

仕様書

1 件名

令和5年度世界自然遺産を活用した観光振興に係るシンポジウム、商談会・セミナー及び現地交流会実施業務委託

2 委託期間

令和5年4月17日から令和6年3月31日まで

3 履行場所

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が指定する場所

4 目的

世界自然遺産登録地が存在する都道県が連携し、共同でプロモーションを行うことや旅行会社等を対象としたシンポジウム、商談会・セミナー、現地交流会を合同で実施し、地域間のネットワーク作りや旅行商品造成の機会の提供により、国内の世界自然遺産のブランドイメージを高め、東京と日本各地の世界自然遺産地域への旅行者誘致促進を図ることを目的とする。

【参考情報】

実施にあたっては、東京都が関係自治体と下記の協議会を設置し、合意形成をしながら運営するものとする。なお、協議会の運営は本委託業務には含まれていない。

- 「世界自然遺産を活用した観光振興事業推進協議会」
- ・ 構成員：北海道、青森県、秋田県、鹿児島県、沖縄県、東京都
（各地域のセラーは構成員の推薦により決定。総セラー数は10団体程度。）
 - ・ 関連ウェブサイト：世界自然遺産連携サイト
<https://world-natural-heritage.jp/>

5 想定スケジュール

	時期	実施内容	開催地・形式等
1	8月下旬～9月上旬	セミナー及び商談会	大阪
2	11月中旬	現地交流会	小笠原村（東京）
3	2の1週間程度前、 あるいは4と同時実施	小笠原オンラインツアー	ライブ配信
4	1月下旬～2月上旬	①シンポジウム及び②商談会 （①及び②を1日ずつ開催の計2日）	東京 ①・②は同会場
5	6月、12月、2月	旅行商品等造成結果の調査	オンライン等
6	4月～3月	旅行商品造成促進及びコーディネート	財団と協議

※実施時期については上記を想定しているが、関係各所とも調整・連携の上、日程を

確定すること。スケジュールの変更が必要な場合には柔軟に対応すること。

※国内旅行客をターゲットとし、世界自然遺産地域での旅行商品造成等の意志があるバイヤー（旅行会社等）を対象として商談会を開催すること。

6 委託内容

（1）現地交流会の企画・実施（小笠原村）

ア 小笠原村で現地交流会の企画立案・現地手配（セミナー、ワークショップ、視察ツアー、商談会等）を行うこと。開催時期は令和5年11月中旬を想定。

＜用語の説明＞

※①～④の実施は必須とするが、現地交流会の目的に寄与する形式や追加提案があればこの限りではない。最終的に財団と協議のうえ詳細を決定・実施すること。

- ① セミナー：各世界自然遺産地域代表者による地域紹介等
- ② ワークショップ：各自然遺産地域の構成員、セラー、バイヤーによる意見交換等
小笠原村での体験等を通したワークショップも可
- ③ 視察ツアー：小笠原村の魅力を参加者全員で体験するツアー等
- ④ 商談会：セラー及びバイヤーによる商談会

＜目的＞

- ・構成員同士、各地域のセラー同士及び現地の観光事業者とのネットワークづくりと現地における課題や先進的な取組等を共有し、各地域の取組みのヒントへつなげる。
- ・セラーと参加旅行会社等の交流を通し、旅行商品造成につなげる。

（ア）視察ツアーは観光協会や小笠原村に精通した旅行会社等と連携し企画及び手配をすること。仮予約等の手配は受託決定及び財団との契約が完了した後に行うこととする。世界自然遺産登録地である小笠原村の自主ルールを尊重した魅力を体験できる内容にすること。

▼参考

https://www.vill.ogasawara.tokyo.jp/ecotourism_index/rulebook/

- （イ）現地交流会前に東京都職員及び財団職員計5名程度の現地下見の手配を行うこと。東京都及び財団分の交通費、宿泊費、現地プログラム費等は東京都及び財団が別途負担するため本委託費に含まない。
- （ウ）視察ツアー、ワークショップ、商談会等の現地プログラム詳細は財団、小笠原村等の現地関係者と協議のうえ決定し実施すること。
- （エ）商談会については、セラー及びバイヤーに希望商談内容等について事前ヒアリングを行い、適切なマッチングを行うこと。旅行商品造成という目的に鑑み、商談会形式ではなく、別の形（ファムトリップ等）を商談に位置付けるなど、効果的な手法があれば提案し財団と協議のうえ決定し実施すること。
バイヤーが想定数に達しない可能性がある場合は、本委託費用内で追加集客を行うこと。
- （オ）当日の運営マニュアル（出席者名簿、タイムスケジュール、会場レイアウト図、新型コロナウイルス感染症対策、進行台本等その他スムーズな運営に必要な資料）を作成すること。
- （カ）現地交流会における適切な数の運営スタッフの手配を行うこと。
- （キ）適宜、当日配布資料を作成すること。
- （ク）全参加者を対象にアンケート等でフィードバックを得ること。属性ごとにアンケート内容を変更すること。また、アンケート等の結果については速やかに情報をまとめ、共有を行うこと。
- （ケ）企画・運営にあたっては、現地関係者と入念に調整し、事前に現地視察を行い、

確実かつ余裕をもった工程となるよう調整すること。また荒天に備え、代替プログラム等もあわせて予め準備すること。

▼想定スケジュール

11月11日		構成員・セラー都内前泊	
11月12日（日）		11時東京発	
11月13日（月）	1日目	11時父島着	PM：視察等
11月14日（火）	2日目		AM～PM：視察等
11月15日（水）	3日目		AM～PM：視察等
11月16日（木）	4日目	15時父島発	AM：商談会
11月17日（金）		15時東京着、解散	

イ 構成員・セラー・バイヤー（旅行会社等）の現地手配等を行うこと。

【手配内訳】

構成員・事務局 （関係自治体等及び 財団職員含む）	10～17名想定	宿泊・食事費用は構成員等の自己負担。 1人1泊1万円以内の宿泊施設を構成員等に紹介すること。手配に関する請求は仕入価格で行うこと。 現地視察に係る移動費、プログラム費用等は本委託費に含む。
セラー	10名想定	本委託費に含むもの 【移動費等】 ・各地域から竹芝（おがさわら丸乗場）までの往復交通費 ・おがさわら丸乗船の都内前泊費 ・おがさわら丸の往復費（基本は特2等寝台とする） 【現地】 小笠原宿泊、食事3食、現地プログラム費用等。
バイヤー （旅行会社等）	18名想定 （18社）	本委託費に含むもの 【移動費等】 ・おがさわら丸の往復費（基本は特2等寝台とする） 【現地】 小笠原宿泊、食事3食、現地プログラム費用等。旅行商品造成意欲を向上させる宿泊施設等を手配すること。
バイヤー （旅行会社等）	15名想定 （15社）	現地交流会に参加できないバイヤー向けに、現地交流会日程内でオンライン商談会の実施を検討。
【備考】 ・構成員及び事務局のみ小笠原現地までの往復交通費及び宿泊費用は自己負担。 ・宿泊場所は父島の複数施設を利用し、1人1部屋を確保すること。 ・世界自然遺産地域での旅行商品造成等の意志があるバイヤー（旅行会社等）を募集すること。		

【参考】

(本委託費に含む費用)

	往復交通費	宿泊費・食事費用	現地視察移動費及びプログラム費用
構成員	×	×	○
セラー	○	○	○
バイヤー	○ (おがさわら丸のみ)	○	○

ウ 新型コロナウイルス感染症の拡大や天候の影響による開催方法の変更、あるいは現地滞在日程の短縮・延長等が必要となった場合を想定して、代替案を提案し財団と協議の上で実施すること。

(2) 小笠原オンラインツアーの企画・実施

小笠原の現地関係者等の協力を得ながら、小笠原の魅力をPRする映像作成や、現地観光事業者等による説明等を盛り込んだオンラインツアーを実施すること。一般視聴者を対象に小笠原の魅力を伝えられるようにすること。実施日程は「5 想定スケジュール」を参照すること。

ア ライブ配信で1時間程度のプログラムとする。実施時期に応じて、視聴対象者の調整を行う。

時期	視聴者数
11月初旬：現地交流会の1週間程度前	100名想定・最大200名
1月下旬～2月上旬：シンポジウムと同時	250名想定・最大500名

イ オンラインツアーの集客業務（募集、案内状送付、連絡調整等）を行うこと。申込者数が想定人数に達しない可能性がある場合は、本委託費用内で追加集客を行うこと。

ウ コンテンツや構成は、財団及び小笠原現地関係者等と協議のうえで決定すること。適切な会場を確保すること。会場費用は本委託費に含む。

エ ライブ配信に必要な人材、機材、会場等を手配すること。

オ 当日運営マニュアル（出席者名簿、タイムスケジュール、会場レイアウト図、新型コロナウイルス感染症対策、進行台本等その他スムーズな運営に必要な資料）を作成すること。

カ 総司会1名及びその他適切な数の運営スタッフの手配を行うこと。

キ 全参加者を対象にアンケート等でフィードバックを得ること。属性ごとにアンケート内容を変更すること。

ク 協力を得る小笠原現地関係者（構成員・事務局は除く）の交通費、宿泊費、食事費などオンラインツアー実施に係る費用一式は本委託費に含めること。

ケ 新型コロナウイルス感染症の拡大状況等により開催方法の変更が必要となった場合、代替案を提案し財団と協議の上で実施すること。

コ 上記ア～ケに係る費用は全て本委託費用に含むこと。

(3) 商談会（大阪及び東京）の調整・運営

以下の要件で大阪及び東京で開催する商談会の調整・運営を行うこと。詳細は財団と協議のうえ実施すること。

なお、大阪商談会については、イの通り同日・同会場でセミナーを実施する。東京商談会は、6（4）の通り、シンポジウムの翌日に開催する。

ア 商談会

- (ア) 世界自然遺産地域のセラーは10名程度（5～10ブース）とし、15～20社程度のバイヤーと商談できるようにすること。延べ商談件数は30～60回程度とする。
- (イ) 商談会のセラーとして、各世界自然遺産地域より現地観光関係者（関係区市町村職員・観光協会職員、現地の観光従事者等）を2名程度招聘すること。なお、招聘者については、財団及び6都道県が協議の上、決定する。セラー2名分（×5地域）については交通費・宿泊費・食事費用等を本委託費に含めること。
- (ウ) セラー及び各構成員等に希望商談内容及び商談相手について事前ヒアリングを行い、適切なマッチングを行うこと。
- (エ) バイヤー集客に関する業務（募集、案内状送付、連絡調整等）を行うこと。
- (オ) バイヤー数及び商談回数が想定数に達しない可能性がある場合は、本委託費用内で追加集客を行うこと。
- (カ) 商談会后、セラー及びバイヤーがフォローアップに協力頂けるよう工夫すること。
- (キ) 会場に各地域の魅力をPRするパンフレットコーナーや動画を再生するコーナーを設けること。

【参考】

（シンポジウム・商談会における本委託費に含む費用）

	往復交通費	宿泊費・食事費用
構成員	×	×
セラー	○	○
バイヤー	×	×

※往復交通費及び宿泊費・食事費用等の上限は別途財団と協議のうえ決定する。
宿泊費の上限は大阪市・都23区内11,000円、それ以外は基本10,000円とする。詳細は東京都の規定に準じる。

イ セミナー（大阪のみ）

- (ア) セミナーはセラーによるプレゼンテーション形式を想定している。プレゼンター選定やプレゼンテーション内容は構成員及びセラーと適宜調整を行うこと。
- (イ) 内容は世界自然遺産の価値や各自然遺産の特徴、各地の広域観光の魅力、アクセス方法、旅行商品造成のポイント、商品造成のメリット、SDGs活動の観点等をアピールする内容とし、全体の統一感をだすよう調整すること。
- (ウ) プレゼンテーション用の共有フォーマットを作成すること。
- (エ) セミナーの主な対象者は商談会に参加するバイヤーとするが、本事業の目的に資する新たなターゲットを想定できる場合は財団と協議のうえ追加すること。
- (オ) 商談会の議論を深めることを目的に、商談会実施前にセミナーを開催すること。

【例】午前：セミナー、午後：商談会

ウ 運営詳細

- (ア) 商談会及びセミナーの集客に関する業務（募集、案内状送付、連絡調整等）を行うこと。
- (イ) 商談会会場は、主要ターミナルからアクセスが良好な会場を選定すること。東京商談会は東京駅又は品川駅周辺を想定。会場費用は本委託費に含む。
- (ウ) 商談会及びセミナーの当日運営マニュアル（出席者名簿、タイムスケジュール

ル、会場レイアウト図、新型コロナウイルス感染症対策、進行台本等その他スムーズな運営に必要な資料）を作成すること。

- (エ) 商談会及びセミナー概要プログラムを作成し配布すること。
- (オ) 商談会及びセミナーにおける総合司会 1 名及びその他適切な数の運営スタッフの手配を行うこと。
- (カ) 各世界自然遺産地域やその共通の魅力が伝わるようなパネル展示など、会場装飾を施すこと。6 都道府県またはセラーからポスターやパンフレット等、世界自然遺産の P R に役立つツールを提供してもらえよう調整すること。提供されたツールは、会場内に設置及び来場者に配布すること。なお、ツールの輸送費用は、各 6 都道府県又はセラーの負担とする。
- (キ) 当日配布資料を作成し、6 0 セット程度印刷・セッティングすること。
- (ク) 全参加者を対象にアンケート等でフィードバックを得ること。属性ごとにアンケート内容を変更すること。
- (ケ) 新型コロナウイルス感染症の拡大状況等により開催方法の変更が必要となった場合、代替案を提案し財団と協議の上で実施すること。

(4) シンポジウムの企画・運営（東京）

以下の要件でシンポジウムを企画・運営すること。

- ア ハイブリッド形式とする。現地参加者 1 0 0 名程度、オンライン視聴者 2 5 0 名程度を想定している。オンライン配信は最大 5 0 0 名視聴できるような仕組みを構築すること。
- イ 一般の幅広い層を対象に、世界自然遺産の魅力を訴求する構成（基調講演、各地域のプレゼンテーション、トークセッション等）とすること。世界自然遺産×SDGs の取り組みの観点を盛り込むこと。
- ウ 基調講演者は、一般の幅広い層が関心を持つ人選をすること。
- エ 各地域の紹介はセラーが担当する。
- オ 基調講演内容及び各地域の紹介内容は、適宜構成員及び財団も含めて調整を行うこと。
- カ シンポジウムの告知、現地参加者及びオンライン視聴者の集客を行うこと。告知方法等は財団と協議の上実施すること。申込者数が想定人数に達しない可能性がある場合は、本委託費用内で追加集客を行うこと。
- キ 運営詳細は以下の通りとする。
 - (ア) シンポジウム及び東京商談会は同一会場とすること。同一会場であればシンポジウムと商談会を別の部屋で開催することは可とする。シンポジウムを 1 日目、商談会を 2 日目に開催する。
 - (イ) シンポジウム及び商談会の当日の運営マニュアル（出席者名簿、タイムスケジュール、会場レイアウト図、その他スムーズな運営に必要な資料）を作成すること。
 - (ウ) シンポジウム及び商談会概要のプログラムを作成し配布すること。
 - (エ) シンポジウム及び商談会における総合司会進行を 1 名及びその他適切な数の運営スタッフの手配を行うこと。
 - (オ) 配信・プレゼン用のパソコン、プロジェクター、スクリーン、マイク、アンプ、スピーカー等の必要な機器を用意すること。
 - (カ) 各世界自然遺産地域やその共通の魅力が伝わるようなパネル展示など、会場装飾を施すこと。6 都道府県またはセラーからポスターやパンフレット等、世界自然遺産の P R に役立つツールを提供してもらえよう調整すること。提

供されたツールは、会場内に設置及び来場者に配布すること。なお、ツールの輸送費用は、各6都道府県又はセラーの負担とする。

- (キ)シンポジウム会場に世界自然遺産各地域の魅力をPRする地域毎ブースや動画を配信するコーナーを設けること。(オンラインツアーをシンポジウムと同時に行う場合は、シンポジウム会場の隣に世界自然遺産各地域の魅力をPRする地域毎のブースや動画を流せるコーナーを設けること。)
- (ク)当日配布資料を作成し、必要数印刷・セッティングすること。
- (ケ)シンポジウム参加者用のノベルティを制作し配布すること。
- (コ)全参加者を対象にアンケート等でフィードバックを得ること。属性ごとにアンケート内容を変更すること。また、アンケート等の結果については速やかに情報をまとめ、共有を行うこと。
- (サ)新型コロナウイルス感染症の拡大状況等により開催方法の変更が必要となった場合、代替案を提案し財団と協議の上で実施すること。

▼参考 (R4 年度実施内容)

https://www.tcvb.or.jp/jp/news/chiiki_r4shizenisan_symposium.pdf
https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2022/1130_5013/

(5) 旅行商品造成促進及びコーディネートについて

参加したバイヤーに、積極的に商品造成に取り組んでもらえるような方策を提案し実施すること。また、各世界自然遺産地域が連携しそれぞれの魅力を際立たせるような旅行商品造成にむけて、コーディネートする方策を提案し実施すること。

＜実施例＞

- ・勉強会の企画及び実施
- ・スタディツアーの企画・実施
- ・広告宣伝枠の確保（造成された商品を優先的に掲載し紹介する）
- ・商品及びサービス購入特典
- ・世界自然遺産各地域共通のテーマを用いたシリーズツアー等

(6) アンケート調査の実施・集計・分析について

- ア 構成員・セラー・バイヤーを対象とし、事業の評価及び意見等を把握するためのアンケートを作成すること。
- イ アンケートの実施・集計後、分析結果を速やかに報告すること。なお、アンケートの実施にあたっては、電話やメール等でフォローアップし回収に努めること。

(7) 事業のフォローアップ及び事業効果の把握等について

- ア アウトプット成果指標を把握するための測定（調査）方法を提案し実施すること。アウトプット成果指標「シンポジウム参加者数・商談会参加社数・商談件数」等とする。
- イ 下記項目の中からKPIを設定のうえ達成すること。
(アウトカム成果指標)
 - ・旅行商品造成数
 - ・旅行ツアー造成数

・ツアー送客数、等

- ウ 成果指標項目に関する実施状況等を調査・報告すること。特に、アウトカム成果指標については、年に3回程度（6月・12月・2月想定）電話、メール等で旅行商品造成状況の把握に努め、造成・PRされたことが分かる書類・データ等を入手すること。各調査では前年度に本事業へ参加したセラー及びバイヤーも調査対象とすること。都度調査結果を財団に共有するとともに、年度末に全調査結果を資料にまとめて報告すること。

（8）事務局業務

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（セラー、バイヤー、財団、東京都、構成員、手配先施設等）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 セラー及びバイヤーとの窓口対応

セラー及びバイヤーと連絡・調整し、意思疎通を円滑に図れる人員を配置し対応すること。セラー及びバイヤーに対して、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。

ウ 東京都プレスリリース資料の作成補助

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。

エ 証票、各種チケット等の管理

現地交流会等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の恐れがない場所に保管し適切な管理を行うこと。

オ 各事業実施中の対応

各事業の実施中は、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）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。

カ 定例会議の実施など、必要に応じて財団と協議する場を適宜設定すること。事業の進捗管理上、財団が求める場合は迅速に協議に応じること。

7 業務運営にあたっての留意点

- （1）事業実施に際しての管理監督者を含めた社内外組織・団体との連携体制について記載すること。
- （2）本委託を効率的かつ効果的に履行するため、実施体制を明確化し、パートナー会社等を含め、体制管理を徹底すること。
- （3）情報収集等により得られた有益と思われる内容は適宜財団に提案すること。
- （4）委託業務や提案事項について、円滑な調整、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提案すること。また、履行に当たり、進捗状況を綿

密に報告し、事業遂行において生じた疑義については財団とよく協議・調整しながら進行すること。

- (5) 安全の確保等に関する万全の措置（事故等の未然防止、万一の事態の発生時にとり得る対応等を含む）を可能な限り詳細に記載すること。
- (6) 商談会等の実施に当たっては、イベント保険に加入する等、不測の事態に対しても受託者の責の範囲内で対応出来るよう想定すること。
- (7) 業務の遂行にあたり、各種法令等について遵守すること。

8 実施報告結果

受託者は、全ての工程終了後に、全体（「6 委託内容」）をまとめ、以下（1）、（2）を作成して提出すること。内容や体裁については、財団と協議の上決定すること。

(1) 報告書 2部

原則として、Microsoft Office（A4版、横書きカラー）で作成すること。

内容や体裁等については、財団と協議の上決定すること。

(2) 報告書類の電子データ一式（CD-R等） 2部

データについては、全ファイルウィルスチェックの上、CD-R等に保存すること。また、オリジナルデータの他、PDF形式のファイルも作成し提出すること。

9 納入場所

財団の指定する場所

10 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。

11 秘密の保持

受託者は、第10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10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 グリーン購入法について

リーフレット等の制作にあたっては、「東京都グリーン購入ガイド（2022年度版）」等を確認の上、可能な限り対応すること。

https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/tokyo_green/tokyo_green.files/2022_honbun.pdf

13 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、条例及び規則等を十分に遵守すること。

1.4 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、別紙「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。
- (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。
 - ・本事業の商談会等を通じて得た参加者等の氏名/連絡先/メールアドレス など
 - ・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 などまた、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。
- (3) 本事業の遂行にあたり第10項「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、別紙「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。
 - ・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
 - ・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

1.5 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。

1.6 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ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- (2) 事故等が発生した場合は、速やかにこれを処理し、直ちに財団に連絡すること。
- (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) この契約にかかる費用は、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。
- (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。
- (6) 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。

1.7 連絡先

公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課
電話 03-5579-2682

FAX 03-5579-8785