

仕 様 書

1 件名

令和5年度「東京と各地域の連携による外国人旅行者誘致事業」に係るメディア共同招聘旅行の企画・手配及び運營業務並びに会議開催関連業務委託

2 契約期間

令和5年4月4日から令和6年3月31日まで

3 事業目的

東京都では別紙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、各自治体、航空・鉄道事業者と協議会を設置し、東京と連携先地域双方への外国人旅行者誘致促進を図っている。

新型コロナウイルス感染症により、訪都外国人旅行者は激減し、観光事業者は大きな打撃を受けたが、令和4年10月に日本入国に係る水際対策が大幅に緩和されたことを受け、訪都外国人数も回復傾向にあり、今後インバウンド需要の更なる回復が見込まれる。

そこで、新型コロナウイルス感染症収束後の訪日につなげるとともに、東京と各地域への訪問を促進するため、国内外在住の外国人記者等の招聘及び観光ルートの企画調整手配業務等を実施する。

4 委託概要

(1)から(5)については東京と別紙1「東京と各地域の連携による外国人旅行者誘致事業」で連携する地域のうち別紙2「コース概要案一覧」に記載の連携先自治体及び交通事業者等を対象とし（以下「各連携先」という。）、(6)については別紙1「東京と各地域の連携による外国人旅行者誘致事業」で連携する全ての地域（以下「各地域」という。）を対象とする。

(1) 外国人招聘業務

共同招聘は、別紙2「コース概要案一覧」に記載の5コースにて、それぞれ対象国及び被招聘者のカテゴリを指定し、東京及び各コースに記載の連携先を周遊する形で実施する。東京と各連携先の魅力を効果的に訴求するため、別紙2「コース概要案一覧」内の「連携自治体ルートテーマ」、及び「連携自治体観光/体験スポット」に記載の情報を参考にした招聘ルートテーマの設定（コースごと）、それに基づく東京及び連携先の観光スポットを組み入れたルートの企画、ルートテーマに基づく日本各地への旅行で影響力の高い国内外在住メディア等の招聘等を実施する。

(2) 観光ルートの企画調整・手配業務

観光ルートの企画、施設や通訳ガイドの手配等

(3) 旅行記（※）の編集・翻訳業務

被招聘者が招聘旅行後に執筆する旅行記の編集と日本語への翻訳等

※「旅行記」とは、被招聘者が都内及び各連携先の各観光ルートを旅行した後に作成する記事原稿、図案等及び撮影する画像、映像等を含み、各連携先との連携事業で作成した以下4つのWebサイト（以下「Webサイト」という。）に掲載するものをいう。

- ・東北 <https://www.tohokuandtokyo.org/>
- ・北陸 <https://www.hokurikuandtokyo.org/>
- ・中国四国 <https://www.chushikokuandtokyo.org/>
- ・九州 <https://www.kyushuandtokyo.org/>

(4) 効果測定の実施業務

(5) 事務局業務

東京都、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）、各連携先等、交通事業者、被招聘者との連絡調整、観光ルートの作成、手配施設、通訳ガイド等関係先との調整、東京都プレスリリース作成のための資料や写真等の提供、事務手続き等のための事務局設置

(6) 会議開催関連業務

各地域との協議会や担当者打合せ会等の会場手配、議事録の作成等

5 委託内容

受託者は、本仕様書3に掲げる事業目的に基づくとともに、本事業（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」参照）の事業主旨等を十分に理解した上で、以下の業務を効果的に企画し、円滑に運営実施すること。

(1) 外国人招聘業務

ア 被招聘者の選定

(ア) 別紙2「コース概要案一覧」を参照し、東京及び連携先を周遊する5つのコースに関し、下記表の要件を満たす被招聘者を、1コースあたり2名（海外在住外国人1名及び在京外国人1名）合計10名を選定し、実施すること。ただし、新型コロナウイルス感染症のほか、海外からの招聘が難しい状況になった場合は、代替案の提案等を行い、財団と協議のうえ実施すること。東京と各連携先双方の魅力を効果的に訴求するため、別紙2「コース概要案一覧」の共同招聘を希望するテーマ、各県の観光スポットを参考に、東京及び連携先の招聘ルート及び観光スポットを提案するとともに、提案する招聘ルート等のテーマに基づき、日本各地への旅行で影響力の高いメディア等を選定すること。また、事前に希望招聘時期に招聘が可能か確認した上で財団と協議すること。

- 東京及び連携先の招聘対象国、被招聘者カテゴリ、招聘人数、招聘旅行実施予定時期は、別紙2「コース概要案一覧」を基本とし、正式決定後調整を行う。
- 招聘旅行日程は、基本的に東京と各連携先内の複数自治体を周遊するルートで1コースとする。また、東京2泊程度＋各地域1.5～2日程度＋周遊自治体間の移動（原則として航空、鉄道、船舶等の公共交通機関を利用）とし、1コース1週間～10日間とする。（別紙3「招聘日程サンプル参照」）。

	各種メディア（ネット、雑誌、テレビ等）またはインフルエンサー	
	海外在住外国人	在京外国人
招聘 目的	東京と各連携先双方の魅力を発信し、訪日への来訪意欲を促進するため、多様なメディアを活用して、対象国へ発信する。 東京と各連携先のテーマに合ったメディアを招聘する。	対象国の国籍を有し、一定期間の東京在住（※）を通じて培われた観点で、東京と各連携先双方の魅力を多様なメディアを通じて対象国へ発信する。東京と各連携先のテーマに合ったメディアを招聘する。 （※）招聘時点で在京でなくても、通算 1 年以上の都内在住・在勤履歴を有し、国内在住であれば可とする。
招聘 要件	東京と各連携先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。 観光や旅行関連分野での執筆・編集経験を有し、訪日への関心、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・影響力を有し、メディア媒体等による発信先を有すること。	
	協議会又は協議会構成主体が行う広報・プロモーション活動において、プロフィール、顔写真、招聘旅行中撮影した写真、旅行記での取材の様子等の情報を公開しても良いこと。	
	旅行記の記事作成の他に、情報発信（※）が可能な 3 つ以上の各対象国向けの媒体を保有すること。（「ウ 情報発信及び旅行記の作成」参照） （※）招聘終了後 1 か月以内に、少なくとも 1 媒体以上での情報発信が可能なこと。	
	別紙 2「コース概要案一覧」において、明示する対象国およびルートテーマにおいて訪都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。	
	対象国内にフォロワー（※）、もしくはメディア、メルマガ等による発信先を有すること。 （※）Facebook 等 SNS のフォロワー数の場合は 10,000 以上であること。	

- (イ) 選定にあたっては、プロフィール（略歴、所属企業や団体等）、広告・発信効果（フォロワー数、ページビュー数、TV 放映視聴率、雑誌発行部数、メルマガ発信数等）、実績（有する場合は出版歴、メディアへの露出歴、メディアとしての影響力、観光局・自治体等の招聘事業参加歴等）等をまとめ、選定理由を明らかにすること。財団及び連携自治体の承認をもって正式に被招聘者を決定する。

イ 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

を対象者の言語で作成し、被招聘者にその書面の内容について理解及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、行程の初日オリエンテーションにて、再度確認を行うこと。書面内容は、財団と協議の上で決定すること。

- (イ) 次項「ウ 情報発信及び旅行記の作成」について、被招聘者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。

被招聘者の特徴（食事制限やタトゥーの有無等）を考慮し、招聘旅行実施中の各体験に支障がないよう事前に確認すること。

- (ロ) その他被招聘者と必要な諸手続き（ビザ取得、保険加入等）や手配関連の調整及び連絡等を適宜行うこと。

ウ 情報発信及び旅行記の作成

- (ア) 招聘旅行実施後、各被招聘者に情報発信可能な媒体のうち発信力の高い複数の媒体（各種メディア、ブログ、SNS、メルマガ等）で情報を発信させること（複数回の発信が望ましい）。媒体の特性によっては、動画での情報発信も可とする。同行カメラマンが必要な場合は、対象市場に適合するカメラマンの手配を行い、カメラマンの渡航費用もあらかじめ委託事業費に含めること。なお、発信にあたっては、ハッシュタグ等を用いて本事業に基づくものであることを明示すること。
- (イ) 情報発信の媒体選定、効果的な露出方法（動画等）、東京と各連携先の露出割合、情報発信の頻度は、事前に財団と協議の上で決定すること。なお、招聘終了後、1か月以内に被招聘者が保有する媒体のうち、少なくとも1媒体以上での情報発信を行うこと。
- (ロ) 情報発信する内容については、招聘ルートの各都県の観光スポット及び交通事業者の情報とするが、各被招聘者による効果的な方法で発信すること。なお、被招聘者との調整の結果、上記の情報発信が叶わない場合には、財団と協議すること。
- (エ) 受託者は、各発信媒体に掲載・投稿された情報を全てクリッピングすること。デジタル媒体は、アクセス数（サイトページビュー数、SNS フォロワー数等）、紙面媒体は、発刊部数、閲覧数、広告換算額等の情報を一覧にまとめること。
- (オ) 招聘旅行実施後、各被招聘者に15日以内に旅行記を作成させること。委託内容5(3)「ア 旅行記の内容について」に基づき内容をチェックの上、日本語に翻訳されたものを合わせて招聘旅行終了後30日以内を目途に提出すること。旅行記に利用する写真データ（jpeg形式、各1MB以上）もあわせて提出すること。
- (カ) (ア)(オ)において、写真・動画の利用に際しては、被写体及び映り込みの内容を慎重に確認し、招聘前に、施設にこの事業の趣旨を伝えるとともに、情報発信するための条件を確認すること。必要に応じて掲載前に速やかに施設等の許諾を得ること。権利料や使用料等諸費用が発生する場合は、受託者が負担すること。
- (キ) (ア)(オ)において、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であること。また、公序良俗、一般常識に反する内容でな

いこと。

- (ク) 各招聘旅行について、国内の TV 局や新聞等のメディアから取材、露出があった場合、受託者はこれらをクリッピングし、発刊日、露出段数、広告換算額等を一覧にまとめること。

エ 新型コロナウイルス感染症対策

国の方針及び東京都の定める新型コロナウイルス感染症防止対策に則り事業を進め、日本への出入国の際やその他必要に応じて、被招聘者及び同行者の PCR 検査等の対応を行うこと。またその費用も委託料に含めること。

(2) 観光ルートの企画調整・手配業務

ア 東京と各連携先ルートテーマ及び観光スポットの選定及び手配業務

- (ア) 別紙 2「コース概要案一覧」を参考に、対象国と連携先自治体のニーズを踏まえ、東京及び各コースに含まれる自治体に共通する招聘旅行のテーマをそれぞれ提案すること（別紙 2 で例示されたテーマ以外でも可とする）。
- (イ) 上記 (ア) で決定する招聘旅行のテーマを踏まえ、東京都内および各連携先自治体からそれぞれ観光スポットを 3 つ程度選定すること。なお、連携自治体の観光スポットについては、3 つ程度のうち少なくとも 1 つは、別紙 2「コース概要案一覧」連携自治体希望スポットに記載のあるスポットであることが望ましい。東京の観光スポットについては、各コースの招聘旅行のテーマを踏まえ、それぞれ 3 つずつ提案すること。（各コースの招聘旅行のテーマに合っていれば、スポットの重複も可とする。）また、スポット選定の際には、以下 WEB サイト及び特設サイトに公開している、令和 4 年度に制作した PR 映像で取り上げているスポットも参照すること。
 - ・ 東北
<https://www.tohokuandtokyo.org/adventure-wellness/>
 - ・ 北陸
<https://www.hokurikuandtokyo.org/adventure-wellness/>
 - ・ 中国四国
<https://www.chushikokuandtokyo.org/adventure-wellness/>
 - ・ 九州
<https://www.kyushuandtokyo.org/adventure-wellness/>
- (ウ) 上記 (ア) を踏まえた (イ) を含む周遊観光ルート等の企画手配を行うこと。詳細は、財団及び各連携先自治体と協議のうえ決定する。（周遊順序は、別紙 2 の限りではない）。

イ 東京都内行程の各種手配、及び運營業務

- (ア) 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、当日の流れ確認、利用時間連絡、ネームイ

ン、禁煙喫煙希望、食事のリクエスト等、細部に亘る調整・手配等を行うこと。

(イ) 移動手段は、基本的に公共交通機関を利用するが、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。

(ロ) 宿泊施設は、東京の魅力を感じ、またホテル体験そのものを楽しむことが出来るシティホテルなどの施設を選定すること。また、以下の条件をクリアした宿泊施設であること。

・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

(エ) 施設の手配に際しては、施設側担当者に対して、当事業主旨を説明し、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。

(オ) 施設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施設側と相談調整、手配を行うこと。

(カ) 各スポット間の立ち寄り場所(食事場所含む) 等も含めて調整手配すること。なお、食事場所においては、共通ルートテーマを踏まえ、東京の多様な食文化や東京らしさを感じられる施設を選定すること。

(キ) 都内の手配施設入場等に係る費用や招聘旅行中の経費（国際航空運賃を含む交通費、食事代等）は全て事業費に含む。なお、所要の経費は別紙 4「周遊経費等の委託事業費について」を参考に見込んでおくこと。

ウ 航空便、鉄道等の手配について

(ア) 海外からの被招聘者の国際航空便の手配、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及び手配を行うこと。調整及び手配にかかる経費は全て事業費に含む。見積航空運賃の条件（発券期限、キャンセル可否、キャンセル料等）を明記すること。国際線航空運賃並びに空港諸税、燃油特別付加運賃については、委託事業費に含み予め見込んでおくこと。

(イ) 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、本件の委託料には含めない。

(ロ) 都県間の国内移動に係る航空便及び鉄道の予約・手配を行うこと。その際、各協議会に参画している鉄道事業者の路線を利用する場合は、当該鉄道事業者が運賃を負担する。航空便を利用する場合は別途財団と協議の上決定することとするが、費用に関しては事業費に含むこと。協議会に参画していない鉄道事業者の路線を利用する場合は、往復運賃を委託事業費に含めること。

(エ) 東京以外の国内各地域内の行程については、原則各自治体が各スポット・宿泊先・食事・視察先・移動手段・ガイドの手配及び支払い等を行うが、上記を決定するまでの過程については、受託者が各自治体及び交通事業者の担当者と必要な調整を行うこと。また、各協議会に参画している交通事業者の路線を各県内で利用する場合

は、当該事業者が運賃を負担するため、各自治体及び交通事業者の担当者と必要な調整及び事前手配を行うこと。なお、上記航空便、鉄道に係る費用については、出途や割合等が変更となる可能性があるため、事前に財団へ確認すること。

エ 行程表及び緊急連絡先の作成

- (ア) 都内及び各連携先地域のコースの訪問先、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コースごとに作成すること。
- (イ) 上記(ア)で作成した日程表は、被招聘者の言語に翻訳し事前に配布すること。最終行程表は出発 10 日前を目途に、可能な限り早めに調整し提出すること。
- (ウ) 招聘旅行開始前には、旅行中の緊急連絡先をまとめたリストを作成し、被招聘者を含む関係者へ事前に配布すること。

オ 都内通訳ガイドの手配について

- (ア) 各招聘旅行の都内行程において、被招聘者と各関係者等との間の通訳兼ガイドを手配すること（メディアとの取材対応を含む）。拘束時間は 1 日当たり約 12 時間を想定すること。
- (イ) 招聘旅行ごとに、別紙 2「コース概要案一覧」に記載の対象国の言語で手配すること。なお、対象国が英語以外を母国語とする場合でも、被招聘者が英語で十分コミュニケーション可能であれば、英語ガイドでも可能とする。
- (ウ) 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、観光庁、地方自治体及びその他関連団体が主催する招聘事業への従事実績のある者が望ましい。
- (エ) 通訳ガイドの日当、交通費、食費、観光施設入場料等は、委託事業費に含むこと。
- (オ) 招聘旅行実施前には、通訳ガイドと観光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。
- (カ) 招聘旅行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。
- (キ) 通訳ガイドは、招聘旅行中、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

招聘旅行実施後、15 日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、招聘旅行中の写真等を含めること。なお、各連携先における報告書についても、現地ガイドまたは同行する各連携先等から提出するよう事前に調整すること。

キ その他の手配について

- (ア) 海外からの到着空港での出迎え、東京から各連携先への交通機関への誘導、各連携先から東京へ到着後の案内、最終帰国時の交通機関への誘導等、特に海外からの被招聘者に対しては一連の案内を行うこと。
- (イ) 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。

- (ウ) 被招聘者の招聘期間中に有効な旅行保険に加入すること。
- (エ) 都内及び各連携先の招聘ルートには、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、都内行程終了直後に視察時の様子や被招聘者の反応等を記載した報告を財団宛に行うこと。
- (オ) 招聘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、財団及び各連携先との連絡体制を整え、臨機応変に対応すること。

(3) 旅行記の編集・翻訳業務

ア 旅行記の内容について

旅行記に記載する内容は、以下(ア)～(カ)の観点及び(カ)の構成を含んだ内容で執筆するよう促すこと。

- (ア) 海外からの被招聘者については、当該国から東京への国際航空便利用やサービスに関する情報
- (イ) 都内の宿泊施設、観光施設、食事施設、交通機関等
- (ウ) 都県間往復の移動交通機関に関する利便性、定時性、快適性等
- (エ) 各連携先内の宿泊施設、観光施設、食事施設、交通機関等
- (オ) 外国人の立場で客観的に感じた観光ルートに関するポイントや感想等
- (カ) 旅行記作成者（被招聘者）のプロフィールについての以下の情報の提供
 - 顔写真、名前、肩書、国籍、趣味
 - 海外在住外国人は日本への渡航回数、在京外国人は東京滞在年数尚、これらの Web サイトへの掲載許可を事前に得ておくこと。

イ 旅行記の和訳及び編集について

- (ア) 旅行記を日本語に翻訳し、被招聘者利用言語の原稿と合わせて招聘旅行終了後 30 日以内に提出すること。
- (イ) 受託者は上記アの観点から東京と各連携先の魅力や交通の利便性等について記載されているか、また、公序良俗・一般常識や事実と反する内容でないことを確認すること。
- (ウ) 文字数は日本語で約 3,500 文字（英語で約 1,400 ワード）程度に調整すること。
- (エ) 受託者の内容確認に際し、文字数の調整等の編集が入ることをあらかじめ被招聘者に説明し、同意を得ておくこと。
- (オ) 別紙 5「旅行記提出テンプレートについて」のフォーマットにより提出すること。

ウ 連携先との確認について

- (ア) 協議会に参画している自治体や交通事業者にも確認を取ること。
- (イ) フィードバックに対して、適切な対応を行うこと。

エ 旅行記の権利関係

「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」（以下「標準特記仕様書」という。）

https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_tokkishiyousyo.docxに記載の「第 14 著作権等の取扱い」等を参照すること。

オ その他

被招聘者が旅行中、宿泊先、食事施設、移動の交通機関内等で撮影した写真データ（1MB程度以上の画像サイズが好ましい）を別途提出すること。1 スポットあたり、2～3枚の写真が好ましい。写真を提出できるよう被招聘者へ事前に説明し、合意を得ておくこと。

(4) 効果測定の実施業務

ア 招聘事業実施に際し、被招聘者へのアンケート調査の企画、運営、集計及び分析を実施すること。

イ 事業実施後に効果測定を実施し、今後の課題分析を行うこと。

（リーチ数、メディア等掲載紙面からの広告費用換算額算定、オンラインやブログ記事等に対するアクセス数、コメント数等の測定等を含む）。

(5) 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 事業全体の進行管理を行う事務局の設置及び運営

事業全体の進行を管理し、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、東京都、各連携先、交通事業者、手配先施設、都内及び各県の通訳ガイド等）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

(ア)被招聘者

被招聘者が理解可能な言語で連絡・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にすること。

(イ)連携先

- 財団、東京都、各連携先の担当者と連絡、情報の共有を行い、招聘旅行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。
- 本事業費のうち、招聘旅行に係る事業費の一部は、各連携先から直接受託者へ支払う場合がある。その際、精算のため、自治体担当者と直接調整し、必要に応じて、各自治体指定の書類等（見積書・委託完了届等）を作成の上、処理を速やかに行うこと。
- メディア等による情報発信があれば、各連携先担当者へ内容を提供すること。

(ロ)交通事業者、手配先施設、通訳ガイド

招聘旅行実施のため、各交通事業者、都内の手配先施設、都内及び各連携先の通訳ガイド等と連絡し、調整を行うこと。

ウ 東京都プレスリリース資料の作成補助及び取材対応等

(ア) 東京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、写真等を都度提供すること。一部加工する必要がある場合は、協議の上対応すること。また、必要に応じて、連携先への確認を行うこと。

(イ) 都内の招聘旅行中に、国内のTV局や新聞等のメディアから取材があった場合には、共同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適宜財団と相談しながら行うこと。

エ 証票、各種チケット等の管理

実施する招聘旅行に必要な証票や各種チケット等は、責任者が紛失や盗難等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、各自治体担当者、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（交通機関の運休（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共に、現場では最適な手段を検討し、財団や各自治体、交通事業者等と相談しながら対応すること。

(6) 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 事業規模（実施回数、時期、場所は概ね以下のとおりとする）

地域	会議の種類	開催時期	開催場所	参加者数
東北	担当者打合せ会	6月上旬	東京	20名
	協議会	7月上旬	東京	30名
	担当者打合せ会	1月下旬	東京（オンライン開催）	20名
中国・四国	担当者打合せ会	6月上旬	東京	25名
	協議会	7月上旬	中国または四国	35名
	担当者打合せ会	1月下旬	東京（オンライン開催）	25名
九州	担当者打合せ会	6月上旬	東京	20名
	協議会	7月上旬	九州	35名
	担当者打合せ会	1月下旬	東京（オンライン開催）	20名
	担当者打合せ会	6月上旬	東京	15名
北陸	協議会	7月上旬	東京	25名
	担当者打合せ会	1月下旬	東京（オンライン開催）	15名

※開催日については決定次第、連絡する。

※新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況等によってはオンライン開催とする場合もある。財団の決定に従うこと。

イ 業務内容

(ア) 各地域からの参集に至便な場所にある会議室を確保すること。

- (イ) マイク、席札、湯茶、配布資料、PC、プロジェクタ等必要な備品を準備すること。
※配布資料については、財団の指示に従い、作成・印刷等を行うこと。
- (ロ) 協議会は、出席者の受付業務、会議中の写真撮影等を行うこと。合わせてプレスによる取材がある場合には、受付業務を行うこと。
- (エ) 事前に指定したレイアウトで配置すること。
- (オ) レコーダー等で録音し議事録用のテープ起こしをすること。

6 完了報告と契約代金の支払いについて

契約代金の支払いは業務内容の完了と提出物等の提出後、一括で行うこととする。請求書は、財団の承認をもって発行すること。

(1) 業務内容

内容	提出物等	請求範囲
(1)外国人招聘 (2)観光ルートの企画調整・手配 (3)旅行記の編集・翻訳 (4)効果測定の実施 (5)事務局 (6)会議開催関連	・委託完了届 ・旅行記（日本語及び当該言語） ・各観光ルートガイド業務報告書 ・本事業実施報告書（メディアクリップング含む）	5(1)(2)(3)(4)(5)(6)に係る業務範囲

なお、招聘旅行に係る事業費の一部は、各自治体から直接受託者へ支払う場合がある。その際、精算のため自治体担当者と直接調整し、必要に応じて、各自治体指定の書類等（見積書・委託完了届等）を作成の上、処理を速やかに行うこと。

(2) 提出物の形式等

ア 委託完了届

別紙6「委託完了届」参照のこと。

イ 本事業実施報告書

A4 版縦、横書きカラー

※目次、体裁、提出期限等は財団と協議のうえ決定する。

※クリッピング報告書等は別紙として添付してもよい。

※招聘旅行の現場写真、被招聘者発信の内容、記事広告の出稿内容を必ず採り入れること。また、発信媒体に関する発行部数、閲覧数（視聴率、サイトページビュー数やSNS 拡散状況）等数値を確認し記載すること。

ウ 電子情報処理業務に係る各種様式

標準特記仕様書を参照のこと。

7 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。

8 委託事項の遵守・守秘義務

- (1) 受託者は、本契約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。
- (2) 受託者は、第7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7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。

9 個人情報の保護等

- (1) 「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、標準特記仕様書に定められた事項を遵守すること。
- (2) 本事業において保護すべき「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。
 - ① 財団職員を含め、本事業の遂行の関係者の氏名／連絡先／メールアドレスなど。
 - ② 被招聘者のパスポート番号など。
 - ③ 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）も同事業に関連する場合においては、同様に個人情報とみなす。

本事業の遂行にあた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、当該事業者が個人情報を扱う場合は、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）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）が運営する 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

10 その他

- (1) 仕様書に記載のない条件については、両者協議の上、決定する。
- (2) その他条件が変更となることがある。その場合、両者協議の上、当該条件を変更する。
- (3) 本事業の委託者は財団であるが、現地における実施に係る責任は受託者にあるものとする。
- (4) 新型コロナウイルス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。その場合のキャンセルチャージ等の条件を見積書に明記すること。また、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) 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。

連絡先：公益財団法人東京観光財団 観光事業部 長沼
電 話：03-5579-2683
E-mail：renkei@tcvb.or.jp