

仕 様 書

1. 委託件名

令和5年度島しょ地域におけるMICE向けファムトリップ及び訪問営業の実施に係る手配業務委託

2. 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）は、島しょ地域の魅力を国内外にPRし、島しょ地域の観光産業の活性化につなげるため、島しょ地域での国内外のMICE*誘致・開催を支援している。

ついでに、島しょ地域でのMICE開催によるノウハウ構築や、島しょ地域でのMICE開催のPR及び案件の掘り起こしを行うことを目的とし、国内在住のMICE主催者やMICE誘致を行う旅行会社等を対象としたファムトリップ及び島しょ地域のMICE関連事業者と連携した国内2都市への訪問営業を実施する。

*本事業では、MICEのうち企業の報奨・研修旅行（I: Incentive Travel）は対象外。

3. 契約期間

令和5年10月11日から令和6年3月31日まで

4. 履行場所

財団の指定する場所

5. ファムトリップ・訪問営業概要

事業名	ファムトリップ	訪問営業
対象となる都市	八丈島	東京・名古屋（予定）
実施期間（予定）	令和5年10月～令和6年2月の平日のうち、2泊3日 ※日程については、財団と協議の上決定すること。	令和5年10月～令和6年2月の平日のうち、連続する2日間 ※日程については、財団と協議の上決定すること。
参加者（予定）	5社5名＋財団職員2名 ※被招請者の選定は財団が行うものとする。	八丈島のMICE関連事業者、交通事業者＋東京・名古屋のMICE関連事業者＋財団職員2名 （各都市最大50名程度）
内容	国内に在住するMICEの主催者及びミーティングプランナー等を招請しファムトリップを実施。	八丈島のMICE関連事業者、交通事業者と共に、八丈島でのMICE開催をPRするセミナーを、東京・名古屋の2都市で実施。

6. 委託内容

(1) 事業全体の運営等

① 島しょMICE振興に資する実施コンセプトを定めた上で、ファムトリップ・訪問営業

の企画・運営を行うこと。

- ② 事業毎に実施体制を明確化し、パートナー会社・現地雇用含め、実施体制管理を徹底すること。また、全体のスケジュールや実施体制が記載された「実施計画書」を作成し、電子データにて財団に提出すること。
- ③ 進捗状況の管理：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たてること。
- ④ 業務全般において、企画提案を財団と行い協議・報告し、承認を得て事業執行すること。

(2) ファムトリップ

別紙1「行程表(案)」に基づき、以下手配を行うこと。また、悪天候でフライトがキャンセルになった場合等は、延期での実施とすることとし、延期に係る経費についても想定しておくこと。

(ア) 被招請者との連絡調整に係ること

- ・被招請者との連絡調整を行う窓口を設置し、被招請者の集約管理を行うこと。
- ・仮日程表を作成し、出発日1週間前を目途に被招請者へ送付すること。
- ・視察に係る全ての手配を出発1週間前までに完了させ、しおり(最終日程表)を作成し、財団の最終承認を得たものを被招請者へ送付すること。

(イ) 旅行手配に係ること

以下の手配には原則被招請者5名分+財団職員2名分とする。とする。

① 航空券の手配

- ・東京-八丈島間の移動は航空機を利用すること。別紙1「行程表(案)」に基づき、被招請者及び財団職員が利用する航空便を手配すること。
- ・座席クラスはエコノミークラスとすること。
- ・諸税に係る費用を含めること。
- ・被招請者の羽田空港までの移動に係る費用は、被招請者負担とする。

② 被招請者の移動手段手配

- ・別紙1「行程表(案)」を基に、日数分の専用車の手配をすること。車両は補助席を含めない正座席で21人乗り以上のバスとすること。
- ・行程上必要な駐車代及び乗務員の食事代、回送費用等の諸経費を本件の委託料に含めること。
- ・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。

③ 被招請者の視察先・体験プログラム等の企画及び手配

- ・別紙1「行程表(案)」を基に本事業の目的に鑑みて、八丈島の魅力が伝わる視察先や体験プログラム等を企画の上、手配すること。
 - ・雨天の場合に備えた視察先や体験プログラム等も予め企画し、実施できる体制を整えておくこと。
 - ・見学施設・体験プログラム等の予約及び入場料等の支払を必要人数分行うこと。
- ※最終行程については、必ず財団と協議の上、決定すること。

④ 有資格通訳案内士（英語）の手配

- ・別紙1「行程表（案）」を基に行程上全ての観光地、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を1名手配すること。具体的な人選については、島内ホテル、会場施設、観光地等を熟知し、視察対応の実績等を持ち合わせている者であることを原則とし、契約締結後にこれまでの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。
- ・食事代、交通費、観光施設入場料等の諸経費を本件の委託料に含めること。
- ・行程管理を行い、緊急時にはその対応等にあたること。

⑤ 宿泊の手配

- ・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手配すること。なお、宿泊先の複数提案は妨げない。最終的な宿泊先については、財団と協議の上決定すること。
- ・1名1室シングル利用朝食付き、同一施設、同一部屋タイプにて手配すること。
- ・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）は被招請者負担とする。

⑥ 被招請者の食事の手配

- ・1名あたりの食費の目安として、昼食 4,000 円、夕食 10,000 円程度で手配を行うこと。なお、実際の食事場所・内容は、財団と協議の上、決定すること。
※参加者全員同一内容とするが、アレルギーメニュー対応等は行うこと。
- ・食事中に発生するドリンク代は全て本件の委託料に含むこと。

⑦ 意見交換会の会場手配

- ・3日目の意見交換会における会場を手配すること。
- ・参加者15名程度（被招請者5名含む）
- ・必要に応じてスナック、ドリンク程度の飲食を伴う。

⑧ 旅行保険の手配

- ・被招請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保険を手配すること。
※財団職員2名分の旅行保険の手配は不要。

傷害	死亡・後遺障害	800万円
	入院保険金額	3,000円
	手術保険金	入院保険金日額の10倍（入院時）・5倍（外来時）
	通院保険金日額	2,000円
賠償責任		1,000万円
携行品損害		5万円
救援者費用		50万円
その他		提案による

(ウ) 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、ファムトリップ終了後7日目までに参加者に対しアンケートの実施及び回収・集計を行うこと。

(3) 訪問営業

(ア) 参加者との連絡調整に関すること

① 八丈島の事業者との連絡調整に関すること

- ・事前調整
- ・当日調整（当日の交通手配：自己負担）
- ・フォローアップ

※各都市（東京・名古屋）の参加者との連絡調整は財団が実施する

(イ) 参加者の旅行手配に関すること

以下の手配は原則島しょ事業者5名分とする。

① 航空券等の手配

- ・島しょ事業者が利用する東京-八丈島間の航空便、島しょ事業者が利用する都区内と訪問営業都市間の新幹線等を手配すること。宿泊と会場間の移動には車輛を手配すること。
- ・航空便の座席クラスはエコノミークラスとすること。
- ・諸税に係る費用を含めること。
- ・島しょ事業者の八丈島空港までの移動に係る費用は、事業者負担とする。
- ・新幹線券は指定席とすること。

② 宿泊の手配

- ・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手配すること。なお、宿泊先の複数提案は妨げない。最終的な宿泊先については、財団と協議の上決定すること。
- ・1名1室シングル利用朝食付き、同一施設、同一部屋タイプにて手配すること。
- ・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）は被招請者負担とする。

(ウ) 会場手配に係ること

① 会場・機材の手配

- ・東京・名古屋の各都市で50名程度の参加想定でセミナーができる会場と機材の手配を行うこと。セミナーは各都市で1回、連続する2日間とする。
- ・最適な導線上に的確な方法でパンフレットコーナーを設置すること。
- ・セミナー内容については、財団と協議の上、決定すること。
- ・参加者用の八丈島特産品等のお土産（1,000円程度を想定）を各施設参加者分用意する事。

② 当日の受付・案内等の対応

- ・訪問営業実施時、当日参加者の会場での受付・座席の案内・資料配布等、参加者への対応を行うこと。

③ 記録用撮影

- ・当日の会場のレイアウトやセミナーの様子が分かるものを写真撮影し記録として残すこと。

(エ) 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、訪問営業終了後 7 日目までに参加者に対しアンケートの実施及び回収し、集計をすること。

7. 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。

8. 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。

9. 完了報告と契約代金の支払いについて

(1) 完了報告とアンケートの提出について

(ア) 委託完了届

別紙 2 「委託完了届」を提出すること。

(イ) アンケート

回収したアンケートの集計データを提出すること。

※12 営業日以内に提出すること。

10. 著作権

- (1) 本委託で作成したすべての成果物の著作権(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。

11. 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。

12. 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。

13. 個人情報の保護

受託者は、本契約の履行にあたり、財団の保有する個人情報の取扱いについては、「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」

https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_tokkishiyousyo.docx を遵守すること。

- (1) 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。
 - (ア) 財団職員を含め、本事業の遂行の関係者の氏名/連絡先/メールアドレス等。
 - (イ) 他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報 (IP アドレスなど) も同事業に

関連する場合には、同様に個人情報とみなす。

- (ウ) 本事業遂行に係り入手した情報のうち、他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報も扱う場合には同様に個人情報とみなす。
- (2) 本事業の遂行にあたり第12項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、「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。
 - (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

14. 支払い方法

受託者への支払は、ファミトリップ・訪問営業の終了後、成果物提出及び委託完了届（別紙2）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。

15. 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) 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、本委託の実施途中でも委託内容の見直しを図ることがある。その実情に応じ、財団は受託者と協議の上、本委託契約の契約金額、契約内容を変更することができるものとする。
- (6) 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 コンベンション事業部 電話：03-5579-2684
