

令和8年2月20日  
公益財団法人東京観光財団

令和8年度 BUSINESS EVENTS TOKYO 海外拠点業務委託（北米）  
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。）北米における海外拠点として、企業等の会議及び報奨・研修旅行（以下「MI」という。）を東京へ誘致するために、海外都市において実際にミーティングプランナー及び企業のイベント主催者などのクライアント（以下「MP及び主催者等」という。）に直接的な営業活動・情報収集・プロモーション活動等を行うとともに、財団ヘリード情報の提供を行う。

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、企画審査会を実施する。

2. 応募条件

- (1) 北米にオフィスを有している（あるいは設置する。）法人又は個人であること。オフィスは本社でなく、支社や現地事務所であっても構わない。
- (2) 仕様書に記載の業務に精通し、同様の業務実績を有すること。
- (3) 日本語、英語及び拠点業務を行うエリアで主に話されている言語（公用語）において業務上の交渉が可能な語学力を有すること。
- (4) 英語の文書を理解し、日本語、現地語に翻訳できる能力を有すること。

3. 委託内容

仕様書のとおりとする。

4. 事業提案上限額

金 120,000 米ドル也

5. 契約の履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

6. 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。※以下全て日本時間

- (1) 公募開始及び希望申出受付開始  
令和8年2月20日（金）  
（希望申出方法については、財団ホームページにて契約情報を参照のこと。）
- (2) 公募締切

- 令和8年2月27日（金）正午まで
- (3) 企画審査会への指名通知  
令和8年3月2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8年3月2日（月）から令和8年3月4日（水）正午まで  
実施要領別紙1「質問票」に質問事項を記載し、メールにて送付すること。
- (5) 実施要領及び仕様書に関する質問への回答  
令和8年3月6日（金）（予定）
- (6) 企画提案書及び見積書等の提出期限  
令和8年3月12日（木）正午まで（必着）
- (7) 企画審査会の開催  
令和8年3月18日（水）（時刻については別途通知する。）
- (8) 審査結果の通知  
令和8年3月25日（水）（予定）

## 7. 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

企画提案書は原則以下に指定する順番にてA4サイズ（横）・日本語にて提出すること。企画書のタイトルは「令和8年度 BUSINESS EVENTS TOKYO海外拠点業務委託（北米）」とし、ページは20ページ以内、文字のサイズは10.5ポイント以上とする。

#### ① 会社概要、実施体制（財団との連絡窓口・体制図含む。）、業務フロー

- ・会社概要には、オフィスの設置場所を明記すること。
- ・実施体制には、実際に業務にあたる担当者の経歴を記載すること。また、再委託先又は協力先がある場合には、それらを全て記載し、社名等も明記すること。
- ・実施体制には、財団との業務フローを明記すること。

#### ② 業務活動計画案

- ・仕様書の委託内容を踏まえた業務活動計画案を作成すること。

#### ③ 活動実績・経験

- ・本委託内容と同様の活動実績について、その内容を具体的に明記すること。  
特に海外のビューローや官公庁における実績がある場合は明記すること。
- ・これまでに東京へ送客したM I 案件や、M I C Eに関わるコンサルティング業務、M I C E関連の見本市への出展等、業界団体等の活動を通じて構築したMP及び主催者等とのネットワークについて記載すること。また、市場に精通しているこ

とが分かる実績もあれば、併せて記載すること。

④ 市場分析

対象市場におけるM I の特性・動向、及びM I C E 開催都市としての東京の強み・弱み・課題を分析し明記した上で、東京が対象市場に対し訴求できるポイントを記載すること。

⑤ セールス方針

対象市場の特性及びM I C E 開催都市としての東京の強み・弱み・課題を分析した上で、MP及び主催者等に対するセールスにおいて重要と考えること。現地で実行可能かつ効果的で、直接的な営業活動・情報収集・イベント実施について活動量及び目標値（目安 100 件）を含め具体的に記載すること。

⑥ セールスリスト

対象市場にてアプローチ可能なMP及び主催者等の総数を示した上で、その中でも有力、あるいは東京への誘致有望な企業を 20 社程度リストアップし、選定理由とともに国籍・社名・カテゴリー(MP及び主催者等)を明記すること。

⑦ クライアントイベント

クライアントイベント（北米）の実施について仕様書の委託内容を踏まえ、イベント全体の企画及び実施体制を提案すること。

⑧ 個人情報保護方針

社の個人情報保護方針又は所有する個人情報保護に関連する資格を示すこと。

イ. 見積書（様式自由）

仕様書記載の項目に基づき、内訳及び見積総額を記載すること。

- ① クライアントイベントの会場に係る手配費用他、全ての関係費用を見積に含めること。
- ② 見積は米ドル建て、日本語で作成すること。
- ③ 人件費、交通費、物品費等、業務履行に必要な全ての経費を含むこと。
- ④ 為替変動による契約金額の変更はしない。

(2) 提出部数と提出体裁

- ア. 企画提案書、見積書は、それぞれ 1 部ずつ PDF データにて提出すること。
- イ. 企画提案書にはページ番号を振ること。
- ウ. ファイル名は必ず業務委託件名と応募者名を含めること。

(例：令和8年度 BUSINESS EVENTS TOKYO 海外拠点業務企画提案書 (北米)  
○○○○○Company. pdf)

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こと。

(3) 提出方法

以下指定するメールアドレスへ電子メールにて送付すること。必要であればストレージサービスなどの利用可。また、送付後事務局まで受領を確認すること。

送付先電子メールアドレス：大津 ([a.otsu@tcvb.or.jp](mailto:a.otsu@tcvb.or.jp))

(4) 注意事項

提出期限までに提出物が届かない場合は、企画審査会への参加を辞退したものとみなす。(その場合においても、追って実施要領別紙2「辞退届」の提出を行うこと。)

8. 企画審査会について

(1) 実施日：令和8年3月18日(水)

(2) 各社の開始時刻及び当日のスケジュール：別途通知

(3) 実施方法：応募者(1社3名以内)のオンラインプレゼンテーションとする。(通訳が必要な場合は、応募者にて手配すること。なお、通訳は人数に含まない。)

① Zoom又はTeamsを利用したビデオ通話にて、財団と応募者の事務所等を中継で結んで実施する。なお、業務にあたる事務局担当者が必ず参加すること。

(4) その他：

プレゼンテーションについては、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。

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15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。

9. ビデオ通話システムについて

ZOOM又はTeamsを利用したビデオ通話での審査会実施にあたり必要な条件等は以下のとおり。

(1) 応募者側に必要な機器・条件など

PC(又はタブレット)、ビデオ通話が可能でネット環境、ウェブカム(又はカメラ)、ヘッドセット(又は集音器とスピーカー)

(2) 設定・接続について

以下を参照の上、必要なソフトをダウンロードの上、アカウント等設定すること

- ・ ZOOM : <https://zoom.us/>
- ・ Teams : <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/group-chat-software>

## 10. 選考方法

企画審査会においては、財団が別途定める「令和8年度 BUSINESS EVENTS TOKYO 海外拠点業務（北米）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を行う。評価基準については、以下のとおりとする。

### (1) 実施体制及び業務フロー

- ア. 仕様書の業務を適正かつ効果的に管理運営できる人員体制になっているか。
- イ. 実行可能な業務進行スケジュール及び業務フローが具体的に明示されているか。

### (2) 業務活動計画案

- ア. 年間を通して実行可能な業務活動計画が具体的に明示されているか。

### (3) 活動実績・経験等

- ア. 業務を適正かつ円滑に遂行するために十分な実績があるか（海外のビューローや官公庁における実績を含む。）。

### (4) 市場分析

- ア. 対象市場における M I の特性・動向、及び M I C E 開催都市としての東京の強み・弱み・課題を分析し明記した上で、東京が対象市場に対し訴求できるポイントを押さえているか。

### (5) セールス方針

- ア. 対象市場（北米）に対しの確な市場分析を行い、妥当なセールス方針を掲げているか。
- イ. 現地で実行可能かつ効果的で、直接的な営業活動・情報収集・イベント実施について活動量及び目標値（目安 100 件）を具体的に示しているか。

### (6) セールスリスト

- ア. 現地 M P 及び主催者について具体的に示されているか。また、その選定理由が明示されているか。

### (7) クライアントイベント

- ア. クライアントイベントの実施（北米）にふさわしい内容の提案及び円滑に遂行する十分な実施体制があるか。

(8) 個人情報保護方針

ア. 明確な個人情報保護方針又は関連資格をもとに業務に当たっているか。

(9) 価格の妥当性

ア 提案価格、経費内訳それぞれに妥当性はあるか。

11. 選考結果の通知について

全ての応募者に対し、選考結果を電子メールにて通知する。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. 質問等

仕様書及び委託事業選定に関する質問については、質問受付期間中メールにて受け付ける。実施要領別紙1「質問票」に質問事項を記入し、以下アドレス宛に送付すること。

※「質問票」送付先電子メールアドレス：大津 (a.otsu@tcvb.or.jp)

※仕様書及び委託事業選定に対し、口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けない。ただし、企画審査会に係るビデオ通話の接続・設定に関する質問は、令和8年3月2日（月）の指名通知後、各応募者の接続確認まで随時受け付ける。

13. 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) 企画審査会の当日開始時刻に遅れた場合は失格とする。

(4) 応募を辞退する場合は、実施要領別紙2「辞退届」に必要事項を記入し、令和8年3月6日（金）までにメールにて提出すること。

(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。

14. 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

〒163-0915

東京都新宿区西新宿2丁目3-1 新宿モノリス15階

電話：03-5579-2684