

平成31年3月1日
公益財団法人東京観光財団

平成31年度 BUSINESS EVENTS TOKYO 海外拠点業務【APAC】
委託事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

1 目的

現地ミーティングプランナーや現地企業に対する東京の最新情報の提供、セールス及びプロモーション活動を実施することで、ミーティングプランナー及び企業イベント主催者の東京に対する関心を惹きつけ、海外からの企業系会議及び報奨旅行等の東京への誘致拡大を図る。

2 応募条件

- (1) 業務委託仕様書「第1 BUSINESS EVENTS TOKYO 海外拠点の概要」に記載のエリアにオフィスを有している（あるいは設置する）法人または個人であること。
- (2) 仕様書に記載している業務に精通し、同様の業務実績を有すること。
- (3) 日本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、現地語に翻訳できる能力を有すること。
- (5) オフィスを有している（あるいは設置する）エリアの拠点業務のみ応募可能とする。

3 委託内容

業務委託仕様書のとおりとする。

4 事業提案上限額（消費税等諸税を含む）

エリア名	委託契約総額
APAC	5,700,000 円

5 契約の履行期間

平成31年4月1日から平成32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

平成31年3月1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
平成31年3月7日(木) 正午まで
- (3) 企画審査会への指名通知
平成31年3月8日(金)
- (4) 質問の受付期間
平成31年3月8日(金) から平成31年3月12日(火) 正午まで
- (5) 質問への一斉回答
平成31年3月14日(木)
- (6) 企画提案書及び見積書の提出期限
平成31年3月22日(金) 正午
- (7) 企画審査会の開催
平成31年3月26日(火) (時刻については別に定める)
応募者が多数となったエリアの企画審査については事前に書類審査を行い、提案者を数社程度選定した上で当該提案者による説明を実施するものとする。
- (8) 審査結果の通知
平成31年3月27日(水)

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

企画提案書の書式はA4版横とし、表紙含め20ページ以内とする。

企画提案書のタイトルは「平成31年度 BUSINESS EVENTS TOKYO 海外拠点業務 (APAC)」とし、提案書の内容は以下の項目に従い作成すること。

- ① 会社概要 (あるいは履歴書)
- ② 組織体制及び業務フロー：オフィスの設置場所を明記すること。また、業務遂行にあたり第三者委託先などがある場合はそれらも含めること。
- ③ アピールできる強み及びこれまでの活動実績 (ミーティングプランナーとのネットワーク、アウトバウンド/インバウンド業務の実績等)
- ④ 活動方針：ミーティングプランナー及び企業主催者に対するセールスにおいて重要と考えること、またセールス手法などを示すこと。
- ⑤ 年間活動計画案：年間を通じたセールスに加え、ファム、プロモーション等の実施時期の提案等を含む。
- ⑥ セールスリスト：社名、担当者名の他、ミーティングプランナー、企業主催者等カテゴリを明記すること。既に良好な関係を築いているなど、特記すべき事項は備考に記すこと。
- ⑦ その他、特筆すべき事項

イ 見積書

仕様書「第3 委託内容」の項目に基づき、内訳及び見積総額を記載すること。

- ① 円建てで作成すること。
- ② 人件費、通信費、交通費、物品費等の活動に係るすべての費用を含むこと。
- ③ 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、それぞれ1部ずつPDFにて提出のこと。

イ ファイル名は必ず該当するエリア名と受託者名を含めること（例：H31 BUSINESS EVENTS TOKYO 海外拠点業務企画提案書（APAC）〇〇Co.,Ltd..pdf）。

ウ 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

指定するメールアドレス（指名通知を受けた事業者へ別途通知する）まで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。

(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、追って辞退届の提出を行うこと。）

8 企画審査会の実施方法・実施時間等

(1) 実施方法

Hangouts または Skype のビデオ通話等を利用し応募者の事務所等を中継で結んで実施する。

(2) 各社の開始時刻

別途通知する。

なお、各社とも開始時刻の10分前には事務所等で待機すること。

(3) 応募者による企画提案の要点説明

10分以内とする。

(4) 質疑応答

10分程度とする。

(5) 参加可能人数

各社2名以内とする。

応募したエリアで業務に携わる者が必ず参加すること。

9 ビデオ通話システムについて

Hangouts または Skype 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

以下の通り。

- (1) 応募者側に必要な機器・条件など
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
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
Hangouts <http://www.google.com/+/learnmore/hangouts/?hl=ja>
Skype <http://www.skype.com/ja/>
- (3) 接続確認
別途財団より、接続確認の日時を連絡する。

1 0 選考方法

企画審査会においては、財団が別途定める「平成31年度 BUSINESS EVENTS TOKYO 海外拠点業務 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、下記のとおりとする。

- (1) 執行体制等
 - ア MICE 業務全般及び現地の旅行、観光業界に精通しているか（知識・経験）
 - イ 現地のミーティングプランナーに精通しているか（知識・経験）
 - ウ 東京都及び財団の意向を汲んで、誠実に対応できる会社又は人材か（人物像）
 - エ 業務を効果的・効率的に遂行できる体制ができているか（事務能力・執行体制）
- (2) 企画提案内容
 - ア BUSINESS EVENTS TOKYO 海外拠点設置の目的と市場の特性を踏まえた活動方針及び活動計画か（業務内容全体）
 - イ 現地ミーティングプランナー及び企業とのネットワークを十分に有しているか（営業力）
 - ウ 現地ミーティングプランナー及び企業への積極的な PR が期待できるか（マーケティング力）
 - エ プロモーション等提案された実施案はアピール力のあるものか（企画力）
 - オ その他、特筆すべき事項はあるか
- (3) 見積
提案価格、経費内訳それぞれに妥当性はあるか

1 1 選考結果の通知について

全ての応募者に対し、選考結果を電子メール（「選考結果について」文書を添付）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。

1.2 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、下記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：minegishi@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この限りではない。平成31年3月8日（金）の指名通知後、各応募者の接続確認まで随時受け付ける。

1.3 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、平成31年3月13日（水）までにメールにて提出すること。
- (5) 採択された企画提案書を基に、委託者との協議の上本業務仕様書を決定する。本業務の目的達成に資するものと財団が認めた企画提案内容について、委託上限額の範囲内において、受託者と協議の上、本業務仕様書の一部変更・修正を行うことができるものとする。

1.4 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：阿部、峯岸）

〒162-0801

東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル6階

電話：03-5579-2684 / FAX：03-5579-2685