

仕 様 書

1. 委託件名

令和7年度海外ミーティングプランナー招請に係るファミトリップ（旅行）手配等の業務委託

2. 目的

本事業では、海外の企業系会議・報奨旅行等の開催地決定に影響力のある海外ミーティングプランナー（以下「MP」という。）を招請し、ファミトリップを行うことにより、東京の開催都市としての魅力を広くPRし、東京における海外の企業系会議、報奨旅行等の開催を拡大させることを目的とする。

なお、本事業の訴求対象はAPACの企業系会議、報奨旅行等の主催者とする。

3. 契約期間

令和7年6月25日から令和7年12月26日まで

4. 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

5. 委託内容

海外（APAC）のMPを対象として、以下のファミトリップ事業を実施する。

(1) 委託概要

ア ファミトリップの企画・旅行手配及び運営

本仕様書2. に掲げる目的に基づき、以下の実施期間で、事業目的に沿ったテーマ・内容のファミトリップを企画・実施すること。行程は、旅行企画案の一つとして、海外の企業系会議・報奨旅行等の主催者にとって実効性があり、かつテーマに沿ってストーリー性のある行程とすること。実施にあたっては、実施スケジュール等を明確にした事業計画書を作成し、財団の承認を得ること。

実施期間	日程	人数
令和7年8月25日（月）～8月29日（金）	4泊5日	MP10名

イ 招請MPの渡航手配と連絡調整

招請MPの国際航空券手配等の渡航手続きを行うこと。円滑な渡航のため、渡航内容をMPと調整し手配内容を確実に伝達すること。なお、MPの招請は、APACの案件を中心に扱うMPを財団が指定する。

ウ ファミトリップに係るその他手配

5. (2) ウに記載のその他手配を行うこと。

(2) 委託内容詳細

ア ファムトリップの企画・旅行手配及び運営

(ア) 旅行日程

- ① 旅行期間は5.(1)アに記載の期間とし、別紙1「行程表(案)」を基に、本事業の目的を鑑みて企画すること。日程内容は、APACのマーケットを調査し、APACのMPに効果的な内容とすること。なお、行程表(案)は一例である。
- ② 仮日程表を作成し、出発日1か月前を目途に被招請者へ送付すること。
- ③ 出発1週間前までに、ファムトリップに係る全ての手配を完了させ、最終日程表(日本語及び英語)を作成し、被招請者へ送付すること。

(イ) 被招請者の宿泊の手配

- ① 別紙1「行程表(案)」を基に、APACの企業系会議・報奨旅行等の受入に相応しい質・内容を提供できる宿泊会場を選定すること。最終的な宿泊先については、財団に確認した上で決定すること。
- ② 客室でのインターネット使用が可能なこと。なお費用については本件委託費に含める。
※ただし、個人的な消費(滞在中の電話料金やルームサービス等)は本件の委託料に含めず、被招請者負担とする。
- ③ 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。
- ④ 朝食については、和洋食を選択できる宿泊施設とすること。
- ⑤ 利用航空便等の都合によりやむを得ない場合は、財団と事前に確認の上アーリーチェックインを手配すること。なお、費用は本件委託費に含めること。

(ウ) 被招請者の食事の手配

- ① 別紙1「行程表(案)」を基に、APACの企業系会議・報奨旅行等の提案として相応しい夕食3回(ウェルカムディナーを除く)、昼食2回(ネットワーキングを除く)の食事を手配すること。食事場所については全て、収容人数、アレルギー対応、貸切の可否等の情報を収集し被招請者へ情報提供すること。
- ② 英語メニューを人数分用意し、被招請者へ情報提供すること。食事・飲料の内容は、参加者全てにおいて同一内容とするが、ベジタリアン、ハラール等の食事制限がある場合はそれぞれ対応すること。
- ③ 日程全体のバランスを考慮し、ミールコントロールを図ること。なお、最終的な内容は財団と調整の上決定すること。
- ④ 食事中に発生するドリンク代は全て本件の委託料に含めること。
- ⑤ 1名あたりの料金(ドリンク代含む、税サ込)は、以下を目安とし、実際金額については財団に確認した上で手配すること。

昼食	5,000円
夕食	12,000円

(エ) 視察先・体験プログラム等の手配

- ① 別紙1「行程表(案)」を基に、テーマを定め視察先、体験プログラム等の構

成においてはストーリー性をもたせること。また、報奨旅行等の提案を踏まえた観光要素も含むこと。最終行程については、必ず財団に確認の上、決定すること。

※コンテンツ例として以下を挙げるが、全てを含む必要はない。

- ・チームビルディングに向けたプログラム
- ・東京ならではの和文化又は先端技術の体験
- ・ユニークベニュー
- ・ガラディナーやレセプションを想定した会場視察
- ・ホテル視察（1か所程度）など

- ② 財団では企業系会議・報奨旅行等向け開催支援プログラム*を提供している。以下の【参考】*サイトを参照し、APACのマーケットを踏まえ、東京で報奨旅行・企業系会議を実施したいと思われるような新しいプログラムを組み入れること。プログラムは実行性があることを条件として、過去の実績の有無は問わない。

【参考】*

https://jp.businesseventstokyo.org/corporate_events/

- ③ 体験プログラムや視察施設等の予約及び訪問内容の調整、入場料等の支払を必要人数分行うこと。

(オ) 移動手段の手配

- ① 別紙1「行程表(案)」を基に、日数分の専用車の手配をすること。車両は補助席を含めない正座席で25人乗り以上のバスとすること。空港送迎車両は中型セダン、小型バスなどを含め、乗車人数分のスーツケース等を、余裕をもって収納できる車両を手配すること。
- ② 運送事業者の選定に当たっては、必要な資格を有し、関係法令を遵守し安全面に配慮した者を手配すること。
- ③ 行程上必要な有料道路代、駐車代及び乗務員の食事代、回送費用等の諸経費は、精算時に実際に使用した区間及び回数/時間数に応じて精算するものとし、本件の委託料に含めること。

(カ) ウェルカムディナーの手配

- ① 食事会場、提供する食事の内容・料金は、財団に確認の上決定すること。
- ② 食事・飲料の内容は、参加者全てにおいて同一内容とするが、ベジタリアン、ハラル等の食事制限がある場合はそれぞれ対応すること。
- ③ ウェルカムディナーに相応しいアトラクションを提供すること。
- ④ 会場は、アトラクション実施を想定し、手配すること。

(キ) ネットワーキングの手配

- ① 4日目午後に参加者30名程度(MP10名、都内事業者20名を想定)軽食形式のネットワーキングを手配し実施すること。都内事業者については、財団が選定し招待する。
- ② ネットワーキングに必要な機材(スクリーン、プロジェクター等)を手配すること。投影スライドは財団が提供するフォーマットを基に、被招請者PR等情報を集約すること。また、必要に応じてレイアウト調整を行うこと。

- ③ 軽食・飲料（ソフトドリンク）の内容は、財団に確認の上決定すること。
- ④ 都内事業者と MP のビジネス交流の場であるネットワーキングに相応しい実
行性や話題性のあるアトラクションを提供すること。
- ⑤ 会場は、ネットワーキング、アトラクション実施を想定し、手配すること。

イ 招請 MP の渡航手配と連絡調整

- (ア) 被招請者との連絡調整を行う事務局（英語での対応を行う）を設置し、被招請者の集約管理を行うこと。
- (イ) 被招請者が利用する航空便の手配
 - ① 航空券については、直行便かつエコノミークラスを原則とするが、運行状況等に応じて財団に確認の上、手配すること。
 - ② 燃油サーチャージ及び諸税に係る費用を本件の委託料に含めること。
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確認を必要とし、被招請者側の事由による変更に係る費用（運賃差額、手数料等）は原則として被招請者負担とし、本件の委託料には含めない。
 - ③ 被招請者の居住国内における移動及び宿泊に係る費用は被招請者自己負担とし、本件の委託料には含めない。
- (ウ) 出入国関連手続きのサポート
 - ① 被招請者の出入国に必要な諸手続き（ビザ取得、保険加入等）や手配関連の調整及び連絡等を適宜行うこと（被招請者への連絡を含む）。

ウ その他手配

(ア) 有資格通訳案内士（英語）の手配

- ① 別紙 1「行程表（案）」を基に、1 日目から 4 日目の 4 日間全ての視察先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を手配すること。具体的な人選については、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、企業の訪日団体ツアー経験の豊富な者であることとし、契約締結後に企業の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。なお、ネットワーキング開催時のブリーフィング、デブリーフィング等を実施する際の逐次通訳及び進行役も担うこととする。
- ② 手配した有資格通訳案内士の食事代、交通費、観光施設入場料等の諸経費を本件の委託料に含めること。
- ③ 手配する通訳案内士の業務管理を行い、行程上、緊急時にはその対応等にあたること。

(イ) インバウンド旅行保険の手配

参加者に対し、自宅を出発してから帰宅するまでの間、下記の内容を最低限補償する保険に加入させること。

項目	傷害死亡	傷害治療	疾病治療	賠償責任	その他
基準補償額	1,000万円	1,000万円	500万円	1億円	提案による

(ウ) 英語対応スタッフの手配

- ① 2日目から4日目(3日間)の旅管理を行う添乗員(英語対応)
- ② 空港出迎えスタッフ手配(英語対応、1フライトにつき1名)
- ③ 1日目、ホテル到着時のホスピタリティデスク手配(英語対応)
- ④ 帰国日のホテルでの車両乗せ込み・見送りスタッフ手配(英語対応)

(エ) 東京滞在期間中に常時利用可能なWi-Fi機器手配及び配布と回収

(オ) ミネラルウォーター手配及び配布(1日1名あたり1本)

(カ) ギフト、おもてなしの手配

被招請者への東京らしいギフトを手配(1名あたり5,000円目安)し、提供すること。また、被招請者滞在期間中に、MPに対して訪都を歓迎するおもてなしを実施すること。

エ 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トリップ実施、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。なお、緊急事態が発生した場合の対応フロー及び体制についても明記すること。

オ アンケートの実施と回収・集計及び報告

オンライン上で回答可能なアンケートフォーマットを制作し、ファムトリップ最終日に実施し、回収した回答を2週間以内に報告すること。また、集計データは実施報告書に加えること。

6. 事業実施上の留意事項

事業の実施にあたっては、財団と綿密な調整を行うこと。

7. 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。

8. 提出物について

ファムトリップ実施後、受託者は以下を提出すること。

<提出物>

- ・成果物(実施報告書、アンケート集計データ(和訳含む))
- ・別紙2「委託完了届」

9. 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法(昭和45年法律第48号)第2章第3節第2款に規定する権利(以下「著作者人格権」という。)を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ財団の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、第11の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。

- (3) (1) 及び(2)の規定については、財団が必要と判断する限りにおいて、本契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、財団に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者が本契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を財団に許諾するものとし、財団は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、財団はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、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、財団の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

10. 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。

11. 第三者委託の禁止

本委託業務は、原則として第三者に委託させてはならない。ただし、事前に文書により財団に確認し、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。

12. 個人情報の保護等

- (1) 「東京観光財団個人情報取扱要領」*を踏まえ、「個人情報に関する特記仕様」**に定められた事項を遵守すること。
また、本委託業務の遂行にあたり11.により財団に承諾を得て一部業務を再委託させる事業者においても、当該事業者が本委託業務における個人情報を扱う場合は、「個人情報に関する特記仕様書」を遵守させること。

*

https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_voryo_20250401.pdf

**

https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyosho_20250401.docx

本業務委託で取扱う個人情報は以下を想定している。

- ア 本事業を通じて得た被招請者の氏名/パスポート情報/連絡先/メールアドレス など
- イ 他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（IP アドレスなど）も同システムに格納されている場合においては、同様に個人情報とみなす。

- (2) 「公益財団法人東京観光財団 サイバーセキュリティ基本方針」***及び「公益財団法人東京観光財団 サイバーセキュリティ対策基準」の趣旨を踏まえ、「電子情報処理業

務に係る標準特記仕様書」****に定められた事項を遵守すること。

*** https://www.tcvb.or.jp/jp/security_houshin.pdf

**** https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_tokkishiyosho_20250401.docx

また、11.により財団に承諾を得て一部業務を再委託させる事業者においても同様に遵守させること。再委託させる事業者は以下のいずれかを取得している事業者（あるいは今後取得予定である事業者）であることが望ましい。

- ア 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用する ISMS 適合性評価制度における ISO/IEC27001 と同程度の認証
- イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークと同程度の認証

(3) 電子情報処理業務を行うに当たり、以下の取扱いに留意すること。

- ア 当財団職員を含め、本委託業務の遂行にあたる関係者の氏名/メールアドレスなど
- イ 他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（IP アドレスや cookie など）もアと同システムに格納されている場合においては、同様に留意すること。

13. 支払い方法

受託者への支払は、ファムトリップの終了後、成果物提出及び委託完了届による財団担当者の検査終了後、受託者からの適法な支払請求書に基づいて委託料を一括で支払うものとする。

14. 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確認の上変更する。
- (4) 本契約に係る費用は、全て契約金額に含めること。
- (5) 天変地異、政治状況の劇的な変化等により、本委託の実施途中でも委託内容の見直しを図ることがある。その実情に応じ、財団は受託者と確認の上、本委託契約の契約金額、契約内容を変更することができるものとする。
- (6) 財団は必要に応じて本契約に係る情報（受託者名・契約種別・契約件名及び契約金額等）を公開することがあるが、受託者はこれを了承するものとする。
- (7) 本仕様で定める委託内容の最終的な履行にあたっては財団と協議のもと進めること。

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 電話：03-5579-2684
--