

令和 5 年 2 月 16 日
公益財団法人東京観光財団

令和 5 年度海外拠点による国際会議主催者とのネットワーク構築業務委託(北米)
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「財団」という。)では、学術系・協会系国際会議を主催する国際団体本部に対し、直接的かつ継続的に国際会議都市東京の PR や誘致営業活動・情報収集を実施し、国際会議の誘致成功件数を増やすため、北米の都市にセールス機能を持つ拠点を設置する。

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. 応募条件

- (1) 北米にオフィスを有している(あるいは設置する)法人であること。
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、英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、日本語、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 15,000,000 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 5 年 4 月 1 日から令和 6 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
令和5年2月16日(木)
(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5年2月22日(水)正午まで
- (3) 企画審査会への指名通知
令和5年2月24日(金)
- (4) 質問の受付期間
令和5年2月24日(金)から令和5年2月28日(火)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5年3月1日(水)(予定)
- (6) 企画提案書及び見積書等の提出期限
令和5年3月8日(水)正午まで(必着)
- (7) 企画審査会実施日
令和5年3月10日(金)(時刻については別途通知する)
- (8) 審査結果の通知
令和5年3月20日(月)(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5年度海外拠点による国際会議主催者とのネットワーク構築業務委託(北米)」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事務局担当者の経歴と兼務の有無を記載すること。兼務がある場合は、利益相反を防止する方策について明記すること。

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。
特にアジアの国際会議開催都市における実績がある場合は明記すること。

③ 市場分析

国際会議市場の特性・動向、及び国際会議開催都市としての東京の強み・弱み・課題を分析した上で、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 国際会議リード情報提供

東京への誘致可能性が高い国際会議を 2 件選定し、仕様書の「7. 委託内容（3）国際会議リード情報提供」に記載の基準をもとに高品質なリードのサンプルを提出すること。

仕様書に記載の目標件数の達成方法について、応募者の情報収集能力等実現可能性について説明すること。

⑤ ビジネスマッチングイベントの実施

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提案につき、提案すること。

⑥ 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。

⑦ 個人情報保護方針

社の個人情報保護方針と所有する個人情報保護に関連する資格を示すこと。

イ. 見積書(様式自由)

- ① 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。
- 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。

(2) 提出部数と提出体裁

ア. 企画提案書、見積書は、それぞれ 1 部ずつ PDF データにて提出すること。

イ. 企画提案書にはページ番号を振ること。

ウ. ファイル名は必ず業務委託件名と応募者名を含めること。(例：令和 5 年度海外抛

点による国際会議主催者とのネットワーク構築業務委託(北米)〇〇 Co.,Ltd..pdf)

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こと。

(3) 提出方法

下記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 : 濱口<i.hamaguchi@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2「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5年3月10日(金)

(2) 各社の開始時刻及び当日のスケジュール: 別途通知

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(通訳が必要な場合は、応募者にて手配すること。なお、通訳は人数に含まない。)

Zoom または Teams を利用したビデオ通話にて、財団と応募者の事務所等の中継で結んで実施する。なお、業務に携わる者が必ず参加すること。

(3) その他: 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。

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。

9. ビデオ通話システムについて

Zoom または Teams 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/>

Teams: <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/group-chat-software>

(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5年度海外拠点による国際会議主催者とのネットワーク構築業務委託(北米)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) 実施体制及び業務フロー
 - ア. 仕様書の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
 - イ. 選任する事務局担当者の経歴と、競合都市との利益相反を防止する方策について、明示されているか
- (2) 活動実績・経験等
 - ア. 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(特にアジアの国際会議開催都市における実績を含む。)
 - イ. 国際会議誘致に関する知識、経験を持ち、東京への国際会議誘致を促進する情報提供を行えるか
- (3) 市場分析
 - ア. 国際会議都市としての東京の強み、弱みを理解し、海外顧客に対して訴求できるポイントを押さえているか
- (4) 国際会議リード情報提供
 - ア. 仕様書に記載の項目に則り、正確なリード情報のサンプルを明示しているか
 - イ. 仕様書に記載の目標件数の達成方法について、応募者の情報収集能力は十分か
- (5) ビジネスマッチングイベントの実施
 - ア. 東京への国際会議誘致を実現するための効果的なイベント内容を提案しているか
 - イ. イベントが滞りなく遂行できる集客方法や運営計画を明示しているか
- (6) 年間活動計画案
 - ア. 実行可能な業務進行スケジュール及び業務フローが具体的に明示されているか
- (7) 個人情報保護方針
 - ア. 明確な個人情報保護方針または関連資格をもとに業務にあたっているか
- (8) 価格の妥当性
 - ア. 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：濱口<i.hamaguchi@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、令和5年2月24日(金)の指名通知後、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2「辞退届」に必要事項を記入し、令和5年3月7日(火)までにメールにて提出すること。
- ・ 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。

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：濱口、築山、野本)

〒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