

令和5年度東京都観光ボランティア研修業務等委託
事業者選定実施要領（プロポーザル方式）

1 目的

東京都観光ボランティア（以下「観光ボランティア」という。）は、東京を訪れる国内外からの旅行者が快適に観光を楽しめるよう、旅行者の多様なニーズに対応したきめ細かい観光案内等により東京の魅力を紹介する活動であり、都庁案内・展望室ガイドサービス、観光ガイドサービス、街なか観光案内等がある。

本委託業務は、観光ボランティアを育成し、活動の質を高めることを目的とし、テーマ別研修や障害者や高齢者対応等の各種研修を行う。

ついては、本業務委託にあたり、最も優れた企画を提出した委託事業者を選定するため、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

仕様書のとおり

3 事業提案上限額

¥29,590,000-（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

4 履行期間

令和5年4月3日から令和6年3月31日まで

5 選考の流れ

選考については、以下の手順及び日程で行う。

※（6）の一部及び（7）を除き、全てビジネスチャンスナビ（以下「BCN」という。）を通じて行う。

（1）公募開始及び希望申出受付開始

令和5年2月13日（月）

（※希望申出方法については、公益財団法人東京観光財団ウェブサイトの「契約情報」

<http://www.tcvb.or.jp/jp/agreement/index.html> を参照のこと。）

（2）公募締切

令和5年2月17日（金）正午まで

（3）企画審査会への指名通知、質問の受付開始

令和5年2月20日（月）

（4）質問の受付締切

令和5年2月22日（水）正午まで

- (5) 質問の一齐回答 ※質問がない場合には、回答は行わない。
令和5年2月24日(金)
- (6) 企画提案書及び見積書等の提出期限 ※データは、BCNを通じて提出すること。
令和5年3月3日(金) 正午まで (必着)
- (7) 企画審査会の実施
令和5年3月9日(木) 午前
- (8) 審査結果の通知
令和5年3月17日(金)

6 提出物と提出方法

以下に示すものを提出すること。

(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サイズ(横、両面印刷)とし、文字のサイズは10.5ポイント以上、各頁番号を明記すること。企画書のタイトルは「令和5年度東京都観光ボランティア研修業務等委託」とすること。仕様書の記載内容に沿って作成し、以下の内容を含めること。

なお企画提案書には、提案者が特定できる事項を記載しないこと。特に「同一事業の過年度の受託実績」については記載しないこと。記載があった場合は、失格となる場合がある。

(ア) 全体の進行スケジュール及び実施体制

業務全体が効率的かつ円滑に執行できる実施体制等、以下の項目で記載すること。

- ・全体体制図及び管理・運営体制(協力会社がある場合はそれも含む)
- ・類似業務実績
- ・年間業務スケジュール
- ・個人情報の取扱方法(管理体制及び取り扱いフロー等)

※一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が運用するISMS適合性評価制度におけるISO/IEC27001と同程度の認証、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)の認定するプライバシーマークと同程度の認証を取得している場合は、認証書類の写しをページに必ず含めること(再委託先・協力先についても同様)。認証を取得していない場合は、機密情報の管理体制について記載すること。

- ・新型コロナウイルス感染症への対応(研修実施時の感染症対策や、感染症拡大状況等を踏まえた研修の開催方法変更等について)

(イ) テーマ別研修

- ・研修の企画案(開催時期、開催数、テーマ、内容、定員、形式、予定講師、研修資料のイメージ及び配信方法、タイムスケジュール)
- ・想定している開催方法(現地開催の場合:会場、什器類のレイアウト、最大収容人数等、オンラインの場合:撮影会場、使用するアプリケーション、参加定員等)
- ・上記企画案を提案する理由及び根拠

- ・研修開催当日の運営スタッフ体制（通常時・非常時）
- (ウ) 障害者及び高齢者等対応研修
 - ・研修の企画案（開催時期、開催数、テーマ、内容、形式、予定講師、研修資料のイメージ、タイムスケジュール）
 - ・上記企画案を提案する理由及び根拠
 - ・想定している開催方法（会場、什器類のレイアウト、最大収容人数等）
 - ・研修開催当日の運営スタッフ体制（通常時・非常時）
- (エ) 新規ボランティア向け研修
 - ・研修の企画案（開催数、テーマ、内容、形式、予定講師、研修資料のイメージ、タイムスケジュール）
 - ・上記企画案を提案する理由及び根拠
 - ・想定している開催方法（会場、什器類のレイアウト、最大収容人数等）
 - ・研修開催当日の運営スタッフ体制（通常時・非常時）
- (オ) 共通項目・その他
 - ・各提案事項の実現可能性・確度について（特に予定講師、会場の手配確度）
 - ・受講者のニーズに合った研修を提供するためのノウハウやアイデア等があれば記載すること。

イ 見積書

- (ア) 仕様書6(1)～(6)の項目別の明細、その他管理、企画費等必要経費の内訳を作成すること。あわせて研修1回開催あたりの費用内訳（会場費、テキスト代等）を明記すること。
- (イ) 見積総額は、消費税等の諸税を含んだ金額とする。税額も明記すること。
- (ウ) 新型コロナウイルス感染症の拡大や、天変地異、政治状況の劇的な変化等により、本事業に変更が生じる場合がある。キャンセルポリシーが定められている手配事項等がある場合、その条件を（見積）備考欄に明記すること。
- (エ) また見積書（データ）とは別に、見積金額（税抜）をBCNに、期限までに所定欄に入力のこと。

(2) 印刷物・電子記録媒体の提出部数、提出体裁及び宛先

ア 提出部数

次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。ただし、業務にあたっての再委託先、協力先がグループ会社以外の場合は、企画提案書（社名なし・あり）に全て明記すること。

提出物	自社名及びロゴ	会社印	提出方法と提出部数
ア 企画提案書	あり	なし	1部（両面印刷） ※印刷物を郵送または持参
	なし	なし	3部（両面印刷） ※印刷物を郵送または持参

提出物	自社名及びロゴ	会社印	提出方法と提出部数
イ 見積書 ※各社の書式に より提出可	あり	あり	1部 ※印刷物を郵送または持参
	なし	なし	3部 ※印刷物を郵送または持参
ア・イのデータ（自社名・会社印あり／なし）			各1部（BCN経由）

イ 印刷物の提出方法

(ア) 提出方法

印刷物については、郵送または持参とする。

(イ) 提出先（宛先）

公益財団法人東京観光財団 総務部観光情報課 ボランティア担当者宛

〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346 番 6 日新ビル 5階

※封筒に「令和4年度東京都観光ボランティア研修業務等委託」と明記すること。

(ウ) 提出期限

令和5年3月3日（金）正午（必着）【時間厳守】（郵送または持参）

ウ 注意事項

提出期限までに資料の提出がない場合、またBCNでのデータ提出がない場合は、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5年3月9日（木）午後

(2) 実施方法

オンライン会議（Zoom等）（予定）

(3) 実施時間

各社の開始時間については別途通知する。なお、開始時刻に遅れた場合は失格とする。

(4) 参加可能人数

各社4名以内とする。

8 選考方法

企画審査会においては、別途定める「令和5年度東京都観光ボランティア研修業務等委託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とする。

(1) 実施体制

- ・過去に類似業務を実施した実績があり、本業務を十分に遂行できると見込めるか。
- ・全体体制及び管理運営スタッフ体制は、適正かつ円滑な進行が見込めるものか。また、新型コロナウイルス感染症にも適切な対応が可能か。
- ・本業務を実施するにあたり、効果的かつ実現性の高い実施スケジュールが提案されているか。

るか。

- ・個人情報取扱方法について、十分な管理体制及び取扱フローが整備されているか。
- ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用する ISMS 適合性評価制度における ISO/IEC27001 と同程度の認証、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークと同程度の認証を取得しているか。

（2）テーマ別研修について

- ・ボランティアの活動や仕様をふまえ、ボランティア活動に役立つ具体的・実践的な研修テーマが提案されているか。
- ・各々のテーマ毎に、高い知見を有する人材が講師として選定されているか。
- ・研修の開催時期、内容、開催方法、定員、タイムスケジュールは効果的かつ現実的なものになっているか。
- ・研修資料及び配信方法のイメージは、適切かつわかりやすいものになっているか。

（3）障害者及び高齢者等対応研修

- ・ボランティアの活動や仕様をふまえ、ボランティアの活動に役立つ具体的・実践的な研修案が提案されているか。
- ・研修の開催時期、開催場所、内容、開催数、定員、開催方法、講師、タイムスケジュールは効果的かつ現実的なものになっているか。
- ・研修資料のイメージは、適切かつわかりやすいものになっているか。
- ・車いすや高齢者疑似体験等、実技形式の研修を安全かつ適切に実施・運営するため十分な人員体制や機材、現場体制が整っているか。

（4）新規採用ボランティア向け研修

- ・ボランティアの活動や仕様をふまえ、適切かつ具体的な研修案が提案されているか。
- ・研修の内容、開催方法、定員、タイムスケジュールは効果的かつ現実的なものになっているか。
- ・研修資料のイメージは、適切かつわかりやすいものになっているか。

（5）共通項目・その他

- ・各提案事項は実現可能性・確度が高いものとなっているか。

（6）価格の妥当性について

- ・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。

9 選考結果の通知

全ての応募者に対し、BCN を通じて選考結果を通知する（決定した受託者名とその見積額含む）。なお、審査内容に関わる質問については、一切受け付けない。

10 質問等

仕様書に関する質問は、上記5に示す質問受付期間中に限り、BCN を通じて受け付ける。また、事務局で質問内容を取りまとめた上で、指名通知を受けた全ての事業者に対し、BCN を通じて一斉に回答する。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。

11 その他

- (1) 企画提案応募に係る費用は、全て応募者の負担とする。
- (2) 応募書類は返却しない。
- (3) 応募を辞退する場合は、BCNにて辞退の手続きを行うこと。
- (4) 応募者が仕様書に定めのない事項について提案し、その企画が採用された場合、応募者は当該企画を提出した見積の範囲内で実施することとし、またその実施内容を別途特記仕様書に定めるものとする。

12 本件の問い合わせ先

公益財団法人東京観光財団 総務部観光情報課 松澤・安田

〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346-6 日新ビル5階

電話：03-5579-2681

以上