

令和2年度 国際会議開催支援プログラム 文化体験・アトラクションプログラム実施業務
委託事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

1 目的

本事業は、東京で開催される大規模国際会議に関し、誘致を促進すること、または東京の魅力をもっとPRし参加者の満足度を高め再来訪につなげることを目的に、参加者向けに東京の伝統的または現代的な文化体験およびアトラクションプログラム等を提供する。

2 委託内容

仕様書のとおりとする。

3 事業提案の規模及び事業提案上限額

(1) 着物体験プログラム	800,000 円
(2) 空手体験プログラム	400,000 円
(3) 書道体験プログラム	400,000 円
(4) お茶体験プログラム	400,000 円
(5) 東京阿波踊りアトラクションプログラム	550,000 円
(6) 江戸和妻アトラクションプログラム	350,000 円
(7) 和楽器アトラクションプログラム	700,000 円
(8) 連獅子アトラクションプログラム	700,000 円

※上記金額は、1回あたりの消費税等諸税を含む総額とする。

ただし、支援する国際会議等が決定した後に、その規模に応じた文化体験・アトラクションプログラムを提供するため、上記金額は想定しうる最大人数を対象とした場合の金額とする。

想定しうる最大人数については文化体験・アトラクションプログラム別の仕様書のと

おりとする。

4 契約の履行期間

契約締結日の翌日から令和3年3月31日までの間で公益財団法人東京観光財団(以下「財団」という。)の指定する日時まで

5 契約方法

本委託業務は国際会議等の主催者からのリクエストに応じて、様々な規模で、都度発生するものである。その性質を勘案して、本事業者選定では事業者を選定のうえ、当該事業者と協定書を締結する。国際会議等の主催者から当該文化体験・アトラクションプログラムのリクエストがあった場合において、協定書を締結した事業者と別添の仕様のとおり、都度契約を締結することとする。手配の可否について照会した際に、当該事業者にて手配が困難との回答を受けた場合には、財団は他の事業者から手配を行うことがある。

ただし、契約を締結する際の金額は、7(1)②で提出された単価表に記載の金額に、国際会議等の規模に応じて必要となる数量を加減乗除した額を適用することとする。

なお、提供する文化体験・アトラクションプログラムの提供内容は同じであるが、協定書については以下2件の事業名で締結することとする。

- 令和2年度 国際会議開催支援プログラム（誘致支援事業） 文化体験・アトラクションプログラム実施業務委託
- 令和2年度 国際会議開催支援プログラム（開催支援事業） 文化体験・アトラクションプログラム実施業務委託

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。

(1) 公募開始及び希望申出受付開始

令和2年2月10日(月)

希望申出方法については、財団の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2年2月17日(月) 正午まで

(3) 企画審査会への指名通知(指名する者のみに行う)

令和2年2月18日(火)

(4) 企画提案書及び見積書に関する質問の受付期間

令和2年2月18日(火) から令和2年2月20日(木) 正午まで

実施要領 様式1「質問票」に質問事項を記入し、電子メールにより送付すること。

※「質問票」送付先電子メールアドレス kameshima@tcvb.or.jp

※口頭等、上記以外の方法による質問は一切受け付けない。

(5) 企画提案書及び見積書に関する質問への回答

令和2年2月25日(火) 予定

(6) 企画提案書及び見積書の提出期限

令和2年3月3日(火) 正午まで

(7) 企画審査会実施日

令和2年3月10日(火)

※本審査会については書類審査にて実施するため、来社は不要。

(8) 審査結果の通知

令和2年3月11日(水) までに行う。

7 企画審査会(書類審査)に必要な提出物と提出方法

(1) 提出物

①企画提案書

企画提案書の書式は財団が定める実施要領 様式2を使用することとするが、さらに補足したい内容がある場合は自由書式を追加することを認める。A4版(縦又横)、複数ページに及ぶ場合には片面印刷し、左上をクリップで1部ずつ留めること。文字のサイズは10.5ポイント以上とする。

なお、本委託業務の主要な部分を第三者に委託することは原則として禁止とする。

ただし、独占的マネジメント契約を締結している等の場合は認めることとする。

②見積書及び単価表

仕様書の内容に沿って実施する場合の見積総額及び見積金額算出の根拠となる単価表
ただし、見積書及び単価表を作成する際は、以下のア)～オ)に留意すること。

ア) 上記見積総額には消費税等の諸税を含む金額とすることとし、総額のうち含まれる消費税等の額を併記すること。

イ) 見積書を作成する際の数量等の条件については仕様書に記載のとおりとする。

ウ) 見積書及び単価表のいずれについても各経費の税抜き金額が分かるように記載すること。

エ) 単価表は配置する要員の一人当たりの時間単価、参加者一人当たりについて必要となる金額、必要となる資材費等を明記し、様々な規模に応じた国際会議等に要する費用を算出できる形式とすること。

オ) 単価表の制作に際しては、交通費・運搬費・出張費等、必要となるあらゆる金額を含めること。

ただし、文化体験・アトラクションプログラムの提供に際し必要となる会場費用については、主催者等が負担するため、見積書に含める必要はない。

③文化体験・アトラクションプログラム提供の様子が分かる写真または映像

文化体験・アトラクションプログラムにつき、海外からの参加者向けに適した内容になっているかが分かる写真または映像。

原則として映像を提出することが好ましいが、対応が困難な場合に限り、写真の提出でも可とする。

(2) 提出部数等

① 提出部数

上記7(1)提出物①②について、社名を記入したものを各2部、表紙も含めた全てに自社名及びロゴマークが記入されていないものを各8部、合わせて各10部とする。提出物③について、紙で提出する場合には10部、データで提出する場合にはCD-R等2部とし、いずれにおいても社名等は記入しないものとする。万が一、写真等から社名が判別できる場合には、その部分は黒塗りとする。①②③を一式にそろえて提

出すること。

なお、②の宛名は「公益財団法人東京観光財団 理事長 前田 新造」、発行元は法人の正式名称および代表者名とする。（社名を記入した②の見積書については、1 部に押印をすること。）

② 宛先

上記 7（1）の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） 提出方法及び提出場所

① 提出方法

提出物①②③は郵送又は持参とする（宅配便不可）。

併せて、②見積書および単価表（社名入り）の Excel データについては以下の宛先にメールにて送付すること 宛先：kameshima@tcvb.or.jp

② 提出場所

公益財団法人東京観光財団 コンベンション事業部

郵便番号 1 6 2 - 0 8 0 1

東京都新宿区山吹町 3 4 6 番地 6 日新ビル 6 階

※提出物の封筒等に「令和 2 年度 国際会議開催支援プログラム 文化体験・アトラクションプログラム実施業務委託」と朱書すること。

（4） 注意事項

①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。

②提出物などに不備、不足などがあった場合は失格となる場合がある。

8 企画審査会について

（1）実施日 令和 2 年 3 月 10 日（火）

（2）実施場所 公益財団法人 東京観光財団

（3）実施方法 書類審査（来社不要）

9 選考方法

企画審査会においては、財団が別途定める「令和2年度 国際会議開催支援プログラム 文化体験・アトラクションプログラム実施業務委託 審査要領」に基づき選考する。評価基準については、下記のとおりとする。

- ・日本(東京)の伝統文化に即し、かつ日本(東京)ならではのプログラムになっているか
- ・海外からの国際会議参加者に興味をもってもらうための工夫が凝らされているか
- ・海外からの国際会議参加者がプログラムの伝統文化的背景も含め、理解を深めることができる内容となっているか
- ・仕様書の業務を適正かつ効果的に履行できる実施体制になっているか
- ・想定する会議規模に合った文化体験・アトラクションプログラムが実施できるか
- ・国際会議等に文化体験またはアトラクションプログラムを提供した十分な実績があるか
- ・それぞれの単価は実施内容、物価水準に即して適正か

10 選考結果の通知について

全ての応募者に対し、選考結果を文書にて通知する。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。

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実施要領 様式3 辞退届を提出すること。

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 (担当: 須藤、亀島、佐藤、濱口)
郵便番号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

以上