

令和5年度海外ミーティングプランナー及びメディア招請に係る旅行（ファムトリップ）
手配等及び海外MICE専門媒体への広告出稿業務委託
事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

1 目的

本事業では、海外の企業系会議・報奨旅行等の開催地決定に影響力のある海外ミーティングプランナー（以下「MP」という。）を招請し、ファムトリップを行うことにより、東京の開催都市としての魅力を広くPRし、東京における海外の企業系会議、報奨旅行等の開催を拡大させることを目的とする。

また、あわせて外国人MICEライター（以下「ライター」という。）を招請し、東京の多面的な魅力を紹介する記事広告を海外MICE専門媒体に出稿することにより、効果的な東京の魅力発信と誘致・開催の機会拡大を図ることを目的とする。

については、標記業務における委託事業者をプロポーザル方式で募集し、企画提案等に最も優れた委託事業者を選定する。

2 委託内容

仕様書のとおりとする。

3 事業提案上限額

金 28,875,000円（消費税等諸税を含む）

4 契約の履行期限

令和5年6月20日から令和6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」と言う。）を通じて行う。

（1）公募開始及び希望申出受付開始

令和5年5月19日（金）

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5年5月25日（木）正午

（3）企画審査会への指名通知

令和5年5月26日（金）

（4）実施要領及び仕様書に関する質問の受付期間

令和5年5月26日（金）から令和5年5月30日（火）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5年6月1日(木)
- (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5年6月7日(水) 正午
- (7) 企画審査会の開催
令和5年6月12日(月)
- (8) 審査結果の通知
令和5年6月19日(月) 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。

7(1)「提出部数」で指定のあるものを除き、全ての提出物について、提案者が特定できる事項を記載しないこと。

(1) 企画提案書

- ア 企画提案書は、A4サイズ(横)とし、ページ番号を明記すること。タイトルは、「令和5年度海外ミーティングプランナー及びメディア招請に係る旅行(ファムトリップ)手配等及び海外MICE専門媒体への広告出稿業務委託」とし、仕様書別紙1「行程表(案)」を基に以下内容の企画提案書(具体的な2コースの旅程案を含む)及び見積書を提出すること。
- イ 企画提案書は以下の順・項目に従い作成すること。なお、含める提案内容については、10「選考方法」における評価基準及び仕様書を踏まえること。
- (ア) 企業の報奨旅行等のデスティネーションとして東京の魅力をさらに高めるための企画提案
- ・具体的な視察先、体験プログラム等の提案及び旅程の作成
 - ・フライトスケジュール
 - ・出入国関連手続きのサポート
 - ・移動手段の車種、定員等の明記等
- (イ) 通訳ガイドの業務経歴等
- ・企業の訪日団体ツアー経験の豊富な者であること
- (ウ) 宿泊・会議
- ・施設の所在地、施設の概要、周辺情報
 - ・客室の広さ、レイアウト等が記入されている図面及び客室の仕様
 - ・インターネット使用料、外国語対応
 - ・ネットワークキング会場およびレイアウトの提案
 - ・ミーティングプランナー向けの特別なおもてなし提案
- (エ) 行程中の食事
- ・ウェルカムディナーを含め、施設名、参考メニューの提案及び選定理由
- (オ) 記事広告掲載業務の提案及び調整
- ・ライター候補の提案
 - ・記事広告掲載媒体の概要及び選定理由

- ・ 出稿スケジュール、掲載ページまたはボリューム、掲載期間等の提案
- ・ 効果測定の提案

(カ) その他

- ・ 体制、業務進行スケジュール表、旅行保険の手配、ギフトの提案

(2) 見積書

見積書は項目ごとの単価と個数を記載した内訳及び見積総額を明記すること。

ただし、見積の際は、以下に留意すること。

ア 見積総額は消費税等の諸税を含む金額とし、含まれている消費税等額を明記すること。

イ 委託業務に係る経費等は全て含むこと。

ウ 航空券に係る見積は下記の想定で提出すること。

コース	航空便クラス	見積用 発着地想定
A コース	エコノミークラス	クアラルンプール⇄東京往復 6名
		シンガポール⇄東京往復 5名
B コース	エコノミークラス	ジャカルタ⇄東京往復 6名
		ハノイ⇄東京往復 5名

エ 宿泊に係る見積は、参考としてラックレートを明示すること。また、利用航空便等の都合によりアーリーチェックインを手配する場合は、参考見積を提出すること。

オ 車両に係る見積は、行程上必要な有料道路代、駐車代及び乗務員の食事代、回送費用等の諸経費概算を含むこと。

カ 感染症の拡大や、天変地異、政治状況の劇的な変化等により、本事業を中止する可能性がある。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、その条件を見積書の備考欄に明記すること。

キ 見積書（データ）とは別に、見積金額（税抜）を期限までに BCN の所定欄に入力すること。

(3) 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。

7 提出部数と提出体裁

(1) 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	
イ 見積書	なし	なし	
	あり	あり	

(2) 提出体裁

- ア 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。
- オ 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。

(3) 注意事項

- ア 提出期限までに BCN でのデータ提出、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。
- 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。

8 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。
- (3) 注意事項
 - ア 提出期限までに提出物が届かない場合は、希望申出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。

9 企画審査会について

- (1) 実施日
令和 5 年 6 月 1 2 日（月）（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 3 名以内）によるプレゼンテーションとする。

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 5 年度海外ミーティングプランナー及びメ

ディア招請に係る旅行（ファムトリップ）手配等及び海外MICE専門媒体への広告出稿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を行う。評価基準については、以下のとおりとする。

(1) ファムトリップの行程・企画提案

- ア 企業の報奨旅行等のデスティネーションとして、MPが顧客に東京を積極的に提案できるような行程になっているか。
- イ 東京の開催都市としての魅力が伝わるような体験プログラムや視察先の提案がされているか。
- ウ ウェルカムディナーやネットワーキングの会場選定、アトラクション、会場仕様等について、効果的な運営方法が提案されているか。

(2) 被招請者航空券、移動手配の提案

- ア フライト、移動手段は、本事業の目的に鑑みて相応しい質・内容が提案されているか。
- イ 入国関連手続きのサポートを行うための体制が整っているか。

(3) 宿泊・食事・会場の提案

- ア ロケーション及び客室の設備、サービス内容、グレードにおいて、企業の報奨旅行等のホテルとして相応しい提案になっているか。
- イ 行程中の食事は、料理のバリエーションがあるか。
- ウ 食事会場は、会場の広さ、多言語メニュー、アレルギー対応等、企業の報奨旅行等に適しているか。
- エ ウェルカムディナー、ネットワーキングの会場の広さ、設備、飲食手配は妥当か。

(4) 有資格通訳案内士（英語）の提案

- ア 通訳ガイドの実績、視察や企業の報奨旅行等の訪日団体ツアー経験は十分か。
- イ 案内士としての語学能力は十分か。

(5) 記事広告掲載媒体及びライターの提案

- ア APACの企業系会議、報奨旅行等の主催者に対し、高い影響力・発信力を持つ海外MICE専門誌を記事広告の掲載媒体として提案しているか。
- イ ファムトリップの実施時期、媒体への申込・入稿期限等を考慮し選定しているか。また、提案された掲載ページ数または掲載ボリューム、掲載回数または期間等は、費用対効果と本事業に係るその他支出とのバランスを考慮し妥当か。
- ウ ライターは、海外MICEメディアへの記事掲載等過去実績を十分有する、原則、海外在住ライターが提案されているか。

(6) 実施体制

- ア 仕様書の業務を適正かつ効果的に履行できる体制・人員配置になっているか。
- イ 実行可能な業務進行スケジュールが具体的に明示されているか。

(7) 価格の妥当性

- ア 見積内容、及び総額費用配分は妥当か。

(8) その他

- ア 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。

1 1 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。

1 2 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。

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：山本、毛受）

郵便番号 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