

仕様書

公益財団法人 東京観光財団

1 件名

令和5年度東京観光レップによる海外市場セミナー・市場別商談会及び、現地旅行会社招聘旅行（ファムトリップ）の実施に係る旅行手配等業務委託

2 契約期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 目的

東京都及び公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）は、外国人旅行者誘致の目的で、世界15市場に東京観光レップ（以下「レップ」という。）を設置している。レップ設置市場における訪都旅行市場の最新情報を都内観光事業者を提供することを目的として、レップが一同に会し「市場セミナー」（以下「セミナー」という。）を実施する。また、都内観光事業者の海外市場への販促活動を支援することを目的として、海外旅行事業者と都内観光事業者による「市場別商談会」（以下「商談会」という。レップへの相談も商談会に含む。）を実施する。

また、レップ設置市場の有力な旅行事業者等（以下「被招聘者」という。）を東京へ招聘し、東京を含む旅行商品の販売や商品造成の促進を図るファムトリップ（以下「ファム」という。）を実施し、併せてレップへの研修を目的としたファムも実施する。海外において認知度が低い多摩地域の観光地を視察し、そこで得た情報を、帰国後、各都市の観光事業者・メディアに提供することで、より効果的なプロモーションを図ることを狙いとする。

4 開催概要

(1) 開催時期（予定）

- ・5月下旬から6月下旬にかけていずれか6日間（レップ帰国日含む）

(2) 開催日程（予定）※全体に関しては【別紙図1】「日程案」を参照のこと。

- ・1日目：※詳細は【別紙1】「1日目について」を参照のこと。

レップ及び被招聘者到着日

ウェルカムレセプション

- ・2日目：※詳細は【別紙2】「2日目について」を参照のこと。

モーニングオリエンテーション

ビジネス Day①（アジア市場：レップ市場セミナー、商談会・相談会）

※レップ市場セミナーのスケジュールは【別紙２－１】市場別セミナー
タイムテーブルイメージ」を参照のこと。

視察 Day①（欧米豪市場：ファム（都内視察））

ウェルカムディナー

- ・ 3 日目：詳細は【別紙３】「3 日目について」を参照のこと。

市場意見交換会

ビジネス Day②（欧米豪市場：レップ市場セミナー、商談会・相談会）

※レップ市場セミナーのスケジュールは【別紙１－１】「市場別セミナー
タイムテーブルイメージ」を参照のこと。

視察 Day③（アジア市場：ファム（都内視察））

都内事業者を含めた交流レセプション

- ・ 4 日目：詳細は【別紙４】「4 日目について」を参照のこと。

レップ市場別ファムトリップ

フェアウェルディナーパーティー

- ・ 5 日目：詳細は【別紙５】「5 ～ 7 日目について」を参照のこと。

被招聘者出発日

レップ 東京都・財団とのレップミーティング

レップ 多摩地域のファム

- ・ 6 日目：レップ出発日

(3) 使用言語

- ・ セミナー・相談会：日本語
- ・ 商談会：基本 日本語、英語 （基本市場言語が好ましい）
- ・ ファム：基本 日本語、英語 （基本市場言語が好ましい）

5 委託内容

- (1) 全体運営
- (2) 全実施会場の手配
- (3) 被招聘者選定及びレップとの連絡調整業務
- (4) 被招聘者及びレップの往復航空券の手配
- (5) 被招聘者及びレップの宿泊場所の手配
- (6) 本事業開催事務局と問合せ窓口の設置
- (7) 訪日外国人向け海外旅行保険の手配
- (8) 被招聘者へのギブアウェイの用意
- (9) 被招聘者に対するアンケートの実施（英語）
- (10) 各イベントの運営手配
- (11) その他

事業全体において、現地及び東京都の感染症の状況により、柔軟に対応できるようにしておくこと。

各項目の詳細は以下のとおり。各日に関する委託内容の詳細については、「4 開催概要」で示した通り、各日別紙内容を確認の上、実施すること。

(1) 全体運営

ア. 実施体制

本委託業務における実施体制を構築し、受託決定後速やかに実施体制図を提出すること。本受託者以外に協力・連携事業者等のある場合は明記すること。

イ. 進捗状況の管理

受託後から実績報告書提出までの業務スケジュールを財団に提出し承認を得ること。スケジュールには、必要に応じて各プログラムのリハーサルを含むこと。履行に当たっては財団に対し進捗状況を適宜報告し、その都度指示等に対応すること。

ウ. その他

(ア)実施内容等を検討するに当たっては、感染症による日本の入国条件、各国における渡航規制等の状況を確認して、臨機応変な対応を行うこと。事業開始後に感染症拡大の影響で海外からの招聘ができなくなる場合も想定し、当該状況において実施可能な代替案を検討し、財団と協議の上実施すること。

(イ)全体の企画と実施においては、国及び都の定める感染症防止対策及び外国人観光客の受入れ対応に関する最新のガイドラインに則り、感染症対策を行うこと。被招聘者が日本国内で感染した場合の対応等も含め、財団と協議の上、事業を進めること。なお、本項目における対応に費用が発生する場合は、本件の委託料に含むものとする。

(2) 全実施会場の手配

上記 4 (2) 開催日程に合わせて会場の手配をすること。詳細は【別紙 1、別紙 2、別紙 3、別紙 4、別紙 5】を参照のこと。

(3) 被招聘者選定及びレップとの連絡調整業務

ア. 参加者について

レップ 15 名程度、海外現地有力旅行事業者 45 名程度、合計 60 名程度が海外から訪都し一同に会するものとする。

イ. 被招聘者の招聘について

レップを設置する 15 市場から、各市場 3 名程度を招聘すること。なお、被招聘者は、商談が英語もしくは日本語で可能なこととし、ツアー造成、販売等を積極的に実施できる業種とする。

(ア) 被招聘者候補の調査を行い、情報収集及びリストアップすること。参加者の選定に際しては、財団と協議の上、決定すること。また、参加者の都内視察

場所の希望があれば、財団担当者に申し伝えること。

- (イ) 被招聘者の決定後、被招聘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、各被招聘者の情報の集約と管理を行うこと。
- (ウ) 被招聘者に対して招聘を通知する文書や、参加要項・条件、申込用紙、キャンセルポリシーを含む **Terms and Conditions**、個人情報の取り扱いに係る文書、アンケート等、ネイティブチェック及びリーガルチェックの入った英語版の必要書類を用意すること。また、被招聘者から必要な同意書等を用意し、提出を受けること。
- (エ) 被招聘者の特徴（食事制限やタトゥーの有無等）を考慮し、ファム実施中の各体験等に支障がないよう事前に確認すること。
- (オ) 仮日程表を作成し、出発日 2 週間前を目途に被招聘者へ送付すること。
- (カ) 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）を作成し、財団及び被招聘者へ送付すること。

ウ. 出入国関連手続きのサポート

- (ア) ビザ取得や保険加入等、出入国に必要な諸手続きや手配関連の調整及び連絡等を適宜行うこと（被招聘者への連絡を含む）。
- (イ) 必要に応じて被招聘者の日本への出入国に必要な **PCR** 検査等の対応を行うこと。また、その費用も本件の委託料に含むものとする。

エ. 事業の企画・運営に当たっては、必要に応じてレップと連携を図ること。

(4) 被招聘者の往復航空券の手配

招聘に関し、以下に基づき適切な価格の羽田もしくは成田空港までの国際航空券の予約・手配を行うこと。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、運航状況等に応じて財団と協議の上、手配すること。LCC は不可とする。

ア. 手配条件

- (ア) 燃油サーチャージ及び諸税に係る費用を含めること。
- (イ) 発券後の変更が可能な航空券とし、万一、被招聘者がキャンセルした場合に備えて、返金可能な航空券を手配すること。ただし変更にあたっては財団との事前協議を必要とし、被招聘者側の事由による変更に係る費用（運賃差額、手数料等）は原則として本件の委託料に含めない。
- (ウ) 同一都市から参加する参加者については、同一の航空便を手配すること。
- (エ) 変更・キャンセル期限や条件等について特記事項がある場合は、記載すること。
- (オ) 被招聘者の自国内における移動及び宿泊に係る費用は、本件の委託料に含めない。
- (カ) 最終的な被招聘者決定後、当初の見積の人数から手配内容に変更が生じた場合は、財団と協議し調整すること。

(5) 被招聘者及びレップの宿泊場所の手配

ア. 被招聘者の宿泊場所の手配

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場所を手配すること。

なお、各行程の参加者は全員同じ宿泊先を利用すること。

(ア) 宿泊の提供

- ① 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）がわかる資料（様式自由）を書面で掲示すること。
- ② 朝食付き（宗教等を考慮した提供が可能であること（食材の英語による明記必須））
※ ホテル規定の朝食券の範囲を超える分については、被招聘者自身の負担とする。
- ③ 客室内で英語の国際放送が視聴可能であること。
- ④ 客室内でブロードバンドによるインターネット接続、または無料 Wi-Fi 接続が可能であること。客室でのインターネット使用料も本件の委託料に含むこと。
- ⑤ 客室は 20 m²以上で、ダブルルームまたはツインルームのシングルユースであること。
- ⑥ 上記以外の費用（電話代・ルームサービス等）は被招聘者自身の負担とする。

(6) 本事業開催事務局と問合せ窓口の設置

ア. 事務局を設置し、本事業に係る全ての業務に対する電話や E メールでの問合せに対応する窓口を設けること。基本情報以外の問合せへの回答については、内容を財団に事前に確認すること。なお、E メールによる連絡には受託者が特定されないドメインを取得し、使用すること。

イ. ファム実施中、事務局室を設置し被招聘者及びレップとの連絡調整及び問合せに対応できる担当窓口を設けること。緊急時の連絡先も用意し、緊急連絡体制を築くこと。

ウ. プレスの問い合わせや取材対応、また必要に応じてプレスリリース作成、発信を行うこと。

(7) 訪日外国人向け海外旅行保険の手配

被招聘者及びレップに対し、自宅を出発してから帰宅するまでの間、十分な補償を受けられる保険を手配し、加入に必要な手続きをとること。加入する保険は、下記の補償内容を最低限保証していることとし、万が一感染症に感染した場合の、隔離期間に伴う追加宿泊費用等を保証するものとする。

・ 傷害死亡、傷害治療、疾病治療、賠償責任等

(8) 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、ギフトはTokyoTokyo おみやげ (<https://tokyotokyo.jp/ja/special/omiyage/>) から選定し、1 名あたり料金の目安は5,000 円（税込）程度を想定している。

(9) 被招聘者及び都内事業者に対するアンケート等の実施（英語・日本語）

ア. 本企画終了後、被招聘者を対象に、招聘終了時と実施してから約3 か月後の2 回アンケートを実施し、アンケートを回収、翻訳、集計して財団に報告すること。なお、初回のアンケートはオンラインフォーム（レスポンス対応）で実施すること。また、集計及び分析レポートはファム終了後、1 週間程度で提出すること。

イ. ビジネス Day①②実施終了後、市場セミナー、相談会、商談会の都内参加事業者に対してアンケートを作成し実施すること。なお、アンケートはオンラインフォーム（レスポンス対応）で実施すること。

ウ. アンケート内容は財団と協議の上、確定することとする。

エ. 各イベントの速報値を提出すること。

(10) 各イベントの運営手配

上記4（2）の開催日程にある各イベントの運営手配をすること。詳細は【別紙1】、【別紙2】、【別紙3】、【別紙4】、【別紙5】を参照すること。

(11) その他

ア. 期間中使用する被招聘者向けブローシャー（英語・日本語）の作成

全体に関する情報及び注意事項等を記載したブローシャーを英語及び日本語で作成すること。先に、日本語原稿を作成し、財団の確認後、英語へ翻訳の上、到着1 週間前までにデータにて被招聘者及びレップへ送付すること。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。

イ. モバイル Wi-Fi ルーターの手配について

招聘旅行期間中に各被招聘者が常時利用可能なモバイル Wi-Fi ルーターを用意すること。

ウ. 延泊及び同行者追加について

被招聘者より延泊及び同行者追加の希望が出た場合は予約や情報共有の協力をするがそれによる追加支払い等は当該者負担とする。

基本コース以外の視察希望についてはレップ及び財団との話し合いで決めていく。

エ. 商談会等参加者向け説明会（オンライン可）を必要に応じて実施すること。

オ. 【別紙図1】「日程案」で示した食事の手配をすること。

6 完了報告

受託者は以下の成果物を次項「7 納入場所」で指定する場所に納めること。また、成果物の納入後、内容に不備等があった場合には、速やかに受託者の負担で修正等を行うこと。

(1) 実施報告書

A4 版、縦書きカラーにて報告書を作成し、電子データ（CD-R または DVD-R ）各 2 部を納品すること。

目次、体裁、提出期限等は財団と協議の上、決定するが、以下の内容を必ず含むこと。

- ①各日実施項目ごとの記録写真、考察
- ②最終的な参加者リスト（被招聘者、都内事業者等）
- ③アンケート分析結果

回収したアンケートを日本語に翻訳し、集計データを提出すること。

(2) 委託完了届

【別紙 6】「委託完了届」を提出すること。

7 納入場所

財団の指定する場所

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 物品の所有権

受託者が、財団が支払う委託料から業務に必要な物品を調達した場合、残存物品は契約期間の満了に伴い、その所有権は財団に帰属する。

10 作成物・成果物に関する権利の帰属

【別紙 7】「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」の「14 著作権等の取扱い」に記載の内容を踏まえて、著作権の取扱いに十分注意すること。

11 秘密の保持

受託者は、第 8 項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。

第 8 項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。

12 委託事項の遵守・守秘義務

受託者は、本委託業務の実施に当たって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

13 個人情報の保護

- (1) 受託者は、本契約の履行に当たり、個人情報の取扱いについては、【別紙 7】「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」を遵守すること。
- (2) 本事業において特に保護すべき「個人情報」とは、本事業を遂行するために財団が収集・保管する情報のうち以下の事項をいう。

ア．本事業遂行のために得た被招聘者及び都内観光事業者の氏名/連絡先/メールアドレス/パスポート番号等、パスポートに記載された個人情報や、営業実績に係る情報等

イ．当財団職員を含め、本事業の遂行の関係者の氏名/メールアドレス等

- (3) 本事業の遂行にあたり第 8 項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、【別紙 7】「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」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書類

14 支払い方法

受託者への支払は、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いて委託料を一括で支払うものとする。

15 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) 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。
- (3) 本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、財団と事前に協議すること。
- (4) 日程、参加人数、タイムスケジュール等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。

- (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。
- (6) 本委託業務に要する費用は、特に仕様書に記載のあるものを除き、全て契約金額に含むものとする。
- (7) 本委託契約は、令和 5 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 5 年度財団収支予算が令和 5 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 5 年 4 月 1 日に確定するものとする。