

令和6年2月13日
公益財団法人東京観光財団

令和6年度 BUSINESS EVENTS TOKYO 海外拠点業務委託（欧州）
事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

1. 目的

BUSINESS EVENTS TOKYO 海外拠点とは、海外ミーティングプランナーや企業イベント主催者（以下「MP」及び「主催者」という。）等との連携体制を保有し、現地における企業系会議や報奨旅行等（以下「MI」という。）の誘致案件や優良顧客情報等を収集すると共に、MI 開催地としての東京のプロモーション活動を実施する等して、東京でのMI 開催誘致拡大を目的に、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が設置する、3エリア（APAC¹、欧州、北米）の拠点及びそれらを運営する個人または団体である。

については、MP 及び主催者等と密接なネットワークを持ち、現地のMI 市場動向及びトレンドに精通し、効果的なセールス・プロモーションを実施できる優れた受託者を選定するため、プロポーザル方式で委託事業者を募集し、企画審査会を実施する。

2. 応募条件

- (1) 仕様書「3. BUSINESS EVENTS TOKYO 海外拠点の概要」に記載のエリア（欧州）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。オフィスは本社でなく、支社や現地事務所であっても構わない。
- (2) 仕様書に記載の業務に精通し、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。

3. 委託内容

仕様書の通りとする。

4. 事業提案上限額

金 7,950,000円也

※上記金額は、消費税等を含む総額とする。

5. 契約の履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

¹ 本実施要領における「APAC」とは、東南アジア・中国エリアを指す

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
令和6年2月13日(火)
(希望申出方法については、財団ホームページ「契約情報」を参照のこと。)
- (2) 公募締切
令和6年2月19日(月)正午まで
- (3) 企画審査会への指名通知
令和6年2月20日(火)
- (4) 質問の受付期間
令和6年2月20日(火)から令和6年2月22日(木)正午まで
実施要領別紙1「質問票」に質問事項を記載し、メールにて送付すること。
- (5) 質問への回答
令和6年2月26日(月)(予定)
- (6) 企画提案書及び見積書等の提出期限
令和6年3月4日(月)正午まで(必着)
- (7) 企画審査会実施日
令和6年3月7日(木)(時刻については別途通知する)
- (8) 審査結果の通知
令和6年3月15日(金)(予定)

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

企画提案書は原則下記に指定する順番にてA4サイズ(横)・日本語にて提出すること。企画書のタイトルは「令和6年度 BUSINESS EVENTS TOKYO海外拠点業務(欧州)」とし、ページは20ページ以内、文字のサイズは10.5ポイント以上とする。

① 会社概要、実施体制(財団との連絡窓口・体制図含む)、業務フロー

- ・会社概要には、オフィスの設置場所を明記すること。
- ・実施体制には、実際に業務にあたる担当者の経歴を記載すること。また、再委託先または協力先がある場合には、それらを全て記載し、グループ会社以外の場合には社名等も明記すること。
- ・実施体制には、財団との業務フローを明記すること。

② 活動実績

- ・本委託内容と同様の活動実績について、その内容を具体的に明記すること。
特に官公庁における実績がある場合は明記すること。
- ・これまでに東京へ送客した MI 案件や、MICE に関わるコンサルティング業務や MICE 関連の展示会への出展等、MP 及び主催者にアプローチしていること、また市場に精通していることが分かるような実績もあれば、併せて記載すること。

③ 市場分析

対象市場における MI の特性・動向、及び MICE 開催都市としての東京の強み・弱み・課題を分析し明記した上で、東京が対象市場に対し訴求できるポイントを記載すること。

④ セールス方針

対象市場の特性及び MICE 開催都市としての東京の強み・弱み・課題を分析した上で、MP 及び主催者に対するセールスにおいて重要と考えること、またどのようなセールスを予定しているか、活動量及び目標値を含め記載すること。

⑤ 年間活動計画案

仕様書の委託内容を踏まえた年間活動計画案を作成すること。

⑥ セールスリスト

対象市場にてアプローチ可能な MP 及び主催者の総数を示した上で、その中でも有力、或いは東京への誘致有望な企業を 20 社程度リストアップし、社名・カテゴリー(MP またはコーポレート等)を明記すること。

⑦ その他活動提案

仕様書の委託内容を踏まえた上で、応募者が有効と考える活動につき記載すること(上記④以外)。

(イ) 見積書(様式自由)

仕様書記載の項目に基づき、内訳及び見積総額を記載すること。

- ① クライアントイベントでのビジネスマッチング会場に係る手配費用を見積に含めること。
- ② 見積は円建て、日本語で作成すること。
- ③ 人件費、交通費、物品費等、業務履行に必要な全ての経費を含むこと。
- ④ 為替変動による契約金額の変更はしない。
- ⑤ 天災や社会情勢等の変化により、本事業を中止する場合がある。
その場合のキャンセルチャージ等の条件を見積書に明記すること。

(ウ) その他（取得済の場合）

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書類取得のない場合は実施要領別紙2「個人情報安全管理水準届出」を提出すること。

※協力先・予定する再委託先も上記認証制度を取得している場合は、同様に認証書類

(2) 提出部数と提出体裁

- ① 企画提案書、見積書、それぞれ1部ずつPDFデータにて提出すること。
- ② 企画提案書にはページ番号を振ること。
- ③ ファイル名は必ず該当するエリア名と応募者名を含めること。（例：令和6年度 BUSINESS EVENTS TOKYO 海外拠点業務企画提案書（欧州）〇〇Co.,Ltd..pdf）
- ④ 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

下記に指定するメールアドレスへ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。

※送付先電子メールアドレス：山本 (k.yamamoto@tcvb.or.jp)

(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、追って実施要領別紙3「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) 実施日：令和6年3月7日（木）
- (2) 各社の開始時刻及び当日のスケジュール：別途通知
- (3) 実施方法：応募者（1社3名以内）のオンラインプレゼンテーションとする（通訳は含まない）※ZOOM等のビデオ通話を利用し、財団と応募者の事務所等を中継で結んで実施する。なお、応募したエリアで業務に携わる者が必ず参加すること。
- (4) その他：
 - ・各社15分以内で企画提案書及び見積書について説明し、その後15分間の質疑応答を行う。
 - ・開始時刻等詳細については別途事務局より通知する。
 - ・プレゼンテーションについては、企画提案書の内容に基づき日本語で行うものとする。担当者が英語で説明を行う場合には、日本語で通訳可能な者が必ず同席すること。

9. ビデオ通話システムについて

ZOOM 等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
・ZOOM : <https://zoom.us/>
- (3) 接続確認
別途財団より、接続確認の日時を連絡する。

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6年度 BUSINESS EVENTS TOKYO 海外拠点業務（欧州）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、下記の通りとする。

- (1) 管理・運営体制
 - ① 業務を適正かつ効果的に履行できる人員体制になっているか
 - ② 年間を通して適切に実施できるスケジュールが組まれているか
- (2) 活動実績
 - ① 業務を適正かつ円滑に遂行するために十分な実績があるか
(官公庁における実績を含む)
- (3) 知識・経験・提案等
 - ① 対象市場（欧州）における MI の特性・動向を十分に理解し、東京が対象市場に対し訴求できるポイントを押さえているか
 - ② 対象市場（欧州）に対する確かな市場分析を行い、妥当なセールス方針を掲げているか
 - ③ 現地ミーティングプランナー及び主催者とのネットワークを十分に有しているか
 - ④ 財団への活動提案は、効果的かつ効率的な提案となっているか
- (4) 価格
 - ① 提案価格、経費内訳それぞれに妥当性はあるか

11. 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。

12. 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：山本 (k.yamamoto@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。令和6年2月20日（火）の指名通知後、各応募者の接続確認まで随時受け付ける。

13. その他

- ・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。
- ・応募書類等に関しては一切返却しない。
- ・企画審査会の当日開始時刻に遅れた場合は失格とする。
- ・応募を辞退する場合は、実施要領別紙3「辞退届」に必要事項を記入し、令和6年3月1日（金）までにメールにて提出すること。
- ・採用された企画内容は別途特記仕様書に定め、当該企画を提出した見積の範囲内で実施するものとする。

14. 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、村田）

電話：03-5579-2684