

令和元年 6月 20日
公益財団法人東京観光財団

令和元年度国際会議開催支援プログラム(開催支援事業)国際会議・空港等へのホスピタリティ
チーム派遣及び東京観光ツアー等実施業務委託事業者選定(プロポーザル方式)実施要領

1. 目的

東京で開催される大規模国際会議に対し、東京の魅力をPRし参加者の満足度を高め、
再来訪につなげるとともに、口コミ効果など、参加者を通じた観光プロモーションを進める
ことを目的に、国際会議・空港等へのホスピタリティチーム派遣事業及び東京観光ツアー等
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 8,600,000円也

※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

契約締結日翌日から令和2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

令和元年6月20日(木)

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「財団」という。)

ホームページにて契約情報を参照のこと。

尚、契約の性質上、第三種旅行業以上の資格を有していること。

(2) 公募締切

令和元年6月26日(水)正午まで

(3) 企画審査会への指名通知(指名する者のみに行う)

令和元年6月27日(木)

尚、指名された者に対し、事務局より仕様書別紙1及び2を送信する。

(4) 企画提案書及び見積書に関する質問の受付期間

令和元年6月27日(木)から令和元年7月1日(月)正午まで

(5) 企画提案書及び見積書に関する質問への回答

令和元年7月2日(火)

(6) 企画提案書及び見積書の提出期限

令和元年7月9日(火) 正午まで

(7) 企画審査会実施日

令和元年7月23日(火)

(8) 審査結果の通知

令和元年7月26日(金) までの予定

6. 企画審査会(書類審査)に必要な提出物と提出方法

(1) 提出物

① 企画提案書

企画提案書の書式は、A4版横とし、表紙含め15ページ以内、文字のサイズは10.5ポイント以上とする。必ずページ番号を記載すること。

また、下記の項目に従い作成すること。

ア) 実績及び実施体制

- ・過去5年間の類似業務実績
- ・実施体制(責任者・担当者の氏名を明記した体制図を含む)。
尚、本委託業務の主要な部分を第三者に委託する場合は明記すること。
- ・事業スケジュール

イ) 要員派遣計画

各要員をアルファベット等で表記し、各要員の勤務時間がわかる一表を作成すること。

ウ) 要員の教育体制

国際会議参加者やVIP対応が求められる対象者等に対応する要員の教育体制について、受託者で行っていることを明記すること。

エ) 成田空港及び羽田空港の国際線到着ロビーに設置する案内カウンター位置を示すもの

オ) 東京観光ツアーの企画内容

仕様書の別紙2に定める全会議のツアー提案を行うこと。ツアー内容は重複してもかまわないが、外国人にとって魅力的なツアーであることが望ましい。

カ) 東京観光ツアー等申込・受付管理業務の体制及び業務フロー等

キ) 配布用チラシ・チケット、案内パネルのデザイン案

② 見積書

仕様書の会議別の内訳及び見積総額

ただし、見積りの際は、以下のア)～ク)に留意すること

- ア) 上記見積総額には消費税等の諸税を含む金額とすることとし、総額のうち含まれる消費税等の額を併記すること。令和元年10月以降に発生する費用については、10%の消費税を見込むこと。
- イ) 各経費のうち課税分、非課税分を分類すること
- ウ) 配置する要員の、一人当たりの時間単価を明記すること
- エ) 上記ウ)の時間単価には交通費を含めるものとする
- オ) 見積には、バスの半日・1日当たりの単価を記入すること
- カ) 見積には、添乗員・ガイド・受付デスク管理責任者の時間単価を記入すること
- キ) 見積には、都内観光地のツアー及びテクニカルツアーの輸送を想定した全ツアーの定員分の入場料及び駐車場料金、保険料、高速代等を含めること
- ク) 見積には、チラシ等の作成に必要な費用も含めること（仕様書第5条2項（3）参照）

（2）提出部数等

① 提出部数

上記6（1）提出物①②の全てについて、表紙に社名を記入したものを各2部、表紙も含めた全てに自社名及びロゴマークが記入されていないものを各8部、合わせて各10部、①②を一式にそろえて提出すること。なお、宛名は「公益財団法人東京観光財団 理事長 前田 新造」、発行元は法人の正式名称および代表者名とする。（社名を記入した②の見積書については、1部に押印をすること。）

② 宛先

上記6（1）の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。

（3）提出方法及び提出場所

① 提出方法

提出物①②全て郵送又は持参とする（宅配便不可）。

併せて、②の見積書（社名入り）についてはExcelデータを以下の宛先にメールにて送付すること 宛先：kameshima@tcvb.or.jp

② 提出場所

公益財団法人東京観光財団 コンベンション事業部

郵便番号162-0801

東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル6階

※提出物の封筒等に「令和元年度国際会議開催支援プログラム（開催支援事業）国際会議・空港等へのホスピタリティチーム派遣及び東京観光ツアー等実施業務委託事業者選定審査会資料」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。

7. 企画審査会について

- (1) 実施日 令和元年7月23日(火)
- (2) 実施場所 都内会議室 ※指名後、別途通知する。
- (3) 実施方法 事業者による応募書類の提案説明10分以内、質疑応答15分程度、計25分程度とする。開始時間については別途通知する。なお、開始時間の5分前には指定場所で待機すること。
- (4) 参加者 4名以内(受付管理責任者、責任者補佐を含む)

8. 選考方法

企画審査会においては、財団が別途定める「令和元年度国際会議開催支援プログラム(開催支援事業)国際会議・空港等へのホスピタリティチーム派遣及び東京観光ツアー一等実施業務委託事業者選定審査会 審査要領」に基づき選考する。

評価基準については、下記のとおりとする。

(1) 企画内容及び実績

- ・仕様書の業務を適正かつ効果的に履行できる人員体制・配置及びスケジュールになっているか
- ・大型国際会議等の参加者出迎えのために要員を派遣した十分な実績があるか。国際会議等参加者を対象にしたツアー催行の十分な実績があるか
- ・VIPを含む参加者に対応する要員の教育制度が整っているか
- ・東京観光ツアーの企画内容は、目的に沿っており、魅力的か
- ・提案している旅程が現実的に運行できるスケジュールになっているか。

(2) 空港カウンターの設置位置

- ・成田空港及び羽田空港の国際線到着ロビーに設置する案内カウンターの位置が適正か

(3) 東京観光ツアー等の申込・受付等管理業務体制

- ・Web申込及び受付管理業務に関して、仕様書の業務を適正かつ効果的に履行できる体制と業務フローになっているか

(4) デザイン提案

- ・配布用チラシ・案内パネルに関して、東京観光ツアー・文化体験プログラムへの参加意欲を醸成するデザインか

(5) 価格

- ・項目ごとの予算配分は適当であるか
- ・それぞれの単価は実施内容、物価水準に即して適正か

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. 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を提出すること。

11. 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：須藤・亀島・佐藤)

郵便番号 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

FAX：03-5579-2685