

仕 様 書

第1 委託件名

平成29年度 ベストシティーズ グローバル・フォーラム旅行手配等業務委託

第2 契約期間

契約締結日の翌日から平成29年12月31日まで

第3 履行場所

公益財団法人東京観光財団（以下、財団という。）の指定する場所

第4 委託目的と委託内容

1 委託目的

財団が加盟する国際会議都市アライアンス「ベストシティーズ」が国際会議主催者を招待し、会議、講演、商談会、ネットワーキング等を目的としたイベント「グローバル・フォーラム」を開催するにあたり、東京の会議開催都市としての魅力を伝え、かつフォーラムの円滑な運営を行う。

2 概要

- ① 期間 平成29年12月3日（日）～9日（土）
- ② 参加者数 計50名（予定）
国際会議主催者（国際学協会本部の開催地決定権者等）35名
ベストシティーズ加盟都市担当者15名
- ③ メイン会場 ホテル椿山荘東京

3 委託内容

① 空港対応の手配

- ・ 12月3日（日）、12月4日（月）に実施。
- ・ 対象人数：国際会議主催者35名（成田空港使用：20名、羽田空港使用：15名（予定））。
- ・ 空港～宿泊施設間の移動手段に関しては、往路・復路ともに35名に対してリムジンバスチケットを用意すること。
- ・ 英語対応が可能な空港出迎えスタッフを1フライトにつき1名手配し、メイン会場までのリムジンバス乗り場の案内を行うこと。
- ・ 12月8日（金）は宿泊施設ロビーにて、リムジンバスへの乗せ込み人員を手配すること。

② 都内会議施設等見学ツアーの運営

- ・ 12月4日（月）午後、12月8日（金）午前に実施。実施日程は別紙1参照。ツアーは各回ともに同一内容とし、行程を提案すること。
- ・ 対象人数：各回15～20名（予定）。
- ・ ツアー運営については、見学施設との調整を行うこと。
- ・ 訪問先は、東京都内にある会議施設、ホテル、ユニークベニユーを各1施設ずつ含めること。尚、見学施設の選定と行程作成は財団と協議の上行う。
- ・ 移動手段（バス）と有資格通訳案内士（以下、「英語ガイド」という。）を手配すること。
- ・ 英語ガイドは、訪問施設に関する十分な説明及び視察先関係者との円滑な通訳が可能な英語力を有する者とする。また、都内ホテルや会議施設等を熟知し、VIP受け入れ経験が豊富な者であること。
- ・ 具体的な人選については、契約締結後に職務経歴書を提出し、財団の了解を得ること。
- ・ ツアー中は行程管理も行い、緊急時にはその対応等にあたること。
- ・ ツアー中は常に乗降人数を確認し、人数をツアー終了まで管理すること。

③ ランチ会場・食事の手配

- ・ 12月6日（水）にメイン会場外で実施するランチの会場と内容を提案すること。実施日程は別紙1参照。
- ・ 対象人数：50名。
- ・ 食事及びドリンクのメニューを提案すること。ただし、実際の食事場所、提供する食事の内容は、財団と協議の上後日決定すること。
- ・ 参加者全てにおいて同一場所、同一内容とすること。
- ・ 当日は食事、飲料の英語メニューを用意すること。
- ・ 1名あたり料金目安（ドリンクを含む、税サ別）：上限5,000円。
- ・ 参加者の宗教的理由やアレルギーによる食事制限に柔軟に対応すること。
- ・ 日本らしさを感じられるランチの提供を提案すること。
- ・ ランチ会場までの移動手段（バス）と英語ガイドを手配すること。
- ・ 移動中は行程管理も行い、緊急時にはその対応等にあたること。
- ・ 移動中は常に乗降人数を確認し、人数を行程終了まで管理すること。

④ 着付け体験プログラムの手配

- ・ 12月6日（水）午後にメイン会場外で実施する着付け体験プログラムの実施事業者及び会場を提案し、行程を作成すること。実施日程は別紙1参照。
- ・ 対象人数：50名。

- ・ 実施事業者は国際会議参加者等の VIP へ着付けプログラムを提供した実績を豊富に有すること。
- ・ 対象者全員が同時にプログラムに参加できる会場を提案すること。
- ・ 円滑なプログラム運営のため、実施会場との調整を行うこと。
- ・ 移動手段（バス）と英語ガイドを手配すること。
- ・ 移動中及びプログラムは行程管理も行い、緊急時にはその対応等にあたること。
- ・ 移動中は常に乗降人数を確認し、人数を行程終了まで管理すること。

⑤ ディナー会場・食事の手配

- ・ 12月6日（水）、12月7日（木）にメイン会場外で実施するディナーの会場と内容を提案すること。実施日程は別紙1参照。
- ・ 対象人数：12月6日（水）65名。
12月7日（木）50名。
- ・ 各回参加者が着席ビュッフェ形式にて参加できる会場を手配すること。
- ・ 各回の食事及びドリンクのメニューを提案すること。ただし、実際の食事場所、提供する食事の内容は、財団と協議の上後日決定すること。
- ・ 参加者全てにおいて同一場所、同一内容とすること。
- ・ 当日は食事、飲料の英語メニューを用意すること。
- ・ 1名あたり料金目安（アルコールを含むドリンク、税サ別）：上限 13,000 円。
- ・ 参加者の宗教的理由やアレルギーによる食事制限に柔軟に対応すること。
- ・ 12月7日（木）のディナーにおいて、日本文化を感じられるアトラクションを手配すること。
- ・ 12月6日（水）のディナーについては、着付け体験会場からの移動手段（バス）とディナー終了後にメイン会場への移動手段（バス）の手配を行うこと。
- ・ 12月7日（木）のディナーについては、メイン会場からの往復の移動手段（バス）の手配を行うこと。
- ・ 移動中は行程管理も行い、緊急時にはその対応等にあたること。
- ・ 移動中は常に乗降人数を確認し、人数を行程終了まで管理すること。

⑥ インバウンド旅行保険の手配

参加者が自宅を出発してから帰宅まで、下表の補償内容をカバーすること。

項目	傷害死亡	傷害治療	賠償責任	その他
基準補償額	1000 万円	1000 万円	1 億円	提案による

⑦ 制作物の手配

- ・ 参加者が会期中着用するバッジを制作すること。
- ・ 規格は下記の通りとすること。
デザイン ビニール製ソフトケースにネックストラップ
サイズ ソフトケースのサイズは横型、12cm×10cm
制作部数 70個
- ・ ネックストラップにはオリジナルのロゴを入れること（データは財団支給）。
- ・ ホルダーに入れる用紙には、財団が入稿する会議ロゴや参加者氏名・所属等を印刷すること。

⑧ ギフトの手配

- ・ 国際会議主催者35名に対して、日本/東京の魅力をアピールできるギフトを用意すること。
- ・ 一人あたり予算目安：上限5,000円（税別）。
- ・ 用意したギフトは参加者のホテルのチェックイン時もしくは客室に配布できるようにホテル担当者と調整して手配すること。

第5 事業実施上の留意事項

- 1 事業の実施にあたっては、財団と綿密な協議をすること。
- 2 会議スケジュールは変更する可能性がある。

第6 賠償責任

本委託の履行にあたり、第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の原因が、不可抗力、その他やむを得ない事由のときは、財団と受託者が協議の上、その処理方法を決定する。

第7 著作権

- 1 本委託で作成したすべての成果品の著作権（著作権法第27条及び28条の権利を含む）は、財団に譲渡すること。受託者は著作者人格権の行使をしないものとする。この規定は、受託者の従業員及び本委託遂行にあたり再委託を行った場合の再委託先又はそれらの従業員に著作人格権が帰属する場合にも適用する。
- 2 第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、受託者の責任と費用を持って処理すること。
- 3 その他著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議のうえ、決定するものとする。

第8 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密が漏洩することがないように十分注意すること。

第9 第三者代行の禁止

本委託業務は、原則として第三者に代行させてはならない。ただし、事前に文書により財団と協議し、その承認を得た事項については、第三者に委託して行うことができる。

第10 個人情報の保護

- 1 受託者は、本契約の履行にあたり、財団の保有する個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。
- 2 受託者は、本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、前記「個人情報に関する特記事項」の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第11 支払い方法

委託料は、事業実施完了後に一括で支払うものとする。

第12 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- 1 ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 2 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

第13 その他

- 1 受託者は、業務の詳細について、財団の担当者及び関係者と十分な打合せを行い、業務の目的を達成すること。
- 2 受託者は、本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、財団と事前に協議し、その承認を得ること。
- 3 日程、参加人数、タイムスケジュール等、手配条件が変更となることがあるが、その場合は、受託者と財団両者協議の上変更する。

- 4 1社（グループ）1支店（部署）の提案とする。1社（グループ）より複数の支店（部署）から申し込みがあった場合は、財団にて1支店（部署）のみ指名する。
- 5 この契約にかかる費用は、実施要領に明記した例外を除き、全て契約金額に含むものとする。

担当者連絡先：公益財団法人 東京観光財団

コンベンション事業部 河嶋

電 話 03-5579-2684

FAX 03-5579-2685