

仕 様 書

第1 委託件名

海外メディア招聘（MICEメディアファムトリップ）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元年11月30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

東京への更なるMICE誘致を推進するためには企業系会議、報奨旅行等（以下「MI」という）開催都市として東京の魅力や強みを効果的に発信していくことが必要である。海外のMI関係者に対し開催候補地の最新情報を効果的に紹介できるMICEライターを東京へ招聘し、東京の魅力や利便性を体感させ、MI開催都市・東京をPRする記事作成のサポートを行っていただく。

2 委託内容

海外のMICEライターを対象として、以下のファムトリップ事業を実施する。

（1）実施概要

- ① ファムトリップ期間 令和元年10月初旬の平日 4泊5日（予定）
※日程については、財団と協議の上決定すること。
- ② 参加者 3名（欧州・北米・APACから各1名）
- ③ 方針 企業系会議、報奨旅行等の関連媒体等MICEメディアへの記事出稿の実績や類似業務の経験をもつライターを海外から招請し、招聘者は成果物として財団が手配、指定するメディアへの記事広告の出稿（英文原稿、写真等の提出と校正作業等）、その他SNS等を通じて情報発信を行う。

（2）業務内容

① 被招請者の提案

（ア）海外のMICE関係者に対し高い影響力・発信力を持っている海外在住の外国人ライター3名（欧州・北米・APACから各1名 計3名程度）を招請者として提案すること。

（イ）招請者の提案にあたっては、被招請者のプロフィール（居住地域、MICEメディアへの寄稿等過去実績、露出歴、MICE業界への影響力、自治体等の招請事

業参加歴等)をまとめ、選定理由を明らかにすること。

- (ウ) 被招請者の選考においては、記事広告出稿及び他媒体 (SNS) 等で MICE 記事を掲載することについて本人同意を得た上で M I C E メディアファムトリップに参加することを条件とすること。また、被招請者の選定にあたっては、財団と協議の上、最終的に決定すること。

② 参加者との連絡調整、成果物提出等の管理。

- (ア) 参加者との連絡調整を行う事務局 (英語による対応とする) 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。
- (エ) 被招請者が記事内容を作成するにあたり、予め以下の訴求ポイントを始めとする情報を被招請者へ提供すること。
- ・東京の MICE 関連施設 (宿泊施設、ユニークベニュー等) の紹介
 - ・財団が提供する支援内容等
 - ・東京の魅力や最新情報
- (オ) ファムトリップ実施後 15 日以内に、被招請者から記事広告 (目安として、A4 版、2 ページ見開き程度、英文 500-700 語、写真 3-4 枚程度) の原稿を財団に提出させること。出稿記事に掲載する写真データ (jpeg 形式、各 1MB 以上) も併せて提出すること。財団が指定する M I C E 関連誌との校正作業等を含めファムトリップ終了後 30 日以内を目途に全ての作業を完了することを想定。なお、M I C E 関連誌の締め切り日程が頒布エリアや発行月等のスケジュールにより各誌異なるため、最終提出期限は財団と協議の上、決定すること。
- (カ) ファムトリップ実施中、または終了後、受託者は被招請者に対し自身が情報を発信するツール (自身のブログ、ニュースレター等) における情報掲載を依頼し、掲載された記事のリンクを財団に報告すること。
- (キ) 被招請者は財団が HP で配信するニュースレター記事を作成し (イメージは下記リンク参照) 写真と合わせて提出すること。記事は東京の体験等の P R 記事を想定しており、記述内容詳細についてはファムトリップ実施中に他被招請者と財団職員を交え、調整をし、お互い記事内容がかぶらないようにすること。最終提出期限等についてはファムトリップ終了時まで財団と協議すること。
- Image : <https://businesseventstokyo.org/news-press-releases/march-2019-newsletter/>

③ 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。
 - ※ 見積では、シンガポール1名、ロンドン1名、ニューヨーク1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、翌日成田若しくは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事前協議の上、変更に係る費用（運賃差額、手数料等）は参加者負担とする。

④ 宿泊施設・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施設・会場を提案すること。
 - ※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。
- ・宿泊や体験等の費用については、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) プレブリーフィング会場（1日目、夕食時）及び意見交換会場の手配（4日目、夕食時）
 - ・実際の会場となる施設、提供する食事内容は、財団と協議のうえ決定すること。
 - ・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。

- ・参加人数規模は招請者3名、ガイド1名、財団職員2名程度を想定。
- ・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を用意できることを前提とする。
- ・アレルギーや宗教的食事制限に対応可能な場所とすること。

(ウ) その他の手配

- ・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。
- ・滞在期間中常時利用可能なWifi機器を準備すること。
- ・行程中、招聘者との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)を提案及び手配すること。

(エ) 上記(ア)から(ウ)以外で、参加者であるMICEライター向けの特別なおもてなし(MICEの情報発信につながるネタになる体験等)を、宿泊施設等に提供可能な内容があれば提案すること。

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、各到着時刻に合わせて原則中型セダン(余裕をもってスーツケース等収納できる車両であること)、2日目～4日目の車両は小型バス又は大型ワゴン車(補助席を含めない正座席で10～12人乗り程度)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。

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名あたりの料金目安(ドリンク含む、税サ込):
 昼食4,000円、夕食10,000円
- ・食事中に発生するドリンク代は全て含むこと。

⑦ 参加者の視察先の手配及び支払等

- ・別紙1 行程表（案）を基に本事業の目的に鑑みて相応しい視察先を提案すること。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。
- ・本メディアファームトリップに関しては、東京都の更なる魅力を提案するため、都区部のみならず多摩地域への行程を加えることとする。多摩地域の行程については、受託者に対して財団から支給するので、視察先の手配及び支払等のみ必要人数分行うこと。

※見積については、別紙1 行程表（案）を基に、試算すること。

- ・見学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。
- ・2日目夕刻の視察・体験及び夕食会場については、財団が指定するユニークベニュー施設（柴又エリアを想定）での実施を予定しているため、夕食会場等の手配の必要はないが、会場関係者と綿密な打ち合わせをし、調整等を行うこと。

⑧ 有資格通訳案内士（英語）の手配（1日目から4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する。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ツアー実績一覧を含む職務経歴書の提出の上、財団の了解を得ること。
- （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	1 0 0 0 万円	1 0 0 0 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）。
- ・5日目ホテルでの見送りスタッフの手配（英語対応、8時間程度）。
- ・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。
- ・ブローチャー（英語）を5部作成すること。
- ・MICEライタ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, 0 0 0 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、5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（ファム終了後、12営業日以内）。

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、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 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。
- 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 東京観光財団事業部
コンベンション事業部 新井、村田
電 話 03-5579-2684
FAX 03-5579-2685