

令和4年5月9日
公益財団法人東京観光財団

令和4年度観光ボランティアを対象とした研修及び国際会議へのボランティア派遣業務
委託事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

1 目的

国際会議に特化したボランティアの活用は、国際会議主催者にとって英語対応ができる人材調達の困難さを軽減できるだけでなく、開催地のホスピタリティを感じられるとして会議参加者からも好評である。しかし、ボランティアの英語力や国際会議に関する知識、現場での適応力は個人によって差があるのが現状である。そこで、東京で開催される国際会議における、より質の高いボランティアサービスを実現させるため、主催者が求めるレベルに対応可能な国際会議ボランティアを育成し、一定の条件を満たした国際会議へ国際会議ボランティアを派遣する。

については、本業務委託にあたり、最も優れた企画を提出した委託事業者を選定するため、プロポーザル方式で募集し、企画審査会を実施する。

2 委託内容

仕様書のとおりとする。

3 事業提案上限額

金11,000,000円（消費税等諸税を含む）

4 契約の履行期間

令和4年6月1日から令和5年3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。

※（7）を除き、全てビジネスチャンスナビ（以下「BCN」という。）を通じて行う。

（1）公募開始及び希望申出受付開始

令和4年5月9日（月）

※希望申出方法については、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）のホームページ「契約情報」参照

↓

（2）公募締切

令和4年5月13日（金）正午

↓

（3）企画審査会への指名通知

令和4年5月16日（月）

↓

（4）実施要領及び仕様書に関する質問の受付期間

令和4年5月16日（月）から令和4年5月18日（水）正午

- ↓
- (5) 実施要領及び仕様書に関する質問への回答
令和4年5月20日（金）（予定）
 - ↓
 - (6) 企画提案書及び見積書等の提出期限 ※データはBCNを通じて提出のこと。
令和4年5月26日（木）正午（必着）
 - ↓
 - (7) 企画審査会実施日
令和4年5月30日（月）企画審査会
 - ↓
 - (8) 審査結果の通知
令和4年5月31日（火）審査結果通知

6 企画提案に必要な提出物と提出方法

(1) 提出物

ア 企画提案書

以下の（ア）～（ウ）を含む企画提案書を定められた期限までに提出すること。

なお、ページ構成順序及び内容について、以下の項目に従い作成すること。

- (ア) 実施体制を含む企画全体概要
- (イ) 仕様書5（2）～（5）への提案
- (ウ) 国際会議等へのボランティア派遣実績及びボランティアへの研修実績

イ 見積書

- (ア) 仕様書の項目別の内訳及び見積総額を日本語で記載すること。
- (イ) 見積総額は委託業務に係る経費等を全て含み、消費税等の諸税を含んだ金額とすること。また、税抜額及び消費税を明記すること。
- (ウ) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大や、天変地異、政治状況の劇的な変化等により、本事業を中止する場合がある。キャンセルポリシーが定められている手配事項がある場合、その条件を（見積）備考欄に明記すること。
- (エ) 見積書（データ）とは別に、見積金額（税抜）をBCNに期限までに所定欄に入力すること。

ウ その他

一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用するISMS適合性評価制度におけるISO/IEC27001と同程度の認証、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークと同程度の認証書類。（再委託先、協力先が取得済の場合）

(2) 提出部数と提出体裁

ア 提出部数

提出物	社名及びロゴ	提出部数
① 企画提案書	あり	PDF データ形式で BCN を通じて提出。 ※自社名及びロゴについて、「なし」「あり」の区別が分かるファイル名を、それぞれ記載のこと。
	なし	
② 見積書	あり（押印）	
	なし	

※上記に指定のあるものを除き、自社名及びロゴマーク等、社名を特定できるような記載は一切しないこと。ただし、業務にあたっての再委託先、協力先がグループ会社以外の場合は、提案書（社名あり・なし）に全て明記すること。

イ 提出体裁

- ・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。
- ・必ずページ番号を記載すること。
- ・言語は日本語（または日英併記）とする。
- ・提案書の宛先は公益財団法人東京観光財団理事長宛とする。

ウ 提出期限 令和4年5月26日（木）正午（必着）

(3) 注意事項

- ア BCN でのデータ提出がない場合は、企画審査会への参加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。

7 企画審査会

(1) 実施日 令和4年5月30日（月）

(2) 実施方法 応募者（1社3名以内）のプレゼンテーションをオンラインにて実施する。

ア 1社あたりプレゼンテーション15分・質疑応答10分程度を予定。

イ 開始時刻等詳細については別途事務局よりメールで通知する。

ウ Teams、Zoom 等のビデオ通話等を利用した審査となるため、以下の条件を整えること。

(ア) 応募者側に必要な機器・条件等

PC（またはタブレット）、ビデオ通話が問題なく行えるネット環境、ウェブカム（またはカメラ）、ヘッドセット（または集音器とスピーカー）

(イ) 設定・接続について

Teams、Zoom 等、事前に以下を参照の上、当方の指定するリンクから接続できる環境を整えること。

(参考) Teams: <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/>

Zoom: <https://www.zoom.us/>

(ウ) 接続確認

別途財団より連絡する日時にて接続確認を行うこと。

(3) 各社の開始時刻

別途通知する。各社とも開始時刻の10分前に待機すること。

(4) 使用言語について

- ・ プレゼンテーションは企画提案書の内容に基づき日本語で行うものとする。
- ・ 担当者が英語で説明を行う場合には、日本語で通訳可能な者が必ず同席すること。

8 選考方法

企画審査会においては、財団が別途定める「令和4年度観光ボランティアを対象とした研修及び国際会議へのボランティア派遣委託業務」の審査方法及び審査表に基づき選考を行う。

評価基準については、下記のとおりとする。

(1) 企画提案内容

- ・ 仕様書の意図をよく理解した企画提案内容となっているか。
- ・ 国際会議ボランティア新規募集・選考・登録関連業務について、円滑な業務遂行が期待できるか。
- ・ 国際会議ボランティアの活動管理について、適正な管理・運営が期待できるか。
- ・ 事業の目的に合致した研修となっており、国際会議主催者の求めるレベルの国際会議ボランティアを育成するための研修が提案されているか。
- ・ 適切なデザインのユニフォームが提案されており、ユニフォームの制作、管理等について適切な管理が期待できるか。
- ・ 国際会議主催者のニーズに応じた派遣に対応できる効率的な運営が期待できるか。

(2) 管理体制、スケジュール等

- ・ 運営・管理体制及び進行スケジュールは、適正かつ円滑な進行が見込めるものか。また、新型コロナウイルスに対しても適切な対応が可能か。

(3) 実績

- ・ 国際会議等へのボランティア派遣及び研修業務に関して十分な実績はあるか。

(4) 価格

- ・ 提案価格は妥当か。また、経費内訳それぞれに事業実施の妥当性はあるか。

(5) その他

- ・ 個人情報の取扱方法について、十分な管理体制及び取扱フローが整備されているか。
- ・ 再委託先や協力先が一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用するISMS適合性評価制度におけるISO/IEC27001と同程度の認証、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークと同程

度の認証を取得しているか。

9 選考結果の通知について

全ての応募者に対し、選考結果については BCN を通じ通知する（決定した受託者名とその見積額含む）。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。

10 質問等

- (1) 仕様書及び委託事業者選定に関する質問については、質問受付期間中 BCN を通じ受け付ける。
- (2) 質問内容については、全て財団事務局で取りまとめた上で、指名通知を受けた全ての事業者に対し BCN を通じ一斉に回答する。

11 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、提出物の提出期限前日までに BCN にて辞退の手続きを行うこと。
- (4) 応募者が仕様書に定めのない事項について提案し、その企画が採用された場合、応募者は当該企画を提出した見積の範囲内で実施することとし、またその実施内容を別途特記仕様書に定めるものとする。

12 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：田代、新井、須藤）

〒162-0801 東京都新宿区山吹町3-4-6 番地6 日新ビル6階

TEL: 03-5579-2684 / FAX: 03-5579-2685