

仕 様 書

1 件名

令和8年度「日本各地とのインバウンド誘客促進事業」及び「江戸を感じる観光の魅力発信」に係るメディア・インフルエンサー招聘旅行等運營業務委託

2 目的

東京都は「日本各地とのインバウンド誘客促進事業」（以下「地方連携事業」という。）において、日本のゲートウェイである東京が各地方の自治体等と連携したプロモーションを展開することで、欧米豪市場の旅行者に向けた東京及び各地方の認知度の向上と、東京を起点とした日本各地の周遊旅行の促進をはかっている。

また、「江戸を感じる観光の魅力発信」（以下「江戸事業」という。）では、「江戸」をキーワードとした日本各地の歴史・文化観光資源の魅力を欧米豪市場に対して広く発信することで、多彩で奥深い「江戸」の国際的な認知度を向上させ、外国人旅行者による東京から日本各地への訪問促進を目指している。

本業務委託では、欧米豪の各国から有力なメディアやインフルエンサーを招聘し、東京及び各地方の観光ルートや観光スポット等を被招聘者が有する多様な媒体で発信することを通じ、東京及び各地方への外国人旅行者の誘客や観光消費の拡大につなげる。

3 契約期間

令和8年4月15日から令和9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

欧米豪市場（各事業における詳細は後述）

6 全体運営

（1）実施体制

- ア 財団及び自治体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8年4月末を目途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速やかに作成し、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 事業実施に当たっては、東京と各地方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。各地方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 受託者は、「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及びニーズ、東京及び各地方に対する観光地としての認知度や来訪割

合等の現況等を踏まえ、事業を遂行すること。

ク 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、原則無期限で使用できるよう権利者の承認を得るとともに、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。

ケ 以下のとおり、言語・翻訳の品質管理を行うこと。

(ア) 翻訳に当たっては、表記方法の統一を図ること。適切な表現となるよう、ネイティブ及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) 機械翻訳は不可とする。

(ウ) 固有名詞の表現等については、財団及び都県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及び都県が判断した場合は、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) 固有名詞や単語の修正等、軽微な翻訳の修正に対応すること。

(カ) 掲載情報に関する事実確認を徹底すること。

(キ) 各関係先に対する掲載内容の事前確認の際は、原則として日本語のテキストを用いること。

7 委託内容

(1) 招聘旅行及び情報発信

別紙1及び別紙2のとおり事業を実施すること。なお、両事業に共通する条件・留意事項はア～キの対応を行うこと。

- ・別紙1：地方連携事業に係るメディア・インフルエンサー招聘等運営詳細
- ・別紙2：江戸事業に係る招聘旅行等運営詳細

ア 被招聘者の選定

東京及び各地方を周遊するコースに対し、下表の要件を満たす被招聘者を選定すること。なお、東京と各地方双方の魅力を効果的に訴求するため、「2 目的」と、別紙1及び2にて設定のコンセプト、テーマの発信に適した選定とすること。

項目	詳細
招聘要件	東京と各地方双方への旅行のプロモーションという主旨を踏まえ、招聘旅行中において施設や周辺に配慮した行動ができ、事前準備から事後報告を含め協力的に対応できること。
	財団及び自治体が行う広報・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等の情報を公開してもよいこと。
	旅行者目線での発信を行い、閲覧者に旅行意欲の喚起や具体的な旅行行動を促進できるような発信力・影響力を有すること。
	「7 (1) エ 情報発信」に記載の条件で情報発信が可能であること。
	(メディア) ・発信対象国において、有力なメディアであること。

	・観光や旅行関連分野での執筆・編集経験を複数有すること。 ・アドバトリアル（記事広告）での発信ができること。
	（インフルエンサー） ・発信対象国内に SNS のフォロワーを 10 万人以上有すること。 単独の SNS アカウントで上記数値を超える媒体を少なくとも 1 媒体は有すること。 ・同行カメラマンが必要な場合は、カメラマンの手配も行い、カメラマンに係る費用も委託料に含めること。

※いずれも日本を拠点とする訪日メディア／在日インフルエンサーではなく、海外を拠点とする媒体を想定

※選定に当たっては、プロフィール、広告・発信効果（保有する発信媒体、フォロワー数等）、実績（出版歴、メディアへの露出歴、観光局・自治体等の招聘事業参加歴等）等をそれぞれまとめ、選定理由を明らかにすること。

イ 被招聘者との調整

- （ア） 被招聘者の決定後、本事業主旨、参加要項、キャンセルポリシーを含む参加条件・規約、申込用紙、個人情報の取扱いに係る文書、実施後アンケート等の必要書類等を記載した書面等を日本語で作成し、財団及び都の承認を得た上で、被招聘者ごとに適した言語にネイティブチェック及びリーガルチェックを入れて翻訳すること。被招聘者には翻訳後の書面を手交し、そ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及び書面によるやり取りを行うこと。なお、財団からの必要に応じて、当該の同意書面又はそれに準ずる書面（アサインメントレター等）を提出すること。
- （イ） 到着日又は行程初日にオリエンテーションを実施し、招聘旅行の目的や滞在中の行程、情報発信等について再度説明及び確認を行うこと。
- （ウ） 被招聘者への事前説明から招聘旅行実施後のフォローまでを一貫して行うこと。
- （エ） 被招聘者の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行程・体験に支障がないよう事前に確認すること。
- （オ） 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 招聘旅行行程の企画調整・手配業務

被招聘者の滞在中の行程について、以下のとおり企画及び手配すること。

- （ア） 招聘ルートのテーマ設定

対象国のターゲット層に訴求力の高いテーマをルート（地方）ごとに設定の上、行程を企画すること。
- （イ） 各自治体滞在中の各種施設等の選定及び手配
 - a 行程に含まれる観光施設、移動手段、食事施設、宿泊施設等について選定及び手配すること。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。
 - b 各自治体内の移動は原則専用車とするが、公共交通機関での移動のほうが妥当な場合や移動そのものを体験コンテンツとして発信する場合は、一部公共交通機関を利用す

ることも可とする。専用車については、被招聘者及び同行者（通訳案内士・旅程管理者各1名、財団及び自治体職員各1～2名程度（自治体職員は別紙1のみ該当。以下同様））全員が余裕をもって着席でき、被招聘者の手荷物（スーツケース）の搭載も考慮した車両とすること。なお、各地方内の自治体間の移動は専用車又は公共交通機関、いずれも可とする。所要時間や利便性等を鑑み、最適な手段とすること。

- c 宿泊施設の客室はシングルルームを基本とするが、ダブルルーム又はツインルームのシングルユースも可とする。なお、各地方においては、旅館等の施設に宿泊することも妨げないが、その場合も客室は1名1室利用とすること。
- d 各手配に際しては、施設等の担当者に対し、当事業の主旨を説明し、極力特別価格若しくは無償での取材協賛を得られるよう交渉すること。また、撮影許諾の取得、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、自治体が運営・管理等に携わる施設等（例：都立・県立の動物園・水族園・公園・庭園・美術館・博物館等）への訪問の際には、財団内や都庁・県庁内での調整・手続き等が発生する場合があるため、各施設等への連絡前に、財団及び自治体に確認すること。
- e 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調整、手配を行うこと。
- f 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、招聘旅行中の経費（国際航空運賃を含む交通費、食事代等）は全て委託料に含めること。また、財団及び自治体職員が一部行程に同行する際に係る費用については委託料に含めないものとするが、財団及び自治体の依頼に応じて、同行するために必要となる手配は行うこと。

（ウ） 航空及び鉄道の手配

- a 被招聘者の国際航空券の手配（被招聘者からのパスポート情報入手等含む。）について、受託者が必要な調整等を行うこと。国際線航空運賃に加え、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、航空券手配に必要な費用、調整等に係る経費は全て委託料に含めること。
- b 被招聘者の居住国から東京（東京国際空港（羽田空港）又は成田国際空港）への国際航空券（単純往復）の手配を行うこと。国際航空券は、原則直行便のエコノミークラスとするが、被招聘者がメディアの場合は、上級エコノミークラス（プレミアムエコノミークラス）も可とする。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。
- c 東京と各地方間の国内移動の際の公共交通機関（航空機又は鉄道を想定）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めること。航空機の場合はエコノミークラス（普通席）、鉄道の場合は普通車を手配すること。なお、移動そのものをコンテンツとして発信する場合は上位クラスでの手配も可とする。

（エ） 行程表及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、財団及び自治体に確認すること。

- b 上記 a で作成した行程表は被招聘者ごとに適した言語に翻訳し、各招聘旅行開始の 2 週間前を目途に、被招聘者へ事前に配布するとともに、財団及び自治体にも提出すること。
- c 各招聘旅行開始前には、旅行中の緊急連絡先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、自治体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（以下「通訳ガイド」という。）の手配

- a 各招聘旅行の行程において、通訳ガイドを手配すること。拘束時間は 1 日あたり最大 12 時間程度を想定すること。
- b ルートごとに訪問地の情報に精通した被招聘者ごとに適した言語の通訳ガイドを手配すること。通訳ガイドは、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、地方自治体又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としてすること。
- c 通訳ガイドの日当、交通費、食費、観光施設の入場料等は、委託料に含めること。
- d 招聘旅行実施前には、通訳ガイドと事前打合せを行うこと。その際、当事業の主旨や招聘ルートに関する説明を行い、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) 旅程管理者の同行

各招聘旅行には、通訳ガイドとは別に旅程管理者が同行して行程を管理し、各日の行程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。

(キ) ガイド業務報告書の提出

各招聘旅行実施後、2 週間以内を目途に通訳ガイド又は旅程管理者による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。

(ク) 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）又は成田国際空港を想定）での出迎え、東京から各地方への交通機関への誘導、各地方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、一連の案内を行うこと。
- b 被招聘者が招聘旅行期間中利用可能なモバイル Wi-Fi ルーターや SIM カード等、インターネットにスムーズに接続できる機器等を手配し貸与すること。
- c 被招聘者の招聘旅行期間中に有効な旅行保険に加入すること。加入する保険は、以下の補償内容を最低限保証しているものとする。
 - ・ 傷害死亡、傷害治療、疾病治療、賠償責任等
- d 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、財団及び自治体との連絡体制を整え、臨機応変に対応すること。
- e 被招聘者から前泊・延泊の希望がある場合は、手配前に財団の承認を得た上で予約等の協力をする。ただし前泊・延泊に係る費用（宿泊費・交通費・食費等滞在に係る全ての費用）は、被招聘者の負担とする。なお、東京以外の各地方での延泊は基本的に認めない。

- f 被招聘者へのウェルカムレターを用意し、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。

エ 情報発信

(ア) 情報発信の内容及び注意事項

- a 情報発信の内容について、招聘旅行中に訪問する各スポットが1回以上は取り上げられるようにすること。その他、必要に応じて利用する食事場所及び宿泊施設等を含めること。また、財団が指定する交通機関の情報を含めること。
- b 情報発信の内容や回数が東京と各地方のいずれか一方、また複数自治体に参加する場合は一方の自治体に偏らないように留意すること。
- c 発信に当たっては、財団及び自治体が指定するハッシュタグ等でメンションないしタグ付け等したり、拡散効果の高いと思われるハッシュタグを活用したりすること。また、ステルスマーケティングとならないように対策を講じること。なお、発信前に財団、各自治体及び必要に応じて訪問スポット等に対し、発信内容のネガティブチェックを行うこと。
- d 関連サイトの URL を投稿や概要欄等を含めるなど、効果的な連携を実施し、旅行者に対し実際の訪日・訪都を促進できる仕掛けを施すことが望ましい。
- e 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。
- f 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の上、発信すること。
- g 被招聘者の発信内容は、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。第三者から権利侵害の申立てを受けた場合、被招聘者とともに受託者の責任を以って処理するものとする。

(イ) メディアによる情報発信

被招聘者がメディアの場合、招聘旅行実施後、発信力や訴求力の高い媒体（各種メディア、ブログ、SNS、メルマガ等）で情報発信をすること。情報発信は複数の媒体で行うこととし、そのうち少なくとも1媒体はアドバトリアル（記事広告）での発信とすること。なお、媒体の特性によっては、動画での情報発信も可とする。

(ウ) インフルエンサーによる情報発信

被招聘者がインフルエンサーの場合、以下のとおり情報発信を行うこと。

- a 招聘旅行実施中と終了後に、情報発信可能な SNS（YouTube、Facebook、Instagram を想定。）やブログ等を通じて、トレンドを踏まえた様々な映像（動画やライブ配信）を活用して、情報発信を行うこと。
- b 発信回数は滞在中に2～4回（東京・各地方各1～2回）、招聘旅行終了後1か月以内に2～4回以上の投稿を含め、計6回以上とする。
- c 発信方法については、対象国及びターゲット層に効果的な方法とするが、フィード投稿やストーリーズのような写真やショート動画、短文の投稿のみならず、長編動画（15分以上）やブログといった情報量が多く、各訪問先の情報や魅力を十分に伝えられる方法と併用すること。

長編動画やブログ等編集に時間を要する方法で発信する場合は、招聘旅行終了後1か月以後に投稿することを認めるが、投稿日の目安を事前に財団に連絡した上で、承認を得ること。

Instagramのストーリーズにて発信する場合には、ストーリーズハイライト機能を活用する等、対象国のターゲットに継続的にリーチできるよう、可能な限り配慮すること。情報発信に際し、JNTOが公表している「効果的な情報発信を行うためのFacebook運用ガイドライン」(*1)や「効果的な情報発信を行うためのInstagram運用ガイドライン」(*2)も参考にすること。

(*1) https://www.jnto.go.jp/projects/regional-support/digital/JNTO_FacebookGuideline_2025.pdf

(*2) https://www.jnto.go.jp/projects/regional-support/digital/JNTO_InstagramGuideline_2025.pdf

オ 被招聘者に対するアンケートの実施

各招聘旅行実施後に、被招聘者ごとに適した言語でアンケート調査の企画、運営、集計及び分析を実施し、招聘旅行終了後2週間以内を目途に財団に提出すること(財団への提出は日本語で行うこと)。なお、「7 委託内容(1)ウ(キ)」に記載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週間以内を目途に提出すること。

カ 事務局設置及び運営

受託者は、以下の業務を行う事務局を設置すること。

(ア) 招聘旅行の進行管理を行う事務局の設置及び運営

招聘旅行の進行を管理し、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、自治体、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

被招聘者ごとに適した言語で連絡・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。

b 財団及び自治体

(a) 財団及び自治体と連絡、情報共有を行い、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。

(b) 各被招聘者の情報発信の状況を、定期的に財団及び自治体に報告すること。

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。

d 財団及び自治体発信のプレスリリース資料の作成補助・取材対応等

e 財団及び自治体が発信するプレスリリース制作のために必要な資料や画像、写真等を財団及び自治体の求めに応じて都度提供すること。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、国内のメディアから取材があつ

た場合には、招聘旅行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及び自治体と相談しながら適宜行うこと。

キ 効果測定及び報告

被招聘者の情報発信について、以下のとおり、効果測定及び報告を行うこと。

(ア) メディア

情報発信の進捗状況に加え、リーチ数、掲載紙面・ページからの広告費用換算額算出、記事・ブログ等に対するアクセス数、エンゲージメント数等を原則として各発信後1か月後と契約終了時にそれぞれ報告すること。また、各被招聘者の協力が得られる場合には、アクセス解析ツール等から得られるデータを入手し、報告すること。

(イ) インフルエンサー

情報発信の進捗状況に加え、SNSのエンゲージメント数（「いいね」数、視聴回数、チャンネル登録者数等、各SNS媒体の特性に応じた数値）を原則として各発信後1か月後と契約終了時にそれぞれ報告すること。また、各被招聘者の協力が得られる場合には、アクセス解析ツール等から得られるデータを入手し、報告すること。

(ウ) 中間報告書について

11月～12月頃を目途に、事業全体の中間報告書を提出すること。その際、招聘行程を通じて得られた考察、情報発信の数値状況・要因分析等の知見及び次回実施の場合の改善提案を必ず含めること。なお、同様の内容は13(2)イ「実施報告書」にも含めること。

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、「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」(*3)第14に定めるところによる。

(*3) https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_joho_tokkishiyosho_20260305.docx

11 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。

12 個人情報の保護等

(1) 「公益財団法人東京観光財団 個人情報取扱要領」(*4)を踏まえ、「個人情報に関する特記仕様書」(*5)に定められた事項を遵守すること。

また、本委託業務の遂行にあたり「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、当該事業者が本委託業務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書」を遵守させること。

(※4) https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_yoryo_20250401.pdf

(※5) https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyosho_20260130.docx

本業務委託で取扱う個人情報は以下を想定している。

ア 「7 委託内容(1)」で財団より受託者に提供する自治体及び交通事業者の担当者一覧(所属・役職・氏名・連絡先など)

イ 「7 委託内容(1)」で受託者が収集する招聘旅行参加者の情報(所属・役職・氏名・連絡先など)

ウ 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)も同様に個人情報とみなす。

- (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」(※6) 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、「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」(※3) に定められた事項を遵守すること。

(※6) https://www.tcvb.or.jp/jp/security_houshin.pdf

また、「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同様に遵守させること。再委託させる事業者は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

- (3) 電子情報処理業務を行うに当たり、以下の取扱いに留意すること。

ア 財団職員を含め、本委託業務の遂行にあたる関係者の氏名/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アドレスやcookieなど)も同様に留意すること。

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、財団所定の「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。

(2) 完了報告と成果物の提出について

ア 委託完了届

財団所定の「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、電子データ(パワーポイント形式(pptx)・PDF形式の2種類)で納品すること。

※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。
- (2) 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。
- (3) 本仕様書に定める委託内容の最終的な履行に当たっては財団と協議のもと進めること。

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
