

国際芸術祭「あいち 2022」に係る宿泊・送迎・航空券手配業務提案書作成要領

第1 提出書類及び提出部数

1 提出書類

- | | |
|--------------------|-------------|
| (1) 企画提案参加申出書（様式1） | 1部 |
| (2) 団体概要書（様式2） | 7部（正1部、副6部） |
| (3) 企画提案書（様式3） | 7部（正1部、副6部） |
| (4) 送迎計画表（様式任意） | 7部（正1部、副6部） |
| (5) 見積書（様式任意） | 1部 |
| (6) 法人登記簿謄本等 | 1部 |

2 書類はA4版とする。

3 消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

第2 団体概要書の記載内容

1 応募者の概要

2 類似業務の実績

- (1) 過去5年間における、博覧会や国際会議等の大規模なイベントに際して大人数の宿泊先手配実績（PRしたいものを最大3つまで記入）
- (2) 過去5年間における、博覧会や国際会議等の大規模なイベントに際して大人数の送迎実績（PRしたいものを最大3つまで記入）
- (3) 過去5年間における、博覧会や国際会議等の大規模なイベントに際して大人数の航空券手配実績（PRしたいものを最大3つまで記入）
- (4) 過去5年間における、博覧会や国際会議等の大規模なイベントに際して大人数の宿泊・送迎・航空券手配のうち異なる2つ以上を同時に手配した実績（PRしたいものを最大3つまで記入）

第3 企画提案書の記載内容

企画提案書は20頁以内とし、必要に応じて記載項目等を追加して記載すること。

1 宿泊先手配業務

(1) 実施体制等

ア 実施体制

イ 本業務を実施するための見積

（1泊朝食付き、サービス料・税込 シングル、ツイン単価）

ウ 複数の宿泊先の手配計画

エ 第三者支払の方法と宿泊料金

(2) 手配内容

愛知芸術文化センター周辺の宿泊先については2施設提案すること。

ア 手配予定宿泊先の概要：名称、所在地、施設の概要等

イ 愛知芸術文化センター及び最寄り駅までの距離、順路

ウ フロント業務実施体制：昼夜体制（人数）、深夜体制、英語対応等

- エ Wi-Fi、インターネット環境（有線または無線の有無、使用可能場所等）
 - オ 部屋の広さ、ベッド幅を含む客室内（シングル、ツインそれぞれ）
 - カ 朝食の内容、時間
 - キ チェックインおよびチェックアウト時間
（アーリーチェックインおよびレイトチェックアウトが可能な場合はその詳細を記載）
 - ク 洗濯機及び乾燥機の設置台数、利用料金、及び利用可能時間
 - コ 駐車場台数、料金
 - サ その他館内設備
- (3) その他のサービス、アピールポイント
本業務を遂行する上での、独自のサービス、アピールポイントがあれば記載

2 送迎手配業務

- (1) 実施体制
- (2) 送迎体制等
 - ア 送迎体制
 - イ 外国語対応
 - ウ 発着空港での送迎対応
 - エ 新幹線駅等の主要駅での送迎対応
 - オ 宿泊施設及び各会場での車両までの案内方法
 - カ 早朝・深夜対応
 - キ 本業務を実施するための見積（送迎車両の種類、単価、出迎えサービス料等）
- (3) 手配内容
車両、人員等の概要（送迎会社、車両の種類、乗客数、荷物の積載数、経路等）
- (4) 送迎計画
仕様書中別表 2「送迎予定表」に基づき、必要な手配車両種類及び台数の計画を作成
- (5) その他のサービス、アピールポイント
本業務を遂行する上での、独自のサービス、アピールポイントがあれば記載

3 航空券手配業務

- (1) 実施体制等
 - ア 実施体制
 - イ 海外航空会社の航空券手配体制
 - ウ 本業務を実施するための見積（発券手数料、変更手数料等）
- (2) その他のサービス、アピールポイント
本業務を遂行する上での、独自のサービス、アピールポイントがあれば記載

4 宿泊・送迎・航空券手配等の業務連携

- (1) 連絡・調整体制（連携体制、手配依頼及び変更依頼窓口、各連絡先等）
- (2) その他のサービス、アピールポイント
本業務を遂行する上での、独自のサービス、アピールポイントがあれば記載

第 4 その他

本業務の遂行に関する詳細については、採用された企画提案書を参考にして、事務局と受託候補者が協議の上、契約締結までに決定します。