

令和 2 年度 マーケティングを活用した事業計画策定支援事業  
「マーケティングを活用した『おうめ観光戦略アクションプログラム』」業務委託  
事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

## 1 目的

本業務委託では、「令和 2 年度 マーケティングを活用した事業計画策定支援事業」として採択された一般社団法人青梅市観光協会からの企画提案をベースとした仕様書に基づき、アドバイザーとともに青梅・奥多摩の観光実態についての調査・分析を実施し、当該調査分析を基にした旅行者誘致等に係る事業計画等の作成を行う事業者を選定し、企画提案者と連携しながら、当事業の円滑な遂行を図ることを目的とする。

については、企画力・実施能力等に最も優れた委託事業者を選定するに当たって、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

仕様書の通りとする。

## 3 事業提案上限額

金 8,910,000 円 也

※上記金額は、消費税等を含む総額とする。

## 4 契約の履行期間

契約締結日の翌日から令和 3 年 3 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行う。

(1) 公募開始及び希望申出受付開始

令和 2 年 7 月 14 日（火）

(2) 公募締切

令和 2 年 7 月 21 日（火）正午まで

(3) 企画審査会への指名通知

令和 2 年 7 月 22 日（水）

(4) 実施要領及び仕様書に関する質問の受付期間

令和 2 年 7 月 22 日（水）から令和 2 年 7 月 28 日（火）正午まで

- (5) 実施要領及び仕様書に関する質問への回答  
令和2年 7月30日(木)(予定)
- (6) 企画提案書及び見積書等の提出期限  
令和2年 8月5日(水) 16時まで(必着)
- (7) 企画審査会実施日  
令和2年 8月18日(火)又は19日(水)(予定)
- (8) 審査結果の通知  
令和2年 8月20日(木)(予定)

## 6 企画審査会について

- (1) 実施日 令和2年8月18日(火)又は19日(水)(予定)
- (2) 実施場所 東京観光財団 外部会議室(新荒井ビル4階大会議室) (予定)
- (3) 実施方法 応募者(1社3名以内)による対面またはオンライン会議システム等を活用したプレゼンテーションとする。(詳細については別途通知する)
- (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10分間の質疑応答を行う。
  - ・開始時刻等詳細については別途指名業者あて通知する。

## 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、仕様書に基づき、原則以下に指定する順番にてA4版(縦横不問)で提出すること。企画書のタイトルは「令和2年度マーケティングを活用した事業計画策定支援事業『マーケティングを活用した『おうめ観光戦略アクションプログラム』」業務委託とすること。

#### ① 運営体制と業務実績

- (ア) 事業の運営体制(人員配置、役割分担)。再委託の場合は再委託先と業務内容を含む。
- (イ) 業務責任者及び本業務に携わる職員の略歴(業績を含む)
- (ウ) 業務スケジュール
- (エ) 観光実態調査等のマーケティング調査・分析、事業計画策定に関する業務実績

#### ② マーケティング調査

仕様書「第8 委託業務内容の1(1) マーケティング調査 ア～エ」に記載されている「想定する調査概要」を参照の上、具体的な提案を記載すること。

- ③ 調査結果の分析
  - ②で提案する調査データ（想定）による分析方法や手順、分析チャート（例）などを記載すること。
- ④ 事業計画の策定
  - 事業計画の作成手順、企画提案者を中心とした協議会との事業実施や運営などについての考慮点・提案などについて記載すること。
- ⑤ 調査分析及び事業計画策定の助言を行うためのアドバイザー派遣
  - アドバイザーからの助言を想定している分野と時間数などを提案すること。
  - また、活用を想定しているアドバイザーがいる場合は、具体的に記載すること。
- ⑥ その他
  - 上記のほか、貴社独自の企画提案がある場合は記載すること（なお、本提案に要する経費は契約金額に含むものとする）。

イ 見積書

見積りに際しては以下の点に留意すること。

- ① 見積り総額は消費税等諸税を含む金額とすること。
- ② 経費について、金額は仕様書に記載の事業実施項目ごとに積算の上、経費内訳・細目を記載すること（経費合計は3の事業提案上限額を超えないこと）。

(2) 提出部数と提出体裁

提出物	社名、ロゴマーク等	会社印	提出部数
ア 企画提案書 ※片面印刷、左上をクリップで留めたもの (製本・ステープル留め等不可)	あり	なし	1部
	なし	なし	9部
イ 見積書 ※各社の書式により提出可	あり	あり	1部
	なし	なし	9部

\* 上記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。

(3) 提出方法及び提出場所

ア 提出方法

郵送または持参とする（宅配便不可）

イ 提出先（宛先）

公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階

※提出物の封筒等に「マーケティングを活用した事業計画策定支援事業『マーケティングを活用した『おうめ観光戦略アクションプログラム』」業務委託事業者選定企画審査会資料と朱書すること。

#### (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。

### 8 選考の評価ポイント

企画審査会においては、東京観光財団が別途定める「令和2年度マーケティングを活用した事業計画策定支援事業『マーケティングを活用した『おうめ観光戦略アクションプログラム』』業務委託事業者選定企画審査会審査要領に基づき、選考する。評価のポイントについては、以下の通りとする。

#### (1) 運営体制と業務実績

- ・事業目的を的確に理解し、事業の実現性が高いと見込めるか。
- ・適切な運営体制と業務実施に際しての経験・ノウハウがあるか。
- ・実施スケジュールは妥当か。

#### (2) マーケティング調査

- ・「想定する調査概要」に沿った提案となっているか。
- ・調査方法等について効果的な提案がなされているか。

#### (3) 調査結果の分析

- ・分析方法や手順は適切な提案となっているか。

#### (4) 事業計画の策定

- ・策定までの手順や協議会との事業実施や運営について妥当な提案となっているか。

#### (5) 調査分析及び事業計画策定の助言を行うためのアドバイザーの活用

- ・アドバイザー派遣の対象分野と想定時間数は適切か。
- ・アドバイザー派遣についての見通し（実現可能性）を持っているか。

#### (6) 経費等の妥当性

- ・提案内容に対する経費は妥当か。

### 9 選考結果の通知について

全ての応募者に対し、選考結果を文書にて通知する。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、質問受付期間中電子メールにて受け付ける。
- (2) 質問についてはワード形式（別紙様式1）で作成し、電子メールに添付の上送付すること。
- (3) 質問内容については、全て財団事務局で取りまとめた上で、指名通知を受けたすべての事業者に対し電子メールにて一斉に回答する。

※ 質問送付先メールアドレス [chiiki@tcvb.or.jp](mailto:chiiki@tcvb.or.jp)

## 1 1 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辞退届（別紙様式2）を提出すること。

## 1 2 本件の問い合わせ先

公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課

担 当：横山・丹下・松岡

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階

電 話：03-5579-2682

FAX：03-5579-8785