

# 仕 様 書

## 1 件名

令和6年度「東京と各地域の連携による外国人旅行者誘致事業」に係る現地旅行会社招聘旅行（ファミトリップ）および商談会関連業務並びに会議開催関連業務委託

## 2 目的

東京都（以下「都」という。）では、別紙1「東京と各地域の連携による外国人旅行者誘致事業」のとおり、日本のゲートウェイである東京が、地方自治体・民間企業等と連携し、東京を訪れた外国人個人旅行者がその他の日本各地を訪れるよう、都と地方自治体双方の強みを生かした東京を起点とする観光ルートを設定し、新たな魅力を海外に広く発信することで、東京とその他日本各地双方への外国人旅行者の誘致を促進している。

本格的なインバウンドの回復を見据え、欧米豪の各国から有力な旅行事業者等（以下「被招聘者」という。）を招聘し、ファミトリップや商談会を実施することで、東京および連携する各地域の主要観光地や観光ルート情報の発信・認知向上とともに、東京および連携する各地域の旅行商品の造成・販売の促進を図る。

## 3 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31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 対象市場

アメリカ・イギリス・オーストラリア

## 6 全体運営

### (1) 全般

受託者は、本仕様書「2 目的」に基づき、東京と各地域の魅力がどちらかに偏ることなく的確に外国人旅行者へ伝わるよう、公平な視点と専門的な知見を踏まえ、次の事業を実施すること。事業実施にあたっては、財団が運営する各サイト（\*1～\*5。以下、\*1～\*4を総称して「各地域サイト」という。）を参考にするとともに、効果的な連携を図ること。必要に応じて、当該ウェブサイトの運営委託事業者と調整等を行うこと。

(\*1) 「TOHOKU x TOKYO」 <https://www.tohokuandtokyo.org/>

(\*2) 「CHUGOKU+SHIKOKU×TOKYO」 <https://www.chushikokuandtokyo.org/>

(\*3) 「KYUSHU x TOKYO」 <https://www.kyushuandtokyo.org/>

(\*4) 「HOKURIKU x TOKYO」 <https://www.hokurikuandtokyo.org/>

(\*5) 「Tourism of ALL JAPAN x TOKYO」 <https://www.tourism-alljapanandtokyo.org/>

\*5については、当該サイトからリンクする各ウェブサイトを含む。

ア 現地旅行会社招聘旅行（ファミトリップ）および商談会の実施

## イ 会議開催関連業務

### (2) 実施体制

「2 目的」に加え、訪日・訪都に係る最新の動向や統計データ、対象市場・ターゲットの旅行者の特徴、東京および各地域に対する観光地としての認知度や来訪割合等の現況等を十分に踏まえた上で事業を遂行すること。

- ア 財団および都と緊密に連携して事業全体を運営すること。
- イ 本事業における実施体制を明確化し、パートナー会社含め体制管理を徹底すること。
- ウ 受託決定後、令和6年4月15日までに各事業の年間スケジュール等を明らかにした事業計画書を作成し、財団の承認を得ること。
- エ 業務の詳細について、進捗状況を綿密に財団に報告しながら進行すること。
- オ 事業完了後、「3 契約期間」で定める契約期間内に報告書を作成し、財団に提出すること。
- カ 事業の実施にあたっては、東京と各地域の観光産業全体の振興に資するよう、公平な視点と専門的な知見を踏まえ、運営すること。各地域に関する情報発信に偏ることなく、東京の観光産業振興にも資するよう、留意すること。
- キ 言語・翻訳の品質管理
  - (ア) 翻訳にあたっては、表記方法の統一を図ること。適切な表現となるよう、ネイティブおよび日本語と当該言語のバイリンガル能力を有する者が、翻訳文章全体の調和等の観点も含めた検証を行い、適宜修正すること。
  - (イ) 機械翻訳は不可とし、文字化けやレイアウト崩れなどの不具合についてもチェックすること。
  - (ウ) 固有名詞の表現等については、財団および都の指定があるものについては、それに従うこと。
  - (エ) 翻訳結果に対して問題があると財団が判断した場合は、再翻訳や翻訳者、ネイティブチェッカーの変更を含め、適切な対応をとること。
  - (オ) 情報更新、追加に伴うテキストは原則日本語で収集すること。
  - (カ) 固有名詞や単語の修正等、軽微な翻訳修正に対応すること。

## 7 委託内容

受託者は、本事業の趣旨を十分理解した上で、その目的を達成するよう、以下の業務を企画し、円滑に運営・実施すること。

### (1) 現地旅行会社招聘旅行（ファミトリップ）および商談会の実施

「7 委託内容 (1) ア」に記載の要件にて招聘を行い、東京滞在中に商談会を実施すること。また、実施にあたり同「イ」～「キ」の対応を行うこと。

#### ア 概要

実施時期は、8月～12月上旬頃を想定している。国内外の旅行需要や国際イベント等の開催時期との兼ね合い等も鑑みたうえで、財団および都の承認を得たうえで、最終決定すること。

被招聘者の出身国（発信対象国）、ターゲット、想定招聘日数、招聘人数は下表のとおりとする。なお、招聘日程については、別紙2「招聘日程サンプル」を参照することとするが、これに限らない。

招聘項目	詳細内容
被招聘者の出身国（発信対象国）	アメリカ・イギリス・オーストラリア
招聘人数および内訳	計8名 ※被招聘者の出身国別の人数の内訳は指

	定しないが、指定3か国の割合が概ね均等となるようにすること。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定3カ国の計8名を同時に招聘して実施すること。</li> <li>・海外の現地旅行会社からの招聘を基本とするが、やむを得ない場合は、各市場1名にまでに限り、在京の外資系旅行会社やランドオペレーター等の招聘を認める。その場合も「7 委託内容 (1) イ」の表に記載の「招聘要件」を満たすこと。(ただし、各市場最低1名は海外の現地旅行会社を招聘すること。)</li> </ul>	

## イ 被招聘者の選定

下表の条件を満たす旅行会社等を選定すること。

招聘目的	都と各地域（県・市）双方の魅力を発信し、訪日への来訪意欲を促進するため、招聘旅行での体験や、連携先の地方自治体・交通事業者・都内事業者との商談を基に旅行商品の造成につなげる。
招聘要件	都と各地域（県・市）双方への旅行のプロモーションという主旨を踏まえ、事前準備から事後報告を含め協力的に対応できる人物であること。
	訪日・訪都旅行商品の造成経験があり、令和6年度中に以下①・②のいずれかないし両方を実施できる現地有力旅行会社等であること。 ① 都と各地域を周遊する旅行商品造成 ② 各社のWEBサイト・SNS等での都と各地域を周遊するルート・スポット紹介等の情報発信 ※①・②の両方が望ましいが、いずれかの場合においても、①が望ましい。
	対象国において東京と各地域（県・市）双方への旅行への意欲を喚起し、具体的な旅行行動を促進するような発信力・影響力を有すること。
	財団および都が行う広報・プロモーション活動において、プロフィール、顔写真、招聘実施中撮影した写真等の情報を公開しても良いこと。

なお、選定にあたっては、会社概要（訪日・訪都旅行商品の造成実績や社全体の売上に占める訪日・訪都旅行商品の取扱割合、想定の新規被招聘者（担当者）のプロフィール等を含む）等をそれぞれまとめ、選定理由を明らかにすること。財団および都の承認をもって正式に被招聘者を決定する。

また、財団および都では、都内と海外の観光事業者間のネットワーキングを目的とし、海外のビジネスパートナーへのアクセス、東京都主催のオンラインセミナー・商談会等への参加、過去のセミナー映像閲覧などが可能な『Tokyo Tourism Connection（略称：TTC）』（\*6）を運営しているため、招聘予定の現地旅行会社等に対して、登録を促すこと。

(\*6) <https://tokyotourismconnection.jp/>

## ウ 被招聘者との調整

(ア) 被招聘者の決定後、本事業主旨、日程、被招聘者に求める役割等を記載した書面等を日本語で作成し、財団および都の承認を得たうえで、英語に翻訳すること。被招聘者に英語に翻訳した書面を手交し、その内容について理解および同意を事前に得た上で招聘旅行に参加するよう説

明するとともに、書面によるやり取りを行うこと。また、到着日（0日目）または行程の初日（1日目）にはオリエンテーションを実施し、本事業の目的や滞在中の行程等について説明および確認を再度行うこと。

- (イ) 被招聘者への事前の説明から招聘実施後のフォローまでを一貫して行うこと。
- (ウ) 被招聘者の特徴（食事制限やタトゥーの有無等）を考慮し、招聘実施中の各行程・体験に支障がないよう事前に確認すること。
- (エ) その他被招聘者と必要な諸手続き（ビザ取得、保険加入等）や手配関連の調整および連絡等を適宜行うこと。

## エ 招聘ルートの企画調整・手配業務

### (ア) 招聘ルートの訪問地域（県・市）・観光スポット等の選定および手配業務

日本滞在中の東京以外の訪問先として、別紙1に記載の東北・中国四国・九州・北陸地域からそれぞれ1県・市（宮城県と仙台市の場合、まとめて1つとして扱うことを認める。）を選定すること。そのうえで、別紙2「招聘日程サンプル」を参照し、東京は4か所程度、選定した各地域（県・市）は各2～3か所程度のスポットを訪問する行程を企画すること。企画にあたっては、各スポット間の立ち寄り場所（食事場所）等も含めて調整・手配すること。なお、東京部分は8名全員が同一行程、地方部分は各地域（県・市）2名×4地域に分散して、視察等を行う。地方訪問時の被招聘者の組み合わせは、指定3か国のうち異なる2か国からの被招聘者の組み合わせとなるようにすること。

各地域内での訪問県・市や東京および各県・市での観光スポット等については、東京と各地域の対比や双方の魅力が際立つようなスポットを念頭に、本事業で令和5年度に制作した欧米豪向けパンフレット「from Tokyo to WHERE?」（\*7。以下「欧米豪パンフレット」という。）や、独立行政法人 国際観光振興機構（日本政府観光局）が発表している「市場別情報・統計データ」（\*8）、都産業労働局が発表している観光関連の「審議会答申・プラン等」（\*9）、各種媒体のランキング等、訪日外国人旅行者関連のデータ・統計やトレンドも参考に、ターゲット層の興味関心や被招聘者の希望も考慮したうえで選定し、財団および都の確認を経て、最終決定とすること。なお、招聘後の旅行商品造成を見据えて、ルートごとにテーマやコンセプトを設定したり、アドベンチャートラベル（例：ハイキング、トレッキング、サイクリング等）や、夜間・早朝観光コンテンツ、文化体験コンテンツ（例：江戸風鈴・金継ぎ・茶道・料理等）等を取り入れたりするなど、ターゲット国に訴求力のある構成、コンテンツを意識して、各ルートの設定（行程作成）を行うこと。

(\*7) <https://www.gotokyo.org/book/en/list/14902/>

(\*8) <https://www.jnto.go.jp/statistics/>

(\*9) <https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/plan/tourism/>

### (イ) 各行程の各種手配、および運營業務

- a 行程に含まれる観光施設、移動手段、食事施設、宿泊施設、空港出迎え等について手配すること。また、日程連絡、当日の流れの確認、利用時間の連絡、ネームイン、禁煙・喫煙の希望、食事のリクエスト等、細部にわたる調整・手配等を行うこと。また、財団および都の職員が一部行程に同行することを想定しているが、その手配も委託内容に含むものとする。
- b 視察行程中の東京都内の移動手段は、移動用車両やタクシー等を手配すること。なお、車両を手配する場合は、被招聘者および同行者（ガイド1名、事務局スタッフ1名、財団または

都職員最大2～3名程度) 全員が余裕をもって着席できる車両の手配を行うこと。

東京と各地域(県・市)間、各県・市内の移動手段は、FIT旅行者を想定し、基本的に公共交通機関を想定しているが、効率面を考慮し、車での移動が妥当と判断される場合は、移動用車両やタクシー等を手配すること。なお、車両を手配する場合は、被招聘者および同行者(ガイド1名、事務局スタッフ1名、財団または各都県・市職員最大2～3名程度)全員が余裕をもって着席でき、被招聘者が持参するスーツケース等の搭載を考慮した車両の手配を行うこと。

- c 東京の宿泊施設は、東京の魅力を感じるとともに、ホテル体験そのものを楽しむことができるシティホテルなどの施設を選定すること。客室は基本的にはシングルルームとするが、シングルルームの確保が難しい場合やより良いホテル体験ができると判断できる場合には、ダブルルームまたはツインルームのシングルユースも可とする。
- d 各地域(県・市)の宿泊施設は、各県・市の魅力を感じ、また各施設での滞在そのものを楽しむことができる旅館・ホテルなどの施設を選定すること。夕食が各施設内で提供される旅館・ホテル等も可とする。なお、客室は1名1室利用であること。
- e 各施設の手配に際しては、施設等の担当者に対して、当事業の主旨を説明し、利用時には極力特別価格もしくは無償での取材協賛を得られるよう財団と協力し、交渉すること。また、各施設等との撮影の許諾取得、情報発信の条件確認等を行うとともに、可能な限り制限なく撮影できるよう、事前に調整すること。権利料や使用料等諸費用が発生する場合は、委託料に含めること。なお、都や県・市が運営・管理等に携わる施設等(例：都立や県・市立の動物園・水族園・公園・庭園・美術館・博物館等)については、財団内や都・県庁、市役所内での調整・手続き等が発生する可能性があるため、各施設等への連絡前に、財団および都や県・市に確認すること。
- f 各施設等において専門的な現地ガイドや説明要員によるガイド等の対応が可能である場合は、当日の立ち合いを交渉し、より深い取材が行えるよう手配を行うこと。また、取材に有効な体験プログラムがある場合は相談や調整、手配を行うこと。
- g 行程中の施設等への入場等に係る費用や体験費用のみならず、招聘旅行実施に係る経費(国際航空運賃を含む交通費、食事代等)は全て委託料に含むこと。また、財団および都や各県・市の職員が一部行程に同行する際に係る費用についても委託料に含むものとする。なお、別紙1に記載の地方自治体や交通事業者が費用を負担することは想定していない。

#### (ウ) 航空便、鉄道、バス等の手配について

- a 海外在住の被招聘者の国際航空券の手配、予約、ネームイン(被招聘者からのパスポート情報入手等含む)等について、受託者が必要な調整および手配を行うこと。調整および手配にかかる経費は全て委託料に含む。国際線航空運賃並びに空港諸税、燃油特別付加運賃(燃油サーチャージ)、航空保険特別料金等についても、委託料に含むこと。
- b 海外在住の被招聘者の居住国の直行便就航都市から東京(東京国際空港(羽田空港)または成田国際空港)への国際航空券(単純往復)の予約・手配を行うこと。国際航空券は、原則として、直行便のエコノミークラスを手配すること。また、発券後の変更が、最低1回は可能な航空券とすること。被招聘者の居住国内における移動および宿泊に係る費用は、本事業の委託料には含まない。
- c 東京と各地域(県・市)間の国内移動に係る公共交通機関(鉄道またはバス等)の予約・手配を行うこと。また、在京の被招聘者が東京以外に在住している場合の居住都市から東京へ

の鉄道の乗車券類ないし航空券の手配を行うこと。これらに係る運賃・料金等は委託料に含む。なお、各交通手段については、鉄道またはバスの場合は、普通車ないしそれに相当するクラス、航空機の場合はエコノミークラス（普通席）を手配すること。

(エ) 行程表および緊急連絡先リストの作成

- a 各招聘ルートの訪問先、連絡先、同行者、手配状況等の詳細を具体的に記載した行程表をルートごとに日本語で作成し、財団および都に確認すること。
- b 「7 委託内容 (1) エ (エ) a」で作成した行程表は、英語に翻訳し、被招聘者に事前に配布すること。最終行程表は出発2週間前を目途に、可能な限り早めに調整し、財団および都にも提出すること。なお、被招聘者に配布する際には、「7 委託内容 (1) ケ (カ)」に記載のブローチャーと一体となっていることが望ましい。
- c 招聘開始前には、旅行中の緊急連絡先をまとめたリストを日本語と英語の2言語で作成し、被招聘者や財団、都を含む関係者へ事前に配布すること。

(オ) 有資格の全国通訳案内士（英語）（以下「通訳ガイド」という。）の手配

- a 招聘旅行の行程において、被招聘者と各関係者等との間の通訳ガイドを手配すること。拘束時間は1日当たり約12時間を想定すること。なお、通訳ガイドは東京1名、各地域（県・市）1名×4名の計5名を手配すること。
- b 東京と各地域（県・市）の通訳ガイドのうち、1名は東京と各地域（県・市）のガイドを兼任することを妨げないが、各地域（県・市）においても、被招聘者に対し、翻訳のみならず、ガイディングを行うこと。（東京・各地域（県・市）間の往復の移動時は事務局の同行を必須とするが、通訳ガイドの同行は問わない。各地域（県・市）部分は、各地域（該当県・市ないし該当県・市の近隣県）に在住するガイドを手配することも可とする。）
- c 手配予定の通訳ガイドの過去の実績を示すこと。過去に訪日旅行のアテンド等、外国人の通訳ガイド経験が豊富で、財団、官公庁、地方自治体またはその他関連団体等が主催する招聘事業への従事実績のある者が望ましい。
- d 通訳ガイドの日当、交通費、食費、観光施設の入場料等は、委託料に含むこと。
- e 招聘旅行実施前には、通訳ガイドと招聘ルートに関する事前打ち合わせを行うこと。その際、当事業の主旨説明を行い、通訳ガイドが役割を明確に理解した上で業務を行えるようにすること。
- f 招聘旅行実施中のチケットや入場券等は、被招聘者と通訳ガイド自身の分を厳重に通訳ガイドが管理し、必要な時に利用すること。
- g 通訳ガイドは、招聘旅行実施中、被招聘者の取材の様子を各スポット等で撮影し、報告書に記載すること。

(カ) ガイド業務報告書の提出

招聘実施後、2週間以内にガイド業務実施報告書を提出すること。報告書には、各施設や交通機関等における被招聘者の反応や意見、招聘旅行実施中の写真等を含めること。

(キ) その他の手配

- a 海外からの到着空港（東京国際空港（羽田空港）または成田国際空港を想定）での出迎え、都から各地域（県・市）への交通機関への誘導、各地域（県・市）から都へ到着後の案内、

最終帰国時の交通機関への誘導等、一連の案内を行うこと。

- b 海外在住・在京ともに被招聘者が招聘旅行中利用可能なモバイル Wi-Fi ルーターを手配し貸与すること。
- c 海外在住・在京ともに被招聘者の招聘旅行実施期間に有効な旅行保険に加入すること。
- d 招聘旅行には、通訳ガイドとは別に、少なくとも受託者から1名以上が同行して行程を管理し、各日の同行終了後に視察時の様子や被招聘者の反応等を記載した簡易報告を財団宛に行うこと。(地方行程については、受託者から各地域(県・市)に各1名、計4名が同行すること。)なお、同行するスタッフの交通費、食費、観光施設入場料等についても、委託料に含むものとする。
- e 招聘旅行実施中に被招聘者の健康と安全が確保されるよう、各被招聘者、財団および都との連絡体制を整え、臨機応変に対応すること。
- f 延泊および同行者追加  
被招聘者より延泊および同行者追加の希望がある場合は予約や情報共有の協力をするものとするが、当初行程から差額等の追加支払い分については、被招聘者の負担とする。なお、希望があった場合は手配前に財団および都の承認を得ること。

## オ 商談会(東京)の運営

### (ア) 概要

- a 開催日  
平日とすること。
- b 参加者
  - (a) バイヤー  
「7 委託内容 (1) ア」に記載の8社(8名)
  - (b) セラー  
以下の合計40団体程度(参加者数は、通訳者を含め、各団体最大3名を想定している。)
    - ・別紙1に記載の東北・中国四国・九州・北陸地域の地方自治体・交通事業者計33団体(都、九州観光機構は除く)のうち商談会への参加を希望する団体(以下「地方自治体等」という。)と、各地方自治体等が希望する場合は、推薦する事業者等(交通事業者、広域DMO等)
    - ・都・財団が募集する都内事業者  
団体数は地方自治体等の参加希望数により変動
  - (c) 財団および都(商談は行わないが、オープニングでの挨拶や、当日の進捗状況等の管理・監督を行うことを想定している。)  
※以下、上記(a)～(c)を総称して「参加者」、(b)(c)を総称して「セラー等」とそれぞれいう。
- c 会場  
バイヤーが宿泊するホテル内の宴会場等、またはホテルや都内主要駅・羽田空港からアク

セスの良い商談会場としてふさわしい貸会議室等、かつ以下の仕様を満たした会場を手配すること。なお、商談会前日の午後～夕刻に財団および都が現場で設営、各種準備状況の確認を行うので、それまでに設営を完了するとともに、財団および都の確認時は受託者も立ち会うこと。

(a) 商談会会場

以下の備品・設備等を設置すること。

・参加者の受付

(受付業務や資料配布を行え、事務局側の荷物を保管するために十分なスペースを有すること。設置場所は、会場内、入口付近のホワイエ等いずれでも可。)

- ・商談用テーブル 8 台
- ・椅子 各テーブルに 4 脚 (バイヤー側 1 脚、セラー側 3 脚)
- ・司会用の演台もしくはテーブル
- ・司会用マイク 1 本
- ・常時 120 名程度が接続可能な Wi-Fi 環境
- ・各ブースから接続可能な電源 (複数ブースで共有可)
- ・ドリンクコーナー (セルフサービス)

(b) 交流会兼ランチ会場 (セラー等の待機室を兼ねる)

以下の備品・設備等を設置すること。

- ・「7 委託内容 (1) オ (ア) c (a)」に記載の商談会会場に隣接または近接した会場
- ・最大 120 名程度が収容でき、立食形式で交流ができる会場
- ・待機用に壁際等に休憩や座って会食できるための椅子を設置

(イ) 内容

以下の内容を想定している。スケジュールのイメージは別紙 3 「商談会スケジュールサンプル」を参照すること。

a オープニング

財団または都の主催者挨拶兼事業趣旨等の説明、財団が過年度に制作した東京と地方自治体等双方への外国人旅行者の誘致を目的とした動画の放映、欧米豪パンフレットの紹介、商談の流れの説明のオリエンテーション等

※過年度に制作した動画を放映する場合、データは財団が提供する。(最長 5 分程度を想定)

b バイヤーと日本側参加者との個別商談

バイヤー 8 社×10 枠=80 枠程度、1 セッション 12 分+インターバル 3 分程度を想定。適宜ブレイクタイムを設けること。

セラーは 3 市場から来日する計 8 名のバイヤーのうち 2 市場・2 名のバイヤーとの商談を行う。バイヤーの席を固定し、セラーがバイヤーを訪問する形式を想定している。

c 自由交流枠

「7 委託内容 (1) オ (イ) b」の個別商談で商談を行う以外の相手との交

流機会を創出するため、バイヤーとセラーが自由に交流できる枠を2～3回程度設けること。

「7 委託内容 (1) オ (イ) b」同様に、バイヤーの席を固定とし、セラーが希望するバイヤーを訪問する形式で実施すること。

d 交流会兼ランチ

以下の想定で企画・実施すること。

- ・時間：昼食時間帯を含み、1.5～2時間程度
- ・参加者数：最大120名程度
- ・形式：立食（ただし座って会食できる椅子を手配すること）
- ・会場：「7 委託内容 (1) オ (ア) c (b)」に記載の交流会兼ランチ会場
- ・メニュー：軽食＋ソフトドリンクを想定している。当日は、宗教食およびベジタリアン等に配慮し、日本語と英語で食材を明記すること。
- ・参加費：都内事業者からは参加費を徴収すること。徴収額については、受託決定後、財団から通知する。

e パンフレット設置コーナー

セラー等が持参するパンフレット等を設置できるコーナーを設置すること。なお、持ち込むパンフレット等は各団体A4サイズのチラシ1種類程度、計40種類程度を想定している。

(ウ) 商談会に係る事務局業務

参加者に対し、以下の事務局業務を行うこと。なお、事務局にて判断できない事項については、都度財団に確認の上、実施すること。

a 都内事業者の募集

財団と連携し、商談に参加する都内事業者の募集および選出を行うこと。なお、都内事業者の出展料については、「7 委託内容 (1) オ (イ) d」に記載の交流会兼ランチの参加費を除き、無料を想定している。

なお、セラーのうち地方自治体等の参加意向の取りまとめは財団および都で実施し、参加団体のリストは6月中を目途に受託者に提供する。

b マッチング

バイヤー・セラー確定後、バイヤーの希望を調査したうえで、マッチングを行うこと。

セラーのうち、地方自治体等については、希望調査は行わない想定であるが、各団体がプロモーションを重点的に実施する国については、参考として財団から情報提供する。都内事業者については、参加募集時に希望するバイヤーの出身国（第1希望～第3希望）を確認し、可能な限り配慮すること。

なお、セラー側が2回の個別商談間での待ち時間ができる限り少なくなるよう、配慮すること。

c 運営マニュアル作成

商談会のスムーズな運営のため、当日の進行等を記載した運営マニュアルを作成したうえ

で、事前に、セラーに展開すること。

なお、各地域の招聘旅行のテーマ、行程、スポット等を運営マニュアルに記載するなどして、各地域のうち今回の招聘旅行で訪れない各自治体も、効果的な商談会が実施できるよう最大限配慮して、作成すること。

d 事後アンケートの作成・集計・翻訳・分析業務

事後アンケートを作成の上、商談会終了後にセラーに対し実施し、回収したアンケートについて、集計・翻訳・分析を行うこと。なお、本事業を含め次回以降商談会を含めた類似イベント等を開催する際の検討材料とするため、運営上の課題や改善点等についても併せて取りまとめ、提言として報告すること。

なお、バイヤーについては、商談会単体でのアンケート実施は求めないが、「7 委託内容(1) ク」にて実施する招聘全体のアンケートの中で商談会に係る項目を設け、フィードバックを得ること。

e 問い合わせ対応

バイヤー・セラーからの問い合わせに日本語・英語でそれぞれ対応すること。

(エ) 商談会当日の運営（リハーサル含む）

業務を円滑に遂行できるようスタッフ（必要に応じ運営アシスタント含む）を必要数配置のうえ、以下の業務を実施すること。

a 総合受付での受付

バイヤー・セラー来場時に受付を実施すること。受付は日英2言語で対応できる体制とすること。（バイヤー（英語）とセラー（日本語）で分けて対応することも可とする。）また、バイヤー・セラー向けのネームプレート等を事前に準備し、受付時に手交すること。

b 会場での誘導、案内、写真撮影等

会場内で以下の業務を実施すること。

・商談会会場への案内、誘導

必要に応じて掲示等も活用し、案内、誘導を実施すること。

・商談会の様子がわかる記録用写真の撮影（会場全体で5枚程度、オープニングで2～3枚、ブースごとに2～3枚程度。ブースごとの写真は、商談中の様子が分かるものがあると望ましい。）を行い、「13 支払方法と完了報告等について」に記載の報告書等と併せて提出すること。

c 司会（商談会・交流会兼ランチにおける進行）

司会者（日英2言語対応を必須とする）を手配し、商談会においては、各商談時間の開始、終了数分前の案内、終了時の案内（鐘を鳴らし、アナウンスを流す等）を行い、終了や移動を促し、スケジュールが遅延しないための進行・補助を実施すること。

交流会兼ランチにおいても、開始や終了数分前、終了時の案内、また食事内容の案内等、交流会兼ランチが円滑かつ効果的に運営されるような進行・補助を実施すること。

カ 被招聘者へのギブアウェイの用意

被招聘者へ提供するギフトを用意すること。なお、1名あたりの上限金額は5,000円(税込)程度を想定している。

ギフトの選定にあたっては、TokyoTokyo おみやげ(\*10)を活用することを妨げない。

財団が指定するTokyoTokyoグッズや、パンフレット類と同梱し、到着時に手交ないし、宿泊ホテルの客室に部屋入れすること。

(\*10) <https://tokyotokyo.jp/ja/special/omiyage/>

#### キ 旅行商品造成等

(ア) 招聘旅行実施後、各被招聘者に今回の招聘旅行体験を基にした旅行商品の造成や、各社のWEBサイト・SNS等でのルート・スポット紹介等を積極的に促し、進捗状況を適宜財団に報告すること。

(イ) 受託者は、各旅行事業者が造成した全ての旅行商品のパンフレット(デジタルパンフレット含む)、商品掲載ページの画面キャプチャ等や、WEBサイト・SNS等に掲載・投稿された情報を全てクリッピングしたうえで、まとめて報告すること。

#### ク 被招聘者に対するアンケート実施業務

招聘事業実施に際し、各招聘旅行終了直後(1回目)と終了約3か月後(2回目)の2回、被招聘者へのアンケート調査の企画、運営、集計および分析を実施し、それぞれ財団に報告すること。

なお、終了直後(1回目)のアンケートの報告については、「7 委託内容 (1) エ (カ)」のガイド業務報告書とまとめて1つの報告書類として提出することを認めるが、その場合も招聘旅行終了後2週間以内に提出すること。

#### ケ 招聘に係る事務局業務

受託者は、以下の業務を行う事務局を設置すること。

(ア) 招聘の進行管理を行う事務局の設置および運営

招聘の進行を管理し、運営に係る一切の業務を行うとともに、関係機関(被招聘者、財団、都、手配先施設、通訳ガイド等)との連絡調整を行うこと。円滑に事業を遂行できるよう本事業に係る担当者を適切に配置し、責任体制を明確にすること。

(イ) 関係機関との窓口対応

a 被招聘者

英語で連絡・調整し、意思疎通を障害なく円滑に図れる人員が対応すること。被招聘者に対して、依頼や確認事項が生じた際には速やかに連絡を取ること。

b 財団および都

財団および都と連絡、情報の共有を行い、招聘を円滑に実行するため、招聘ルートの詳細確認やガイド報告書、事務的な精算処理等の調整を行うこと。

c 手配先施設、通訳ガイド

招聘旅行実施のため、手配先施設、通訳ガイド等と連絡し、調整を行うこと。

(ウ) 財団および都発信のプレスリリース資料の作成補助・取材対応等

財団および都が発信するプレスリリース制作のため、掲載する資料や画像、写真等を財団および都の求めに応じて都度提供すること。一部加工する必要がある場合は、対応すること。また、

必要に応じて、各施設等への確認や掲載許諾取得等を行うこと。

招聘旅行実施中に、国内のテレビ局や新聞等のメディアから取材があった場合には、招聘当日の取材対応の補助、施設との取材に関する一連の調整等を財団と相談しながら適宜行うこと。

(エ) 証憑、各種チケット等の管理

招聘旅行実施に必要な証憑や各種チケット等は、責任者が紛失や盗難等の恐れがない場所に保管し、適切な管理を行うこと。

(オ) 招聘旅行実施中の対応

招聘旅行実施中は、被招聘者、財団および都、各手配先施設等と常時連絡が取れるよう人員を配置すること。また、万一の事故やトラブル（天変地異や、交通機関の遅延・運休（欠航）、被招聘者の病気・怪我等）に備え、事前に代替案を想定するとともに、現場では最適な手段を検討し、財団や都と相談しながら対応すること。

(カ) 期間中使用する被招聘者向けブローチャー（英語）等の作成

招聘旅行の全体概要や行程、訪問スポット、注意事項、その他招聘旅行実施やその後の旅行商品造成に際し有益と思われる情報等を記載したブローチャーを英語で作成すること。先に、日本語原稿を作成し、財団および都の確認後、英語へ翻訳の上、出発の2週間前までにデータにて被招聘者へ送付すること。また、スタッフ向けや参加者向けのマニュアル等も作成すること。

(キ) ルート・観光スポット等の情報収集・バナー制作等

被招聘者が訪問するルートやスポット等の情報（画像・スポット名・紹介文・アクセス等の基本情報等）を各地域サイトに掲載するため、財団および各地方自治体、必要に応じて各スポットへの情報提供依頼（画像素材を含む）、情報収集、内容確認等を行うこと。情報収集の際のフォーマットは、財団から提供する。

また、各地域サイトへの掲載後に、該当ページに誘引するオンライン広告を実施する可能性があるため、該当ページへのリンクバナーを各地域別に財団が指定する仕様でデザイン・制作のうえ、提供すること。必要に応じて、当該ウェブサイトの運営委託事業者やオンライン広告の運営委託事業者と直接調整等を行うこと。

なお、サイト掲載やバナー制作にあたり、映像、イラスト、写真等、第三者が権利を有するものを使用する場合、他人の名誉、信用、プライバシー権、肖像権、著作権、その他の権利を侵害しないもの、かつ公序良俗、一般常識に反する内容でないものとする。

(2) 会議開催関連業務

以下の条件で開催する予定の会議に関する業務を行うこと。

ア 概要

対象地域、会議の種類、開催時期、開催地、参加者数は概ね下表のとおりとする。

地域	会議の種類	開催時期（予定）	開催地	参加者数
東北	担当者打合せ会	5月下旬～6月上旬	オンライン	20名

	協議会	7月上旬～7月中旬	東北（仙台）	30名
	担当者打合せ会	1月下旬～2月上旬	オンライン	20名
	協議会	3月上旬～3月中旬	書面	
中国・ 四国	担当者打合せ会	5月下旬～6月上旬	オンライン	25名
	協議会	7月上旬～7月中旬	東京	30名
	担当者打合せ会	1月下旬～2月上旬	オンライン	25名
	協議会	3月上旬～3月中旬	書面	
九州	担当者打合せ会	5月下旬～6月上旬	オンライン	20名
	協議会	7月上旬～7月中旬	東京	30名
	担当者打合せ会	1月下旬～2月上旬	オンライン	20名
	協議会	3月上旬～3月中旬	書面	
北陸	担当者打合せ会	5月下旬～6月上旬	オンライン	15名
	協議会	7月上旬～7月中旬	北陸（金沢）	25名
	担当者打合せ会	1月下旬～2月上旬	オンライン	15名
	協議会	3月上旬～3月中旬	書面	

※具体的な開催日時については決定次第、財団から通知する。

※7月上旬～7月中旬の協議会について、対面（リアル）開催を予定しているが、状況に応じて、オンライン開催または書面開催となる場合がある。

## イ 協議会の運営

「7 委託内容（2）ア」の表に記載の会議のうち、7月上旬～中旬の協議会について、以下のとおり運営すること。

(ア) 各地域からの参集に至便な場所にある会議室を各地域別に確保すること。各団体から幹部クラスの構成員も参集することを鑑み、各座席間隔にゆとりをもてる広さを確保できる高品質な会議室を確保するなどの配慮をすること。なお、東京については東京駅や品川駅等の複数路線が通るターミナル駅、地方（仙台・金沢）については、新幹線停車駅（仙台駅・金沢駅）から、それぞれ徒歩圏内の会場を想定している。東京の会場については、都および財団同席のもと事前に候補会場の下見を行い、都および財団の承認を得て、最終決定とすること。

(イ) マイク、席札、湯茶、PC、プロジェクタ、スクリーン等必要な備品に加え、会議運営に係るマニュアルや配布資料を準備すること。

※配布資料については、財団に確認のうえ、作成・印刷等を行うこと。

(ウ) 出席者の受付業務、会議中の写真撮影等を行うこと。合わせて国内のテレビ局や新聞等のメディアによる取材がある場合には、受付業務を行うこと。

- (エ) 事前に財団および都に承認を得たレイアウトで配置すること。
- (オ) レコーダー等で録音し、テープ起こしおよび議事録を作成すること。
- (カ) 不測の事態に備え、外部からオンラインで会議に参加できるように PC やモニター等を準備すること。

#### ウ 資料作成・会議出席

「7 委託内容 (2) ア」に記載の各会議について、本事業の企画提案書等をベースにした資料の作成を行うとともに、会議に出席（書面開催の協議会を除く）し、必要に応じて参加者からの質問等に回答すること。なお、「7 委託内容 (2) イ」に記載の協議会を除く会議の運営業務は本委託業務に含まない。

#### 8 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してはならない。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。

#### 9 秘密の保持

受託者は、「8 第三者委託の禁止」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。

「8 第三者委託の禁止」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。

#### 10 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「著作権者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行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、「8 第三者委託の禁止」の規定により再委託された場合の再委託先またはそれらの従業員に著作権者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)および(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、納入物に使用また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、また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、納入物に使用また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条および第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。

#### 1 1 委託事項・関係法令の遵守

本委託契約の履行に当たっては、関係法令、条例および規則等を十分に遵守すること。

#### 1 2 個人情報の保護等

(1) 「東京都個人情報取扱事務要綱」(\*11)および「保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ」(\*12)を踏まえ、「個人情報に関する特記仕様」(\*13)に定められた事項を遵守すること。

(\*11)

[https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/gaiyo/documents/20230401\\_jimutoriyokou.pdf](https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/gaiyo/documents/20230401_jimutoriyokou.pdf)

(\*12)

[https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/gaiyo/documents/20230401\\_annzenkannrikijunimeji.pdf](https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/gaiyo/documents/20230401_annzenkannrikijunimeji.pdf)

(\*13) [https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho\\_tokkishiyu\\_0122.doc](https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyu_0122.doc)

(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」および「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、サイバーセキュリティの確保に取り組むこと。

また、委託業務に係る情報の保管および管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

##### ア アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に財団から承認を得ること。

##### イ システム要件に係る事項

受託者は本委託業務に係るシステムおよびネットワークの保守に必要な不正プログラム対策、不正アクセス対策等を行うものとし、使用するソフトウェア(OS、ミドルウェア、データベース、ウィルス対策ソフト等)は、委託期間において、常に最新のセキュリティパッチを適用すること。

ウ 受託者は、財団または東京都が実施するセキュリティ診断(リスク評価、脆弱性診断、改ざん検知等)に協力すること。ただし、診断の結果の対応については、別途財団と受託者で協議し決定する。

(3) 本件において取り扱う個人情報について、特に以下の事項に留意すること。

ア 財団職員を含め、本事業の遂行にあたる関係者の氏名・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。

(4) 本事業の遂行にあたり「8 第三者委託の禁止」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、当該事業者が当事業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」にある事項を遵守させること。また、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

### 1.3 支払方法と完了報告等について

#### (1) 支払方法

受託者への支払は、委託完了後に、別紙4「委託完了届」等による財団担当者の検査終了後、受託者からの支払請求書に基づき30日以内に委託料を一括で支払うものとする。なお、「7 委託内容 (1) オ (イ) d」で都内事業者から徴収する参加費を相殺のうえ支払う。

#### (2) 完了報告と成果物の提出について

##### ア 委託完了届

別紙4「委託完了届」を提出すること。

##### イ 実施報告書

A4版、横書きカラーで作成の上、紙1部と電子データ（パワーポイント形式（pptx）・PDF形式の2種類）をそれぞれ納品すること。

※目次、体裁、提出期限等の詳細については事前に財団の承認を得ること。

### 1.4 その他

- (1) 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・契約件名および契約金額等）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。
- (2) 本仕様書に記載のない事項および疑義がある場合は、財団と事前に協議すること。
- (3) 本委託契約の履行にあたっては、財団と協議のもと進めること。
- (4) 感染症の感染拡大や、天変地異、政治状況の劇的な変化により、本事業を中止する場合がある。その場合は契約書第17条に則り履行完了部分に対して代金を支払うものとし、手配事項のうちキャンセルポリシーが定められているものについては別途そのポリシーに従い代金を支払う。
- (5) 本委託契約は、令和6年度東京都予算が東京都議会において委託契約前に可決・成立し、令和6年度財団収支予算が令和6年3月31日までに財団評議員会で承認された場合において、令和6年4月1日に確定するものとする。

連絡先：公益財団法人東京観光財団 観光事業部 観光事業課 地域連携プロモーション担当 電話：03-5579-2683
--