

## 仕様書

### 1 委託件名

令和5年度東京シティプロモーション（パリ）に係る旅行手配・管理業務委託

### 2 目的

フランス・パリにおいて、東京都主催の旅行会社・メディア向けプロモーションを実施するにあたり、渡航のための旅行手配・管理業務を行う。

### 3 契約期間

令和5年6月30日から令和5年12月29日まで

### 4 全体スケジュール

※11月16日実施のイベント（セミナー、商談会、レセプション）、11月17日実施イベント（現地市民向けイベント）については以下会場にて実施予定。

11月16日：Paris Invalides（パリ・アンヴァリッド）

住所：2 Rue Robert Esnault Pelterie, 75007 Paris（Invalides 駅すぐ）

11月17日：Forum des halles（フォーラム・デ・アール）

住所：Westfield Forum des Halles（RER-A/B/D線 Chatelet-Les Halles 及び、メトロ4号線 Les Halles 駅から直結）

※下記タイムテーブルについては調整中のため、変更の可能性あり。

※事務局（3名）については、前日（11/13）出発を予定。

#	月日	時間	主な予定等		
1	11/14（火）		<東京都本体、出展者> シャルルドゴール空港到着 <div style="text-align: right;">【パリ市内ホテル 泊】</div>		
2	11/15（水）	午前	<出展者>	<東京都本体>	<事務局>
		午後	ブリーフィング	表敬訪問	準備
		夕刻	結団式		
			【パリ市内ホテル 泊】		
3	11/16（木）	終日	<u><b>Business Day for Travel Professionals and Medias:</b></u> ○ 商談会 <現地旅行事業者向け> ○ セミナー <現地旅行事業者向け> ○ プレスコンファレンス <現地メディア向け> （夕刻） ○ レセプション <現地旅行事業者及びメディア向け> <div style="text-align: right;">【パリ市内ホテル 泊】</div>		

4	11/17 (金)	終日	<b>Business Day for Consumer</b> ○ショッピングモール内でイベント <現地市民向け>  【パリ市内ホテル 泊】
5	11/18 (土)		シャルルドゴール空港より空路、東京へ

## 5 委託業務

### (ア) 宿泊の手配 (事務局用)

#### ① 手配ホテル

・ イベント実施会場 (Paris Invalides および Forum des halles ) へのアクセスが良いホテル

※目安：両会場から車両で 15 分以内、渋滞などは考慮しないものとする。

(※Paris Invarides 寄りのホテルが望ましい)

・ 1泊 35,000 円/室以内 (税サ込・朝食込) が望ましい

※安全面を考慮したホテルグレード (4つ星程度) のホテルを指定すること。

・ 6 (イ) で後述する各参加者からの申込も想定し、ホテルを選定すること。

#### ② 宿泊日及び必要部屋数

・ チェックイン：11月13日/チェックアウト：11月18日 (5泊6日)

・ 必要部屋数：3部屋 (全て1名利用)

### (イ) 車両手配 ※結団式会場はパリ市内想定。

日付	都市	時間	場所	車種
11/14 (火)	パリ	3 時間程度	空港→ホテル送迎	大型バス
11/15 (水)		12 時間程度	パリ市内訪問	マイクロバス
		5 時間程度	ホテル⇄結団式会場	大型バス
11/16 (木)		12 時間程度	パリ市内訪問	マイクロバス
		12 時間程度	ホテル⇄イベント会場送迎	大型バス
		12 時間程度	パリ市内訪問	マイクロバス
11/17 (金)		10 時間程度	ホテル⇄イベント会場送迎	大型バス
		10 時間程度	ホテル→パリ市内視察→空港送迎	マイクロバス

#### 【付記】

(1) 11/15、11/16、11/17 の「パリ市内訪問」、11/18 については、日本語を話す現地アシスタントまたはガイド (※観光ガイドは不要) も含めること

(2) 大型バスは 40 名以上収容、マイクロバスは 8 名程度の収容を想定

#### (ウ) 旅程管理業務

訪問団（都内事業者等）に日本から同行する添乗員の手配

（11/14 発・11/19 着／JAL または ANA 直行便利用想定）

- ① 旅程管理主任者資格を有し、海外添乗経験年数 10 年以上、かつ年間添乗日数 150 日以上の者を手配すること。
- ② 出発／到着空港でのチェックイン業務
- ③ ホテルでのチェックイン、チェックアウト業務
- ④ 宿泊については、前述 5（ア）①の手配ホテルに宿泊
- ⑤ 必要な旅程管理および添乗業務の実施
- ⑥ その他、事務局の指示に従い、現場にて臨機応変に対応すること。
- ⑦ 添乗員に必要な経費（食費、交通費、通信費等）を見積に含めること。

#### (エ) その他

公式旅行手配会社としての窓口機能

- ① 当プロモーション参加者に対する旅行申し込み・手続き案内の作成（40 名程度想定）  
（手配ホテル以外のホテルの提案も含む）
- ② 希望者に対する旅行手配・手続きの案内及び実施（航空券、宿泊ホテル含む）
- ③ 参加者向け説明会（計 2 回）へ参加し、旅行申込や旅行全般についての注意事項等の説明を行うこと。そのために必要な資料の作成を行うこと。  
（1 回目 7 月中旬～下旬予定：オンラインにて実施、2 回目 10 月下旬予定：都内開催）

## 6 参考見積

入札金額には含まないが、受託決定後、以下について見積（単価）を提出すること。

(ア) 航空券（燃油サーチャージ、諸税込）

- ① 訪問団（東京都・都内事業者等）予定フライト：

行き：11 月 14 日（火）羽田（10:55 発）－パリ（15:40 着）JAL045 便

帰り：11 月 18 日（土）パリ（18:55 発）－羽田（14:45 翌日）JAL046 便

- ② 人数：訪問団（東京都）：5 名程度

訪問団（都内事業者等）：10 名程度

- ③ クラス：エコノミークラス

（訪問団 1 名のみ、ビジネスクラスまたはプレミアムエコノミークラス利用予定）

(イ) 宿泊ホテル

① ホテル：前述 5 (ア) ① と同じホテル (同条件)

② 宿泊日及び必要部屋数

日付	11/14	11/15	11/16	11/17
必要部屋数 (全て 1 名利用)	5～15 部屋 程度	15～20 部屋 程度	15～20 部屋 程度	15～20 部屋 程度

7 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、事前文書により公益財団法人東京観光財団 (以下「財団」という。) 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。

8 委託事項の遵守・守秘義務

(ア) 受託者は、本契約業務の実施にあたって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

(イ) 受託者は、本契約の履行により知り得た業務委託の内容を第三者に漏らしてはならない。

(ウ) 別紙 1「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。

9 支払方法

受託者への支払は、全ての成果品納入後、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。

(ア) 業務完了届

別紙 2「委託完了届」を提出すること。

10 個人情報の保護

(ア) 受託者は、「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 1「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。

(イ) 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 TCVB が収集・保管する情報のうち以下の事項をいう。

①TCVB 職員を含め、本事業の遂行にあたる関係者の氏名/メールアドレス/パスポート情報など

②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。

(ウ) 本事業実施にあたり、「7 第三者代行の禁止」により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 1「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。

11 その他

(ア) 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。

担当者連絡先： 公益財団法人 東京観光財団  
観光事業部 観光事業課 原・大幸  
電話： 03-5579-2683 / FAX： 03-5579-2645  
Email： [hara@tevb.or.jp](mailto:hara@tevb.or.jp) / [kikj01@tevb.or.jp](mailto:kikj01@tevb.or.jp)