

令和8年7月10日

各位

公益社団法人 北海道観光機構
会長 唐神 晶子
(公印省略)

「令和8年度 観光人材インフラ基盤整備事業」の委託に係る企画提案の募集について

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。

当機構では、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。

敬具

記

- 1 委託事業名 令和8年度 観光人材インフラ基盤整備事業
 - 2 業務委託期間 契約締結日 ～ 令和9年2月26日(金)
 - 3 委託内容別紙
「令和8年度 観光人材インフラ基盤整備事業」に係る企画提案募集要領(指示書)をご参照ください。
 - 4 事業費(上限) 35,000,000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
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21日(火)15時までメールにて受け付けます。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。
- 【お問い合わせ】 公益社団法人北海道観光機構 事業本部 観光インフラデザイン部 森永・西村
TEL: 011-231-0941
Email: t_morinaga@visithkd.or.jp

以上

「令和8年度 観光人材インフラ基盤整備事業」に係る企画提案募集要領（指示書）

1 事業目的

北海道観光は多くの観光客を惹きつける一方で、「地域偏在」および「季節偏在」という構造的な課題に直面している。この偏在性は、年間を通じた安定的な雇用維持を困難にし、観光分野における深刻かつ慢性的な人手不足を引き起こす主因となっている。

今後、北海道が持続可能な観光地域づくりを確立するためには、この悪循環を断ち切り、観光人材を安定的に「確保」し、かつ高度に「育成」する仕組みづくりが必要不可欠であり、観光人材不足を本質的に解決するには、次の三つの流れが必要である。

- (1) 指導者を育てる
- (2) 指導者が人材を育てる
- (3) 育った人材が観光の質を高める

本事業では、年代や経験、スキルの異なる幅広い受講者に対応できる観光人材を「講師」として認定・育成する制度をつくる。あわせて、質の高い講師と学びたい人（受講者）をつなぐ、信頼性の高いマッチングプラットフォームを構築する。

これにより、地域が自律的に人材を確保・育成できる体制を確立することで、北海道観光の質的向上と持続可能な観光地域づくりを実現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

次のいずれにも該当すること。

- (1) 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、以下の要件を全て満たしていること。
- (2) 単体企業等また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。
- (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2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 委託事業費（上限）： 35,000,000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

(1) 委託期間： 契約締結の日～令和9年2月26日（金）

(2) 業務スケジュール

7月10日（金） 企画提案募集公示、企画提案指示書配布

7月21日（火） 企画提案参加表明 15時 締め切り

8月4日（火） 企画提案書の提出 15時 締め切り

8月上旬（予定） 企画提案の審査、委託事業者決定

8月中旬（予定） 契約締結、業務開始

(3) 業務完了日

令和9年2月26日（金）までに全ての業務を完了すること（報告書作成業務を含む）。

7 業務委託内容（企画提案事項）

本事業は、観光人材の確保・育成を持続的に支える基盤を整備するとともに、自治体、DMO、観光協会、観光関連事業者、教育機関等が実施する研修、セミナー、講演会、人材育成事業等において、観光分野の専門講師を円滑に活用できる環境を整備するため、「講師認定制度」及び「講師派遣マッチングプラットフォーム」構築する。

(1) 講師認定制度

観光人材育成に必要な教育・研修の品質向上を図るため、観光分野における講師認定制度を構築する。

講師に求められる知識・技能・資質を明確化するとともに、公平かつ客観的な認定・評価・更新の仕組みを整備し、認定後も継続的に講師品質の維持・向上を図る運営体制を構築する。

① 講師認定制度の設計

講師認定制度の構築に必要な制度設計、認定基準、評価基準、運営ルール等を整備する。

② 講師育成及び認定方法の設計

認定講師の育成に必要な研修プログラム、教材及び認定評価手法等を整備する。

③ 評価及び品質管理体制の構築

公平かつ客観的な評価を実現するため、継続的な評価者育成を行い、講師派遣の実施結果を分析し、運営手法及び講師認定制度の改善につなげる仕組みを構築する。

(2) 講師派遣マッチングプラットフォーム

認定講師の活躍機会の創出及び研修主催者の講師選定に係る負担軽減を図るため、講師派遣マッチングプラットフォームを構築する。あわせて、講師派遣後に蓄積される受講者及び主催者からの評価や講師活動実績等を継続的に講師認定制度へフィードバックし、講師認定制度及びマッチング精度の向上につなげる循環型の運営モデルを構築する。

① 講師派遣マッチングプラットフォーム運営体制の設計

講師派遣に係る運営体制及び運営フロー等を整備する。

② 講師情報管理及びマッチング基盤の整備

講師情報を適切に管理するとともに、講師選定及び情報提供に必要な管理基盤等を整備する。

③ 運営ガバナンスの確立

講師派遣を適正かつ円滑に運営するため、コンプライアンス遵守を徹底した運営ルールおよびリスクマネジメント体制を整備する。また、違反時のペナルティを含む、実効性の高いガバナンスの仕組みを設計する。

(3) システム構築業務

講師認定制度及び講師派遣マッチングプラットフォームを効率的かつ継続的に運営するため、必要な下記管理機能などを備えたシステムを構築する。

①機能要件

- ・ 管理者向け管理画面の構築
- ・ 講師情報管理機能の整備
- ・ 認定情報管理機能の整備
- ・ 派遣依頼管理機能の整備
- ・ 評価情報管理機能の整備
- ・ 講師一覧公開機能の整備
- ・ 各種データを蓄積・出力できる機能の整備 など

講師に関するデータは、事務局が管理・運営する管理型とする。

講師一覧については、利用者が講師を把握できるよう公開するものとし、氏名、所属、専門分野、講演テーマ、講演実績、対応可能地域、認定区分など、公開に同意を得た情報を掲載することを基本とする。

なお、個人情報や連絡先等の非公開情報については、事務局が適切に管理し、講師への依頼及び調整は事務局を通じて行う運営方式とする

②非機能要件

- ・ インターネットを利用した Web システムとして構築し、観光機構の Web サイト内で利用できること (URL : <https://www.visit-hokkaido.jp/>)。
- ・ システムの利用にあたっては、ID 及びパスワード等による利用者認証を行うとともに、通信を暗号化する等、一般的な情報セキュリティ対策を講じること。
- ・ 管理者及び利用者ごとに適切な権限設定ができること。
- ・ 管理者が講師情報、認定情報その他必要な情報を容易に登録、更新及び管理できること。
- ・ システムに登録されたデータは、バックアップ及び復元が可能であること。
- ・ 契約期間満了時又は契約終了時には、登録データを一般的なデータ形式 (CSV 等) で発注者へ提供できること。

・本業務において構築したシステム（ソースコード、設計書その他成果物を含む。）の所有権及び著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）その他一切の権利は、発注者に帰属するものとする。ただし、受託者が従前から保有する技術、プログラム、ノウハウ等については、この限りでない。

・提案にあたっては、本業務完了後に想定される年間の保守・運用・メンテナンス費用及び保守内容を明示すること。

(4) 業務完了報告書および検収について

①業務報告書及びシステム仕様書、運用手順書、操作マニュアルなどの成果物一式は、電子データ及び紙媒体（A4サイズで作成）で提出すること。

②検収期間中に発覚した不備やシステムの動作不良については、受託者の責任において速やかに改修・再提出を行うものとする。

(5) その他の提案

本指示書は、本業務における最低限の要求事項を示すものである。

本事業の目的をより効果的かつ効率的に達成するため、仕様書に示す事項に加え、制度設計、運営方法、教材、システム機能、広報・利用促進その他の創意工夫について、委託上限額の範囲内で実現可能なものがあれば自由に提案すること。

(6) KPI・KGI

講師候補30名程度

講師派遣の実証を6圏域のうち2圏域で実施

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）など必要事項をメールにて、参加証明すること。

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8年7月21日（火）15時 締め切り

(2) 表明先：下記問い合わせ先にメールで提出

公益社団法人北海道観光機構 事業本部 観光インフラデザイン部 森永・西村
事務局・宛 Email：t_morinaga@visithkd.or.jp

9 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、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

提案事項をA4サイズ1枚に簡素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ほか、本事業と同種もしくは関連する事業実績について、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などを明記し、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部だけに記載し、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

(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) 様式の規格はA4版、両面印刷とする。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（事業者名、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 〒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 事業本部 観光インフラデザイン部 森永宛
- (3) 提出期限 8月4日（火） 15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場合も同様です。
(ハイブリット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

要求要件の的確な把握、および目標達成に寄与する効果的な企画提案がなされているか。

(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

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。

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をいう。詳細については、後述「委託業務に関する留意事項」の記載内容も確認をすること。

- 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。

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により設けられた別口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は、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。

(解散後の瑕疵担保責任)

第16条 本コンソーシアムが解散した後においても、本業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(会計帳簿等の保存)

第17条 本業務に係る会計帳簿及び雇用関係書類等の関係書類は本業務が完了した日の属する年度の終了後5年間、_____が保存するものとする。

(協定書に定めのない事項)

第18条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

(管轄裁判所)

第19条 本協定の紛争については、札幌地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

代表者幹事企業_____外____社は、上記のとおり本コンソーシアム協定を締結したので、その証として本正本____通及び副本1通を作成し、各構成員が記名押印の上、正本については構成員が各1通を保有し、副本については委託契約書に添えて発注者に提出する。

令和 年 月 日

代表者 (所在地)
(名称)
(代表者) ⑩

構成員 (所在地)
(名称)
(代表者) ⑩

構成員 (所在地)
(名称)
(代表者) ⑩

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も可能です。