

令和8年度ほっかいどう応援団会議運営支援事業委託業務 業務処理要領

1 目的

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が〇〇〇〇（以下「受託者」という。）に委託する、ほっかいどう応援団会議運営支援事業委託業務を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 委託業務の内容

(1) 「ほっかいどう応援セミナー」の開催

ア 概要

道内市町村長等が、地域の課題解決に向けて、企業からの支援を求めるプロジェクト等についてプレゼンテーションを行うとともに、市町村が参加企業に対し地域の魅力発信や協働の提案等を行える場を設置し、地域の支援ニーズと企業の応援ニーズのマッチング機会創出のためのセミナーを開催することで、セミナー開催にあわせた開催地域での効果的な北海道PRを実施する。

イ 日程等

地 域	札幌開催	東京開催	大阪開催
日 程	令和8年（2026年） 8月～10月頃	令和8年（2026年） 10月～11月頃	令和9年（2027年） 1月～2月頃
会 場	札幌市内ホテル等	東京都内ホテル等	大阪市内ホテル等
参集範囲 人数規模	企業等関係者 200名程度	企業等関係者 200名程度	企業等関係者 200名程度
内 容	【第1部】セミナー ・主催者（知事）挨拶 ・市町村長等によるプレゼン ・写真撮影（知事、市町村長等） 【第2部】交流会 ・参加企業と参加市町村との交流 全体で2時間半～3時間程度		
<参考> 令和7年度 参加市町村	セミナー 12市町村 交流会 18市町村	セミナー 11市町村 交流会 12市町村	セミナー 9市町村 交流会 10市町村

※各地域で、日程に記載している期間内に1回開催すること。

ウ 業務内容

(ア) 企画立案等

a 各会場の共通事項について

- 各開催の構成を企画すること。過去の開催では、参加者がセミナーにおいて、講演等を聞くだけの立場となってしまうことや、交流会では市町村との活発な交流まで至らず退席してしまうことなどが見受けられたことから、当該事業の趣旨を踏まえ、参加者自身がセミナーに積極的に参加できる工夫や双方の交流が促進されるような企画内容とすること。
- セミナー及び交流会を契機としたマッチング機会創出のため、これまで未参加の自治体の参加を含めた参加市町村数及び応援団会議への参加企業数の増につながるような取組とすること。
- 会場を手配すること。手配に当たって、会場を区切る場合、それぞれへ円滑に移動できる会場を選定すること。
- 参加できなかった市町村のプロジェクトがPRできるブースを用意するなど、参加者が多くの市町村の情報を収集できる企画内容とすること。

b 第1部「セミナー」について

- 道・市町村（地域おこし協力隊含む）が地域の魅力や企業から支援を求めるプロジェクト等を

プレゼンテーションするため、参加者が見やすいレイアウトやスクリーン設置に配慮するほか、リアルタイム投稿ツールを活用し、プレゼンターと参加者が双方向でセッションができるようにするなど、参加者自身が積極的に参加できる企画内容とすること。

c 第2部「交流会」について

- ・市町村のPRブース設置や特産品の試飲・試食、試供品の提供等を行い、参加者と多くの市町村が活発な交流を行える企画内容とすること。
- ・参加者が多くの各市町村ブースを回遊できるようにするとともに、双方の交流が促進されるような企画内容とすること。

(イ) 参加者募集に係る広報及び集客活動等

- ・参加企業を広く募集し、多くの企業へ参加してもらうため、応援団不参加企業も含めた企業への案内などを行うとともに、マスコミの積極的な活用などにより、ほっかいどう応援セミナーの開催を広く周知すること。

(ウ) 当日の運営

- ・受付、進行、音響操作、動画撮影（アーカイブ用編集含む）、ブースの設置、試飲・試食品や試供品等の調整・準備等を行うこと。

(エ) 開催後のアンケート調査

- ・市町村と参加者のマッチング促進や今後のセミナー運営の参考とするため、参加企業向けのアンケートを実施すること。なお、実施にあたっては、回収率が上がる工夫や実施方法を検討し、参加企業の50%以上の回答を目標とすること。
- ・アンケートの結果を取りまとめ、報告すること。

(2) ふるさと会との懇談会の開催

- ・東京開催及び大阪開催のほっかいどう応援セミナーの前後に、それぞれ首都圏及び関西圏に所在する道やセミナー参加市町村等のふるさと会と、道やセミナー参加市町村等との懇談会を開催し、参加者が活発に交流できる企画内容とすること。

(3) 報告書の作成

ア 事業実施結果報告書を作成すること。

イ 本事業における成果品（データ）の所有権及び著作権は道に帰属するものとし、著作権、肖像権等に関して権利者の許諾が必要な場合は、受託者において必要な権利処理を行うものとする。

3 業務実施方法

(1) 受託者は、上記業務について、受託者の企画を基に委託者と協議のうえ、実施するものとする。

(2) 受託者は、委託者の要請に応じ業務の進捗状況を報告するほか、業務の実施に当たり、不明点があれば、随時委託者の指示を求め、適切に業務を完成させるものとする。

4 実績報告等

受託者は、委託業務を完了したときは、実績報告書（別記第3号様式）、収支精算書（別記第4号様式）を提出するものとする。

5 提出書類

4の収支精算書を提出するときは、請求書(写)、契約書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類を添付するものとする。

なお、委託期間中の現地調査、業務の処理状況に関する報告等において、随時提出を求めることがあるので常に整備しておくこと。

また、インターネットバンキングを利用して経費の支払を行ったときは、画面の写しを提出すること。

と。

6 再委託について

(1) 再委託は原則禁止とする。必要により業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ 次の書面を提出し委託者の承諾を得なければならない。

ア 次の事項を記載した書面

- (ア) 再委託の相手方の商号又は名称及び住所
- (イ) 再委託する業務の範囲
- (ウ) 再委託する理由及びその必要性
- (エ) 再委託の契約金額
- (オ) 再委託の相手方に対する業務の管理履行体制
- (カ) 再委託の相手方の履行実績、組織体制、職員の状況

イ 再委託の相手方の法令等を遵守する旨の誓約書

- (2) 再委託の承諾を得た場合は、受託者が再委託の相手方への管理監督を行うものとする。
- (3) 再委託の相手方に対して道との契約書を準用した約定、契約内容や留意事項の十分な説明と理解を得るものとする。
- (4) 再委託の相手方が第三者に委託することのないよう受託者から再委託の相手方に指導すること。

7 その他

- (1) 受託者は、契約の締結後、速やかに本業務に関する業務処理計画書（別記第1号様式）を委託者に提出すること。
- (2) 受託者は契約書第14条に基づき概算払の請求をするときは、概算払請求書（別記第5号様式）及び収支計画書（別記第6号様式）を委託者に提出すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施等に際し不明な点が生じたときは、その都度委託者と協議を行い、業務の円滑かつ適切な実施に努めるものとする。
- (4) 委託者は、受託者に対し、業務の執行状況等について、必要に応じ報告を求めることができる。
- (5) この要領に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者が協議して定めるものとする。