令和８年１１月１３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年度道南地域分科会「函館・七飯大沼冬季教育旅行誘致 FAM ツアー実施事業」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年度道南地域分科会
函館・七飯大沼冬季教育旅行誘致 FAM ツアー実施事業

２　業務委託期間　契約締結日～令和９年２月２６日（金）

３　主な業務委託内容
別紙「企画提案指示書」をご参照ください。

４　事業費（上限）　３，５２０，０００円（消費税及び地方消費税相当額を含む）
※事業費負担割合　北海道観光機構　１，５００，０００円
函館市　２，０２０，０００円
※受託事業者の決定後、北海道観光機構負担分および函館市負担分の見積書をそれぞれ提出すること。また、函館市負担分については、別途、函館市と契約を締結すること。

５　今後のスケジュール（予定）

１１月１３日（金）	公示・観光機構ＷＥＢに掲載
１１月２０日（金）	企画提案参加表明　１２時締切
１２月２日（水）	企画提案の受付・受領　１２時締切
１２月上旬（予定）	企画提案の審査、委託事業者決定
１２月中旬（予定）	契約締結・業務開始

６　その他
(1) 事業内容に関する質問は、１１月２０日（金）の１２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
事業本部・デスティネーション戦略部
担当：坂口
TEL：011-231-0941
E-Mail：e_sakaguchi@visithkd.or.jp

令和８年度 道南地域分科会「函館・七飯大沼冬季教育旅行誘致 FAM ツアー実施事業」に係る企画提案募集要領（指示書）

１．目的

本事業は、首都圏および関西圏の旅行会社の教育旅行担当者を招請し、函館の都市型学習素材・宿泊機能と、七飯・大沼の冬季自然体験・環境学習を組み合わせた教育旅行モデルを紹介・検証することで、主に私立高校の冬季教育旅行の商品造成および誘致促進を図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）および函館市が主体となり、民間企業等に委託して実施。

３．企画提案応募条件等

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、単体企業およ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) 函館市内に本・支店または営業所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、構成員のうち一者以上が函館市内に本・支店または営業所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

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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．委託事業費（上限）

３，５２０，０００円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※事業費負担割合　　北海道観光機構　１，５００，０００円

函館市　　２，０２０，０００円

※受託事業者の決定後、北海道観光機構負担分および函館市負担分の見積書をそれぞれ提出すること。また、函館市負担分については、別途、函館市と契約を締結すること。

６．委託期間及び業務スケジュール

委託期間：契約締結の日～令和９年２月２６日（金）

(1)業務スケジュール：

１１月１３日（金）	公示・観光機構ＷＥＢに掲載
１１月２０日（金）	企画提案参加表明　　１２時締切
１２月２日（水）	企画提案の受付・受領　　１２時締切
１２月上旬（予定）	企画提案の審査、委託事業者決定
１２月中旬（予定）	契約締結・業務開始

※日程については変更になることがありますので、その都度ご確認ください。

(2)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（報告書作成業務含む）。

(3)委託費の支払い

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日以内に支払いを受けるものとする。

７．業務委託内容（企画提案事項）

(1) 事業企画・準備

① 実施計画の策定

契約締結後、速やかに実施計画書（行程案、招請計画、手配内容、実施体制および工程表）を作成し、観光機構、函館市と協議のうえ、事業の実施に向けた準備を進めること。

② 行程の企画

函館の歴史・文化等をテーマとした都市型学習と、七飯・大沼地域の自然・環境学習を関連付け、３日間を通じて一貫性のある学習テーマおよびストーリーを構築すること。

また、私立高校の教育旅行としての学習効果、移動時間および団体受入の実現可能性を考慮した行程とすること。

なお、実際の教育旅行において、大型バス１～２台程度の学校団体を受け入れることを想定し、各施設・体験プログラムの受入可能人数、参加者の動線および実施体制等について、事前に確認・調整すること。

③ 関係機関との調整

七飯大沼国際観光コンベンション協会、冬季体験事業者、函館市内の教育旅行受入事業者、宿泊施設および交通事業者等と必要な調整を行うこと。

④ 招請者の選定と調整

首都圏１０名、関西圏１０名の計２０名を基本とし、教育旅行の企画・営業を担当する旅行会社職員を招請すること。なお、招請者の選定にあたっては、同一支店から２名以内、同一エリアにおける同一旅行会社から４名以内とすること。

また、招請者の募集、申込受付、参加者との連絡調整および事前案内等、招請に必要な業務を行うこと。

(2) FAM ツアーの実施

① 実施時期・期間

令和９年１月から令和９年２月中旬までの期間に、２泊３日で実施すること。

② 基本行程

以下の行程を基本とし、具体的な時間、順序等については、函館市および関係事業者と協議のうえ決定すること。

【１日目】函館空港集合 → 昼食 → 五稜郭タワー → 元町・ベイエリア散策 → 函館山ロープウェイ → 夕食 → 函館市内泊

【２日目】ホテル → 七飯・大沼地域へ移動 → 大沼湖の氷上アクティビティ（午前） → 昼食 → グリーンピア大沼スキー体験（午後） → 意見交換会 → 夕食 → 函館市内泊

【３日目】ホテル → 縄文関連施設の視察又は公立はこだて未来大学のキャンパスツアー → 函館空港解散

③ 体験内容

七飯・大沼地域ならではの冬季の自然環境や地域の特色を生かし、氷上アクティビティやスキー体験を通じて、地域の自然、歴史、文化等への理解を深めることができる内容とすること。

また、各プログラムについて、教育的意義、受入可能人数、所要時間、費用、荒天時の代替プログラム等を確認し、実際の教育旅行における導入・実施を想定した内容とすること。

④ 函館市内の視察・検証

函館市内においては、冬季ならではの学習・体験価値を有する観光素材に加え、積雪・凍結時における徒歩移動や市電の利用、班別行動の実施に当たって想定される課題を検証できる素材を優先的に選定すること。

⑤ 意見交換会の実施

招請者が視察・体験したコンテンツに対する評価や、教育旅行の商品造成に向けた課題、改善点、地域における教育旅行の受入環境等について、地域事業者と相互に意見交換を行う機会を設けること。これにより、地域課題の共有や教育旅行コンテンツの磨き上げを図るとともに、将来的な送客やプロモーションにつながる関係者間のネットワークを構築することを目的とする。

なお、開催方法、開催回数および時間帯については、受託者が提案し、観光機構、函館市と協議のうえ決定すること。

⑥ 運営・手配

招請者の航空券、宿泊（シングルルーム対応）、食事、現地交通、体験プログラム、必要な資料の準備および関係者との連絡調整等、FAM ツアーの実施に必要な手配を行うこと。

また、FAM ツアーの実施期間中は、添乗員を１名以上同行させ、行程の進行管理、関係者との連絡調整および参加者への対応を行うこと。

⑦ 安全管理

実施に当たっては、積雪・凍結、悪天候、交通障害および冬季における航空機の欠航・遅延等の発生を想定し、代替交通手段の確保、行程の変更、緊急時の連絡体制、参加者への連絡方法、追加費用の取扱い、傷害保険への加入および体験時の安全対策について、事前に確認・検討すること。

また、航空機の欠航・遅延等による不測の事態に備え、これらを補償する保険への加入についても検討すること。

⑧ 運営管理

受託者は、ツアー当日における参加者の出欠確認、行程の進捗状況の把握および関係者への情報共有を行い、円滑なツアー運営に努めること。また、行程の変更や不測の事態が生じた場合には、関係者と速やかに連絡・調整を行い、適切に対応すること。

⑨ アンケートの実施・取りまとめ

FAM ツアー参加者に対するアンケートを実施し、その結果を取りまとめること。アンケートの設問については、観光機構、函館市と協議のうえ設定し、招請者から、教育旅行の商品造成に向けた意向、私立高校への提案可能性、学習効果、費用面での評価、団体受入に当たっての課題等を把握すること。
また、関係事業者からも意見を収集し、アンケート結果と併せて分析・整理することで、今後の教育旅行コンテンツの改善や商品造成に活用できる内容とすること。

(3) 事業報告と成果物について

① 令和８年度事業の実施実績や効果測定、分析を行い、次年度以後の取組の指針となるよう、実施報告書を作成すること。

・報告書には、事業の実施概要、参加者一覧、行程、実施状況が分かる写真、アンケートの集計・分析結果、実施に当たっての課題および今後の教育旅行の商品造成に向けた提案等を記載すること。
・さらに、各視察・体験素材について、教育的意義、学校団体の受入可能規模（大型バス１～２台程度を想定）、所要時間、費用、安全面、荒天時の対応および改善点を整理し、教育旅行商品への導入可能性を評価すること。
・令和８年度の事業実施を通して把握できた事実に基づき、委託事業者としての所感および令和９年度以後に向けた取組提案等を含めること。
・なお、上記の内容については、十分な調査・分析を行い、ツアーの実施内容や成果、参加者の意見等を詳細に取りまとめた実施報告書を作成すること。
実施報告書は、原則として令和９年２月２６日（金）までに提出すること。ただし、同日までに詳細な実施報告書の提出が難しい場合は、同日までに報告書（簡易版）を提出し、詳細な実施報告書については、令和９年３月３１日（水）までに別途提出すること。

② 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。
提出に当たっては、全体報告書については、印刷物を北海道観光機構および函館市へ各１部、併せて電子データを提出すること。また、公開用報告書については、印刷物１部および電子データを北海道観光機構へ提出すること。
なお、本事業において制作・撮影した写真、映像、資料等についても、成果品として提出すること。

(4) 地域及び事業者への協力依頼

可能な限り地域の関係者や事業者の協力（プレスリリースによる無料パブリシティ等）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。

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。（書式自由）

(1)表明期限：令和８年１１月２０日（金）　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・デスティネーション戦略部
担当：坂口瑛美
Ｅ-mail：e_sakaguchi@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サイズ１枚に簡潔にまとめたものとすること。

(2)これまでの事業実績

会社等の業務内容の他、教育旅行誘致事業の実績について、過去２年分を記載すること。ただし、観光機構事業の実績を含めないこと。

(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

見積書には、企画立案、招請、交通、宿泊、食事、体験、関係者との調整、運営、保険、検証および報告書の作成等、本業務の実施に必要となる一切の経費を含むものとする。

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。

10．企画提案書作成上の留意点

(1)様式の規格はＡ４版／両面、３０ページ以内とする。

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。

(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　５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４部）

(2)提出場所　札幌市中央区北３条西７丁目　緑苑ビル１階

公益社団法人北海道観光機構　事業本部・デスティネーション戦略部

担当：坂口　宛

Ｅ-mail：e_sakaguchi@visithkd.or.jp

(3)提出期限　令和８年１２月２日（水）　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。

※企画提案書は紙面、並びにデータで提出のこと。

12．企画提案に関するヒアリング

(1)提出された企画提案についてヒアリング審査を行う。

(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する。

(3)ヒアリング日時及び場所は、別途連絡するものとする。

(4)ヒアリングに参加できなかった場合は、棄権とみなす。

(5)ヒアリング時の追加資料の配布については認めない。
(6)ヒアリング会場に入ることが出来るのは、３名までとする。

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

北海道観光等の実情に精通し、業務遂行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

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】現地北海道観光プロモーションにおいて、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

(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

別紙

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年度道南地域分科会「函館・七飯大沼冬季教育旅行誘致FAMツアー実施事業」（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年度道南地域分科会「函館・七飯大沼冬季教育旅行誘致FAMツアー実施事業」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おいては、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）　　㊞

構成員　（所在地）
（名　称）
（代表者）　　㊞

構成員　（所在地）
（名　称）
（代表者）　　㊞

別紙

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（該当するものに〇を付してください。）

　　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。