

令和6年度ユニークベニュー活用促進に係る窓口業務の運営等委託
事業者選定企画審査会実施要領

1. 目的

会議やイベント、レセプション等を、特別感を演出しながら開催できる東京ならではの会場（以下「ユニークベニュー」という。）でのイベント実施を希望する MICE 主催者や企画・運営者等（以下「主催者等」という。）に対し、豊かな知見に基づくコンサルティングにより、適切な施設の紹介、特別感を演出できるイベントの企画提案、利用施設との調整や行政官庁等への申請に関する情報提供等、ワンストップで総合的な支援を行う窓口（以下「窓口」という。）を設置し、主催者等と施設のマッチングを推進する。ついでには、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

85,000,000 円（消費税等諸税を含む）

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29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。）

ホームページにて契約情報を参照のこと。

（2）公募締切

令和6年3月6日（水）正午まで

（3）企画審査会への指名通知

令和6年3月7日（木）午後

（4）仕様書及び実施要領に関する質問の受付期間

令和6年3月7日（木）から3月11日（月）正午

(5) 質問への一斉回答

令和6年3月12日（火）中に行う。

※どの事業者からも質問がなかった場合には、回答及び連絡は行わない。

(6) 企画提案書及び見積書の提出期限

令和6年3月19日（火）正午

(7) 企画審査会の開催

令和6年3月22日（金）

(8) 審査結果の通知

令和6年3月28日（木）までに行う。

6. 企画審査会について

(1) 実施日 令和6年3月22日（金）

(2) 実施方法 オンライン会議（Zoom等）

開始時間及び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) 実施内容 ・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20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分程度の質疑応答を行う。

・開始時刻等詳細については別途事務局よりメールで通知する。

・企画審査会当日開始時刻に遅れた場合は失格とする。

・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。

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を通じて提出すること。

(1) 提出物

①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サイズ横、ページ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年度ユニークベニュー活用促進に係る窓口業務の運営等委託」とすること。

※全ての提出物について、本事業の過去の受託実績をはじめ、提案者が特定できる事項を記載しないこと。

ア) 本業務に従事するスタッフが備える能力・スキル

※特に以下の内容を具体的に記載すること。

・窓口に従事するスタッフとして、どのような能力・スキルを持った人材を配置する予定か。

- ・上記のような能力・スキルを持った人材を実際に確保できる見込みがあるか今後どのような方法で人材を確保していくのかを記載する)。

イ) 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

※特に以下の内容を具体的に記載すること。

- ・従事するスタッフ間でどのような役割分担で窓口の業務を行うか
- ・窓口に従事するスタッフの業務をサポートや、スタッフが病気等で休暇を取る際に、どのようなバックアップ体制を取るか（責任者・担当者の氏名を明記した体制図なども記載する）

ウ) 窓口の周知・利用促進に資する施策の提案

※特に以下の内容を具体的に記載すること。

- ・主催者等へ窓口の周知及び利用促進に資する施策の実施計画
- ・上記施策を実施するための、窓口以外のバックアップを含む実施体制（責任者・担当者の氏名を明記した体制図なども記載すること。）

エ) 事業計画及び想定件数を達成するための工夫

※特に以下の内容を具体的に記載すること。

- ・仕様書に記載された業務の具体的な実施スケジュール
- ・仕様書に記載された業務ごとの想定件数を達成するための工夫
- ・仕様書に記載された営業計画の実現性

②見積書

仕様書の項目別の内訳及び見積総額

ただし、見積の際は、以下のア)～ウ)に留意すること。

- ア) 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。
- イ) 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。
- ウ) 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。

③企画提案書及び見積書データ

企画提案書及び見積書の PDF データは BCN を通じて提出すること。

(2) 提出部数等

① 提出部数

提出物	会社名及びロゴ	提出部数
上記7(1)① 企画提案書	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」の区分がわ
	あり	

上記7(1)② 見積書	なし	かるファイル名を、それぞれ記載のこと。
	あり(押印)	

② 提出体裁

- ア) 上記(1)提出物は、A4サイズ横とし、必ずページ番号を記載すること。
- 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。

(3) 企画提案応募の辞退

企画提案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) 注意事項

提出期限までに提出物が届かない場合、またBCNでのデータ提出や見積金額の入力がない場合は、企画審査会への参加を辞退したものとみなすこととする。

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6年度ユニークベニュー活用促進に係る窓口業務の運営等委託」選考基準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) 本業務に従事するスタッフについて

- ① 窓口に従事する予定のスタッフの能力・スキルは適切か。
- ② 適切な能力・スキルを持った人材を実際に確保できる見込みがあるか。(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。)

(2) 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について

- ① 窓口の業務について、従事するスタッフ間の役割分担は適切か。
- ② 窓口に従事するスタッフの業務のサポートや、スタッフが休暇を取る際のバックアップ体制があるか。

(3) 窓口の周知・利用促進施策の実施について

- ① 提案する施策が、窓口の周知・利用促進に資する具体的な計画となっているか。
- ② 提案する施策を遂行できる体制が、窓口の業務体制とは別に確保されているか。
- ③ 営業計画は、実現性が高い内容となっているか。

(4) 事業計画および想定件数を達成するための工夫について

- ① 業務を円滑に実施可能なスケジュールとなっているか。

②仕様書に記載された業務ごとの想定件数を達成するための工夫は適切か。

(5) その他

①単価及び総額は実施内容、物価水準に即して適正か。

9. 選考結果の通知について

全ての応募者に対し、選考結果は BCN を通じて通知する。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。

10. 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) 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。
- (4) 天変地異、政治状況の劇的な変動等が起こった場合は、対応につき財団と協議することとする。

11. 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：中村・毛受・五十嵐・大村)

〒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