

令和5年9月6日
公益財団法人東京観光財団

令和5年度賛助会員交流会の手配及び運営・管理業務委託
事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

1 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「TCVB」という。）は、情報提供、会員間の情報交換やビジネス交流機会の提供等を行うことで、賛助会員とTCVBの連携を深め、東京の観光産業の一層の振興を図っていくことを目指している。当賛助会員交流会は、賛助会員同士及びTCVB職員との交流を最大限に促進する会合である。本委託は、その運営をより効果的かつ効率的に行うためのものである。

については、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、企画審査会を実施する。

2 委託内容

仕様書のとおりとする。

3 事業提案上限額

金6,500,000円

※上記金額は、消費税等諸税を含む総額とする。

4 契約の履行期間

令和5年10月10日から令和6年1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、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9月6日（水）

希望申出方法については、TCVB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9月12日（火）正午

- (3) 企画審査会への指名通知
令和5年9月13日（水）中に行う。
- (4) 質問の受付期間
令和5年9月13日（水）から令和5年9月15日（金）正午まで
- (5) 質問への一斉回答
令和5年9月19日（火）中に行う。
- (6) 企画提案書及び見積書の提出期限
令和5年9月26日（火）正午まで※データはBCNを通じて提出のこと。
- (7) 企画審査会の開催
令和5年9月28日（木）※書面審査
- (8) 審査結果の通知
令和5年10月5日（木）中に行う。

6 企画審査会について

- (1) 実施日 令和5年9月28日（木）
- (2) 実施場所 TCVB 会議室（予定）
- (3) 実施方法 提出された提案書及び見積書による書面審査

7 企画審査会に必要な提出物と提出方法

(1) 提出物

ア 企画提案書

企画提案書は原則下記に指定する順にまとめ、ページ番号を付したうえで提出すること。なお、下記(イ)以下の項目については、小項目（a, b, c, …）単位で項目を振ったうえでそれぞれ A4 用紙縦（横書）にて提出すること。含める提案内容については後述「8 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) 全体

- a 業務体制図
- b 全体的なスケジュール
- c 関連業務実績

(イ) 会場

以下の項目を含みそれぞれ1ページにまとめたうえで、複数案を提示すること。また、それぞれが仮予約できているかどうかを明記すること。

- a 会場全般に関する情報（施設名・会議場名、最寄駅からの距離や所要時間等を含む会場立地等を記載した地図・文書、当該施設の利用可能日、及びその提案

理由)。

- b 講演会会場（会場フロア図、レイアウト、広さ、設備、仕様）
- c 交流会会場（会場フロア図、レイアウト、広さ、設備、仕様、講演会会場からの導線、飲食メニュー案）
- d 事務局及び講演者控室（会場フロア図、レイアウト、広さ、設備、仕様）

(ウ) オペレーション業務

事業の運営に際し、ネットワーキングがより促進できるような工夫を設け、見込まれる効果を含めて具体的に記載すること。

- a 事前に関すること
参加申し込み窓口の運営（申込受付・決済方法、参加者・出展者等問合せ対応、運営マニュアル作成指針等）
- b 当日に関すること
開催当日の運営方法、開催当日の運営に伴う人員数、またその配置
- c 出展ブース等で商談や交流を促進するための工夫
- d 来場アンケート集計における回収率を担保するための工夫

(エ) 基調講演者

以下の項目を含みそれぞれ1ページにまとめたうえ、複数案を提示すること。また、それぞれが仮予約できているかどうかを明記すること。

- ・講演テーマ
- ・講演者情報（講演者名及びその略歴等）
- ・提案理由等

イ 見積書（書式自由）

見積書は各項目の単価と個数等を記載した詳細なものとする。

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・天変地異や政治状況の劇的な変化、その他社会状況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）備考欄に明記すること。

(2) 提出部数と提出体裁

次に指定のあるものを除き、自社名及びロゴマーク、同一事業の過年度の受託実績等、

事業者名を推測できる記載は一切しないこと。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	社名及びロゴ	会社印
ア 企画提案書	あり	なし
	なし	なし
イ 見積書	あり	あり
	なし	なし

(3) 提出の際の注意事項

- ア PDF データを BCN を通じて提出すること。
- イ 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。
- ウ 提出期限までに BCN でのデータ提出や BCN への見積金額入力がない場合は、企画審査会への参加を辞退したものとみなす。

8 選考方法

企画審査会においては、TCVB が別途定める「令和 5 年度賛助会員交流会の手配及び運営・管理業務委託事業者選定審査要領」に基づき選考を執り行う。

(1) 全体（価格・体制など）

- ア 全体の金額の妥当性、会場費用を含む見積の内訳配分、及びそれぞれの単価は内容に即して妥当か。
- イ 事前準備から事後処理まで、効率的に円滑な業務運営が行えるスケジュール、体制が示されているか。

(2) 会場

- ア 東京都心部にあり、アクセスは良いか。
- イ 講演会会場のレイアウトや導線等は、効率的なものが提案されているか。
- ウ 交流会会場のレイアウトや導線等は、ネットワークが促進されるような効果的で効率的なものが提案されているか。講演会会場からの導線はどうか。
- エ 飲食メニューは適切か。

(3) オペレーション業務

- ア 申込受付、問い合わせ対応（出展者との調整を含む）、参加者管理等を行う窓口の体制は妥当か。
- イ 当日の運営を効果的かつ効率的に行うための体制がととのっているか。
- ウ ネットワーキングが促進されるような工夫がされているか。

エ 当日のアンケートの回収率を高めるため、効率的な回収方法が提案されているか。

(4) 基調講演者提案

ア セミナーの開催目的に即した、講演テーマ及び講演者案が複数提案されているか。

イ 提案された候補者は、当該テーマに関し、講演者としてふさわしい実績を有しているか（講演者略歴、講演実績等）。

9 選考結果の通知について

全ての応募者に対し、選考結果を BCN を通じ通知する（決定した受託者名とその見積額含む）。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。

10 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 TCVB 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。

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、データの提出期限までに 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。

12 本件の問い合わせ先

公益財団法人東京観光財団 総務部企画調査担当

162-0801

東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル 6 階

Email:sanjyokaiin@tcvb.or.jp