

仕 様 書

第1 委託件名

令和元年度 都市間連携ファムトリップ（名古屋）に係る旅行手配等業務委託

第2 契約期間

契約締結日の翌日から令和2年1月31日まで

第3 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

第4 委託目的と内容

1 委託目的

財団は、東京と国内の連携6都市それぞれの魅力を生かしたビジネスイベント誘致を推進し、開催の効果を広く各地へ行きわたらせるため、連携6都市との共同事業を開始した。

当該共同作業を実施するにあたり、企業の報奨旅行等を取り扱う海外のミーティングプランナーや主催者に対し、対象都市の一部と共同で周遊型のファムトリップを行い、各都市の魅力を伝えるとともに、都内関連事業者とのネットワーキングを行うことで、東京での企業系会議、報奨旅行等開催を拡大させる。

2 委託内容

ミーティングプランナーを対象に、以下のファムトリップ事業を実施する。

「別紙1」行程表（案）を基に以下内容の企画提案書・見積書を提出すること。

（1）実施概要

① ファムトリップ実施期間：

令和元年 12 月 1 日（日）～12 月 7 日（土）6 泊 7 日 予定

各都市 3 泊ずつを予定（東京及び名古屋）

② 参加者：5 社 10 名（予定）※参加者は、基本的に財団が指定する者とする。

③ 方 針：欧州、北米、APAC の企業系会議、報奨旅行等を取り扱うミーティングプランナー等を招請。

（2）業務内容

① 参加者との連絡調整

（ア）参加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、被招請者の集約管理を行うこと。

- (イ) 仮日程表を作成し、出発日 1 か月前を目途に被招請者へ送付すること。
- (ウ) 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）を作成すること。

② 航空券の手配

- (ア) 旅程に基づき、被招請者が利用する航空便を手配すること。航空便は直行便を原則とする。

※別紙 1 行程表（案）参照

※見積時は 10 名（内ロンドン 3 名、ニューヨーク 3 名、シンガポール 4 名）とし、手配については実際招聘する参加者の発着地により財団と協議すること。

※ 当日着が難しい場合は、出発便は現地発を前日とし、翌日成田・羽田着の航空便にすること。

- (イ) 座席クラスはエコノミークラスとすること。
- (ウ) 燃油サーチャージ及び諸税に係る費用を含めること。
- (エ) 参加者の自国内における移動及び宿泊に係る費用は、参加者負担とする。
- (オ) 発券後の変更が最低 1 回は可能な航空券とすること。ただし変更にあたっては財団との事前協議を必要とし、変更に係る費用（運賃差額、手数料等）は参加者負担とする。

③ 東京と連携都市間移費の手配

※ 「別紙 1」行程表（案）参照

④ 宿泊・会場の手配

- ・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・会場を提案すること。また、宿泊及びネットワーキングセッションを全て同じ施設内で実施可能であること。

※宿泊先の複数提案は妨げない。その場合、財団と協議の上決定すること。

- ・宿泊・会場の費用等については、関係機関の協力を求める等その縮減を図ること。

(ア) 参加者の宿泊の手配

- ・各日とも 1 名 1 室シングル利用朝食付き、同一施設、同一部屋タイプ（30 平米以上）にて手配すること。
- ・朝食については、なるべく和洋食を選択できるようにすること。
なお、宿泊施設以外にて朝食の提案がある場合は明記すること。
- ・客室内で英語の国際放送が視聴可能なこと。
- ・見積には比較としてラックレートも明示すること。また、客室でのインター

ネット使用料を含めること。

- ・上記以外の費用（電話代、ルームサービス等）は参加者負担とする。
- ・提案内容に、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）が分かる資料（様式自由）を含めること。

（イ）ウェルカムディナーの手配

- ・実際の食事場所、提供する食事の内容は、財団と協議のうえ決定すること。
- ・宿泊先もしくは宿泊先近辺の施設で和のテイストを含んだ内容にすること。
- ・参加者全てにおいて同一場所・同一内容とすること。
- ・食事、飲料の英語メニューが用意できることを前提とする。

（ウ）その他の手配

- ・ 1 日目のホスピタリティデスクの設置（ホテルロビーにて）
- ・ ネットワーキング会場の手配
 - ・ 午前：ネットワーキング（軽食を含むスタンディング形式）
 - ・ 参加者 30 名程度（招聘者 10 名含む）
 - ・ スナック及びドリンク程度の飲食を手配すること。
 - ・ 会場内に最低 10 卓程度のハイテーブル等を設置すること。
 - ・ ネットワーキングに相応しいインセンティブ向け体験、パフォーマンス等を手配すること。（提案理由を付して提出すること）
 - ・ パーティーアトラクション等の実施を想定した会場を手配すること
- ・ ミネラルウォーター（500ml）を 1 日当たり 1 人 1 本ずつ部屋に用意すること。
- ・ 館内視察（英語にて要説明）
- ・ 必要に応じて、アーリーチェックインを手配すること。
※利用航空便の都合によりアーリーチェックインがやむを得ない場合のみ財団が費用負担することとする。なお、参考見積りを提出すること。
- ・ 東京滞在期間中に常時利用可能な Wifi 機器を準備すること。
- ・ 行程中、招聘者とコミュニケーションを円滑に図る為のオンラインツール（SNS 等）を手配し、招聘者の連絡先を取り纏めた上でファムトリップ開始までにグループを作成し、グループチャットの設定をすること。

（エ）ホテルより上記（ア）から（ウ）以外で、参加者であるミーティング・プランナー向けの特別なおもてなし、協力等できることを提案すること。

⑤ 参加者の移動手段の手配

- ・ 運送事業者の選定に当たっては、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。

- ・日数分の専用車の手配をすること。但し空港送迎車両は原則中型セダン（参加者が3名以上同一航空便になる場合はこの限りではない。人数分のスーツケースが余裕をもって収納できる車両であること）、2日目、3日目、6日目の車両は、小型若しくは中型バス（補助席を含めない正座席で12人乗り以上）とすること。
- ・行程上必要な有料道路代、駐車代を含めること。
- ・乗務員の食事代、回送費用等の諸経費を含めること。
- ※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。

⑥ 参加者の食事の手配

- ・企業系会議、報奨旅行等に相応しい場所とすること。
- ・食事場所について、収容人数、アレルギー対応、貸切の可否等記載すること。
- ・食事、飲料の英語メニューが用意できることを前提とする。
- ・実際の食事場所・内容は、財団と協議のうえ決定すること。
- ・参加者全てにおいて同一場所・同一内容とすること。
- ・1名あたり料金目安（ドリンク含む、税サ込）：
昼食 4,000 円、夕食 12,000 円
- ・食事中に発生するドリンク代は全て含むこと。
- ・6日目のデブリーフィングは行わないが、落ち着いた雰囲気では話ができる食事場所を手配すること。

⑦ 参加者の視察先・体験プログラム等の手配

- ・「別紙1」行程表（案）を基に本事業の目的に鑑みて、連携都市と差別化された東京ならではの魅力が伝わる視察先や体験プログラム等を提案すること。
- ・体験プログラムや視察施設等の予約及び入場料等の支払を必要人数分行うこと。
- ・「別紙1」行程表（案）は一例であり、より良い行程が組めればその提案を妨げない。

⑧ 有資格通訳案内士（英語）の手配（1日目から3日目及び6日目の4日間）

- （ア）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の円滑な通訳が可能な者として、また、訪日企業団体ツアー経験の豊富な者であることとし、具体的な人選については、契約締結後に訪日企業報奨旅行等のツアー実績一覧を含む職務経歴書を提出し、財団の了解を得ること。
3日目のネットワーキングでは逐次通訳及び進行役も担うことになる。
- （イ）都内ホテル、会場施設等を熟知し、視察対応の実績等を持ち合わせていること。

- (ウ) 食事代、交通費、観光施設入場料等の諸経費を含めること。
- (エ) 同行中は行程管理も行い、緊急時にはその対応等にあたること。

⑨ インバウンド旅行保険の手配

- ・参加者が自宅を出発してから帰宅まで、下表の補償内容をカバーすること。

項目	傷害死亡	傷害治療	賠償責任	その他
基準補償額	1000 万円	1000 万円	1 億円	提案による

⑩ その他の手配

- ・空港出迎えスタッフの手配（英語対応、1フライトにつき1名）
 - ・7日目ホテルでの出発兼見送りスタッフの手配（英語対応、参加者全員が出発するまで）
 - ・ミネラルウォーター（500ml）を1日当たり1人1本ずつ配付すること。
 - ・ブローシャー（英語）を20部作成すること。
 - ・ミーティングプランナーへ提供する東京らしいギフトを提案すること。
- 1名あたり料金目安（税込）：5,000 円

⑪ 体制及び業務進行スケジュール

本事業の管理・運営体制及び準備期間の各種手配からファム実施、報告までの大まかな業務進行スケジュール表を提出すること。

⑫ アンケートの実施・回収・集計

- ・オンライン上で回答可能なアンケートフォーマットを制作し、7日目までにアンケートの実施及び回収をすること。また回収したアンケートを和訳し、集計して提出すること。
- ※和訳はファム終了後、12 営業日以内に提出すること。

第5 事業実施上の留意事項

事業の実施にあたっては、財団と綿密な協議をすること。

第6 賠償責任

本委託の履行にあたり、第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の原因が、不可抗力、その他やむを得ない事由のときは、財団と受託者が協議の上、その処理方法を決定する。

第7 著作権

- 1 本委託で作成したすべての成果品の著作権（著作権法第27条及び28条の権利を含む）は、財団に譲渡すること。受託者は著作権者人格権の行使をしないものとする。
この規定は、受託者の従業員及び本委託遂行にあたり再委託を行った場合の再委託先又はそれらの従業員に著作人格権が帰属する場合にも適用する。
- 2 第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、受託者の責任と費用を持って処理すること。
- 3 その他著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議のうえ、決定するものとする。

第8 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密が漏洩することがないように十分注意すること。

第9 第三者代行の禁止

本委託業務は、原則として第三者に代行させてはならない。ただし、事前に文書により財団と協議し、その承認を得た事項については、第三者に委託して行うことができる。

第10 個人情報の保護

- 1 受託者は、本契約の履行に当たり、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、本契約の履行に当たり、財団の保有する個人情報の取扱いについては、別紙2「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。
- 3 受託者は、本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、前記「個人情報に関する特記事項」の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第11 支払い方法

受託者への支払は、ファムトリップの終了後、成果物提出及び委託完了届による財団担当者の検査終了後、受託者からの適法な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。

第12 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- 1 ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 2 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削

減等に関する特別措置法（平成４年法律第７０号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

第１３ 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 受託者は、本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、財団と事前に協議し、その承認を得ること。
- ３ 日程、参加人数、タイムスケジュール等手配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。
- ４ 本契約にかかる費用は、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・契約件名および契約金額等）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。

担当者連絡先：公益財団法人 東京観光財団
コンベンション事業部 新井、阿部
電 話 ０３－５５７９－２６８４
ＦＡＸ ０３－５５７９－２６８５