

平成31年2月21日  
公益財団法人東京観光財団

平成31年度 ユニークベニューワンストップ窓口運營業務委託事業者選定  
(プロポーザル方式) 実施要領

1. 目的

東京ならではのユニークな会場（以下「ユニークベニュー」という。）でのイベント実施を希望するMICE主催者や企画・運営者等（以下「主催者等」という。）に対し、豊かな知見に基づくコンサルティングにより、適切な施設の紹介、特別感を演出できるイベントの企画提案、利用施設との調整や行政官庁等への申請に関する情報提供等、ワンストップで総合的な支援を行う窓口（以下「ユニークベニューワンストップ窓口」という。）を設置し、主催者等と施設のマッチングを推進する。

2. 委託内容

仕様書のとおりとする。

3. 事業提案の規模及び事業提案上限額

金 41,800,000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

平成31年4月1日から平成32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

平成31年2月21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。

(2) 公募締切

平成31年2月28日（木）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）、質問受付開始

平成31年3月 1日（金）午後

(4) 企画提案書及び見積書に関する質問の受付期間

平成31年3月 1日（金）から平成30年3月 5日（火）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  
平成31年3月6日(火) 予定
- (6) 企画提案書及び見積書の提出期限  
平成31年3月11日(月) 正午まで
- (7) 企画審査会実施日  
平成31年3月12日(火) 午後
- (8) 審査結果の通知  
平成31年3月13日(水) 予定

## 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、表紙を含め20ページ以内とする。  
また、下記の項目を含めること。作成にあたっては、別紙1・別紙2も参照すること。

- ア) 本業務に従事するスタッフが備える能力・スキル  
※特に以下の内容を具体的に記載いただくことを想定。
  - ・窓口に従事するスタッフとして、どのような能力・スキルを持った人材を配置する予定か。
  - ・上記のような能力・スキルを持った人材を実際に確保できる見込みがあるか(見込みがある場合は、窓口に従事するスタッフの経歴および実績を具体的に記載する。まだ見込みがない場合、今後どのような方法で人材を確保していくのかを記載する)。
- イ) 本業務に従事するスタッフ間の役割分担とバックアップ体制  
※特に以下の内容を具体的に記載いただくことを想定。
  - ・従事するスタッフ間でどのような役割分担で窓口の業務を行うのか。
  - ・窓口に従事するスタッフの業務をサポートしたり、スタッフが病気等で休暇を取る際に、どのようなバックアップ体制を取るのか(責任者・担当者の氏名を明記した体制図なども記載する)。
- ウ) 別紙2の要件に基づいた主催者への具体的なイベントの提案(イベントプランの作成)  
※イベントプランとは、主催者等がユニークベニューでイベントを実施する際に、ケータリング・設営・輸送・アトラクション等の事業者へ発注する際の企画書等を想定。イベントプランには、少なくとも以下の内容を盛り込むこと。
  - ・施設の魅力を最大限に引き出すアトラクション及び体験プログラム
  - ・施設の会場の特性や利用条件にあったレイアウトおよび動線計画

(ただしレイアウトは平面図のみとし、パース等は不要とする)

- ・準備・撤収も含めたスケジュール
- ・イベントにかかる見積

エ) 事業計画および想定件数を達成するための工夫

※特に以下の内容を具体的に記載いただくことを想定。

- ・仕様書に記載された業務の具体的な実施スケジュール
- ・仕様書に記載された業務ごとの想定件数を達成するための工夫

## ②見積書

仕様書の項目別の内訳及び見積総額

ただし、見積りの際は、以下のア)～イ)に留意すること。

- ア) 見積総額は、消費税等の諸税を含む金額とする。
- イ) 本業務に従事する要員人数等の単価・数量・日数など詳細を記載した明細を添付すること。

## (2) 提出部数等

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。企画提案書の最後に見積書を添付して1部ずつ綴じ、「社名・ロゴ・社判なし企画提案書/社名・社判なし見積書」5部と、「社名・ロゴ入り企画提案書/社名あり社判なし見積書」2部に分けること。別途、「社名・ロゴ・社判入り見積書」を1枚用意すること。

提出物	自社名及びロゴ	社判	提出部数
① 企画提案書	なし	<del>あり</del>	5部
	あり	<del>なし</del>	2部
② 見積書	なし	なし	5部
	あり	なし	2部
	あり	あり	1枚

## (3) 提出方法及び提出場所

### ①提出方法

郵送又は持参とする(宅配便不可)。

### 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

〒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「平成31年度 ユニークベニューワンストップ窓口運営業務委託」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 平成31年3月12日(火)午後(予定)
- (2) 実施場所 東京観光財団5階会議室(予定)
- (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) 実施日時、場所の詳細については指名通知後に個別に連絡する。

### 8. 選考方法

企画審査会においては、財団が別途定める「平成31年度ユニークベニューワンストップ窓口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。評価基準については、以下のとおりとする。

- (1) 本業務に従事するスタッフの能力・スキル・実績について
  - ・窓口に従事するスタッフの能力・スキルは適切か。
  - ・適切な能力・スキルを持った人材を実際に確保できる見込みがあるか。(見込みがある場合、従事予定のスタッフが本業務に活用可能な能力・スキル・実績を有しているか。まだ見込みがない場合は、適切な能力・スキル・実績を持つ人材を担保しうる計画となっているか。)
- (2) 本業務に従事するスタッフ間の役割分担とバックアップ体制について
  - ・窓口の業務について、従事するスタッフ間の役割分担は適切か。
  - ・窓口に従事するスタッフの業務をサポートしたり、スタッフが病気等で休暇を取る際のバックアップ体制があるか。
- (3) イベントプランの作成について
  - ・提案するイベントプランにおいて、会場の魅力を最大限に引き出すアトラクション及び体験プログラムが提案されているか。
  - ・提案するイベントプランにおいて、会場の特性や利用条件にあったレイアウトおよび動線計画が提案されているか。
  - ・提案するイベントプランにおいて、会場の特性や利用条件にあった準備・撤収も含めたスケジュールが提案されているか。
  - ・提案するイベントプランにおいて、イベント実施に必要な項目が見積もられているか。
- (4) 事業計画および想定件数を達成するための工夫について
  - ・業務を円滑に実施可能なスケジュールとなっているか。
  - ・仕様書に記載された業務ごとの想定件数を達成するための工夫は適切か。

(5) 価格

- ・単価及び総額は実施内容、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) 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。質問については様式1ワード形式で作成し、メールに添付のうえ送付すること。
- (4) 応募を辞退する場合は、提出物の提出期限前日までに様式2の辞退届を提出すること。

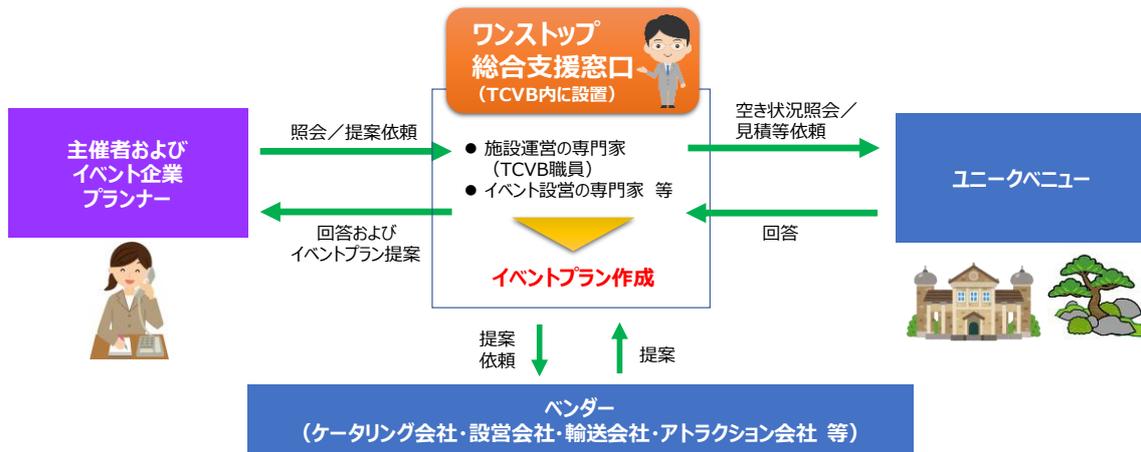
11. 本件の問い合わせ先

公益財団法人東京観光財団 コンベンション事業部 ユニークベニューワンストップ  
窓口担当  
〒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

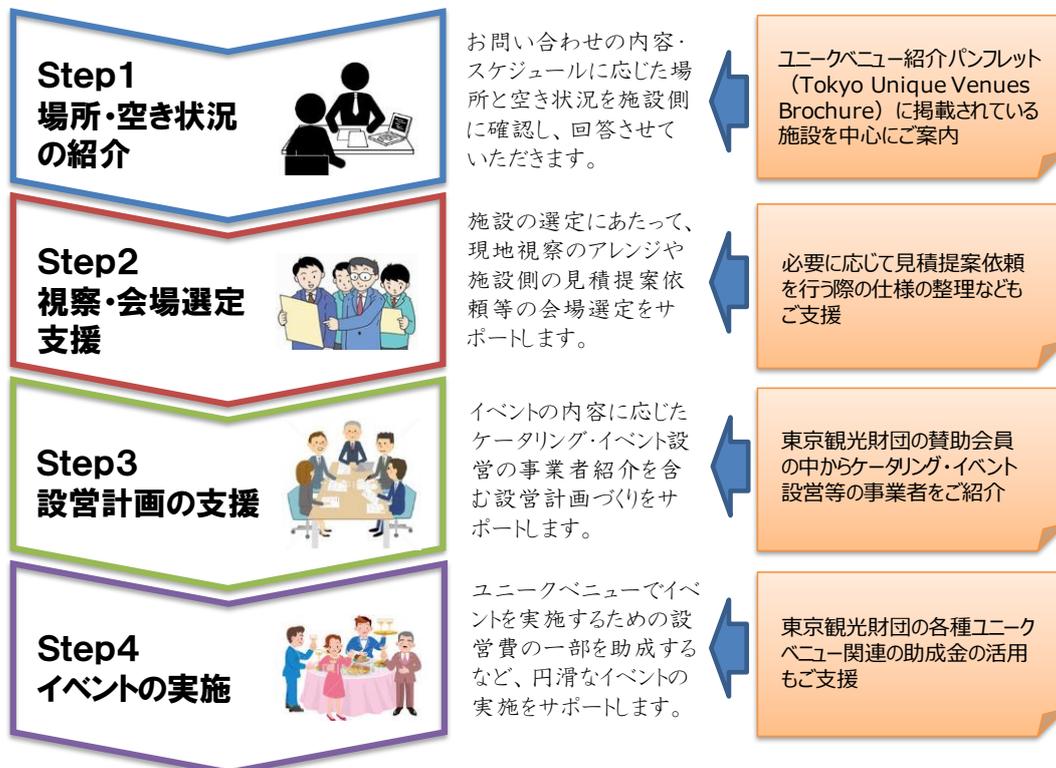
## ユニークベニューワンストップ総合支援窓口の業務概要

東京観光財団では、2018年5月18日にユニークベニューの利用を希望するMICE主催者等に対して総合的な支援を行う「ユニークベニューワンストップ総合支援窓口・Tokyo Unique Venues」を設置いたしました。

同窓口では、条件に合う会場の提案および空き状況の確認に加え、ベンダーの紹介等も含めた会場利用時のイベントプランの提案も行います。



同窓口におけるイベント実施までの主なサポートとしては、「場所・空き状況の紹介」「視察・会場選定支援」「設営計画の支援」「イベントの実施」の4つになります。



## 主催者への具体的なイベントの提案に関する要件

以下の要件に基づいて、主催者への具体的なイベントの提案内容を、企画提案書の中に盛り込むこと。

- 会場： 葛西臨海水族園
- 参加者数： 計 100 名（外国人参加者 80 名、日本人招待者 20 名）
- 時期： 平成 31 年 7 月頃（準備・本番・撤収とも 1 日を想定）
- 内容： 企業系会議のレセプション
- プログラム構成： ウェルカムドリンク、主催者および来賓挨拶、鏡開き、会食、パフォーマンス、中締め
- 予算上限： 1,500 万円（消費税込み）  
※会場費として 150 万円＋消費税がかかるほか、設営費・飲食費などを含めた予算額

なお、提案を検討する上での留意事項は以下の通りである。

- ・貸出時間は原則として 18 時からであるが、今回レストランについては 16 時から利用可能とする。また、搬出入口までの車両の乗り入れ及び荷物積み下ろしについては、一部は 14:45 から開始できるものとする。（なお、同水族園においていつも上記内容で許可されるとは限らない）。
- ・利用者は展示されている約 600 種の生物への影響を考慮する必要がある。少なくとも、イベント時の音量を絞るとともに、19 時以降には水槽部分の照明が消灯される点を考慮する必要がある。
- ・館内に設置されているエレベーターは、開園時間内は入園者の利用が優先されるため、原則として利用できない。
- ・電源は全て独自で用意する必要があるものとする。

なお、提案にあたっては会場側がユニークベニュー利用に関して提示している以下の資料を参考にする事。

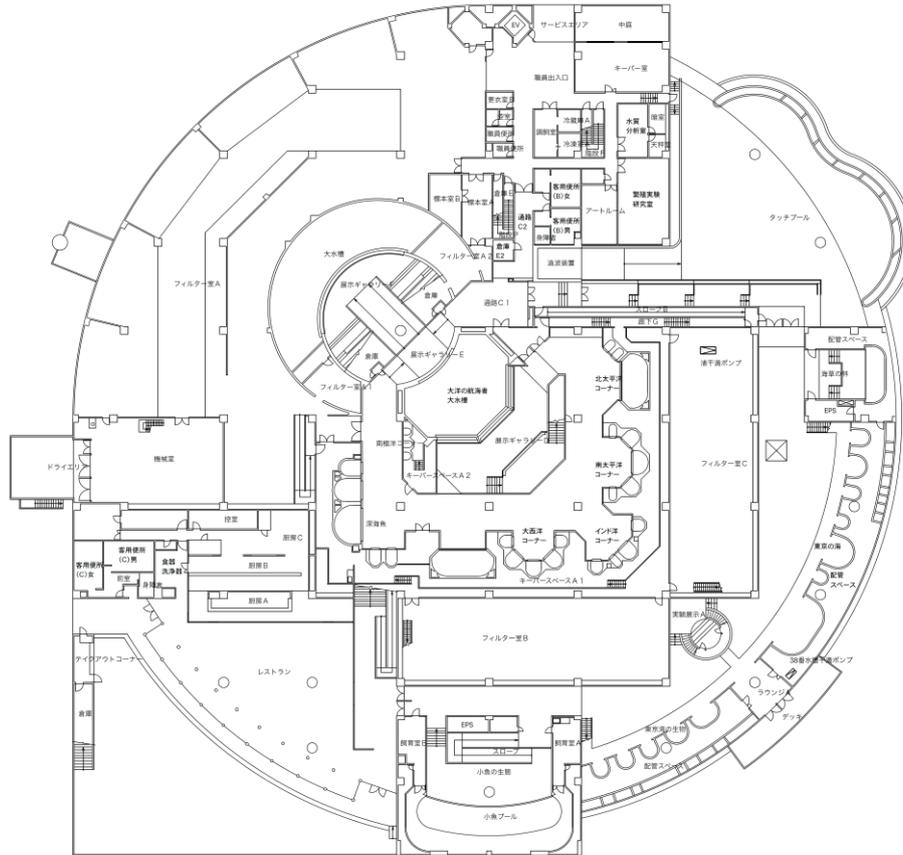
- ・（公財）東京都動物園協会・葛西臨海水族園の「ユニークベニューのご案内」

<https://www.tokyo-zoo.net/zoo/kasai/uniquevenues/index.html>

※特に上記サイト内に置かれている PDF ファイル（葛西臨海水族園ユニークベニュー事業のご案内）を確認すること。

また今回の提案にあたって、葛西臨海水族園ないし（公財）東京都動物園協会に問い合わせを行うことはお控えください。

【参考1】葛西臨海水族園・1階部分平面図



【参考2】葛西臨海水族園・レストラン周辺部分平面図

