

仕 様 書

第1 委託件名

平成30年度 ファムトリップにおけるユニークベニュー（都立施設）でのレセプション実施に係る業務委託

第2 委託目的

委託目的

MICE開催に伴う都内ユニークベニューの活用を推進していくためには、主催者等に対して効果的に魅力をPRしていくことが必要である。ファムトリップ実施時のネットワーキングの機会において海外主催者（ミーティングプランナー等）、都内MICE関連事業者等を集め、都立ユニークベニュー施設でのレセプションを開催し、ユニークベニューの魅力を直接訴求していく。

第3 履行期間

契約締結日の翌日から平成31年1月31日まで

第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

第5 委託内容

委託内容

以下2件のファムトリップ実施時それぞれにおいて都立ユニークベニュー施設でのイベント（ネットワーキング/レセプション）を1回ずつ実施する。

（1）実施概要

① 海外ミーティングプランナー（APAC）ファムトリップ

会場：江戸東京たてももの園内 デ・ラランデ邸（予定）

URL：<http://www.tatemonoen.jp/>

日時：平成30年8月23日（木）または27日（月）14：00から17：00
の間で2時間程度（予定）

参加人数：40から50名程度

内訳）

・海外ミーティングプランナー 5社10名程度

・都内MICE関連事業者 30から40名程度

（ホテル、DMC、イベント会社、ユニークベニュー施設関係者等）

② 海外ミーティングプランナー（欧州/北米）ファミトリップ

会場：葛西臨海水族園内 レストラン「シーウィンド」（予定）

URL：<http://www.tokyo-zoo.net/zoo/kasai/>

日時：平成30年12月6日（木）または13日（木）18：00から22：00
の間に2時間程度（予定）

参加人数：50から60名程度

内訳）

- ・海外ミーティングプランナー（欧州/北米）10社20名程度
- ・都内 MICE 関連事業者 30から40名程度
（ホテル、DMC、イベント会社、ユニークベニュー施設関係者等）

<当日のプログラム（予定）>

時間	内容	備考
受付開始時間の1時間程度前から	搬入	
レセプション開始15分から30分前	受付	
レセプション開始前（想定）	館内視察	搬入・受付の間に、海外ミーティングプランナー向けに30分程度の館内視察を実施すること。（英語ガイドが通訳）
60分程度	ファミトリップネットワーキング： 20から30名程度 （ドリンク提供） 参加者：海外ミーティングプランナー、ホテル、DMC等	英語ガイドによるMCで進行 東京都または財団による挨拶/乾杯等（5分） ・オープニングアトラクション ・海外ミーティングプランナーと都内 MICE 関連事業者（ホテル、DMC等）との商談
60分程度	交流会： 30から60名程度 （ドリンク・食事提供） 参加者：海外ミーティングプランナー、ホテル、DMC、イベント会社、ユニークベニュー施設関係者等	イベント会社、ユニークベニュー施設関係者も参加し、自由に歓談、アトラクション等をお楽しみいただく
30分程度	館内視察	都内 MICE 関連事業者向けに館内視察を実施すること。（日本語）
終了後	解散/搬出	

※会場については下記も参考にすること。実際のイベントスペースについては財団が予約のみ行い、会場使用料については受託者を通して支払うものとする。

<https://businessseventstokyo.org/ja/tokyo-unique-venues-brochures/>

※上記日程は財団からの正式発表があるまでは予定とする。

※本レセプション参加者に関しては、財団が指定し、とりまとめを行う。

※英語ガイドは財団が手配する。

(2) 業務内容

① ユニークベニュー施設との利用における連絡、調整

(ア) ユニークベニュー施設、財団との連絡調整を行う窓口を各ファムトリップにおけるレセプションごとに設置し、集約管理を行うこと。

(イ) 各ファムトリップの対象市場を意識した内容を提案すること。また、各ファムトリップの旅行手配者と綿密な打ち合わせをし、設営、調整等を行うこと。

(ウ) 仮スケジュール、会場レイアウトを作成し、レセプション実施1か月前を目途に財団へ送付すること。

(エ) 現場に係る全ての手配を実施1週間前までに完了させ、最終スケジュールを作成すること。

(オ) 必要に応じて開催会場の施工、設営等ができる事業者を選定し、トラブルがないよう準備し、進行すること。設営から撤去までの必要な管理を行うこと。施工者用入場パス等については必要枚数を手配し、その費用は本委託経費内に含むものとする。

(カ) 会場使用料、見学施設等の入場料等の支払を必要人数分行い、費用に含めること。

(キ) イベント前後に館内視察を行うこと。

② ネットワーキング・レセプション実施に係る会場設営等（音響照明含む）

(ア) 会場では東京をPRするに相応しい設営をし、テーマ/コンセプトを明確化すること。会場デザイン、レイアウトは受託決定後、企画提案内容を基に財団と協議を行った上で最終決定とする。

(イ) ネットワーキング

- ・円卓（ハイテーブル）5個程度配置、スタンディング形式を想定
但し、会場都合により配置が難しい場合はこの限りではない。その場合、会場及び財団と協議の上レイアウト案を再度提案すること。

(ウ) レセプション形式は立食を想定。

(エ) 受付、クローク（お荷物預かり）のスペース及びサービスがあること。

※受付に財団スタッフを1名派遣（予定）

③ 食事、飲料の手配、提供

- (ア) 会場に合った東京をPRするに相応しい内容を提供すること。
- (イ) 和のテイスト、Made in Tokyoを意識した食材、飲料の提供ができること。
 - ・1名あたり料金目安(ドリンク含む、税サ込): 10,000円
 - ・ネットワーキング時はスナック、ドリンク(コーヒー、紅茶、ソフトドリンク等)、レセプション時は食事、ドリンク(アルコール含む)を想定。
 - ・食事については、立食に相応しいメニュー構成であること。
- (ウ) 海外ミーティングプランナー等のアレルギー、宗教事情等に配慮し臨機応変に対応できること。
- (エ) 食事、飲料の日・英メニュー(または名刺サイズの卓上メニューカード等)を用意すること。
- (オ) MICEのトレンドを意識したエコ、サステナビリティ等に配慮があること。
- (カ) 内容は、財団と協議の上で決定すること。

④ アトラクション手配

- (ア) 会場に合った東京をPRするに相応しいアトラクションを提供すること。アトラクションは独自性があり、来場者を惹きつけ、且つ東京旅行意欲を喚起することを目的とした内容であること。受託決定後、財団と協議を行った上で最終決定とする。
- (イ) 企業系会議、報奨旅行等に相応しい内容であること。

⑤ 記録写真、映像の撮影

- (ア) 会場全体の雰囲気、食事、参加者の様子がわかる写真、映像を記録撮影し、電子データにて納品すること。

⑥ その他備品等手配

- (ア) レセプション運営において必要な備品、什器等を手配すること。

⑦ 事前確認

- (ア) レセプション実施当日、財団が現場で設営他各種準備状況の確認を行う際に受託者も立ち会うこと。
- (イ) 事前視察等必要な場合も、受託者が立ち会うこと。

(3) 会場実施体制及びスケジュールについて

- ① 本事業の管理・運営体制及び準備期間の各種手配からレセプション実施、報告ま

- での大まかな業務進行スケジュール表を各レセプションごとに提出すること。
- ②実施体制を明確化すること。なお、パートナー会社・サービススタッフ等、体制管理を徹底すること。
 - ③国内外 MICE の最新情勢・動向に細心の注意を払い、それらに配慮した企画提案、臨機応変に対応できる実施体制を整えること。
 - 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。

(4) 都内 MICE 関連事業者向けアンケートの実施・回収・集計

- (ア) アンケートを作成すること。内容については財団と協議の上決定する。
- (イ) 参加者に配布、実施及び回収をすること。
- (ウ) 回収したアンケートを集計して各イベント終了後 1 2 営業日以内に報告すること。

第 6 事業実施上の留意事項

受託者は本委託実施にあたっては以下の点に留意し、財団と綿密な協議をすること

- (1) 運営にあたってはユニークベニュー施設側の指示する内容を遵守すること。
- (2) レセプション実施において、ユニークベニュー施設、財団及びその指定事業者等とも協議・協力の上、事業を実施すること。

第 7 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 8 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 2 7 条及び 2 8 条の権利を含む）は、財団に譲渡すること。受託者は著作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 9 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10 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11 個人情報の保護

- (1) 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、別紙「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。
- (2) 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12 支払い方法

委託料は、原則、全事業終了後に一括で支払うものとする。但し、財団と協議の上、各レセプション終了後にそれぞれ支払うことも可能とする。

第13 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14 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) 1社（グループ）1支店（部署）の提案とする。1社（グループ）より複数の支店（部署）より申し込みがあった場合は、財団にて1支店（グループ）のみ指名する。
- (5) 本契約にかかる費用は、全て契約金額に含むものとする。

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