

1 日目について

1. レップ及び被招聘者到着準備について

レップ及び被招聘者の空港到着において下記準備を行うこと。

- (1) 被招聘者到着空港（羽田・成田）での出迎え
- (2) 専用車の手配、及び乗せ込み、帯同
- (3) ホテルにて事務局部屋及びツアーデスク設置
- (4) ホテルチェックインのサポート
- (5) ホテルチェックイン後ブリーフィング
- (6) リフレッシュできる会議室等予約及び軽食の準備

2. ウェルカムレセプションについて

ウェルカムレセプションは下記内容にて実施すること。

- (1) 実施体制 15 市場合わせて実施予定
- (2) 日 時 開催 1 日目の 18 : 45 ~ 20 : 15（予定）
各市場のフライト時間を考慮して設定すること。
- (3) 参加人数 95 名程度
- (4) 形 式 立食形式
- (5) 会 場 参加人数全員が参加し、立食が実施できる会場
アトラクション等の実施も想定し、前方にステージを設けた会場と
すること。アトラクションの実施に関しては、東京の多彩な魅力が
伝わるものを企画すること。
- (6) 飲 食 食事＋フリードリンクで、一人 8,000 円程度(税込) × 95 名で見積
ること。
- (7) メニューを提案すること。日本食料理は必須とする。
- (8) 宗教及びベジタリアン等に配慮したメニューとし、食材明記を行うこと。
- (9) 必要設備 スクリーン、プロジェクター、マイク 2 本、その他アトラクション
実施に必要な備品を準備すること。
- (10) レセプションでの（逐次）通訳を手配すること。

※主催者挨拶、ファムの主旨説明等を含む簡易セミナーを予定しており、発言
主旨を的確に通訳する能力を有する方が望ましい。尚東京都と被招聘者との通
訳には必ず同行すること。

2日目について

1. モーニングオリエンテーション

モーニングオリエンテーションを下記内容にて円滑に遂行・対応すること。

- (1) 実施体制 全市場実施予定
- (2) 日 時 開催2日目 9:00~10:00 (予定)
- (3) 参加人数 80名程度 (各市場3名 x15市場+レップ15程度+財団及び東京都担当者数人)
- (4) 会 場 商談会会場
- (5) ドリンク コーヒー／紅茶 参加人数分程度
- (6) 必要設備 (各部屋): スクリーン、プロジェクター (PCと接続するためのコード含む)、マイク2本、PC、PA機器
- (7) 通 訳 東京都の冒頭挨拶の際の逐次通訳等

2. 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))

・視察 Day① (欧米豪市場: ファム (都内視察)) について

以下市場 (チーム) ごとに、それぞれビジネス Day (レップ市場セミナー、商談会 (相談会)) と視察 Day (ファム (都内視察)) を実施すること。

(1) レップ市場セミナー・商談会 (相談会) 会場の手配・管理

ア 必須条件

- (ア) 実施候補日にて、セミナー・商談会 (相談会) が同時並行で実施可能であり、且つ、その両会場が同じ施設内同フロアにあり、隣接すること (両会場の間にホワイエを挟んでの隣接でも可)。
- (イ) 会場となる施設は東京都心部にあり、セミナー・会議等の開催に適したアクセス環境が整備されていること。なお、本セミナー・商談会 (相談会) 事務局である財団からの利便性も考慮すること。
- (ウ) セミナー・商談会 (相談会) の両会場間の動線上に、来場者の受付業務を円滑に行うために十分な受付カウンターが設けられ、その動線や受付カウンター周辺が来場者で混雑しても問題が生じない施設であること。

イ レップ市場セミナーの会場

- (ア) 会場の広さは200㎡程度以上。
- (イ) スクール形式で実施する場合は140席以上、シアター形式で実施する場合は180席以上と、いずれの形態でも対応可能な会場。
- (ウ) 無線マイク4本 (会場レイアウト上支障が無いのであれば一部有線マイ

ク可)。

(エ)演台1台

(オ)プロジェクター、スクリーン (スクリーンに投影されたものが会場内全域から十分確認できるサイズのもの。会場の場所によってスクリーンの文字などが見えにくいものは不可)。

(カ)音響設備 (プロジェクターで投影するものの音声流せるもの)。

(キ)プレゼンテーション用ノートパソコン2台 (上記(オ)(カ)と問題なく接続可能なもの)。

(ク)ディスプレイ切替機 (上記(キ)のパソコン2台とプロジェクターを繋げるもの)

(ケ)登壇者及び司会者用の飲料水 (10名分程度想定)。

(コ)レップセミナーの司会者 (進行役*) 2日目および3日目。

(*財団が進行役を実施する場合もある。)

ウ 市場別商談会 (相談会) の会場

(ア)会場の広さは300㎡程度以上。

(イ)商談会用に最大36ブース (36テーブル) ((被招聘者3+レップ相談1) x 最大9市場) に対し丸または長テーブル4台、椅子各テーブルごと4脚) 設置。

(ウ)司会用の演台もしくはテーブルの設置。

(エ)司会用マイク1本

(オ)常時150名程度が接続可能なWi-Fi環境を確保すること。

(カ)各ブースから接続可能な電源を確保すること (複数ブースで共有可)

(キ)会場内にドリンクコーナー (セルフサービス) 設置。

エ ホワイエの使用

(ア)上記市場セミナーと商談会 (相談会) 会場に隣接しているホワイエ。

(イ)受付の設置 (上記イ、ウの動線上に1ヶ所、5~6名程度横に並び余裕をもって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もの)。

(ウ)来場者の交流スペース (来場者が雑談、交流等を行なえる場所)。

※上記イ、ウ、エについては、隣接していることが望ましい。

(2) オペレーション業務

ア 事前に関すること

(ア)セミナー・商談会 (相談会) の告知

セミナー・商談会 (相談会) 告知については、都内インバウンド事業者

等に対し、財団 WEB サイト掲載や希望者へのメール配信等による独自の告知を行う予定であるので、これに協力すること。また、前述の方法以外で、効果的だと思われるセミナー・商談会（相談会）開催告知方法を財団の承認の上、実施すること。なお、Eメールで告知を行う場合、発信元である受託者が特定されないようなドメインを取得し、使用すること。

(イ)セミナー・商談会（相談会）の参加申込み窓口の設置、及び、受付リストの作成

- 上記(ア)の告知に対し、セミナー・商談会（相談会）への参加を希望する事業者の確認及び管理を行うための窓口やシステムを設け、参加者の情報を管理すること。なお、参加申し込みに対しては、受付完了メールの配信等、参加申込を受付した旨のコンファメーション連絡を行うこと。
- 収集した参加者の情報をもとに、受付リストを作成すること。参加者リストとしても使用し、告知開始から一週間程度ごとに更新したリストを財団に提出し報告すること。

(ウ)運営マニュアルの作成

セミナー・商談会（相談会）当日の運営マニュアルを作成すること。

イ 当日に関すること

以下の業務を円滑に遂行できるようスタッフ（必要に応じエンジニア等の運営アシスタント含む）を必要数配置のうえ対応のこと。

(ア)総合受付の運営

- 総合受付 1 ヶ所での受付（来場者は 200 名程度を想定）。
- 総合受付内に窓口を 2 ヶ所以上設け、以下の業務を実施。
 - a. 上記 2（2）ア(イ)で作成した受付リストをもとに、来場者の来場の有無を確認。
 - b. 各来場者から名刺 2 枚を受領し、内 1 枚を名札（財団貸出）に入れ配布し、残りの 1 枚を名刺ファイルに受付リスト順に整理し保管。
 - c. 財団が手配する資料の封入・配布。
 - d. 各種案内。
- 退場者から名札を回収し、入っている名刺を返却。

(イ)会場での誘導、案内、写真撮影、録音等

- セミナー
 - a. 各セミナーの開始を伝える事前アナウンス、及び誘導。

- b. 各セミナーの来場者数の集計、及び記録。
 - c. 各セミナーの様子がわかる記録用写真の撮影（セミナーごとに 3 枚程度）。
 - d. 各セミナーの録音（ボイスレコーダー等を使用し、電子情報として保存）。
 - e. 各セミナーの来場者は 120～180 名程度を想定。
- 市場別商談会（相談会）
- a. 市場別商談会（相談会）への案内、誘導。
 - b. 市場別商談会（相談会）の様子がわかる記録用写真の撮影（会場全体で 5 枚程度、ブースごとに 2 枚程度。各ブースの写真は、来場者対応中の様子がわかるものが望ましい。）

（ウ）市場別商談会（相談会）における進行・補助

各時間枠の開始、終了間際、終了時間の案内（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（相談会は一枠 15 分程度、全 15～20 枠程度を想定）。

ウ 事後の対応

- （ア）来場者、並びに、欠席者の情報を電子情報にまとめ、上記 2（2）イ（ア）で回収し整理した名刺とそのファイルを財団に提出。
- （イ）上記 2（2）イ（イ）で録音した音声、及び、撮影した写真の電子情報を提出。

（3）アーカイブ配信について

後日アーカイブ配信を実施できるよう各セミナーを録画すること。また YouTube 等財団が指定するプラットフォームにキャプションを作成した録画データを掲載すること。

（4）商談会について

ア 内容

- （ア）被招聘者と都内観光事業者との個別商談（合計 150 件）

イ 進行

- （ア）1 セッション 25 分程度とする。
- （イ）セッション間のインターバルは 5 分程度とする。
- （ウ）適宜ブレイクタイムを設けること。

ウ 参加者数

- （ア）被招聘者：各市場 3 社程度

(イ)都内観光関連事業者総商談可能コマ数：約 600 コマ（商談会・相談会全 2 日間事前アポセッション及びフリーアポセッション）

(ウ)マッチングについては、市場別セミナーへの申込を必須とし、その空き時間で被招聘者と商談をできるよう、事前に都内観光事業者へ商談希望市場をヒアリングした上で、可能な限りマッチングを行い、スケジュールを組むこと。その際、オンライン上で参加者が自らの商談スケジュールを確認できること。

エ 当日の司会者を用意すること。（2 日目、3 日目とも日本語、英語対応）

オ 相談会は都内観光事業者がレップへの相談を行う会とする。相談会に関してはフリーアポセッションとする。相談を希望する都内観光事業者がスムーズに各市場レップに相談できるよう当日誘導を実施し参加者のリストを作成すること。

(5) ファム（都内視察について）

ア ファム開始前のミーティングの手配

ファム開始前に、財団と被招聘者の間で、簡単な挨拶及び本事業趣旨の説明をする時間を設けること。

イ 行程中の食事の手配

被招聘対象国の特性を考慮のうえ、食事場所を選定し、各店舗及びメニュー内容（写真付きが望ましい。）と選定理由を明示すること。選定に当たっては、行程上のアクセスの良さを踏まえて、所在地等の地域バランス及び価格帯を考慮すること。

(ア) 手配条件

- 食事場所について、収容人数、アレルギー対応、貸切の可否等を提示すること。
- 食事、飲料の英語メニューを用意すること。
- 食事中に発生するドリンク代は本件の委託料に全て含むこと。ただし、アルコール類については、財団と協議の上、上限額を決める等事前に調整しておくこと。
- 実際の食事場所・内容は、財団と協議の上決定すること。

ウ 視察先及び視察先における体験プログラムの手配

視察コースとしては 2 コースを準備すること。

対象市場の特性や嗜好等、被招聘者が従事する業務内容を考慮の上、対象市場（国）ごとに、選定理由を含め、視察先及び視察先における文化体験等を含む都内の行程を作成し、財団と協議の上、手配を行うこと。また、社会変化を踏まえ、デジタルや環境配慮などをテーマとした新しい東京の

観光をPRできるような施設等を組み込むこと。

視察先選定にあたっては、各視察先において、施設側の担当者から名刺交換や施設の説明、質疑応答等をする時間を設けて行程を組むこと。また、以下を考慮すること。

(ア) 上記を踏まえた、被招聘者に訴求する観光施設（対象市場の嗜好等に関しては、財団が別途提供する「マーケットレポート」を参考にすること。）

(イ) 訪都旅行停止期間中に新設された施設や再開発エリア等

(ウ) 訪都旅行再開後に安心・安全に楽しむことのできる東京の新たな魅力

エ 有資格通訳案内士（英語）（以下「通訳ガイド」という。）及び旅程管理者の手配

ファムに帯同する通訳ガイド及び旅程管理者を手配し、業務経歴書を明示すること。

(ア) 通訳ガイドの手配条件

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被招聘者との会話の円滑な通訳が可能な「全国通訳案内士」の有資格者であること。都内の観光情報を熟知し、行程上の観光地への訪問経験があり、視察を目的とした訪日団体ツアーガイド経験が豊富であること。

(イ) 主な業務

- 全体の旅程管理（通訳ガイドと旅程管理者を同一のものが兼任することも可とする。）
- 食事場所を含む訪問先でのガイディング（提案するそれぞれの訪問地でガイド手配することも可とする。）
- チャーターバスへの乗せ込み、帯同

(ウ) その他

- 各行程が終了次第、毎日簡単な終了報告をメールで行うこと。
- ファムトリップ終了後、全視察先に関する報告書（施設受け入れ担当者の説明内容と被招聘者の視察の様子、被招聘者の感想等）を作成し提出すること。
- 通訳ガイド及び旅程管理者の食事代、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。

オ 移動車両（ドライバー含む）の手配

被招聘者及び同行者（通訳ガイドと旅程管理者、東京都、財団スタッフ1～2名程度）全員が余裕をもって着席できる移動用車両をコースごとに手配すること。

手配条件

(ア) 運送事業者の選定にあたっては、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。

(イ)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を含めること。

(ウ)行程が変更になった場合は、その行程に応じた車両を手配すること。

3. ウェルカムディナーについて

東京都、財団、レップ、被招聘者を一同に会するウェルカムディナーを下記内容にて実施すること。

- | | |
|----------|--|
| (1) 日 時 | 開催 2 日目 17:00~19:30 (予定) |
| (2) 参加人数 | 80 名程度 (各市場 4 名程度 x15 市場+財団
及び東京都担当者数人) |
| (3) 形 式 | 立食 (ただし座って会食できる椅子を手配すること) |
| (4) 会 場 | ホテル近隣の会場とすること。 |
| (5) 費 用 | 飲食・食事+フリードリンクで、一人 8,000 円程度(税込) ×
80 名程度で見積ること。 |
| (6) メニュー | メニューを提案すること。その際日本食を含むこと、また宗教食
及びベジタリアン等に配慮したメニューとし、食材明記を行うこ
と。食材は可能な範囲で東京産食材を入れ込むこと。 |
| (7) 通 訳 | 東京都の冒頭挨拶の際の逐次通訳等 |
| (8) 送 迎 | 会場ホテル間のバス (60 名程度乗車) の手配をすること。 |

市場別セミナータイムテーブルイメージ

<1 日目>

時間	10:30	11:00	開会 主催挨拶 東京都情報共有
	11:10	11:40	台湾
	11:40	13:00	昼休憩+準備
	13:00	13:30	韓国
	13:30	14:00	中国
	14:00	14:10	休憩
	14:10	14:40	マレーシア
	14:40	15:10	シンガポール
	15:10	15:20	休憩
	15:20	15:50	タイ
	15:50	16:00	閉会

<2 日目>

時間	10:00	10:05	開会
	10:05	10:35	オーストラリア
	10:35	11:05	ニューヨーク
	11:05	11:35	カナダ
	11:35	12:05	ロサンゼルス
	12:05	13:30	昼休憩+準備
	13:30	14:00	フランス
	14:00	14:30	イタリア
	14:30	15:00	ドイツ
	15:00	15:15	休憩
	15:15	15:45	スペイン
	15:45	16:15	イギリス
	16:15	16:20	閉会

■ 2 日間にわたって、世界 15 都市の東京観光レップが 1 都市 20 分+10 分 QA【30 分】のプレゼン

※レップ発表は基本スライド表示、途中動画放映の可能性もあり

■ (レップ順番は今後変更可能性あり)

3日目について

1. 市場意見交換会

各市場での意見交換を下記内容にて円滑に実施すること。

(ア)実施体制 全市場実施予定。

(イ)日 時 開催3日目 1回目アジアチーム 8:30~9:00 (予定)

2回目欧米豪チーム 9:00~9:30 (予定)

(ウ)参加人数 合計70名程度 (各市場3名 x15市場+レップ15名程度
+財団及び東京都)

(エ)会 場 商談会(相談会)会場

(オ)ドリンク ドリンクコーナー設置 コーヒー/紅茶 参加人数分程度

2. 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)

・視察 Day③ (アジア市場:ファム(都内視察))について

別紙2 【2. 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)・視察 Day① (欧米豪市場:ファム(都内視察))について】とチームを交換し同内容にて実施すること。

3. 都内事業者を含めた交流レセプション

セミナー・商談会(相談会)に参加して都内事業者と被招聘者・レップが一同に交流を実施できるレセプションを下記内容にて実施すること。

(ア)実施体制 全市場実施予定。

(イ)日 時 開催3日目 18:00-20:00 (予定)

(ウ)参加人数 合計200名程度 (被招聘者の他、都内事業者、東京都/財団 が出席)

(エ)会 場 基本セミナー・商談会(相談会)会場のある宿泊ホテル内の会場

※アトラクション等の実施も想定し、前方にステージを設けた会場とすること。アトラクションの実施に関しては、東京の多彩な魅力が伝わるものを企画すること。尚、MCも含めたアトラクション、ラッキードローを実施すること。

(オ)飲 食 ビュッフェスタイル、飲み放題

ビュッフェのメニューは日本食、宗教食及びベジタリアン等に配慮し

たメニューとし、食材明記を行うこと。食材は可能な範囲で東京産食材を入れ込むこと。

- (カ)参加費 都内事業者からは参加費（¥5,000/人）を徴収すること。
- (キ)必要設備 スクリーン、プロジェクター（PC と接続するためのコード含む）、マイク 2 本、PC、PA 機器
- (ク)通 訳 東京都の冒頭挨拶の際の逐次通訳等

4日目について

1. レッブ市場別海外旅行事業者（被招聘者）ファムトリップについて

被招聘者がレッブ市場ごとに注視する観光施設や新しい東京都内の観光エリアや伝統と革新が共存する東京の魅力等を視察できるよう下記内容にてファムトリップを実施すること。

- (1) 実施体制 全市場実施予定
- (2) 日 時 開催4日目 8:30~17:00（予定）
- (3) 参加人数 被招聘者3名 x レッブ1名程度 x 財団スタッフ1名 x ガイド1名を1グループとして15グループ（予定）
- (4) 交通手段 参加人数が乗車できる専用車15台とドライバーを用意すること
- (5) ガイド 各市場の当該言語（主言語は英語）でガイド可能な通訳ガイド15人
※手配条件は【別紙2：2日目について2（5）エ】を参照すること。
- (6) 視察先及び視察先における文化体験プログラムの手配
対象市場の特性や嗜好等、被招聘者が従事する業務内容を考慮の上、対象市場（国）ごとに、選定理由を含め、視察先及び視察先における文化体験等を含む都内の行程を作成し、財団と協議の上、手配を行うこと。また、デジタルや観光配慮など、社会変化を踏まえたテーマによる観光スポット等も取り入れること。
視察先選定にあたっては、各視察先において、施設側の担当者から名刺交換や施設の説明、質疑応答等をする時間を設けて行程を組むこと。（視察先及び文化体験プログラムの提案数は問わない）※選定にあたっては、レッブへのヒアリングを必須とする。
- (7) 都内視察先、観光施設等への事前連絡（予約等）及び入場手続
- (8) 行程中の食事の提案と手配
被招聘対象国の特性を考慮のうえ、適切な昼食食事場所を選定し、各店舗及びメニュー内容（写真付き）と選定理由を含めた提案を行うこと。なお、選定にあたっては、都心部施設を中心に所在地等の地域バランス及び価格帯を考慮するとともに、原則、英語メニューがあり、かつ事前予約可能な食事場所を提案すること。
※手配条件は【別紙2】「2日目について」2（5）イ（ア）を参照すること。

2. フェアウェルディナー

被招聘者の東京滞在最終日にフェアウェルディナーを実施すること。フェアウェルディナーでは下記内容の条件で企画提案し手配すること。

- (1) 実施体制 全市場実施
- (2) 日 時 開催4日目 18:00～20:00 (予定)
- (3) 参加人数 100名程度
- (4) 会 場 宿泊ホテル近隣 またはユニークベニユーとすること。
尚、参加者は会場へ直接集合とする。
- (5) 食 事 着席スタイル。席次を作成すること。
招聘対象国の特性を考慮のうえメニューを選定理由を含めた
提案を行うこと。その際宗教食及びベジタリアン等に配慮したメニュ
ーとし、食材明記を行うこと。食材は可能な範囲で東京産食材を入れ
込むこと。
- (6) アトラクション
東京の魅力を伝えながら、会場の雰囲気盛り上げるアトラクショ
ン等を選定し提案すること。
- (7) 通 訳 東京都の冒頭挨拶等に逐次通訳を付けること。
- (8) 送迎バスの手配
パーティー後宿泊ホテルへの送迎バスを手配すること。(被招請者 45
名+レップ 15 名程度)

5 日目について

1. 被招聘者出発日

被招聘者の空港見送りにおいて下記準備を行うこと。

- (1) ツアーデスク配置、被招聘者対応
- (2) 被招聘者空港（羽田・成田）へのお見送り（事務局にて対応）
- (3) リムジンバスのチケット手配準備等

2. レッブミーティング

東京都担当者とレッブとのラップアップミーティングを実施する為下記内容にて手配すること。

- (1) 開催日時 開催5日目 8:30～10:00（予定）
- (2) 会 場 レッブ宿泊ホテル内
- (3) 参加人数 約40名程度（レッブ15名程度、財団20名程度、東京都5名程度）
- (4) 飲 食 コーヒー/紅茶等の手配 参加人数分
- (5) その他備品 ミーティングに必要な備品

3. レッブ 多摩地域のファムトリップ

レッブへの研修を目的としたファムトリップを実施する。海外において認知度が低い多摩川流域、秋川流域等の多摩地域の観光地を改めて視察し、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。視察場所は下記の要件を満たし、実施に適切な会場を提案すること。

- (1) 交通手段 参加者が乗車できる規模の中型ないし大型バス1台
- (2) 行 程 多摩地域での新施設や観光地域を提案し行程を作成すること。
- (3) 時 間 10:00 ホテル出発 17:00 ホテル着（予定）
- (4) ラ ン チ 多摩地域ならではの地方料理を提供しているレストラン、またはインバウンドにて外国人受け入れができているレストランなど。
- (5) ガ イ ド 多摩地域の情報を提供できるガイド等を手配すること。（日本語）

6日目及び7日目について

1. レッブ出発日

6日目はレッブ出発日、7日目はロングホールのレッブ現地到着日とする。
特段準備は必要ないが延泊希望等の要望が出た場合は都度対応すること。
なお支払いはレッブ独自で行うこととする。