

第20回アジア観光促進協議会開催に係る運營業務委託 企画提案募集要領

1 件名

第20回アジア観光促進協議会開催に係る運營業務委託

2 目的

バンコク、デリー、ハノイ、ジャカルタ、クアラルンプール、マニラ、ソウル、台北、東京の都市が連携し、アジアの観光促進を目的として実施している「ウェルカム・アジアキャンペーン」の今後の事業展開並びにアジアの観光促進について討議するため、第20回アジア観光促進協議会を東京都にて開催する。また、協議会開催と並行して都内の視察を実施することで、東京の観光PRや観光施策の紹介を行うと共に、都市間の交流を深めるためのレセプションを開催する。

については、第20回アジア観光促進協議会を円滑かつ効率的に運営するために、企画力、実施能力等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企画提案方式で募集する。

3 委託内容

別添「仕様書」のとおり。

4 入札参加要件

- (1) 東京都の物品買入れ等競争入札参加有資格者で、営業種目115「広告代理」又は134「企画立案支援」の「A」等級に格付けがあること。
- (2) プライバシーマーク、ISO27001/ISMS等、個人情報または情報セキュリティに関する資格を法人として保持していること。

5 事業提案上限額

金、14,060,200円(税込)

6 契約の履行期間

契約締結の日の翌日から平成6年3月29日まで

7 選考スケジュール

選考については以下の手順及び日程で行う。

(1) 希望申請期間

令和5年8月17日(木)から令和5年8月21日(月)17時まで

- (2) 指名通知
令和5年8月22日(火)中に行う。
- (3) 事業者説明会
令和5年8月23日(水)(予定)
- (4) 質問の受付期間
令和5年8月23日(水)から24日(木)正午まで
- (5) 質問回答
令和5年8月25日(金)中に行う。
- (6) 企画提案書及び見積書の提出期限
令和5年9月1日(金)正午まで
- (7) 企画審査会の開催
令和5年9月7日(木)
- (8) 審査結果の通知
令和5年9月8日(金)(予定)

8 希望申請

本審査会への参加を希望する場合には7(1)に記載の希望申請期間において様式1「希望受付票」を提出すること。

- (1) 提出物
 - ・希望票
 - ・物品買入れ等競争入札参加資格受付票(写)
 - ・個人情報又は情報セキュリティに関する資格を法人として保持していることを証明する書類(写) ※有効期限内の書類とすること

(2) 提出方法

郵送またはメールにて提出すること。

電子メール、もしくは、郵送にてご提出ください。

電子メールの場合、上記提出物をデータにて、下記メールアドレスに送付ください。

メールアドレス : S0000571@section.metro.tokyo.jp

郵送の場合、下記宛先にて、ご提出ください。

宛先 : 〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎19階
アジア観光促進協議会事務局(東京都産業労働局観光部企画課内)

(3) 指名通知

「希望票」の提出があった事業者のうち、入札参加要件を満たしている事業者のみ、電子メールにて指名通知をする旨、お伝えします。

9 質問等

委託内容に関する質問は7（4）に記載の質問受付期間において電子メールにて受け付けるので、質問がある場合には以下のメールアドレス宛に様式2「質問票」を提出すること。事務局から回答する際には指名通知を受けた全ての事業者に対してメールにて回答する。

【提出先】 S0000571@section.metro.tokyo.jp（産業労働局観光部企画課組織端末）

※口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けません。

10 企画提案書の記載事項

（1）全般に係ること

ア 本業務の実施にあたっての全体の運営計画と業務履行体制表を提示すること。また、業務担当者の経歴及び実績を示すこと。

（2）第20回アジア観光促進協議会に係る業務

ア 歓迎夕食会の会場の選定に当たっては、候補地の選定理由を明らかにし、提示すること。また、参加都市が東京ならではの格調高い「和」の文化を感じるアトラクションを提案すること。

イ 会議の会場運営・設備（同時通訳システム、音響設備、通信機器等）の設置・調整及び運用のサポートについて記載すること。

ウ 仕様に定める業務を円滑に執行できることが期待できる同時通訳、ミニッツライターの略歴・実績を付すこと。また、同時通訳、ミニッツライターの管理監督、情報共有等の体制表を提示すること。

エ 視察行程については、候補地の選定理由を明らかにし、提示すること。また行程には、体験プログラムを含むものとする。

オ ツアー実施にあたり、観光ガイド兼通訳者（日本語・英語）の候補の経歴及び実績を示すこと。

カ 記念品及びおみやげについては仕様に定める価格帯の範囲内で、それぞれ候補を複数提示すること。

キ レセプションの会場の選定に当たっては、候補地の選定理由を明らかにし、提示すること。また、東京ならではの伝統と革新の文化を紹介でき、かつアジアの参加者に楽しんでもらえるようなアトラクションを提案すること。

ク 空港・ホテル送迎、宿泊手配及び管理等について提示すること。

（3）その他

ア デジタルツールを活用した取組・工夫を提案すること。

イ 環境に配慮した製品を使用する等、環境先進都市として東京都のPRを提案すること。

1 1 企画提案書及び見積書の提出方法

(1) 企画提案書

ア 提案内容は、文章で簡潔に記述し、必要に応じて文書を補完するための図表等を使用して分かりやすくすること。

イ 文字は、注記等を除き原則として10ポイント以上の大きさとすること。

ウ 原則としてA4判（横）（A3版挟み込み可）で記述すること。

エ ページ数は30ページ以内（表紙を含まず）、左上1箇所綴じで作成すること。

オ 正本として、表紙に商号又は名称、住所、代表者氏名（代理人の登録がある場合には代理人の住所及び氏名）及び担当者氏名・連絡先（以下「商号又は名称等」という。）を記載すること。また、副本は、表紙への商号又は名称等の記載はせず、提案書本文についても、社名、ロゴマーク及び背景色等、提案者の企業名等が特定・類推できる情報の記載を行わないこと。

(2) 見積書

正本及び副本として、各1部紙で提出すること。正本には商号又は名称、住所、代表者氏

名（代理人の登録がある場合には代理人の住所及び氏名）及び担当者氏名・連絡先（以下「商号又は名称等」という。）を記載すること。また、副本は、商号又は名称等の記載はせず、社名、ロゴマーク等、提案者の企業名等が特定・類推できる情報の記載も行わないこと。

なお、見積書には積算根拠（単価、内訳）及び見積総額を明記すること。

(3) 企画提案書及び見積書のPDF形式の電子ファイルの提出

企画提案書及び見積書のPDF形式の電子ファイルを記録したCD-Rを1部提出すること。CD-R及びそのケースにはラベルを貼付すること。CD-Rの作成に当たっては、あらかじめ最新のウイルス定義ファイルにアップデート済みのウイルスチェックソフトによるチェックを行うこと。ラベルの記載項目の例を、以下「ラベルの記載項目（例）」に示す。

ラベルの記載項目（例）

件名	第20回アジア観光促進協議会開催に係る運營業務委託
会社名	〇〇株式会社
ウイルス対策ソフト名	〇〇〇〇
ウイルス定義	令和5年〇月〇日版
チェック年月日	令和5年〇月〇日

1 2 提出物

提出物は下表「提出物一覧」のとおりとする。なお、提出物の返却はしない。

【提出物一覧】

項番	提出物	部数	媒体
1	企画提案書（正本・社名入り）	各1部	紙
2	企画提案書（社名抜き）	各1部	紙
3	見積書（正本・社名入り）	各1部	紙
4	見積書（社名抜き）	各1部	紙
5	上記1から4をCD-Rに収めたもの	1枚	CD-R

1.3 提出期限及び提出先

郵送（書留）又は信書便（書留に準ずるもの）により提出すること。

【提出先】 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

東京都庁第一本庁舎19階北側

アジア観光促進協議会事務局

（産業労働局観光部企画課シティセールス担当）

【提出期限】 令和5年9月1日（金） 正午必着

1.4 企画審査会の開催

- (1) 提出された企画提案書に係る不明点を明らかにするため、オンラインによる企画審査会（以下「審査会」という。）を実施する。審査会では企業名が特定・類推できる表現を行わないこと。
- (2) 審査会の時間は、1者につき30分程度を予定している。その他、実施日時、場所、方法等については別途連絡する。
- (3) 審査会への出席者は3名以内とする。また、主たる説明は、原則として、当該業務を受託した場合の実施責任者が中心となること。
- (4) 指定する日時の審査会に出席しなかった場合は、「無効」とする。

1.5 選考方法

審査会においては、事務局が別途定める「第20回アジア観光促進協議会開催に係る運営業務委託事業者選定企画審査会評価基準」に基づき選考を行う。評価基準は、以下の表のとおりとする。

審査項目	評価の視点
全体	仕様書の項目は網羅されているか。
進行管理体制、スケジュール等	運営・管理体制は適切かつ効果的に履行できる体制になっているか。また、進行スケジュールに問題はないか。
歓迎夕食会	会場の選定は、参加都市を歓迎するにあたって適切か。
	アトラクションは参加都市が東京ならではの格調高い「和」の文

	化を感じるものとなっているか。
会議	代表者会議の会場運営・設備（同時通訳システム、音響設備、通信機器等）の設置・調整及び運用のサポートが効率的及び効果的に提案できているか。
	代表者会議において、仕様に定める業務を円滑に執行できることが期待できる同時通訳、ミニッツライターを提案できているか。また、同時通訳、ミニッツライターの管理監督、情報共有等の体制が整っているか。
視察	選定された候補地は、観光目的地としての東京の魅力をアピールするとともに、環境配慮や都市開発、オリパラレガシーなど東京都の取組を体感できる内容か。
	観光ガイド兼通訳者は参加者をご案内するのに適切か。また、参加者が東京を感じられる記念品及びお土産を提案しているか。
レセプション	参加者の交流を図るための工夫がされているか。
	東京ならではの伝統と革新の文化を紹介でき、かつアジアの参加者に楽しんでもらえるようなアトラクションが提案されているか。
空港・ホテル送迎	空港・ホテル送迎、宿泊手配及び管理等は参加者をおもてなしするのに十分か。また、不足の事態にも対応できるか。
価格	提案された価格及び経費内訳は妥当なものか。
その他	デジタルツールの活用や環境配慮など、先進都市として東京をPRする工夫があるか。また、その他特筆すべき点が見られるか。

16 選考結果の通知

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は一切受け付けない。

17 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) 応募を辞退する場合は、提出物の提出期限の前日までに様式3「辞退届」を提出すること。

18 問合せ先

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号東京都庁第一本庁舎19階

アジア観光促進協議会事務局（東京都産業労働局観光部内）
電話（03）5000－2423（直通）