

令和7年度東京観光レップ業務委託
事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

1 目的

欧米豪及びアジアの15市場に13の東京観光レップ（以下「レップ」という。）を設置し、現地メディア及び現地旅行事業者に対する東京のセールス活動や最新情報の提供、プロモーション事業を実施することで、現地市民及びメディア、旅行事業者の東京に対する関心を惹きつけ、訪都旅行客の拡大を図る。

ついては、旅行事業者やメディア等と密接なネットワークを持ち、現地市場動向、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、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) 仕様書「3 東京観光レップの概要」に記載の当該市場現地にオフィスを有してい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。
また、日本国内に協力会社を得ることは妨げないが、本事業にかかる契約先は上記記載の現地に登記のある法人または居住の個人とする。
- (2) 仕様書で記載している業務に精通し、同様の業務実績を有すること。
- (3) 日本語及びレップ業務を行う管轄地域で主に話されている言語（公用語）において業務の実施及び業務上必要な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

仕様書のとおりとする。

4 契約の履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

5 募集するレップ設置市場名及び各事業提案上限額（消費税等諸税を含む）

市場名	委託契約総額
カナダ	31,175,000 円
オーストラリア	33,602,000 円
イギリス	29,482,000 円
フランス	33,602,000 円
イタリア	31,175,000 円

ドイツ	29,482,000 円
スペイン	27,055,000 円
韓国	13,388,000 円
台湾	23,288,000 円
マレーシア (タイ・シンガポールを含む)	65,433,000 円

※契約額の内訳は【実施要領別紙1】「契約額一覧」参照のこと。

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7年1月31日(金)
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「TCVB」という。)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7年2月6日(木)正午
- (3) 企画審査会への指名通知
令和7年2月7日(金)
- (4) 実施要領及び仕様書に関する質問の受付期間
令和7年2月7日(金)から同年2月12日(水)正午まで
【実施要領別紙5】「質問票」に質問事項を記入し、メールにて送付すること。
- (5) 実施要領及び仕様書に関する質問への回答
令和7年2月14日(金)までに全ての指名通知事業者に回答を送信する。
- (6) 企画提案書及び見積書の提出期限
令和7年2月27日(木)正午
- (7) 企画審査会実施日
令和7年3月10日(月)～同年3月12日(水)のいずれか1日
開催方法、時刻については別に定める。
- (8) 審査結果の通知
令和7年3月24日(月)(予定)

7 企画審査会について

- (1) 実施日 令和7年3月10日(月)～同年3月12日(水)のいずれか1日
- (2) 実施場所 Zoom等を使用したオンライン審査会(予定)
- (3) 実施方法 応募者(1社3名以内。マレーシア市場のみ1社4名以内)の日本語によるプレゼンテーションとする。
 - ・応募した市場においてレップ業務に携わる、窓口担当者が必ず参加すること。
 - ・日本側の担当者が説明する場合でも、必ずレップ設置市場の現地においてレップ業務に携わる担当者も参加すること。

(4) その他

- ・各社、後日別途指定する時間以内で企画提案書及び見積書について説明し、その後、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。
- ・接続確認においては、TCVB より別途接続確認の日時を通知するので対応すること。

8 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

仕様書「5 活動指針」を踏まえて、以下の項目に従い作成すること。

- ・書 式：A4 版横
- ・ページ数：【マレーシア市場以外】20 ページ以内とすること（表紙を含む）。
【マレーシア市場】30 ページ以内とすること（表紙を含む）。
但し、以下は上記ページ数に含めない。
 - ① (エ) (オ) に記載のセールスリスト
 - ② 「イ見積書」に記載の見積書
- ・タイトル：「令和7年度東京観光レップ業務委託（〇〇市場*）」
*応募市場名を記載のこと

(ア) 会社概要（あるいは履歴書）及び活動実績

活動実績は事業内容等できるだけ具体的に記載すること。特に官公庁における実績のある場合は明記すること。

(イ) 組織体制及び業務フロー

- ・「東京観光レップ」（代表者）として1名の氏名を明記すること。
（マレーシア市場については、タイ・シンガポールの代表者氏名も明記のこと。）
- ・オフィスの設置場所を明記すること。
- ・業務遂行に当たって第三者に委託する場合は、委託先についても記載すること。
- ・企画提案書提出期限の段階で、東京都競争入札参加有資格者で指名停止の措置等を受けている者を再委託先・協力先に含めないこと。
- ・仕様書【別紙4】「東京ブランドに基づく「旅行地としての東京」のPR」に係る業務遂行体制を特に明確にすること。

※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、それがわかる資料の写し等も提案書内に掲載すること。取得していない場合は、【実施要領

様式1】「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、同様にそれがわかる資料の写し等を提案書内に掲載すること。

(ウ) 企画全体概要説明書

市場分析に基づいてプロモーション方針を立てた上で、基本業務、ブランドPR企画、旅行博、セミナー等の本委託事業に係る企画全体の概要を【実施要領様式2】にて2～3ページ程度にまとめること。各企画の概要説明と実施時期、ターゲット設定、KPI設定等を記載すること。

(エ) メディアに対する活動指針及びセールスリスト

① 活動方針

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、活動量を含め記載すること。

② セールスリスト

- ・【実施要領別紙2】「セールスリスト例（メディア）」を参考にして、事業者名、媒体の区分、セールス活動・情報提供／交換の頻度を明記すること。【実施要領別紙2】「セールスリスト例（メディア）」の項目は、必要に応じて変更・追加しても構わない。
- ・各社との関係性についても、できるだけ具体的に記載すること。
※記載例）担当者と良好な関係を築いている、日常的に継続して情報提供を行うことで記事化につながっている、等。
- ・現地メディア関連団体についても、セールス先があれば、リストに記載すること。
- ・上記リストには、現在の状況を記載すること。関係性やセールス等の頻度について本事業受託後の目標を記載する場合は、現状と分けて記載すること。

(オ) 旅行会社に対する活動方針及びセールスリスト

① 活動方針

- ・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、活動量を含め記載すること。
- ・仕様書【別紙5】「現地旅行事業者向けセミナー」のオンライン・リアルいずれかも含め実施方法、参加予定人数を明記すること。また、訪問営業（現地商談）が該当する市場については、訪問営業の実施方法等も含めること。

② セールスリスト

- ・【実施要領別紙3】「セールスリスト例（旅行会社）」を参考にして、事業者名及びリテラー、ホールセラー等カテゴリ、セールス活動・情報提供／交換の頻度を明記すること。

【実施要領別紙3】「セールスリスト例（旅行会社）」の項目は、必要に応じて変更・追加しても構わない。

- ・各社との関係性についても、できるだけ具体的に記載すること。
※記載例) 担当者と良好な関係を築いている、日常的に東京に関する問い合わせを受けている、等。
- ・現地旅行業界団体等についても、セールス先があれば、リストに記載すること。
- ・上記リストには、現在の状況を記載すること。関係性やセールス等の頻度について本事業受託後の目標を記載する場合は、現状と分けて記載すること。

(カ) 「東京ブランドに基づく「旅行地としての東京」のPR」に係るプロモーション案

仕様書【別紙4】「東京ブランドに基づく「旅行地としての東京」のPR」に基づき、以下に記載の内容を踏まえて、広報媒体やイベント、実施時期、費用対効果も含めたプロモーション企画を提案すること。

- ・市場分析に基づいたプロモーション方針に沿って、明確なターゲット設定を行うこと。
- ・BtoB、BtoCのいずれか明記すること。

(キ) 出展する旅行博等の選定とプロモーション案（※該当市場のみ）

仕様書【別紙6】「レップによる旅行博又はイベントの出展」に基づき、以下のとおり提案すること。

- ① 当該市場において有効な旅行博、イベントの選定とその理由
- ② 出展告知広告の実施方法、媒体等
- ③ ブースで行うアトラクション
- ④ その他、出展時に実施すべき効果的な企画があれば、提案すること。

イ 見積書

仕様書「7 業務内容」とその別紙及び【実施要領別紙1】「契約額一覧」の項目（基本業務費、東京ブランドに基づく「旅行地としての東京」のPR、現地旅行事業者向けセミナー、TCVBまたはレップによる旅行博等の出展、訪問営業）に基づき、【実施要領別紙4】「見積書の記載項目について」を踏まえて、内訳及び見積総額を記載すること。

- ・円建てで作成すること。
- ・【実施要領別紙1】「契約額一覧」の各項目の上限額を超えないこと。
- ・「基本業務」の見積には人件費、通信費、交通費、物品費等の活動に係る全ての費用及び海外市場セミナー・個別相談会・海外現地旅行事業者の参加による商談会・ファムトリップ・レップミーティングへの参加に係る費用等を含むこと。

- ・為替変動による契約金額の変更は行わない。

(2) 提出部数と提出体裁

- ・企画提案書、見積書、各1部をPDFデータで提出すること。
上記(1)の(エ)(オ)に記載のセールスリストもPDFに変換して提出すること。
- ・企画提案書にはページ番号を振ること。
- ・ファイル名には、必ず応募する市場名と受託者名を含めること
(例：R7レップ企画提案書_カナダ_〇〇株式会社.pdf)

(3) 提出方法

指定のメールアドレス（指名通知を受けた事業者にのみ別途通知する）まで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。
送付後、事務局に受領を確認すること。

※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、【実施要領別紙6】「辞退届」を提出すること。）

9 選考方法

企画審査会においては、TCVBが別途定める「令和7年度東京観光レップ業務委託事業者選定企画審査会審査要領」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、主に以下のとおりとする。

(1) 執行体制・実績等

- ・業務を効果的・効率的に遂行できる体制・スケジュールか。
- ・事業を適正且つ円滑に遂行するために十分な実績（官公庁における実績を含む）があるか。

(2) 企画提案内容【対メディア】

- ・管轄地域の傾向を踏まえて、重要な点を適切に把握した効率的・効果的なセールス方針か。
- ・現地メディア等に対して質・量ともにより関係を築けているか。
その関係性を活かして、メディア露出成果を期待できるか。

(3) 企画提案内容【対旅行会社】

- ・管轄地域の傾向を踏まえて、重要な点を適切に把握した効率的・効果的なセールス方針か。
- ・セミナー及び訪問営業（現地商談）（※訪問営業については該当市場のみ）の実施方法は、現地観光業界の傾向を踏まえた効果的な内容か。
- ・現地有力旅行会社に対して質・量ともにより関係を築けているか。

その関係性を活かして、訪都旅行商品造成・販売促進につながる活動を期待できるか。

(4) 企画提案内容

【東京ブランドに基づく「旅行地としての東京」のPR】

的確な市場分析に基づいてプロモーション方針を立て、適切なターゲット設定による効果的なプロモーション方法が提案されているか。

【レップによる旅行博又はイベントの出展】（※該当市場のみ）

現地において東京の観光PRのために効果的な旅行博・イベントの選定、広告出稿等の集客方法、ブースアトラクションの企画が提案されているか。

(5) 価格

提案価格、経費内訳それぞれに妥当性はあるか。

【実施要領別紙4】「見積書の記載項目について」を踏まえて、必要な項目の内訳を記載しているか。

10 選考結果の通知について

全ての応募者に対し、選考結果をメールにて結果通知文書を添付して通知する。尚、審査内容に関わる質問は一切受け付けない。

11 質問等

仕様書及び委託事業者選定に関する質問については、質問受付期間中にメールにて受け付ける。【実施要領別紙5】質問票に記入し、質問票に記載のあるメールアドレス宛てに送ること。

質問回答は、全ての質問を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て希望票提出時に連絡先として記載されたメールアドレスへ一斉に送信する。

※企画審査会に係るオンライン通信の接続・設定に関する質問はこの限りではない。
指名通知後、各応募者の接続確認まで随時受け付ける。

12 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) 応募書類等は一切返却しない。
- (3) 企画審査会の当日、開始時刻に遅れて終了時間までに参加のなかった場合は失格とする。
- (4) 応募を辞退する場合は、提出物の提出期限前日までに【実施要領別紙6】「辞退届」を提出すること。
- (5) 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。

1 3 本件の問い合わせ先

公益財団法人東京観光財団 観光事業部

電話：+81-03-5579-2683（月～金 午前9時～午後5時（祝日を除く。））