

仕 様 書

1. 委託件名

島しょ地域における MICE 開催支援プログラム実施業務委託

2. 目的

東京の島しょ地域で開催される MICE に対し、誘致競争の段階で開催時の支援を約束することにより、開催都市としての東京のインセンティブを高め、より一層の MICE の誘致を促進すること、また東京の島しょ地域の魅力を PR し参加者の満足度を高め再来訪につなげることを目的に、MICE への東京観光ツアーの実施、歓迎バナー掲出等を提供する。

3. 契約期間

令和 5 年 3 月 2 日から令和 5 年 5 月 3 0 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 MICE

名称：World Flower Carpet Tokyo

会期：令和 5 年 4 月 4 日（火）～ 8 日（土）

会場：八丈島多目的ホールおじゃれ

6. 参加者数：約 6 0 名（国内外の参加者）

7. 委託内容

(1) 八丈島半日観光ツアーの企画・運営

ア 会議参加者を対象に以下の要件に沿ったツアーを実施すること。

催行日	ツアー本数(人数・コース数)			車輛台数
	午前	午後	夜	
4/8(土)		25 名 x1コース x2本		2台 x 半日

① コース数：1 コース

② 1 ツアー定員：大型貸切バスに 25 名（会議会場を発着地とする）

③ 所要時間：3. 5 時間程度を想定すること

④ SDGs 視点を盛り込むこと

イ バスは財団が仮予約しているため、受託後速やかに財団より引継ぎ、調整・手配すること。

ウ 旅程管理者のみならず、必ず通訳ガイド（英語）が同行すること。

- エ ツアーの企画にあたっては、訪問箇所や移動経路等について、十分な事前現地調査を行い、確実かつ円滑な行程を作成すること。
- オ 実施準備において、財団が指示する下見及び打合せ等に、必要な管理責任者及び現場担当要員が参加すること。
- カ ツアー催行にあたり、全ての参加者の安全を確保し、運営すること。
 - ① ツアー前に参加者リストを作成の上、バスに乗車する際に参加者名を確認すること。
 - ② 利用バスにおいては参加者にわかりやすい当該ツアー名の表示をすること。
 - ③ ツアー中は常に乗降人数を確認し、参加者名及び人数をツアー終了まで管理すること。
 - ④ 途中離脱者の管理方法、体調不良者・行方不明者が発生した際の対応を事前に協議し、ツアー関係者に周知すること。また、ツアー終了まで適切に対応すること。
 - ⑤ ツアー催行の管理責任者、添乗員は、適宜連絡をとり、連携して業務を遂行できる体制を組むこと。
 - ⑥ 観光スポット等の入場料、駐車料金については、本委託契約に含むものとする。
 - ⑦ 博物館等のガイド業務において通訳機器が必要な場合は、参加者人数及び予備分の機器手配を行うこと。
 - ⑧ 雨天対策として参加者用の雨具とその管理備品を用意すること。
 - ⑨ ツアー催行の際にはガイドラインに沿った適切な新型コロナウイルス感染症対策をとり、参加者に対して注意喚起を行うこと。感染症防止対策費も本契約に含めること。
 - ⑩ 受託者は、全てのツアー参加者に対し適切な傷害保険を付保し、本委託契約に含めること。
 - ⑪ 管理責任者は各ツアー終了後に最終参加者リストを作成し、最終ツアーが終わるまでに最終人数の報告と共に提出すること。
 - ⑫ ツアー終了後は財団に遅滞なく報告すること。
- キ 旅程管理者、通訳ガイド等は財団が貸与する専用ユニフォームを着用すること。ユニフォームはツアー終了後、財団に返却すること。
- ク 上記に係る詳細は、最終的に財団と協議の上、決定することとする。

(2) 申込受付管理業務

- ア 対象会議の開催期間を通して八丈島半日観光ツアーの受付管理責任者1名及びツアー受付スタッフ（英語）1名を派遣すること。派遣された責任者は、申込みからツアー催行までの管理に伴う以下の業務を全うする。
 - ① 全体の運営管理
 - ② ツアーの申込受付業務管理
 - ③ ツアーの申込人数の残数管理

- ④ ツアーの集客状況の報告
- ⑤ その他円滑なツアーの催行に必要とされる管理業務全般
- イ ツアーの参加者募集に関しては、会議会場内に設置するデスクでオンライン申込みを行うこと。個人情報の管理については「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)を参照の上、適切な名簿の管理を行うこと。また、精算の際に名簿を提出すること。
- ウ デスクでの申込受付は効率的かつ円滑な募集・受付方法とすること。
- エ ツアー概要（旅程・集合場所・集合時間）を記載したチラシ（英語）を作成し、会場等で配布すること。また案内用パネルを1枚（B1サイズ）作成すること。記載する言語についてはネイティブチェック等を行い、不適切な表現が無いように努めること。チラシについてはA4両面カラー1枚、再生上質紙A版44.5kgを基本とし、参加意欲を高める魅力的なデザインとすること（写真等、一部必要な情報は財団から提供可）。チラシ作成部数は50枚とする。記載内容については財団と協議の上、決定する。チラシ、案内用パネルのデザイン・出力に係る費用も委託費に含めること。
- オ ツアー実施にかかる経費は財団の負担であるため、各参加者との金銭授受はない。
- カ 会議会場における受付デスクは財団側で用意する。
- キ 最終的な受付管理責任者の派遣時間等は財団と協議の上、決定するものとする。

（3） 歓迎バナー・看板制作及び掲出に係る業務

- ア 会議ロゴを活用し、“Welcome to Hachijojima”等を入れた歓迎バナー（横断幕）1枚及び看板2つを制作すること。
- イ バナー、看板のサイズは下記とし、フレーム、スタンド等は受託者にて手配すること。
 - ・ 歓迎バナー（横断幕）：W3800×H800程度
 - ・ 看板：W900×H1800程度
- ウ 制作したバナー、看板を八丈島空港（4月3日のみ）、会場等、財団で指定する日時・場所に掲出すること。設営費用は委託費に含むこと。

（4） その他運営に係る業務

- ア 運営マニュアルを作成し、会議開催一ヶ月前には暫定版を、一週間前には完成版を財団に共有すること。内容は会議概要、東京観光ツアー申込受付対応、想定されるお問い合わせ事項（ATM・両替・喫煙所・クロックなど）を含めること。
- イ 会議会場の受付デスク周りにおけるWi-Fi環境を整えておくこと。
- ウ 会議会場内で連絡を円滑に行うため、必要に応じてトランシーバーを用意すること。

エ チラシ・パネル、バナー等に Tokyo Tokyo のロゴを利用するため、東京都に対して利用申請手続きを行うこと。

オ 上記に係る詳細は、最終的に財団と協議の上、決定することとする。

8. 報告書の作成・提出

国際会議における事業実施後、ア～イを記載した報告書を作成し、財団に提出すること。報告書は、A4 版縦、横書きカラー、MS ワードで作成し、最終的な納品形態は、製本版カラー1部、電子データ1式とする。目次、体裁等は財団と協議のうえ決定する。

ア 八丈島半日観光ツアー等の運営

- ① ツアー運営責任者及びスタッフの役割分担・運営体制
- ② ツアー行程及び最終参加人数
- ③ ツアー開催状況のわかる写真
- ④ ツアー参加者の感想等

ただし、参加者への質問項目等は別途財団と協議の上、決定する。

イ 歓迎バナー・看板制作及び掲出

- ① 仕様、デザイン
- ② 掲出場所、掲出スケジュール

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「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。

第10項「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。

12. 委託事項・関係法令の遵守

本委託契約の履行にあたっては、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

13. 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、「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) 本件における「個人情報」として、以下の事項を想定している。

ア 本事業を遂行する上で得た、氏名・住所・電話番号等の連絡先・生年月日・

メールアドレス等。また、他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報も同様に個人情報とみなす。

イ 当財団職員を含めた関係者の個人の氏名・住所・電話番号等の連絡先・メールアドレスなど。

(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書類

(4) EU における GDPR（一般データ保護規則）等に関する対応を行うこと。

14. 天災その他不可抗力による契約内容の変更

天災事変その他不測の事由に基づく経済情勢の激変や、疫病の流行等により、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。

15. 支払い方法

受託者への支払は、委託業務完了後、下記の書類の提出に基づき、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。

ただし、第7項「委託内容」のうち、ガイド、添乗員、派遣スタッフ、バス及び施設入場料、発送費など、参加者人数の増減や時間数で変動するものに関しては、実際に手配した内容に基づき、実費で精算するものとする。また、傷害保険料については、該当会議開催前に請求に基づき支払うものとする。

(1) 委託完了届

(2) 実施報告書（第8項「報告書の作成・提出」を参照すること。）

16. 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) 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。

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