

令和5年度 報奨旅行等誘致・開催支援メニューの開発業務委託（その2）  
事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

1 目的

企業系会議や企業の報奨・研修旅行（以下「報奨旅行等」という。）の誘致競争を優位に進めていくため、主催者や開催地決定に影響力を持つミーティングプランナー等が東京で報奨旅行等を開催する上で魅力を感じるような、東京ならではのプログラムを開発し、メニュー化する。

については、プロポーザル方式にて委託事業者を募集し、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

金 6,000,000円（消費税等諸税を含む）

4 契約の履行期限

令和5年7月18日から令和6年2月29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5年6月13日（火）

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。）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5年6月19日（月）正午

（3）企画審査会への指名通知

令和5年6月20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5年6月20日（火）から令和5年6月22日（木）正午まで

※質問がなかった場合は、回答及び連絡を行わない。

（5）企画提案書及び見積書に関する質問への一斉回答

令和5年6月26日（月）

(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7月5日(水) 正午まで

(7) 企画審査会実施日

令和5年7月11日(火)

(8) 審査結果の通知

令和5年7月14日(金)

## 6 提出物

※下記に示すものについて、データで BCN を通じて提出すること。

下記7項(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

企画提案書は、7項(2)「提出体裁」を確認の上、以下の項目を必ず含めて作成すること。また含める提案内容については、9項「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 メニュー開発の企画概要

- ・具体的な開発プロセスとメニュー化の手法
- ・新規メニュー3分野5件程度の提案(複数の分野にまたがるメニューも可)
- ・ミーティングプランナーに体験させるプログラムの評価方法及び結果の分析方法

#### イ ミーティングプランナーの候補者の提案

- ・対象となるミーティングプランナーを提示すること  
(所属先・部署・職位等を記載すること。可能な限り、個人名、取引のある顧客企業名、日本(東京)での取り扱い実績等についても記載。)
- ・ミーティングプランナーのスケジュール

#### ウ 招請・体験に伴う手配等の内容

- ・実施計画書(業務実行スケジュール、実施内容等)
- ・類似業務実績を持つファシリテーターの提案
- ・行程表(案)の作成(移動手段、食事先等についても記載すること。)
- ・改善プログラムについて、オンラインミーティングの運営方法等の提案
- ・組織体制及び、業務フロー(責任者・担当者の氏名を明記した体制図を含む。業務執行にあたり協力先がある場合はそちらも含めること。)

#### エ 会社概要及びこれまでの類似取扱実績や強み

### (2) 見積書

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諸税を含んだ金額とすること。また、含まれている消費税等の額を課税、非課税に分けて明記すること。

イ 招請・体験に係わる各種手配経費の見積は、以下の点に留意すること。

- ・撮影した動画の編集の際、3回程度の修正対応を想定し、見積に含めること。
- ウ 委託業務に係る経費等はすべて含むこと。
- エ 感染症の感染拡大や、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。
- オ 見積書（データ）とは別に、見積金額（税抜）を BCN の所定欄に期限までに入力のこと。

(3) その他（任意）

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
上記6の(1) 企画提案書	なし	PDF データ各1部を 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すること。
	あり	
上記6の(2) 見積書	なし	
	あり	

(2) 提出体裁

- ア A4版（横書）、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（または日英併記）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制作者情報等（社名・担当者等）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 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 企画審査会について

- (1) 実施日 令和5年7月11日（火）（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。

## 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5年度 報奨旅行等誘致・開催支援メニューの開発業務委託（その2）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。なお、評価基準については、以下のとおりとする。

- (1) 提案されたメニューの内容及び開発方法
  - ・提案されたメニューは適切か。
  - ・東京ならではの独自のコンテンツを提案できているか。
  - ・メニュー開発までのプロセスが明確に提案されているか。
  - ・実現可能な計画が提案されているか。
  - ・体験させるメニューを改善する方法が明確に提案されているか。
- (2) ミーティングプランナーに体験させるメニューの評価方法及び結果の分析方法
  - ・メニューの評価方法は適切か。
  - ・評価結果の分析方法は適切か。
- (3) ミーティングプランナーの候補者の提案及び手配
  - ・メニューの評価者として適切なミーティングプランナーを招請するネットワークを有しているか。
  - ・招請対象のミーティングプランナーは評価者としての資質及び職責を有しているか。
- (4) 管理運営及び履行能力
  - ・本業務に係る受託者の適切な管理・運營業務体制、及び準備期間中の各種手配から、メニュー開発実施、報告までの円滑かつ効率的な業務進行スケジュールが明示されているか。
  - ・本事業を遂行するのに十分な類似実績等があるか。
- (5) その他
  - ・単価及び総額は実施内容に対して妥当であるか。
  - ・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。

## 10 選考結果の通知について

選定結果については、BCNを通じ全ての応募者に対し通知する（決定した受託者名とその見積額を含む）。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 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

〒162-0801 東京都新宿区山吹町3 4 6 番地6 日新ビル5階

TEL: 03-5579-2684