

仕 様 書

1. 委託件名

令和7年度島しょ地域におけるMICE向けファムトリップ及び訪問営業の実施に係る手配業務委託

2. 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）は、島しょ地域の魅力を国内外にPRし、島しょ地域の観光産業の活性化につなげるため、島しょ地域での国内外のMICE* 誘致・開催を支援している。

ついでには、島しょ地域でのMICE開催によるノウハウ構築や、島しょ地域でのMICE開催のPR及び案件の掘り起こしを行うことを目的とし、国内在住のMICE主催者やMICE誘致を行う旅行会社等を対象としたファムトリップ及び島しょ地域のMICE関連事業者と連携した国内2都市への訪問営業を実施する。

*本事業では、MICEのうち企業の報奨・研修旅行（I: Incentive Travel）は対象外。

3. 契約期間

令和7年7月2日から令和8年3月31日まで

4. 履行場所

財団の指定する場所

5. ファムトリップ・訪問営業概要

事業名	ファムトリップ	訪問営業
対象となる都市	大島	国内2都市
実施期間 (予定)	令和7年10月～12月上旬 ※6. 委託内容(2)ファムトリップ(ア)行程案を参考の上、行程を組むこと。	令和7年9月～10月の平日のうち、連続する2日間 ※日程については、ファムトリップより早い日程にて実施すること。具体的な日にちは財団と協議の上決定すること。
参加者(予定)	5社5名+財団職員2名 ※被招請者の選定は財団が行う。	島しょMICE関連事業者、交通事業者+各都市MICE関連事業者+財団職員2名 (セミナーへの参加者：各都市最大50名程度を想定)
内容	国内に在住するMICEの主催者及びミーティングプランナー等を招請しファムトリップを実施。	島しょMICE関連事業者、交通事業者と共に、島しょ地域でのMICE開催をPRするセミナー及び訪問営業を2都市で実施。

6. 委託内容

(1) 事業全体の運営等

- ① 島しょMICE振興に資する実施コンセプトを定めた上で、ファムトリップ・訪問営業の企画・運営を行うこと。
- ② 事業毎に実施体制を明確化し、パートナー会社・現地雇用含め、実施体制管理を徹底すること。また、全体のスケジュールや実施体制が記載された「実施計画書」を作成し、電子データにて財団に提出すること。
- ③ 進捗状況の管理：委託業務や提案事項について、円滑に調整、確認が行えるよう、受託後から報告書提出までの業務スケジュールをたてること。
- ④ 事業の実施に当たっては、財団に協議・報告を行い、承認を得て進めること。

(2) ファムトリップ

以下の(ア)行程案を参考にし、手配を行うこと。また、悪天候で便がキャンセルになった場合等は、日程を延期して実施することとし、延期に係る経費についても想定しておくこと。

(ア) 行程案

1日目

- ・竹芝客船ターミナルにて集合、高速ジェット船にて大島へ移動
- ・施設、ホテル、島内視察など（夕食手配）
- ・ホテル泊（翌朝食込みプラン）

2日目

- ・施設、島内視察、体験プログラムの実施、意見交換会等（昼食、夕食手配）
- ・ホテル泊（翌朝食込みプラン）

3日目

- ・島内視察、体験プログラムの実施（午前中）
- ・意見交換会等（昼食手配）
- ・高速ジェット船にて東京へ移動、竹芝客船ターミナルにて解散

(イ) 被招請者との連絡調整に係ること

- ・被招請者との連絡調整を行う窓口を設置し、被招請者の集約管理を行うこと。
- ・仮日程表を作成し、出発日1週間前を目途に被招請者へ送付すること。
- ・視察に係る全ての手配を出発1週間前までに完了させ、しおり（最終日程表）を作成し、財団の最終承認を得たものを被招請者へ送付すること。

(ウ) 旅行手配に係ること

以下のとおり、原則被招請者5名分 + 財団職員2名分の旅行手配を行う。
ただし、財団職員2名分の手配に係る費用は本契約には含まない。

(エ) 交通手段の手配

上記（ア）行程案に基づき、被招請者及び財団職員が利用する高速ジェット船を手配すること。

- ・諸税等に係る費用は本契約の委託料に含めること。
- ・被招請者の竹芝客船ターミナルまでの移動に係る費用は、被招請者負担とする。
- ・発券後の変更が最低1回は可能な高速ジェット船のチケットを手配すること。

① 被招請者の移動手段手配

- ・上記（ア）行程案を基に、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21人乗り以上のバスとすること。
- ・行程上必要な駐車代及び乗務員の食事代、回送費用等の諸経費は本契約の委託料に含めること。
- ・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。

② 被招請者の視察先・体験プログラム等の企画及び手配

- ・上記（ア）行程案を基に本事業の目的に鑑みて、大島の魅力が伝わる視察先や体験プログラム等を企画の上、手配すること。
- ・視察や体験プログラムについては1日最低2か所回れるような行程を提案すること。
- ・雨天の場合に備えた視察先や体験プログラム等も予め企画し、実施できる体制を整えておくこと。
- ・見学施設・体験プログラム等の予約及び入場料等の支払を必要人数分行うこと。
※最終行程については、必ず財団に確認の上、決定すること。

③ 有資格通訳案内士（英語）の手配

- ・上記（ア）行程案を基に行程上全ての観光地、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を1名手配すること。具体的な人選については、島内ホテル、会場施設、観光地等を熟知し、視察対応の実績等を持ち合わせている者であることを原則とし、契約締結後にこれまでの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。
- ・食事代、交通費、観光施設入場料等の諸経費を本契約の委託料に含めること。
- ・行程管理を行い、緊急時にはその対応等にあたること。

④ 宿泊の手配

- ・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手配すること。最終的な宿泊先については、財団と協議の上決定すること。
- ・1名1室シングル利用朝食付き、同一施設にて手配すること。
- ・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）は被招請者負担とする。

⑤ 被招請者の食事の手配

- ・1名あたりの食費の目安として、昼食4,000円、夕食10,000円程度で手配を行うこと。なお、実際の食事場所・内容は、財団と協議の上、決定すること。
※参加者全員同一内容とするが、アレルギーメニュー対応等を行うこと。
- ・食事中に発生するドリンク代は全て本契約の委託料に含めること。

⑥ 意見交換会の会場手配

- ・行程中に、被招聘者と大島 MICE 関係者との意見交換会の場を 1 回設け、会場を手配すること。
- ・参加者 15 名程度（被招聘者 5 名を含む）
- ・必要に応じて茶菓子、ドリンク程度の飲食を提供すること。

⑦ 旅行保険の手配

- ・被招聘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保険を手配すること。

※財団職員 2 名分の旅行保険の手配は不要。

傷害	死亡・後遺障害	800 万円
	入院保険金日額	3,000 円
	手術保険金	入院保険金日額の 10 倍（入院時）・5 倍（外来時）
	通院保険金日額	2,000 円
賠償責任		1,000 万円
携行品損害		5 万円
救援者費用		50 万円
その他		提案による

(オ) 効果測定

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、ファムトリップ終了後 7 日目までに参加者に対しアンケートの実施及び回収・集計を行うこと。

(3) 訪問営業

訪問営業に適切な都市を 2 都市選定し、以下の手配・運営を行うこと。

(ア) 島しょ MICE 関係事業者との連絡調整に関する事

① 島しょ MICE 関係事業者との連絡調整に関する事

- ・事前調整
- ・当日調整（当日の交通手配：自己負担）
- ・フォローアップ

※各都市のセミナー参加者との連絡調整は財団が実施する

(イ) 島しょ MICE 関係事業者の旅行手配に関する事

以下の手配は原則島しょ事業者 5 名分（内訳：八丈島 1 名、大島 2 名、交通事業者＋各都市 MICE 関連事業者 2 名）＋財団職員 2 名分とする。

但し財団職員 2 名分の手配に係る費用は、本契約の委託料には含めない。

① 航空券等の手配

- ・島しょ事業者が利用する羽田-島しょ間の航空便やジェット船、島しょ事業者が利用する都区内と訪問営業都市間の新幹線等を手配すること。宿泊先とセミナー会場間の移動には車輛を手配すること。
- ・航空便の座席クラスはエコノミークラスとすること。
- ・諸税等に係る費用は、本契約の委託料に含めること。
- ・島しょ事業者の八丈島空港（八丈島の場合）、元町港・岡田港（大島の場合）までの

移動に係る費用は、島しょ事業者負担とする。

- ・新幹線の座席クラスは普通席（指定席）とすること。

② 宿泊の手配

- ・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手配すること。最終的な宿泊先については、財団に確認の上決定すること。
- ・1名1室シングル利用朝食付き、同一施設にて手配すること。
- ・見積には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）は被招請者負担とする。

(ウ) 会場手配に係ること

① 会場・機材の手配

- ・各都市で50名程度の参加想定でセミナーができる会場と機材の手配を行うこと。セミナーは各都市で1回、連続する2日間とする。
- ・訪問営業の内容については、参加者人数に応じて財団と協議の上、決定すること。
- ・参加者用の島しょ地域特産品等のお土産（1,000円程度を想定）を用意すること。数は事前に財団に確認すること。

② 当日の受付・案内等の対応

- ・訪問営業実施時、当日参加者の会場での受付・座席の案内・資料配布等、参加者への対応を行うこと。

③ 記録用撮影

- ・当日の会場のレイアウトやセミナーの様子が分かる写真を撮影し記録として残すこと。

(エ) 集客に関すること

- ・受託者は情報発信に加え、集客増につながる手段を確保し、積極的な集客に努めること。

(オ) 効果測定

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、訪問営業終了後7日目までに参加者に対しアンケートの実施及び回収し、集計をすること。

7. 事業実施上の留意事項

事業の実施にあたっては、財団と綿密に打ち合わせを実施すること。

8. 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。

9. 完了報告について

(1) 完了報告、実施報告書、アンケートの提出について

(ア) 委託完了届

別紙「委託完了届」を提出すること。

(イ) 実施報告書

ファミトリップ、訪問営業の実施報告書をそれぞれ作成し提出すること。※目次、体裁、提出期限等は財団と確認の上決定する。

(ウ) アンケート

回収したアンケートの集計データを提出すること。

※ファミトリップ、訪問営業終了後、それぞれ 12 営業日以内に提出すること。

10. 著作権等の取り扱い

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、「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」*第 14 に定めるところによる。

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

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、あらかじめ書面により申し出、財団の承諾を得た事項についてはこの限りでない。

12. 秘密の保持

受託者は、11.により財団が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

11.により財団が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

13. 個人情報の保護

(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書」**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_yorvo_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。

① 訪問営業参加者及びファミトリップ被招聘者の氏名/連絡先/メールアドレスなど

② 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/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

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。

1 4. 支払い方法

受託者への支払は、ファムトリップ・訪問営業の終了後、成果物提出及び委託完了届（別紙2）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。ただし、6（2）（ウ）及び6（3）（イ）のうち、参加人数の増減や時間数で変動するものに関しては、実際に手配した内容に基づき、実費で精算するものとする。また、旅行保険料については、委託業務完了如何に関わらず、請求に基づき支払うものとする。

1 5. 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) 本契約にかかる費用は、全て契約金額に含むものとする。
- (5) 感染症の感染拡大や、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、財団は受託者と協議の上、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) 本仕様書に定める委託内容の最終的な履行に当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
--