

仕 様 書

第1 委託件名

平成29年度 都市間連携ファムトリップに係る旅行手配等業務委託（沖縄）

第2 契約期間

契約締結日の翌日から平成29年9月30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 委託目的と内容

1 委託目的

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）は、東京と国内の連携6都市それぞれの魅力を生かしたビジネスイベント誘致を推進し、開催の効果を広く各地へ行きわたらせるため、連携6都市との共同事業を開始した。

当該共同作業を実施するにあたり、企業の報奨旅行等を取り扱う海外のミーティングプランナーや主催者に対し、対象都市の一部と共同で周遊型のファムトリップを行い、各都市の魅力を伝えるとともに、都市関連事業者とのネットワーキングを行うことで、東京での企業系会議、報奨旅行等開催を拡大させる。

2 委託内容

別紙1行程表（案）を基に以下内容の企画提案書・見積書を提出すること。

ミーティングプランナーに対し、以下のファムトリップ事業を実施する。

(1) 実施概要

① ファムトリップ期間

平成29年8月27日（日）～9月2日（土） 6泊7日（予定）

・2都市間3泊ずつを予定（東京と沖縄を想定）

② 参加者 5社10名（参加者は、財団が指定する者とする。）（予定）

③ 方針 企業系会議、報奨旅行等を取り扱うミーティングプランナーを招請。

(2) 業務内容

① 参加者との連絡調整

(ア) 参加者との連絡調整を行う事務局（英語による対応とする）を設置し、被招請者の集約管理を行うこと。

(イ) 仮日程表を作成し、出発日1か月前を目途に被招聘者へ送付すること。

(ウ) 視察に係る全ての手配を出発1週間前までに完了させ、最終日程表（日本語及び英語）を作成すること。

② 航空券の手配

(ア) 旅程に基づき、被招請者が利用する航空便を手配すること。航空便は直行便を前提とする。

※ 別紙1 行程表（案）参照

(イ) 座席クラスはエコノミークラスとすること。

(ウ) 燃油サーチャージ及び諸税に係る費用を含めること。

(エ) 参加者の自国内における移動及び宿泊に係る費用は、参加者負担とする。

(オ) 発券後の変更が最低1回は可能な航空券とすること。ただし変更にあたっては財団との事前協議を必要とし、変更に係る費用（運賃差額、手数料等）は参加者負担とする。

③ 東京と連携都市間移費の手配

※ 別紙1 行程表（案）参照

④ 宿泊・会場の手配

・本事業の目的に鑑みて相応しい質・内容を提供できる宿泊・会場を提案すること。また、宿泊、ウェルカムディナー及びネットワーキングセッションを全て同じ施設内で実施可能であること。

※宿泊先の複数提案は妨げない。その場合、財団と協議の上決定すること。

・宿舎・会場の費用等については、関係機関の協力を求める等その縮減を図ること。

(ア) 参加者の宿泊の手配

・各日とも1名1室シングル利用朝食付き、同一施設、同一部屋タイプ（30平米以上）にて手配すること。

・朝食については、なるべく和洋食を選択できるようにすること。

・客室内で英語の国際放送が視聴可能なこと。

・見積には比較としてラックレートも明示すること。また、客室でのインターネット使用料を含めること。

・上記以外の費用（電話代、ルームサービス等）は参加者負担とする。

・提案内容に、宿泊施設の概要（施設概要、所在地、客室の広さ、リムジンバスの運行状況、禁煙ルームの有無、インターネット使用料、外国語対応の有無、安全設備等）が分かる資料（様式自由）を記載すること。

(イ) ウェルカムディナーの手配

・実際の食事場所、提供する食事の内容は、財団と協議のうえ決定すること。

- ・和のテイストを含んだ内容にすること。
- ・参加者全てにおいて同一場所・同一内容とすること。
- ・食事、飲料の英語メニューを用意すること。
- ・ウェルカムディナーに相応しいインセンティブ向け体験、パフォーマンス等を手配すること。（提案理由を付して提出すること）

(ウ) その他の手配

- ・ 1日目のホスピタリティデスクの設置（ホテルロビーにて）
- ・ 3日目の会場の手配
 - ・ 午前：ネットワーキング（朝食または軽食形式）
 - ・ 参加者 25名程度
 - ・ スナック及びドリンク程度の飲食を伴う。
 - ・ パーティーアトラクションの実施を想定した会場を手配すること。
- ・ ミネラルウォーター（500ml）を1日当たり1人1本ずつ部屋に用意すること。
- ・ 6日目のブリーフィングの会場手配
 - ・ 1名あたりの料金目安（税サ込）：2,000円 ※ドリンク等を想定
- ・ 館内視察（英語にて要説明）
- ・ 必要に応じて、アーリーチェックインを手配すること。
 - ※利用航空便の都合によりアーリーチェックインがやむを得ない場合のみ財団が費用負担することとする。なお、参考見積りを提出すること。

(エ) ホテルより上記（ア）から（ウ）以外で、参加者であるミーティングプランナー向けの特別なおもてなし、協力等できることを提案すること。

⑤ 参加者の移動手段の手配

- ・ 運送事業者の選定に当たっては、所要の資格を有し、関係法令を遵守し安全面に配慮した者を手配すること。
- ・ 日数分の専用車の手配をすること。但し空港送迎車両は原則中型セダン（参加者が3名以上同一航空便になる場合はこの限りではない。人数分のスーツケースが余裕をもって収納できる車両であること）、2日目、3日目、6日目の車両は小型若しくは中型バス（補助席を含めない正座席で12人乗り以上）とすること。
- ・ 行程上必要な有料道路代、駐車代を含めること。
- ・ 乗務員の食事代、回送費用等の諸経費を含めること。

⑥ 参加者の食事の手配

- ・ 企業系会議、報奨旅行等に相応しい場所とすること。

- ・食事場所について、収容人数、アレルギー対応、貸切の可否等記載すること。
- ・食事、飲料の英語メニューを用意すること。
- ・実際の食事場所・内容は、財団と協議のうえ決定すること。
- ・参加者全てにおいて同一場所・同一内容とすること。
- ・1名あたり料金目安（ドリンク含む、税サ込）：
 昼食 4,000 円、夕食 12,000 円
 - ・食事に発生するドリンク代は全て含むこと。

⑦ 参加者の視察先の手配及び支払

- ・別紙1行程表（案）を基に本事業の目的に鑑みて相応しい視察先を提案すること。行程表（案）は一例であり、より良い行程が組めればその提案を妨げない。
- ・見学施設等の予約及び入場料等の支払を必要人数分行うこと。

⑧ 有資格通訳案内士（英語）の手配（1日目から3日目及び6日目の4日間）

- （ア）行程上の全ての観光地、訪問施設等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者とすること。また、訪日企業団体ツアー経験の豊富な者であることとし、具体的な人選については、契約締結後に訪日企業報奨旅行等のツアー実績一覧を含む職務経歴書を提出し、財団の了解を得ること。3日目のセッションでは逐次通訳及び進行役も担うことになる。
- （イ）都内ホテル、会場施設等を熟知し、視察対応の実績等を持ち合わせていること。
- （ウ）食事代、交通費、観光施設入場料等の諸経費を含めること。
- （エ）同行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。

⑨ 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

⑩ その他の手配

- ・空港出迎えスタッフの手配（英語対応、1フライトにつき1名）
- ・3日目ネットワークング時にインセンティブ向けに相応しいパーティーアトラクションの提案及び手配をすること。（提案理由を付して提出すること）
- ・ブリーフィングの会場手配
 - ・1名あたり料金目安（税サ込）：2,000円 ※ドリンク等を想定
 - ・別紙1行程表（案）を基にブリーフィングに相応しい会場を手配すること。

- ・7日目ホテルでの出発兼見送りスタッフの手配（英語対応、参加者全員が出発するまで）
 - ・ミネラルウォーター（500ml）を1日当たり1人1本ずつ配付すること。
 - ・ブローチャー（英語）を20部作成すること。
 - ・ミーティングプランナーへ提供する東京らしいギフトを提案すること。
- 1名あたり料金目安（税込）：5,000円

⑪ 体制及び業務進行スケジュール

本事業の管理・運営体制及び準備期間の各種手配からファム実施、報告までの大まかな業務進行スケジュール表を提出すること。

⑫ アンケートの実施・回収・集計

- ・財団が提供するアンケート内容（案）を改訂し、7日目までにアンケートの配布、実施及び回収をすること。また回収したアンケートを和訳し、集計して提出すること。
- ※和訳はファム終了後、12営業日以内に提出すること。

第5 事業実施上の留意事項

事業の実施にあたっては、財団と綿密な協議をすること。

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、成果品納入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。その場合、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)より申し込みがあった場合は、財団にて1支店(グループ)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 東京観光財団事業部
コンベンション事業部 北村
電 話 03-5579-2684
FAX 03-5579-2685