくり法人の登録更新要件に沿った形でまとめること。また、環境分析手法は任意とする。

(※詳細は観光地域づくり法人の登録制度に関するガイドラインを参照)

(4) 観光以外の成長分野との連携の方策検討

「再生可能エネルギー(GX)」、「スマート農業・食関連産業」、「宇宙産業」等をはじめ様々な分野でのデジタル化による課題解決など、他県より一歩前進した取組と、食と観光を結び付け北海道全体の価値創造を図ること。(観光との連携を視野に、地域特性の抽出や将来的な「次世代観光」との結び付きを意識したポテンシャルの洗い出しを行うこと。)

(5) 外部有識者によるアドバイス

- (1) 圏域別戦略の策定、(2) 北海道広域連携観光戦略(正式版)の策定、(3) 観光地経営の策定については、調査設計の段階から外部の有識者と定期的に打合せを行い進めること。打合せの頻度は、月1回程度とする。(※外部有識者は観光機構で選定する。謝金、交通費を計上すること。(最大4名を想定))
- (6) 業務スケジュール
業務スケジュールは概ね以下のとおりとする。
- ①令和8年10月中旬頃 中間報告(第2回北海道広域連携観光戦略会議で審議)
 - ②令和8年11月末 最終報告(第3回北海道広域連携観光戦略会議で審議)
 - ③令和8年12月末 戦略完成
 - ④令和9年1月 圏域別戦略を含めた全体戦略の共有(圏域ごと)
報告書作成
- ・圏域別戦略及び北海道広域連携観光戦略(正式版)、観光地経営戦略の計画期間
令和9年度から概ね、中長期(4~5年間)を想定。
- (7) 業務完了報告書の作成
A4サイズでまとめること。
- (8) その他
より精度の高い調査手法など、効果が期待できる企画や本事業をより効果的に実施するための施策等、委託上限額の範囲内で実施可能なものがあれば自由にご提案すること。
- (9) K P I
- ・圏域別戦略の策定 圏域ごとに1本
 - ・北海道広域連携観光戦略(正式版) 1本
(北海道広域連携観光戦略会議での意見聴取取り纏め)
 - ・観光地経営戦略 1本
 - ・圏域ごとの共有会の開催(圏域ごとに各1回開催)
- (10) 事業報告と権利関係の整理について
当事業で収集した画像等、観光機構の他事業で二次利用できるものを整理すること。

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、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。

- (1) 表明期限 令和8年7月15日(水) 12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 事業本部・生川宛
E-mail: y_narukawa@visithkd.or.jp

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) これまでの事業実績
観光機構事業の実績を含め、会社等の業務内容の他、海外での観光レップ事業、BtoBやBtoCプロモーションの実績について、過去2年分を記載すること。
- (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。

10. 企画提案書作成上の留意点

- (1) 様式はA4版、両面印刷とする。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。

11. 企画提案書の提出

- (1) 提出部数 7部（会社名、業務従事者氏名を記載したもの2部、記載しないもの5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
公益社団法人 北海道観光機構 事業本部・生川宛
y_narukawa@visithkd.or.jp
- (3) 提出期限 令和8年7月28日（火）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。

12. 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6社以上の場合、書面審査を行い、原則上位5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。
- (6) ヒアリング会場に入ることが出来るのは3名までとします。Zoomの場合も同様です。（ハイブリッド形式での参加は不可とする）

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

一連の業務を行うにあたってノウハウを備えた実施体制が確保され、業務を遂行する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、誘客促進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下さい。

【例】海外旅行博において、赤れんが庁舎への誘客を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

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。

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8年度北海道広域連携観光戦略策定事業」、「(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年度北海道広域連携観光戦略策定事業」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

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場合があります。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。