

平成30年5月10日
公益財団法人東京観光財団

「Tokyo Meeting Planner's Guide 2019-2020」制作業務委託事業者選定
(プロポーザル方式) 実施要領

1. 目的

本事業は、海外の企業系・学会系ミーティングプランナーを対象とした東京のMICE 関連情報を総合的にまとめた英語のガイドブック「Tokyo Meeting Planner's Guide 2019-2020」の改訂版（以下、「ガイドブック」という）の制作を目的とする。

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 6,500,000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

契約確定日の翌日から平成30年12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30年5月10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30年5月16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）

平成30年5月17日（木）

(4) 企画提案書及び見積書に関する質問の受付期間

平成30年5月17日（木）から平成30年5月21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

平成30年5月22日（火）

(6) 企画提案書及び見積書の提出期限

平成30年5月29日（火）正午まで

- (7) 企画審査会実施日
平成30年5月31日(木)(予定)
- (8) 審査結果の通知
平成30年6月1日(金)

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、文字サイズは10.5ポイント以上とし、表紙を含め20ページ以内とする。

以下の必須項目を含めた提案書を作成すること。ただし、提案された内容を採用するかどうかは受託者決定後に財団と協議の上決定する。

ア) デザイン・レイアウトの企画及び英文コピーライティング

(a) 表紙デザイン

2016-2017版同様のキーカラーを使用し、新たな表紙のデザインを提案すること。

なお、キーカラーの規定はTCVB MagentaとTCVB Redのグラデーションであり、色指定は以下の通り。

TCVB Magenta C:00 M:97 Y:20 K:03 / R:226 G:0 B:111 / PMS: 227C

TCVB Red C:00 M:100 Y:100 K:00 / R:230 G:00 B:18 / PMS: 485C

(b) Why Tokyo (2016-2017年度版 P. 4-5)

東京で国際会議や企業イベント等の開催を薦める理由(東京の魅力)について新たな「Why Tokyo」を英語で原稿作成し、全体のデザイン・レイアウトを提案すること。項目は8~10程度とし、内3つ以上は2016-2017年度版に掲載されていない切り口やキャッチコピーを考案すること。

(c) 【結び】①Tokyo MICE Hub (新規・2ページ以内)

2016-2017年度版には掲載の無かったMICE hub (MICE拠点育成エリア6地域)の紹介ページについて、英語で原稿作成及び全体のデザイン・レイアウトを提案すること。対象地域や各地域の特徴などの情報収集にあたっては以下ウェブサイトを参考にすることとし、各エリア窓口への問い合わせは控えること。<https://tokyomice.org/>

イ) 実施体制

責任者、制作進行担当者、デザイナー、英文コピーライター/英訳者等、制作関係者の氏名を明記した【体制図】及び【過去3年以内の類似業務に関与した実績一覧】。実績一覧は、制作物の発行年(西暦)、制作物名、ページ数、言語、発注元、制作物の概要、該当する制作関係者の氏名を含むこと。

ウ) 制作スケジュール(受託開始から納品まで)

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)～ウ)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) 単価・数量を記載した明細を添付すること。

ウ) 翻訳/ネイティブチェックが、必要なものは、想定するワード数（英語）を明記して金額を記載すること。

③制作物のサンプル

- ・上記（１）の① ア)における、実寸サイズのデザインレイアウト案（１点程度）
- ・過去３年以内に制作した類似物のサンプル（３点まで）

（２）提出部数等

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（②の見積書については、うち 1 部に押印すること）、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（個人名は記載可・再委託先がある場合はその委託先名称も記載可）を各 5 部、合わせて各 7 部提出すること。③の制作物のサンプルは各 1 部。

提出物	会社名及びロゴ	提出部数
① 企画提案書	なし	5 部
	あり	2 部
② 見積書	なし	5 部
	あり	1 部
	あり（押印）	1 部

ア) 「（１）提出物」の「①企画提案書」「②見積書」については、合わせた形状とし、左上をダブルクリップで留めたものを提出する（製本、ステーブル留め等不可）。

イ) 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

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

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『Tokyo Meeting Planner's Guide 2019-2020』制作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。

7. 企画審査会について

(1) 実施日 平成30年5月31日(木)

(2) 実施場所 財団 5階会議室B

(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

8. 選考方法

企画審査会においては、財団が別途定める『Tokyo Meeting Planner's Guide 2019-2020』制作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) 企画提案内容

- ・表紙及び全体デザインは、東京のイメージを魅力的かつ分かりやすく伝えられる内容か
- ・Why Tokyo はターゲットである海外のミーティングプランナーや主催者のニーズをとらえた適切な提案か。また、MICE 誘致を理解している内容といえるか。
- ・海外のプランナーや MICE 主催者が利用するにあたり、十分な質の英文コピーライティングが期待できるか

(2) 実施体制及び実績

- ・仕様書及び委託事業者選定実施要領(本紙)を十分に理解した企画提案書及び見積書であるか
- ・仕様書の業務を適正かつ効果的に履行できる体制か
- ・スケジュールは具体的かつ現実的か

(3) 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) 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：安島・鈴木里)

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