

令和元年10月28日  
公益財団法人東京観光財団

「令和元年度 東京観光情報センター データベース構築の業務委託 その2」事業者選定  
企画審査会実施要領（プロポーザル方式）

1 目的

東京観光情報センター（以下「センター」という。）を訪れる国内外のお客様ニーズは多岐にわたっており、観光客の問い合わせ内容は日々変化している。お客様のニーズに合う質の高いサービスを提供し、さらなる満足度の向上を図るため、センターを訪れる来場者数や問い合わせ内容を収集・分析しやすいデータベースを構築するとともに、各センターで日々入力している日次報告書を月次報告書及び、年次報告書に自動生成するネットワークの仕組みを構築することで、運用上の業務効率化を図る。

については、企画力に最も優れた委託事業者を選定するため、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。

2 委託内容

別添「仕様書」のとおり

3 事業提案上限額

金18,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

4 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 選考の流れ

令和元年10月28日（月）

公募開始／希望申出受付

（※希望申出方法については、公益財団法人東京観光財団ホームページ「契約情報」を参照）

↓

令和元年11月1日（金）正午

公募締切

↓

令和元年11月5日（火）までに

企画審査会への指名通知/質問の受付開始

↓

令和元年 11 月 7 日（木）正午

質問の受付締切



令和元年 11 月 11 日（月）

質問の一斉回答



令和元年 11 月 18 日（月）正午

企画提案書等の提出期限



令和元年 11 月 22 日（金）

企画審査会の実施



令和元年 11 月 25 日（月）（予定）

審査結果の通知

## 6 企画審査会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、文字のサイズは 10.5 ポイント以上とする。6（2）①「提出部数」に指定のあるものを除き、自社名、ロゴマーク等は一切記入しないこと。なお、企画提案書には以下の内容を含むこと。

#### ア システム構築・機能に関する企画提案

- ・データベース作成のために、適切な仕組み・機器等の提案をすること。具体的なインフラ構成、クラウドサービス、導入機器の提案も含めること。（来場者数・問合せ人数・問合せ件数を自動集計する仕組み提案も含めること。）
- ・視覚的にわかるような図などを含めること。
- ・セキュリティ対策を考慮し、安全かつ確実なシステム構築の提案をすること。

#### イ 月次及び年次業務報告書の自動作成に関する企画提案

- ・センター各施設の日次業務報告書のデータ（数値、合計算出、グラフ等）を月次・年次報告書へ自動的に反映できるシステムの具体的な提案をすること。

#### ウ 試行期間中の対応に関する提案

- ・試行期間中に財団及びセンター管理運営業務等を受託する民間業者の使用状況を確認し、来年度の本格実施へ向けた課題抽出、改善策の提案・実施を行えるスキームを提案すること。

エ 全体のスケジュールについて

- ・委託業者決定後から令和2年1月中の試行開始、改善策の提案・実施までの現実的・具体的なスケジュールの提案をすること。

オ 運営管理について

- ・運営  
管理体制、効果測定・財団への報告のタイミング及び報告内容
- ・体制には以下内容を含むこと。  
指揮命令系統、協力会社がいる場合にはその役割分担

カ 類似業務の実績【様式1】

過去3年以内に、本企画の内容に類似した実績があれば提出すること。(実施年、実施場所、実施内容など) 協力会社がいる場合は、その実績も可能な限り記載すること。

②見積書【様式2】

- ア 見積書は各項目の単価と個数等を記載した詳細なものとする。仕様書に記載のすべての業務について見積に含めること。
- イ 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。  
なお、税額については10%として計上すること。
- ウ 仕様書5(1)ウに記載の入力用の機器及び通信手段に係る費用については、別途参考見積を提出すること。なお、参考見積の金額は、事業提案の上限額には含まない。

(2) 提出部数と提出方法

①提出部数

提出物	社名及び ロゴ	会社印	提出部数
企画提案書	なし	なし	10部
	あり	なし	1部
見積書	なし	なし	10部
	あり	あり	1部

※上記に指定あるものを除き、自社名及びロゴマーク等は一切記入しないこと。

②提出方法

- ア 6(1)①に記載する企画提案書及び②に記載する見積書については、合わせて1冊の形状とした上で、同(2)①に記載の提出部数を郵送又は持参にて提出すること。

と。

イ ②見積書の様式2のデータ（PDF不可、押印不要）を、別途下記にメール添付にて提出すること。

■提出先：（公財）東京観光財団 総務部東京観光情報センター <sup>びぜん</sup>尾前・岩城宛

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階

※封筒に「『東京観光情報センター データベース構築の業務委託 その2』事業者選定企画審査会用資料」と朱書きすること。

メールアドレス [bizen@tcvb.or.jp](mailto:bizen@tcvb.or.jp) (様式2の提出先)

■提出期限： 令和元年11月18日（月）正午（必着）【時間厳守】（郵送または持参）

### ③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

- (1) 実施日 令和元年11月22日（金）
- (2) 実施時間 事業者による応募書類の提案説明20分以内、質疑応答10分程度、計30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15分前には指定場所で待機すること。
- (3) 会場 都内会議室 ※指名後、別途通知する。
- (4) 参加者 4名以内

## 8 選考方法

企画審査会においては、財団が別途定める「『東京観光情報センター データベース構築の業務委託その2』事業者選定企画審査会審査要領」に基づいて選考する。評価基準については、下記のとおり。

### (1) システム構築・機能

#### ①システム構築・機能

データベース作成のために、来場者数の自動集計ができ日次報告書の必要な項目を効率的に作成できる、適切な仕組み・機器等の提案がなされているか。

#### ②セキュリティ対策

セキュリティ対策を考慮し、安全かつ確実なシステム構築の提案がなされているか。

### (2) 月次・年次業務報告書の自動作成

センター各施設の日次業務報告書のデータ（数値、合計算出、グラフ等）を月次・年次報告書へ自動的に反映するための、効率的かつ活用しやすいシステムの提案がなされているか。

(3) 試行期間中の対応

試行期間中に財団及びセンター管理運営業務等を受託する民間業者の使用状況を確認し、来年度の本格実施へ向けた課題抽出、改善策の提案・実施を行えるスキームの提案がなされているか。

(4) 全体のスケジュールについて

委託業者決定後から1月中の試行開始から改善策の提案・実施までの、現実的なスケジュールの提案がなされているか。

(5) 運営管理体制について

- ①円滑な調整、確認が行えるような運営管理体制が提案されているか。
- ②当財団との円滑な業務連携が期待できるか。

(6) 類似実績について

過去3年以内に本事業を遂行するに十分な実績があるか。

(7) 価格の妥当性

提案価格は妥当か。また、経費内訳それぞれに事業実施の妥当性はあるか。

仕様書5(1)ウに記載の入力用の機器及び通信手段に係る費用の参考見積も含め、実現可能な提案となっているか。

9 選考結果の通知について

全ての応募者に対し、選考結果を文書又はメールで通知する。なお、審査内容に係る質問については、一切受け付けない。

10 質問等

仕様書に関する質問については、以下の期間内に受け付ける。質問内容については、全て事務局で取りまとめた上、応募者全てに一斉回答する。なお、質問受付期間終了後の質問については、一切受け付けない。

質問受付期間：令和元年11月7日(木)正午まで

質問の一斉回答：令和元年11月11日(月)中

11 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) 応募書類等は返却しない。
- (3) 企画審査会の当日、開始時間に遅れ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文書で通知すること。
- (5) 契約締結に当たっては、受託者と協議のうえ、仕様書または契約提案額を変更する場合があります。

## 1 2 本件の問合せ先

公益財団法人 東京観光財団 総務部東京観光情報センター（担当： <sup>びもん</sup>尾前・岩城）  
〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル 2 階  
TEL：03-5579-2681 FAX：03-5579-8785