

平成 29 年 6 月 12 日
公益財団法人東京観光財団

平成 29 年度 報奨旅行等誘致・開催支援メニューの開発業務委託（その 2）事業者選定
（プロポーザル方式）
実施要領

1 目的

企業系会議や企業の報奨・研修旅行（以下、「報奨旅行等」という。）の誘致競争を優位に進めていくため、主催者や開催地決定に影響力を持つミーティングプランナー等が、東京での報奨旅行等開催する上で魅力を感じるような、東京ならではのプログラムを開発し、メニュー化する。

2 委託内容

仕様書のとおりとする。

3 事業提案上限額

金 4, 200, 000 円（消費税等諸税を含む）

4 契約の履行期限

契約締結日の翌日から平成 30 年 1 月 31 日まで

5 選考について

選考については以下の手順及び日程で行う。

(1) 公募開始及び希望申出受付開始

平成 29 年 6 月 12 日（月）

希望申出方法については、財団のホームページにて契約情報を参照のこと。

(2) 公募締切

平成 29 年 6 月 16 日（金）正午

(3) 企画審査会への指名通知

平成 29 年 6 月 19 日（月）

(4) 質問の受付期間

平成 29 年 6 月 19 日（月）から平成 29 年 6 月 21 日（水）正午まで

実施要領別紙 1 「質問票」に質問事項を記入し、電子メールにより送付すること。

※「質問票」送付先電子メールアドレス nazuka@tcvb.or.jp

※口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けない。

(5) 質問への一斉回答

平成 29 年 6 月 23 日（金）予定

(6) 企画提案書及び見積書の提出期限

平成29年7月4日（火）正午まで

- (7) 企画審査会の開催
平成29年7月6日（木）企画審査会
- (8) 審査結果の通知
平成29年7月7日（金）予定

6 提出物

(1) 企画提案書

企画提案書は、A4用紙縦（横書）、両面印刷とし、以下の項目を必ず含めて作成すること。また含める提案内容については、後述10選考方法における評価基準及び仕様書を踏まえること。

ア メニュー開発の企画概要

- ・具体的な開発方法
- ・ミーティングプランナー及び国内DMC等に体験させるプログラムの評価方法及び結果の分析方法
- ・ミーティングプランナーの滞在スケジュール

イ 招聘する海外ミーティングプランナーの候補者

- ・招聘対象となる海外のミーティングプランナーを提示すること。
（社名・部署・職位・可能であれば個人名、取引のある顧客企業名）

ウ 提案者の過去の取扱実績や強み

エ 招聘・体験に伴う旅行手配等の内容

- ・行程表（案）の作成
- ・フライトスケジュール（案）
- ・宿泊先のロケーションを記載した文書
- ・移動手段の車種、定員等の明記
- ・食事先の店舗名、参考メニュー及び選定理由等を提案
- ・体制、業務進行スケジュール表
- ・ブリーフィング会場の提案 等

(2) 見積書

項目ごとの単価と個数を記載した内訳及び見積もり総額を明記すること。ただし、見積もりの際は、以下に留意すること。

ア 見積もり総額は、消費税等諸税を含む金額とし、含まれている消費税等の額を明記すること。

イ 見積もりは、調査設計・分析・報告書作成に係わる費用と、招聘・体験に係わる経費とに分けること。

ウ 調査設計・分析・報告書作成に係わる経費の見積もりは、以下の点に留意すること。

- ・報告書作成の翻訳に係わる経費があれば含めること。

エ 招聘・体験に係わる経費の見積もりは、以下の点に留意すること。

- ・ミーティングプランナーの招聘に係る費用（往復航空券（*）、ホテル（朝食付、イ

インターネット使用料込)、滞在中の食事(昼・夜)、国内交通費、傷害保険等)を含めること。

(*) 航空券は、直行便かつエコノミークラスを原則とする。

- ・航空券、ホテル等の費用については、民間企業の関係機関の協力を求めるなど、その縮減を図ること。
- ・その他、必要であればファシリテーター(*仕様書参照)の旅費等を含め、単価を明記すること。

オ 海外での消費がある場合は、国内または海外のいずれにおける消費であるかを分けて提示すること。

カ 委託業務に係る経費等はすべて含むこと。

7 提出部数と提出体裁

(1) 提出部数

提出物	会社名及びロゴ	提出部数
上記6の(1) 企画提案書	なし	7部
	あり	1部
上記6の(2) 見積書	なし	7部
	あり(押印)	1部

(2) 提出体裁

ア 上記(1)提出物は、A4用紙縦(横書)、両面印刷、左上をホチキス止め又は製本したものを提出する。

イ 書式及び枚数は問わないが、文字のサイズは10.5ポイント以上とする。

ウ 言語は日本語(または日英併記)とする。

エ 提出物の宛先は公益財団法人東京観光財団理事長宛とする。

8 提出方法及び提出場所

(1) 提出方法

郵送又は持参とする(宅配便不可)。

(2) 提出場所

公益財団法人東京観光財団 コンベンション事業部

郵便番号162-0801

東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル6階

提出物の封筒等に「平成29年度 報奨旅行等誘致・開催支援メニューの開発業務委託(その2) 事業者選定 企画審査会資料」と朱書すること。

(3) 注意事項

ア 提出期限までに提出物が届かない場合は、希望申出を辞退したものとみなす。

イ 提出物などに不備、不足などがあつた場合は失格となる場合がある。

9 企画審査会について

- (1) 実施日 平成29年7月6日(木)(予定)
- (2) 実施場所 東京観光財団5階会議室B(予定)
- (3) 実施方法 応募者(1社2名以内)のプレゼンテーションとする
- (4) 実施日時、場所の詳細については指名通知後に個別に連絡する

10 選考方法

企画審査会においては、財団が別途定める「平成29年度 報奨旅行等誘致・開催支援メニューの開発業務委託(その2)事業者選定 企画審査会実施要領」の審査方法及び審査表に基づき選考を行う。なお、評価基準については、以下のとおりとする。

- (1) メニューの開発方法
 - ・メニュー開発までのプロセスが明確に提案されているか。
 - ・実現可能な計画が提案されているか。
 - ・体験させるプログラムを改善する方法が明確に提案されているか。
- (2) ミーティングプランナーに体験させるプログラムの評価方法及び結果の分析方法
 - ・プログラムの評価方法は適切か。
 - ・評価結果の分析方法は適切か。
- (3) ミーティングプランナーの候補者
 - ・メニューの評価者として適切なミーティングプランナーを招聘するネットワークを有しているか。
 - ・招聘対象となるミーティングプランナーは評価者としての資質及び職責を有しているか。
- (4) 提案者の過去の取扱実績
 - ・過去の取扱実績など提案者の強みが示されているか。
- (5) その他手配及び価格
 - ・本業務に係る受託者の適切な管理・運營業務体制、及び準備期間中の各種手配から、メニュー開発実施、報告までの円滑かつ効率的な業務進行スケジュールが明示されているか。
 - ・見積内容及び費用配分は適切か。

11 選考結果の通知について

全ての応募者に対し、選考結果を文書にて通知する。

なお、審査内容に関わる質問については一切受け付けない。

12 その他

- (1) 企画提案応募に係る費用については、全て応募者の負担とする。
- (2) 応募書類等に関しては一切返却しない。
- (3) 応募を辞退する場合は、平成29年6月21日(水)までに辞退届を提出すること。

本件の問い合わせ先

公益財団法人東京観光財団 コンベンション事業部（担当：名塚）

郵便番号 162-0801

東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル6階

電話：03-5579-2684 / FAX：03-5579-2685