

令和6年2月22日
公益財団法人東京観光財団

令和6年度サステナブルMICEサポートデスク運営業務委託
事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

1 目的

海外都市が環境配慮などサステナブルな取組を強化する中、東京が海外都市との競争に勝ち抜き、MICE誘致をするためには、こうした取組を加速することが重要である。本業務においては、都内でMICE開催を予定している主催者等に対し、環境配慮などサステナブルな取組を推進するためのノウハウ等を提供することにより、行動を促進していく。

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。

2 委託内容

仕様書のとおりとする。

3 事業提案上限額

金45,270,000円

※上記金額は、消費税等を含む総額とする。

4 契約の履行期間

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22日（木）

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。）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29日（木）正午まで

(3) 企画審査会への指名通知

令和6年3月1日（金）

(4) 質問の受付期間

令和6年3月1日（金）から3月5日（火）正午まで

(5) 質問への一斉回答

令和6年3月6日（水）（予定）

(6) 企画提案書及び見積書の提出期限 ※データはBCNを通じて提出のこと。

令和6年3月14日（木）正午まで（必着）

(7) 企画審査会の開催

令和6年3月19日（火）

(8) 審査結果の通知

令和6年3月27日（水）（予定）

6 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。

下記(2)アで指定のあるものを除き、全ての提出物について、応募者が特定できる事項（自社名及びロゴマーク）を一切記載しないこと。

(1) 提出物

ア 企画提案書

企画提案書は、原則下記の項目に従い作成し、A4版・横、各項番号を明記し提出すること。企画提案書のタイトルは、「令和6年度サステナブルMICEサポートデスク運営業務委託」とすること。

(ア) 全体的なスケジュール

(イ) 会社概要、実施体制（財団との連絡窓口・体制図含む）及び関連実績

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、同様に認証書類を提出すること。

(ウ) 「サステナブルMICEサポートデスク」の運營業務

（特に以下について具体的に記載すること）

① 運営体制

- ・サポートデスクに従事するスタッフは、どのような能力・スキルを持った人材の配置を想定しているか。また、想定しているスタッフ確保の方法とその見込みについて。
- ・本業務に従事するスタッフ間の役割分担とバックアップ体制
- ・サステナブルMICEアドバイザー候補と選任基準

② 都内事業者の環境配慮への取組状況調査及びリスト化

- ・調査体制及び手法
- ・リスト案（分類案、記載内容案等）

(エ) サステナブルM I C E情報の管理・更新

(オ) 問い合わせ等に関する記録

(カ) 業務報告

(キ) その他

サポートデスクの周知・利用促進に資する施策の提案

(ク) 上記(ア)～(キ)の概要一覧

概要一覧は下記8の選考の評価ポイント(1)～(4)に沿って記載すること。

イ 見積書

(ア) 仕様書の項目別の内訳及び見積総額を記載すること。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。

(イ) 見積総額は消費税等諸税を含む税込金額とすること。税額も明記すること。

(ウ) 見積書（データ）とは別に、見積金額（税抜）を期限までにBCNの所定欄に入力のこと。

(エ) 感染症等の感染拡大や、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。

(2) 提出部数と提出体裁

ア 提出部数

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
ア 企画提案書	なし	なし	PDF データ各1部を BCNを通じて提出
	あり	なし	
イ 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。

(3) 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。

7 企画審査会について

(1) 実施日

令和6年3月19日（火）予定

(2) 実施方法

オンライン会議（ZOOM等）（予定）

使用するオンライン会議システム等については別途通知する。

(3) 実施時間

各社の開始時間等については別途通知する。

(4) 実施方法

応募者（各社4名以内）によるプレゼンテーションとする。

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年度サステナブルMICEサポートデスク運営業務委託事業者選定企画審査会実施要領」に基づき選考を執り行う。評価のポイントについては、下記のとおりとする。

(1) 全体

- ・ 事業全体の運営・管理体制は適正かつ効果的に履行できる体制になっているか。
- ・ 効率的かつ円滑な業務運営が可能なスケジュールが提案されているか。

(2) 「サステナブルMICEサポートデスク」の運営業務

- ・ サポートデスクに従事するスタッフの能力・スキルは適切か。
（適切な能力・スキル・実績を持つ人材を担保しうる計画となっているか）
- ・ 本業務に従事するスタッフ間の役割分担とバックアップ体制は適切か。
- ・ サステナブルMICEアドバイザー候補と選任基準は適切か。
- ・ 都内事業者の環境配慮への取組状況調査体制や手法、作成するリストに掲載する分類や内容は適切か。

(3) サポートデスクの周知・利用促進施策について

- ・ 提案する施策は、サポートデスクの周知・利用促進に資する具体的かつ実現可能な計画となっているか。

(4) その他

- ・ 価格は妥当か。
- ・ 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。

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財団事務局で取りまとめた上で、指名通知を受けたすべての事業者に対し 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) 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。

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

〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル 5 階

電話：03-5579-2684