

## 仕様書

公益財団法人 東京観光財団

### 1 件名

平成 30 年度アラブ首長国連邦・インド・ロシア旅行会社ファムに係る旅行手配等業務委託

### 2 目的・概要

公益財団法人東京観光財団（以下、「TCVB」という。）は、平成 30 年 11 月下旬に、アラブ首長国連邦（以下、「UAE」という。）、インド及びロシアの有力旅行会社を対象としたファムトリップ（以下、「ファム」という。）を実施する。本事業は、東京への観光客を増加させることを目的としており、旅行会社のツアー造成責任者の方々に東京を視察してもらい、東京のパッケージツアーおよび個人旅行商品の造成、販売への意欲を高めることを目的とする。

ファム期間中には都内事業者向けセミナーを開催し、現地最新事情の共有を図るとともに、今後の東京送客へ向けた具体的なプランニングを奨励するため、ファム参加者と都内事業者との商談会を実施する。

### 3 契約期間

契約締結日の翌日から平成 31 年 1 月 31 日まで

### 4 招聘人数

16 名

※UAE5 名、インド 6 名（うちデリー 4 名程度、ムンバイ 2 名程度）ロシア 5 名（予定）

### 5 委託内容

別紙 1 行程表（案）をもとにファムを実施すること。実施に当たっては、ファム参加後の旅行商品造成、顧客への案内等につながるような箇所（ホテル、レストラン等）の選定、提案、手配を行うこと。

#### (1)全体運営

本業務に係る受託者の管理・運営体制、及び準備期間の各種手配からファム実施、報告等、全体運営を行うこと。また、業務進行スケジュール表を作成し、スケジュール管理を行うこと。

## (2)被招聘者の国際航空券の手配

招聘に関し、以下及び別紙 1 行程表（案）に基づき適切な価格の国際航空券(エコノミークラス)の予約手配を行うこと。

### ア 手配依頼内容

(ア) UAE（ドバイ）→ 東京（成田）／ 東京（羽田）→ UAE（ドバイ）5名分

現地発：平成 30 年 11 月 25 日（日）深夜発 同日夕方・成田着（EK318 便）

東京発：平成 30 年 12 月 1 日（土）深夜発 同日朝・現地着（EK313 便）

(イ) インド（デリー）⇄ 東京（成田）往復 4名分程度

現地発：平成 30 年 11 月 25 日（日）深夜発 同日昼・成田着（NH828 便）

東京発：平成 30 年 11 月 30 日（金）夕刻発 同日深夜・現地着（NH827 便）

(ウ) インド（ムンバイ）⇄ 東京（成田）往復 2名分程度

現地発：平成 30 年 11 月 24 日（土）夜発 翌日朝・成田着（NH830 便）

東京発：平成 30 年 11 月 30 日（金）午前発 同日夜・現地着（NH829 便）

(エ) ロシア（モスクワ）⇄ 東京（成田）往復 5名分

現地発：平成 30 年 11 月 24 日（土）夜発 翌日昼・成田着（SU262 便）

東京発：平成 30 年 11 月 30 日（金）昼発 同日夕刻・現地着（SU261 便）

### イ 手配条件

- ① 原則として、上記指定フライト（直行便）を手配すること。
- ② 被招聘者の確定は、10 月中旬～10 月下旬頃を予定している。
- ③ 航空券発券時期：10 月下旬頃
- ④ 燃油サーチャージ及び諸税等、必要な費用を含めること。
- ⑤ 変更・キャンセル期限や条件等について特記事項がある場合は記載のこと。
- ⑥ 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。

※インドについては、デリー及びムンバイから計 6 名の招聘を予定しているが、デリーから 4 名、ムンバイから 2 名を招聘するものとして見積もること。なお、最終的な招聘者決定後、見積もり時人数から手配内容に変更が生じた場合は、受託者と協議し調整する。

### ウ その他

被招聘者の航空券手配にあたっては、TCVB が別途手配する被招聘者との連絡調整業務委託事業者と連携して対応すること。

## (3)被招聘者の宿泊・会議場所の手配

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・会場を提案し、手配すること。また、宿泊、レセプションを含む会議等を全て同じ施設内で実施可能であること。

※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・会場の費用等については、関係機関の協力を求める等その縮減を図ること。

## I. 宿泊の提供

提案時に、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）がわかる資料（様式自由）を掲載すること。

### ア 手配内容

宿泊期間：平成 30 年 11 月 25 日(日)イン～平成 30 年 11 月 30 日(金)アウト  
(5泊6日)

宿泊人数：16名（UAE5名、インド6名、ロシア5名）予定

### イ 手配条件

- ① 朝食付き（宗教等を考慮した提供が可能なこと（食材明記要））  
※ホテル規定の朝食の範囲を超える分については被招聘者負担とする。
- ② 客室内で英語の国際放送が視聴可能
- ③ 客室内でブロードバンドによるインターネット接続、または無料 Wi-Fi 接続可能  
※客室でのインターネット使用料込
- ④ 客室は 20 m<sup>2</sup>以上で、ダブルルームまたはツインルームのシングルユース
- ⑤ 上記以外の費用（電話代・ルームサービス等）は被招聘者負担とする。

### ウ その他

被招聘者の宿泊施設手配にあたっては、TCVB が別途手配する被招聘者との連絡調整業務委託事業者と連携して対応すること。

## II. 会議室等の手配

### ア オリエンテーション

(ア) 実施体制 各国別に実施予定

(イ) 日 時 11月26日(月) 9:30～10:15 (予定)

(ウ) 参加人数 各10～12名程度

(エ) 会 場 12名対面形式 ×3部屋

(オ) ドリンク コーヒー／紅茶 計30名分程度

(カ) 必要設備 (各部屋)：スクリーン、プロジェクター (PC と接続するためのコード含む)、マイク 2 本、PC、PA 機器

### イ 都内事業者向けセミナー

(ア) 日 時 11月29日(木) 10:00～12:00 (予定)

(イ) 参加人数 30名程度

(ウ) 会 場 スクール形式で 50 名以上収容可能な会場とする  
(セミナー開催にふさわしい部屋を提案すること)

受付を設置すること。

- (エ) 講師用ドリンク 冷水 (演台にセット)
- (オ) 必要設備 スクリーン、プロジェクター (PC と接続するためのコード含む)、マイク 1 本、ワイヤレスマイク 1 本、PC、PA 機器

#### ウ 商談会

- (ア) 実施体制 3 か国合わせて実施予定
- (イ) 日 時 11 月 29 日(木) 13 : 30 ~ 18 : 15 (予定)
- (ウ) 会 場 商談会形式 (5 ~ 6 名掛けテーブル×16 卓)  
別途、商談待機者用の椅子 (各テーブル後ろに 3 脚程度ずつ)、飲食用スペース、事務局用デスク、受付を設置すること。)

※300 m<sup>2</sup>程度以上 1 会場 (または隣接した 100 m<sup>2</sup>程度以上 3 会場)

- (エ) 飲 食 ドリンク (冷水、コーヒー・紅茶サーバー)、  
茶菓子 (チョコレート、焼菓子等) 計 75 名分程度
- (オ) 必要設備 ワイヤレスマイク 1 本 (1 会場につき)  
資料発送用段ボール×16 箱 (100 サイズ程度)  
(発送費については見積りに含める必要なし)

#### エ レセプション

- (ア) 実施体制 3 か国合わせて実施予定
- (イ) 日 時 11 月 29 日(木) 18 : 45 ~ 20 : 15 (予定)
- (ウ) 参加人数 60 名程度
- (エ) 会 場 立食レセプション  
※アトラクション等の実施も想定し、前方にステージを設けた会場とすること。  
(被招聘者の他、都内事業者、東京都/TCVB が出席)
- (オ) 飲 食 ・食事+フリードリンクで、一人 8,000 円程度(税込)×60 名で見積ること。  
・メニューを提案すること。和のテイストが入った料理必須。  
・宗教食及びベジタリアン等に配慮したメニューとし、食材明記を行うこと。
- (カ) 必要設備 マイク 2 本、その他アトラクション実施に必要な備品

#### オ ラップアップミーティング

- (ア) 実施体制 各国別に実施予定。

- (イ) 日 時 ロシア：11月30日(金) 8:00～8:45 (予定)  
 UAE、インド：11月30日(金) 9:00～10:00 (予定)
- (ウ) 参加人数 各10～12名程度
- (エ) 会 場 12名対面形式 ×2部屋 (UAE、インドのいずれかについては、ロシアのラップアップミーティングが終了後に、同会場での実施も可)
- (オ) ドリンク コーヒー／紅茶 計30名分程度
- (カ) 必要設備 (各部屋) スクリーン、プロジェクター (PCと接続するためのコード含む)、マイク2本、PC、PA機器

(4)通訳ガイド (英語・ロシア語) の手配

ファームに帯同する有資格通訳ガイドを各国1名ずつ手配し、通訳ガイドの業務経歴書を提出すること。ただし、インドの到着日／離日日については、出発都市ごとに計2名手配すること。

東京向け旅行商品造成に資するよう、被招聘者に対して視察ルート等の事前説明を行うと共に、視察時には視察箇所の説明を十分に行うこと。また、行程に沿った視察が行えるよう時間配分に気を配り、視察先や参加者の状況により視察時間等の変更を行う場合には、同行TCVB職員に提案のうえ、臨機応変に対応すること。

ア 通訳ガイド 手配時間と業務内容 ※別紙1「行程表 (案)」

	UAE (英語)	インド (デリー) (英語)	インド(ムンバイ) (英語)	ロシア (ロシア語)
11/25 (日)	17:20～22:00	12:35～17:00	7:45～16:00	11:40～17:00
11/26 (月)	9:30～21:00	9:30～21:00		9:30～21:00
11/27 (火)	8:30～21:00	8:30～21:00		8:30～21:00
11/28 (水)	8:30～13:00	8:30～13:00		8:30～13:00
11/29 (木)	9:00～21:00	9:00～21:00		9:00～21:00
11/30 (金)	9:00～22:00	9:00～17:00	7:30～11:00	8:00～12:00

(ア) 11月25日 (日)

- a 被招聘者到着空港 (成田) での出迎え
- b 専用車への乗せ込み、帯同
- c ホテルチェックインのサポート
- d (インド/ムンバイのみ) 昼食への帯同

(イ) 11月26日 (月)

- a オリエンテーションでの (逐次) 通訳

※主催者挨拶、ファムの主旨説明等を含む簡易セミナーを予定しており、発言主旨を的確に通訳する能力を有する方が望ましい。

- b 宿泊ホテル視察を含む都内視察、昼食、夕食（ウェルカムディナー）への帯同

(ウ) 11月27日(火)

都内視察、昼食、夕食への帯同

(エ) 11月28日(水)

都内視察への帯同

(オ) 11月29日(木)

- a 都内視察、昼食への帯同
- b 商談会及びレセプションでの(逐次)通訳

(カ) 11月30日(金)

- a ラップアップミーティング通訳(インド/ムンバイは除く)
- b (UAE) 都内視察、昼食、夕食への帯同  
(インド/デリー) 千葉県視察、昼食への帯同
- c 出発空港(羽田もしくは成田)まで帯同、出国手続きサポート、見送り

イ その他

- (ア) ファム終了後、全視察先に関する報告書(施設受け入れ担当者のアピール内容、参加者の感想等の箇条書き)を作成し提出すること。
- (イ) 通訳ガイドの諸経費(交通費・食費等)は見積もりに含めること。

#### (5) 行程中の食事の提案と手配

別紙1「行程表(案)」に示す食事に関し、招聘対象国の特性を考慮のうえ、以下の項目ごとにそれぞれ適切な食事場所を選定し、各店舗(写真付き)及びメニュー内容(写真付き)と選定理由を含めた提案を行うこと。なお、選定にあたっては、都心部施設を中心に所在地等の地域バランス及び価格帯を考慮するとともに、原則、英語メニューがあり、かつ事前予約可能な食事場所を提案すること。(下記人数には通訳ガイドも含む)

ア UAE 被招聘者用

- (ア) 昼食 4回分(各回8名程度想定)  
1名1回あたり1,500~2,000円程度/飲物代は含まない。
- (イ) 夕食 3回分(各回9名程度想定/うち1回はウェルカムディナー)  
1名1回あたり4,000円程度/飲物代は含まない。

イ インド被招聘者用

- (ア) 昼食 4回分(各回9名程度想定/ただし、11/25は3名、11/30は6名想定)  
1名1回あたり1,500~2,000円程度/飲物代は含まない。

(イ) 夕食 2回分 (各回 10名程度想定／うち 1回はウエルカムディナー)  
1名 1回あたり 4,000円程度／飲物代は含まない。

ウ ロシア被招聘者用

(ア) 昼食 4回分 (各回 8名程度想定)  
1名 1回あたり 1,500～2,000円程度／飲物代は含まない。

(イ) 夕食 2回分 (各回 9名程度想定／うち 1回はウエルカムディナー)  
1名 1回あたり 4,000円程度／飲物代は含まない。

(6)文化体験の手配

各行程に組み込む文化体験に関し、対象市場の特性や嗜好等を考慮のうえ、対象市場  
(国) ごとに、提案理由を含めた内容提案をし、TCVB と協議の上、手配を行うこと。  
(提案数は問わない)

(7)レセプション時のアトラクションの手配

東京の魅力を伝えながら、会場の雰囲気盛り上げるアトラクション等を企画提案し、  
手配すること。被招聘者を含むレセプション参加者も一部参加できるようなアトラクシ  
ョンが望ましい。

(8)移動車両 (ドライバー含む) の手配

	UAE	インド (デリー)	インド (ムンバイ)	ロシア
11/25 (日)	10 席程度＋トラン クスペース付 1 台	10 席程度＋トラン クスペース付 1 台	5 席程度＋スーツ ケース 3 個程度 搭載可能 1 台	10 席程度＋トラン クスペース付 1 台
11/26 (月)	12 名席程度 1 台	12 名席程度 1 台		12 名席程度 1 台
11/27 (火)	12 名席程度 1 台	12 名席程度 1 台		12 名席程度 1 台
11/28 (水)	12 名席程度 1 台	12 名席程度 1 台		12 名席程度 1 台
11/29 (木)	12 名席程度 1 台	12 名席程度 1 台		12 名席程度 1 台
11/30 (金)	10 席程度＋トラン クスペース付 1 台	10 席程度＋トラン クスペース付 1 台	5 席程度＋スーツ ケース 3 個程度 搭載可能 1 台	10 席程度＋トラン クスペース付 1 台

- ア 11月25日(日): 10名程度乗車でき、荷物積載可能なマイクロバス 3台  
及び、5名程度乗車でき、スーツケース3個程度搭載可能車両 1台  
成田空港から都内宿泊ホテル送りに使用  
(車両利用時間は別紙1行程表(案)を参照)
- イ 11月26日(月) 10:15~21:00頃まで: マイクロバス(12シート程度) 3台  
各国ごとの行程に基づく都内視察の移動時に使用
- ウ 11月27日(火) 8:30~21:00頃まで: マイクロバス(12シート程度) 3台  
各国ごとの行程に基づく都内視察の移動時に使用
- エ 11月28日(水) 8:30~12:30頃まで: マイクロバス(12シート程度) 3台  
各国ごとの行程に基づく都内視察の移動時に使用
- オ 11月29日(木) 9:00~13:00頃まで: マイクロバス(12シート程度) 3台  
各国ごとの行程に基づく都内視察の移動時に使用
- カ 11月30日(金) 9:00~11:00頃まで: ロシア招聘者用  
10名程度乗車でき、荷物積載可能なマイクロバス1台  
都内宿泊ホテルから成田空港送りに使用
- キ 11月30日(金) 10:00~16:00頃まで: インド(デリー) 招聘者用  
10名程度乗車でき、荷物積載可能なマイクロバス1台  
都内宿泊ホテルから、千葉県視察及び成田空港への送迎に使用
- ク 11月30日(金) 7:30~9:30頃まで: インド(ムンバイ) 招聘者用  
5名程度乗車でき、スーツケース3個程度搭載可能車両 1台  
都内宿泊ホテルから、成田空港への送迎に使用
- ケ 11月30日(金) 10:00~22:00頃まで: UAE 招聘者用  
10名程度乗車でき、荷物積載可能なマイクロバス1台  
都内宿泊ホテルから、都内視察及び羽田空港への送迎に使用
- ※必要に応じて、高速道路代(概算)、駐車場代(想定額)を見積に含めること。  
(ただし、手配経費と高速道路代、駐車場代は分けて記載のこと)

(9)都内視察先、観光施設等への事前連絡(予約等)及び入場手続

(10)期間中使用する招聘者向けしおりの作成

TCVBが提供するフォーマットに従って、しおりを作成し、来日時に配布すること。

(文字分量は、英語1,100単語/6,000文字程度)

- ・言語: UAE、インド: 英語版  
ロシア: ロシア語版
- ・A5版(A4用紙両面印刷、中綴じ)
- ・カラー印刷 各15部



※別紙 2 「しおりサンプルフォーマット (案)」（英語抜粋版）参照。

(11)日本滞在中対応可能なモバイル Wi-Fi ルーター16 台を手配し、被招聘者へ貸与すること。

(12)旅行期間中の旅行保険料

ファム期間中、被招聘者 16 名に対して旅行保険に加入すること。(日本国内のみ)。  
下表の補償内容を必ずカバーすること。

項目	傷害死亡	傷害治療	賠償責任	その他
基準補償額	1000 万円	1000 万円	1 億円	提案による。

(13)アンケート (被招聘者対象) の翻訳・回収・集計

ファムにおける視察先の感想、評価を把握するために招聘者を対象に実施する。別紙 3 「アンケート (日本語)」をTCVBの指示に基づき一部改訂し、英語・ロシア語へ翻訳すること (アンケート内容は、各国ごとに一部異なる)。また、ファム実施後にアンケートを配布、回収のうえ、和訳、回答を集約し、TCVBの指示に基づき報告書を作成すること。

※和訳及び報告書はファム終了後、1 カ月以内に提出すること。

(14)都内事業者向けセミナー、商談会実施に関する業務

以下に基づき、ファム期間中に実施するセミナー及び商談会実施に関する業務を行うこと。

ア 受付業務

TCVB の提供する参加者名簿をもとに、当日の受付業務を行うスタッフそれぞれ必要数手配のうえ、出席確認を行うこと。

イ 配布資料の印刷準備

ウ 記録用写真の撮影 (各数枚程度)

エ 録音 (ボイスレコーダー等による電子情報として保存) (セミナーのみ)

オ 参加者 (都内事業者) アンケート回収・集計

TCVBが別途作成する「セミナーアンケート」及び「商談会アンケート」(各A4両面1枚程度想定)を当日受付にて各参加事業者に配布のうえ、それぞれ終了後に回収し、回答結果を集約すること。

※回答集計はファム終了後、1 カ月以内に提出すること。

(15)ラップアップミーティング実施に関する業務

ア 配布資料の印刷準備

イ 記録用写真の撮影（各数枚程度）

ウ 録音及び議事録作成（会議の音声データ起こし含む）

## 6 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。但し、事前に文書により TCVB と協議し、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。

## 7 作成物・成果物に関する権利の帰属

- (1) 本件委託においては、著作権・肖像権等（以下、「著作権等」という。）の取扱いに十分注意すること。
- (2) 本件委託の履行に伴い発生する成果物に対する著作権等は、全て TCVB に帰属する。
- (3) 本件委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。なお、TCVB は、成果物を当該事業以外で使用する場合がある。ただし、TCVB が本件制作物を再編集などの改変を加えて利用する場合、TCVB は事前に受託者に通告し、承認を得るものとする。
- (4) 本件に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、TCVB に通知するとともに、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (5) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

## 8 委託事項の遵守・守秘義務

- (1) 受託者は、本委託業務の実施に当たって、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。

## 9 個人情報の保護

受託者は、本件委託の履行に当たり、別紙 4「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

## 10 支払い方法

受託者への支払は、別紙 5「委託完了届」による TCVB 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。

## 11 ディーゼル車規制に適合する自動車による配送等

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。

## 12 その他

- (1) 仕様書に無い条件については、両者協議の上決定する。
- (2) 参加人数、商談会通訳人数、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、両者協議の上変更する。
- (3) 1 社（グループ）1 支店（1 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、当方にて 1 支店（部署）のみ指名する。
- (4) 通訳ガイドに関して、日程確定後通訳及びガイド内容について別途指示を行う場合がある。
- (5) 手配箇所について情報収集・提供を求める場合がある。
- (6) 天変地異、政治状況の劇的な変化により、本事業を中止する場合がある。