

観光活性化フォーラム運営業務委託事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

1 目的

観光活性化フォーラム（以下、「フォーラム」という）を開催することにより、都内の観光協会や観光まちづくり団体等（以下、「観光関連団体」という）に様々な情報を提供し、各地の取組みや関連する都の事業を広く周知、浸透させるとともに、観光関連事業者との交流の場を提供し、観光に関する各種取組の活性化を図ることとする。

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、標記業務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ため。

2 委託内容

仕様書の通りとする。

3 事業提案上限額

金 9,303,000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7月11日（木）

（希望申出方法については、TCVB ホームページ「契約情報」を参照のこと）

(2) 公募締切

令和元年7月18日（木）正午まで

(3) 企画審査会への指名通知

令和元年7月19日（金）

(4) 実施要領及び仕様書に関する質問の受付期間

令和元年7月19日（金）から令和元年7月23日（火）正午迄

(5) 実施要領及び仕様書に関する質問への回答

令和元年7月24日（水）（予定）

(6) 企画提案書及び見積書等の提出期限

令和元年7月26日（金）正午迄（必着）

（7）企画審査会実施日

令和元年8月1日（木）

（8）審査結果の通知

令和元年8月2日（金）（予定）

6 企画審査会について

（1）実施日 令和元年8月1日（木）

（2）実施場所 東京観光財団会議室

（3）実施方法 応募者（1社3名以内）のプレゼンテーションとする

（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、原則下記に指定する順番にてA4用紙（横）で提出すること。企画書のタイトルは「令和元年度 観光活性化フォーラム運営業務委託」とすること。

① 実施体制図（業務遂行にあたり協力先等がある場合はそれらも含む）

② これまでの主な類似契約実績

③ 全体スケジュール

④フォーラムの開催

・開催時期の時流に沿ったテーマ選定に関する提案

・会場となる施設（形態・動線等）

・参加者募集用リーフレット及び当日配布資料（プログラム）のデザインイメージ

・講演会講演者

・観光情報交換会の運営方法

・開催当日の運営体制

・開催当日のスケジュール・運営方法・内容

⑤ 事例集の作成

・先進事例ヒアリング調査の実施体制

・先進事例ヒアリング調査の対象となる団体

⑥その他

・上記のほか、貴社独自の企画提案があれば記載してください（なお、

本提案に要する経費は契約金額に含むものとします。

イ 見積書（様式自由）

- ・見積総額を明記すること。見積総額は消費税等の諸税を含んだ金額とする。
- ・仕様書の項目に沿って、可能な限り詳細な内訳金額を記載すること。

(2) 提出部数と提出体裁

提出物	社名及びロゴ	会社印	提出部数
ア 企画提案書 ※合わせて1冊の形状とし、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）	なし	なし	10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「観光活性化フォーラム運営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「観光活性化フォーラム運営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、評価点数（100点満点）については、以下の通りとする。

(1) 全体

ア 仕様書および委託事業者選定実施要領（本紙）を十分に理解し、仕様書の業務の全てにおいて企画提案されているか

(2) 類似実績

- ア 本業務と類似の業務内容の契約実績は十分あるか
- (3) 実施体制及びスケジュール
 - ア 確実に業務を遂行出来る実施体制となっているか
 - イ 全体スケジュールは具体的かつ現実的か
 - ウ 事前準備及び当日のスケジュール・時間配分は適正か
- (4) 事前準備
 - ア 告知及び参加申し込み受付方法は妥当か
 - イ 集客の見込める基調講演者の選定となっているか
 - ウ チラシ等のデザインイメージは集客につながりやすいものとなっているか
- (5) 企画運営
 - ア 参加者が参加しやすく、効果的な時間設定・プログラム順となっているか
 - イ 企画提案内容はテーマに沿い、集客に結び付くものとなっているか
- (6) 会場
 - ア 主要ターミナル駅及び最寄り駅からのアクセスは良好か
 - イ 講演会及び情報交換会・交流会を展開しやすい広さやレイアウトとなっているか
 - ウ 受付及び各会場間の動線は移動がしやすいよう工夫されているか
 - エ 情報交換会・交流会会場は統一感のあるデザインとなっているか
- (7) 開催当日の運営
 - ア 受付及び各会場の運営体制について人員数やその配置場所は適切か
 - イ アンケートを効果的かつ効率的に回収するための提案がなされているか
- (8) 事例集作成
 - ア 事例集作成に当たってのヒアリング調査にかかる実施体制は妥当か
 - イ フォーラムとの統一感が工夫されているか
- (9) 価格の妥当性
 - ア 見積り金額は業務内容に対して適正か

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 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、メールに添付のうえ送付すること。
- (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@tcbv.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：本間・平田・島中

〒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