

令和6年度 MICE 情報発信に係る SNS アカウント(英語・LinkedIn)運營業務委託
事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

1 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）は、激化するビジネスイベント^{*1} 誘致競争を勝ち抜くため、ビジネスイベント開催地としての東京のブランドイメージや東京の強みを効果的かつ効率的に海外の国際会議主催者、国際会議運営会社（以下「コア PCO」という。）、ミーティングプランナー等に周知するために、SNS のアカウント^{*2}を運営している。同アカウント上で、継続的に東京のビジネスイベント関連情報を発信することにより、東京が MICE 開催地として魅力ある都市であることを印象付け、ビジネスイベント開催都市としてのプレゼンス向上を図っていく。また、SNS ユーザーに対して、財団が運営するビジネスイベント関連サイト（以下「サイト」という。）の周知及びサイトへの誘導を図ることで潜在的な顧客の掘り起こしにつなげる。

については、標記事業における委託事業者をプロポーザル方式で募集し、最適な企画を提案した事業者を選定する。

^{*1} ビジネスイベント：M:Meeting（企業系会議）、I: Incentive（企業の報奨・研修旅行）、C: Convention（国際会議）、E: Exhibition/Event（展示会・見本市、イベント等）を総称した造語 MICE と同義として使用。

^{*2} Business Events Tokyo LinkedIn

<https://www.linkedin.com/company/business-events-tokyo/>

2 委託内容

仕様書の通りとする。

3 事業提案上限額

金 9, 800, 000円也（消費税及び地方消費税相当額を含む）

4 履行期間

令和6年4月1日から令和7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6年2月19日（月）

（希望申出方法については、財団ホームページ「契約情報」を参照のこと）

- (2) 公募締切
令和6年2月26日(月)正午まで
- (3) 企画審査会への指名通知
令和6年2月27日(火)
- (4) 実施要領及び仕様書に関する質問の受付期間
令和6年2月27日(火)から令和6年2月29日(木)正午まで
- (5) 実施要領及び仕様書に関する質問への回答
令和6年3月4日(月)(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6年3月11日(月)正午まで(必着)
- (7) 企画審査会実施日
令和6年3月14日(木)
- (8) 審査結果の通知
令和6年3月22日(金)(予定)

6 企画審査会について

- (1) 実施日 令和6年3月14日(木)
- (2) 実施場所 オンライン開催 (Zoom 予定)
- (3) 実施方法 応募者(1社3名以内)のプレゼンテーションとする
- (4) その他

- ・各社15分以内で企画提案書及び見積書について説明し、その後10分間の質疑応答を行う。
- ・開始時刻等詳細については別途事務局より通知する。
- ・Zoom等のビデオ通話を利用した審査となるため、以下の条件を整えること。
 - ① 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)
 - ② 設定・接続について 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) Zoom: <https://www.zoom.us/>

7 企画審査会に必要な提出物と提出方法

※下記に示すものを、データでBCNを通じて提出のこと。

※全ての提出物について、応募者が特定できる事項を記載しないこと。また、同一事業の過年度の受託実績は記載しないこと。

- (1) 提出物
 - ア 企画提案書
 - ・書式: A4 版横
 - ・文字サイズ: 10.5 ポイント以上
 - ・言語: 日本語
 - ・ページ番号を明記

- ・枚数は原則 20 ページ以内とする。
- ・企画提案書のタイトル：「令和 6 年度 MICE 情報発信に係る SNS アカウント(英語・LinkedIn)運営業務委託」
- ・専門知識がなくても分かりやすい内容とし、専門的な用語には注釈をつけること。
- ・ページ構成順序及び内容について、以下の(ア)から(エ)の項目に従い作成

(ア) 投稿案

ビジネスイベントに関連した投稿記事を想定し、4月と5月の具体的な投稿案(各月2案ずつ)を記載すること。

※上記投稿案について、提案理由及び投稿概要を記載すること。実際に投稿することを想定し、50words~100words程度の文章サンプルを英語で作成(日本語訳を添付)し、イメージ画像を添付すること。

※企画提案書作成の段階では、提案時の関係施設や団体等に取材・問合せ・撮影等を行わないこと。

※写真はダミー写真の使用も可能とするが、その場合はその旨を明記すること。

(イ) アカウントのプレゼンス向上及びターゲットフォロワー獲得に係る取組の提案

アカウントの周知拡大及びターゲットフォロワー獲得の手法、獲得見込フォロワー数、及びKPIの数値設定や目標値に到達するための手法等について記載すること。

(ウ) 管理運営体制

会社概要、組織・体制図、業務実施スケジュール

※役割分担(取材、ライティング及びライターを紹介、校閲・校正、編集、翻訳、掲載許可及び確認、レイアウトチェック等)及び各分担の業務フローを含めること。

(エ) 実績

過去3年以内の類似業務の実績

※類似業務実績には、同一事業の過年度の受託実績は記載しないこと。

イ 見積書(様式自由)

- ・見積総額を明記すること。見積総額は消費税等の諸税を含んだ金額とする。税額も明記すること。
- ・仕様書の項目に沿って、可能な限り詳細な内訳金額を記載すること。仕様書に記載の全ての業務について見積に含めること。
- ・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のこと。

ウ その他(取得済の場合)

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場合は、認証書類の写しを会社概要記載ページに必ず含めること。取得していない場合は、様式1「「個人情報安全管理水準届出」を提出すること。

※協力先・予定する再委託先も上記認証制度を取得している場合は、同様に認証書類の写しを含めること。

(2) 提出方法・提出体裁

ア 提出方法・提出体裁

次に指定のあるものを除き、自社名及びロゴマーク等は一切記入しないこと。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。

提出物	自社名及びロゴ	会社印	提出方法と提出部数
企画提案書	なし	なし	PDF データ形式にて 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。
	あり	なし	
見積書	なし	なし	
	あり	あり	

イ 書面の宛先

宛先は公益財団法人東京観光財団理事長宛とすること。

ウ 注意事項

- ・提出期限までに BCN でのデータ提出や BCN への見積金額入力がない場合は、企画審査会への参加を辞退したものとみなす。なお、印刷物の郵送や持参は不要とする。
- ・提出する PDF データプロパティ上に資料作成者情報等（社名・担当者名等）が残っていないかを確認した上で提出すること。

8 選考の評価ポイント

企画審査会においては、財団が別途定める「令和6年度MICE情報発信に係るSNSアカウント(英語・LinkedIn)運営業務委託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する。評価ポイントについては、以下のとおりとする。

(1) 情報発信の視点・投稿案

- ・想定するターゲットにとって有益かつ適切な内容となっているか。
- ・文章の表現や使用する画像・イメージ等が適切かつ効果的なものとなっているか。
- ・投稿記事の作成に携わるライターはビジネスライティングの実績があるか。

(2) アカウントのプレゼンス向上及びターゲットフォロワー獲得に関わる取組

- ・想定するターゲットに対して、アカウントを広く周知できる提案はあるか。
- ・ターゲットフォロワー獲得に関して有効な手法が提案されているか。
- ・適切な KPI の数値が設定されており、目標値へ到達する手法が提案されているか。

(3) 管理運営体制

- ・仕様書の業務を適正に履行できる体制となっているか。
- ・業務実施スケジュールは無理のない現実的なものになっているか。

(4) 実績

- ・本事業を効果的に遂行するのに十分な類似事業の実績があるか。

(5) その他

- ・単価及び総額は実施内容に対して妥当であるか。
- ・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。また、協力先・

予定する再委託先がある場合、同様の認証制度を取得しているか。

9 選考結果の通知について

全ての応募者に対し、選考結果を 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、審査内容にかか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) 企画審査会の当日、開始時間に遅れた場合は失格とする。
- (5) 採用された企画内容は別途特記仕様書に定め、当該企画を提出した見積の範囲内で実施するものとする。

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

〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル 5 階 TEL:03-5579-2684