

仕 様 書

1 件名

令和5年度ウェルカム・アジアキャンペーンにおけるインフルエンサー招聘旅行の企画・手配及び運營業務委託

2 委託目的

アジア観光促進協議会は、バンコク、デリー、ハノイ、ジャカルタ、クアラルンプール、マニラ、ソウル、台北、東京の都市が連携し、欧米豪からの旅行者を誘致するとともに、アジア域内における旅行者の流動化を図り各都市の観光を促進するため、ウェルカム・アジアキャンペーンを推進している。

本事業では、インフルエンサーを東京へ招聘し、都内の魅力をPRする写真・動画を撮影してもらうとともに、自身のSNSアカウントやウェルカム・アジアキャンペーンの公式SNSアカウント等にてそれらの作品を投稿してもらうことで、共同事業として別途実施するフォトコンテスト参加促進を図ることを目的とする。

3 契約期間

令和5年8月7日から令和6年3月29日まで

4 履行場所

アジア観光促進協議会事務局（以下「事務局」という。）が指定する場所

5 受託体制

（1）統括責任者及び担当者の選任

受託者は、本事業に係る担当者を適切に配置し、責任体制及び指揮命令系統を明確にすること。また、本業務に係る担当者及び担当者の中から適した者を統括責任者として選任すること。統括責任者は全体調整と進行管理等を行うこと。

（2）業務履行体制表の作成

ア 受託者は、本業務の統括責任者、担当者及びその役割を記載した「業務履行体制表」を作成し、実施計画とともに事務局に提出すること。

イ 休日・夜間を含む緊急時においても対応可能な最適な実施体制を構築すること。

ウ 本業務に関する事故やトラブルが発生した場合は、速やかに事務局に報告するとともに、受託者の責任において処理すること。

6 委託内容

（1）全体企画

ア. 受託者は、本仕様書2に掲げる事業目的に基づき、対象市場の現地在住者の視点を十分に取り入れ、東京の魅力が海外で的確に伝わるように次の委託内容を企画・実施すること。

（ア）インフルエンサー招聘によるFAMトリップの企画・運営及び情報発信

（イ）上記（ア）に基づく効果測定及び報告

イ. 進捗状況の管理

受託後から実績報告書提出までの業務スケジュールを事務局に提出し承認を得ること。

履行に当たっては事務局に対し進捗状況を適宜報告し、その都度指示等に対応すること。

ウ. インフルエンサー等の選定・招聘

（ア）以下の要件を全て満たすインフルエンサー等（以下「被招聘者という。）を2名程度選定し、招聘すること。被招聘者は、事務局と協議の上で決定すること。

- ・英語でのSNS投稿が可能であること。
- ・被招聘者はInstagramのフォロワー数が30,000人以上であること。
- ・被招聘者のInstagramのフォロワーは多国籍であること。
- ・欧米豪市場より選定することが望ましいが、アジア市場より選定することも妨げない。
- ・事務局と協議の上定めるスケジュールにおいて、来日が可能であること。

(イ) 選定にあたっては、5～6名程度の候補を挙げ、最有力候補については、本仕様書6(1)イにて明らかにする時期に招聘が可能か事前に確認すること。また、候補者のプロフィール(略歴、所属企業や団体等)、広告・発信効果(フォロワー数、ページビュー数、TV放映視聴率、雑誌発行部数、メルマガ発信数等)、実績(有する場合は出版歴、メディアへの露出歴、メディアとしての影響力、観光局・自治体等の招聘事業参加歴等)等をまとめ、選定理由を明らかにすること。

(ウ) インフルエンサー招聘旅行の日程

令和5年9月中旬～下旬予定(フォトコンテスト実施中)

インフルエンサー招聘旅行の実施時期は、フォトコンテスト実施時期によるため、事務局と別途協議すること。

(エ) 他のアジア観光促進協議会参加都市が当インフルエンサー招聘に参加する場合は、東京に引き続く都市への訪問日程も対応可能なインフルエンサーを選定すること。

エ. 情報発信

(ア) 本仕様書6(1)ウで選定する被招聘者のSNS等を通じて、SNSのトレンドを踏まえた様々な映像(動画やライブ配信)等を活用した情報発信を6回以上行うこと。発信する方法については海外において訴求力の高い、報道及び旅行系メディアを活用することも可とする。

(イ) 情報発信の時期は招聘期間中1回以上、その後も適切な時期を協議の上、発信すること。

(ウ) 情報発信の内容については、ポスト・コロナにおける東京の新たな魅力や東京の魅力的な観光体験(食・文化・自然・デジタル等)等を配信することで、訪都意欲を喚起させること。内容、方法等については事務局と協議の上、決定すること。

(エ) (ア)で発信する動画等は、ウェルカムアジアキャンペーン公式ウェブサイトおよび公式SNSアカウントにおいても発信(コラボ投稿や二次利用)することで、フォトコンテストの周知をすること。なお、被招聘者にはフォトコンテストのテーマに沿った動画や写真を撮影の上、SNSに投稿してもらうこと。また、二次利用を実施する場合は、下記サイト及びSNSを運営する事業者と連携すること。

- ・ポータルサイト <https://welcomeasia.jp/>
- ・フェイスブック <https://www.facebook.com/welcometoasia.wta/>
- ・インスタグラム https://www.instagram.com/welcometoasia_wta/

なお、被招聘者の投稿文章や写真・動画編集においては、適宜受託者がサポートを実施すること。英語・日本語の言語対応を含め効果的な露出方法とスケジュールを事務局と協議の上で決定すること。

オ. その他

(ア) 実施内容等を検討するにあたっては、新型コロナウイルス感染症(以下、「感染症」という。)による日本の入国条件、各国における渡航規制等の状況を確認して、定期的に報告の上、臨機応変な対応を行うこと。事業開始後に感染症拡大の影響で海外からの招聘ができなくなる場合も想定し、当該状況において実施可能な代替案を検討し、事務局と協議の上実施すること。

(イ) 行程全体の企画と実施においては、国及び東京都の定める感染症防止対策及び外国人

観光客の受入れ対応に関する最新のガイドラインに則り、感染症対策を行うこと。被招聘者が日本国内で感染した場合の対応等も含め、事務局と協議の上、事業を進めること。なお、本項目における対応に費用が発生する場合は、本件の委託料に含むものとする。

(ウ) アジア観光促進協議会参加都市が当インフルエンサー招聘に参加する場合は、被招聘者は都内周遊後、参加都市へ移動する。(なお、東京以外の会員都市での当インフルエンサー招聘旅行は各都市が企画・運営するため、本委託費用には含まない。)

(2) 招聘旅行の企画・旅行手配及び運営

ア. 招聘時期は東京都内3泊4日とすること。なお、被招聘者の都合等により、招聘日数に変更になる場合は、事務局と事前に協議すること。

イ. 被招聘者に対して招聘を通知する文書や、参加要項・条件、申込用紙、キャンセルポリシーを含む Terms and Conditions、個人情報の取扱いに係る文書等、ネイティブチェック及びリーガルチェックの入った英語版の必要書類を用意すること。また、被招聘者から必要な同意書等の提出を受けること。

ウ. フォトコンテストのテーマに沿うような観光スポット訪問を組み込んだ日程表を企画作成し、出発日1か月前を目途に被招聘者へ送付すること。(被招聘者の意見も確認すること。)また、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)を作成し、事務局及び被招聘者へ送付すること。なお、ロケ・訪問地においては、確実な事前調整・撮影手配を実施すること。(フォトコンテストのテーマは事務局より通知する。)

エ. 被招聘者の往復航空券の手配については、以下に基づき適切な価格の羽田もしくは成田空港までの国際航空券の予約・手配を行うこと。航空券については、直行便かつエコノミークラスを原則とするが、運航状況等に応じて事務局と協議の上、手配すること。LCCは不可とする。

<手配条件>

- ・燃油サーチャージ及び諸税に係る費用を含めること。
- ・発券後の変更が可能な航空券とし、万一、被招聘者がキャンセルした場合に備えて、返金可能な航空券を手配すること。ただし変更にあたっては事務局との事前協議を必要とし、被招聘者側の事由による変更に係る費用(運賃差額、手数料等)は原則として本件の委託料に含めない。
- ・同一都市からの参加者となる場合は、同一の航空便を手配すること。
- ・被招聘者の自国内における移動及び宿泊に係る費用は、本件の委託料に含めない。
- ・最終的な被招聘者決定後、当初の見積の人数から手配内容に変更が生じた場合は、事務局と協議し調整すること。
- ・上記「6 委託内容(1)全体企画 エ その他(ウ)」の通り、会員都市が参加する場合、被招聘者は参加都市へ移動する。事務局より、会員都市がインフルエンサー招聘旅行に参加する旨の情報提供があった場合、復路の航空券については、羽田もしくは成田空港から参加都市への国際航空券を予約・手配すること。

オ. 出入国に必要な諸手続きや手配関連の調整及び連絡等を適宜行うこと(被招聘者への連絡を含む)。また、必要に応じて被招聘者の日本への出入国に必要なPCR検査等の対応を行うこと。なお、その費用も本件の委託料に含むものとする。

カ. 被招聘者の宿泊場所の手配について、招聘の目的に鑑みて相応しい質・内容を提供できる宿泊場所を手配すること。なお、宿泊先の選択肢が複数ある場合は、事務局と協議の上、決定すること。なお、各行程の参加者は全員同じ宿泊先を利用すること。また、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
書面で掲示すること。なお、その他、宿泊施設の条件は下記の通りとする。

<手配条件>

- ・朝食付き(宗教等を考慮した提供が可能であること(食材の英語による明記必須))
※ホテル規定の朝食券の範囲を超える分については、被招聘者自身の負担とする。
- ・客室内で英語の国際放送が視聴可能であること。
- ・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 接続が可能
であること。客室でのインターネット使用料も本件の委託料に含むこと。
- ・客室は 20 m²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であるこ
と。
- ・上記以外の費用(電話代・ルームサービス等)は被招聘者自身の負担とする。

キ. 行程中の食事の手配については、被招聘対象国の特性を考慮のうえ、朝食(宿泊施設
による提供可)、昼食、夕食それぞれ適切な食事場所を選定し、各店舗及びメニュー内容
(写真付きが望ましい。)と選定理由を明示すること。

<手配条件>

- ・食事場所について、収容人数、アレルギー対応、貸切の可否等を提示すること。
- ・食事、飲料の英語メニューを用意すること。
- ・食事中に発生するドリンク代は本件の委託料に全て含むこと。ただし、アルコール
類については、事務局と協議の上、上限額を決める等事前に調整しておくこと。

ク. 全体の旅程管理について、食事場所を含む訪問先でのガイドングできる者が同行す
ること。なお、被招聘者とのコミュニケーションは基本的に英語で行うこととする。ま
た、ガイドングには、下記を含めること。

- ・被招聘者の羽田/成田空港での出迎え
- ・チャーターバスへの乗せ込み、帯同
- ・ホテルチェックインのサポート等
- ・羽田/成田空港での出国手続きサポート、見送り等

※招聘に同行する者の食事代、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。

ケ. 移動車両(ドライバー含む)の手配については、被招聘者及び同行者(ガイドや、動画
撮影補助、事務局スタッフ1~2名程度)全員が余裕をもって着席できる移動用車両を
手配すること。なお、空港送迎を含む全行程分を本件委託料に含めること。

<手配条件>

- ・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。
- ・行程上必要な有料道路代、駐車代及び乗務員の食事代、回送費用等の諸経費を含める
こと。
- ・行程が変更になった場合は、その行程に応じた車両を手配すること。

コ. 訪日外国人向け海外旅行保険の手配

被招聘者に対し、自宅を出発してから帰宅するまでの間、十分な補償を受けられる保険
を手配し、すべての被招聘者の加入に必要な手続きをとること。加入する保険は、下記の
補償内容を最低限保証していることとし、万が一感染症に感染した場合の、隔離期間に伴
う追加宿泊費用等を保証するものとする。

- ・傷害死亡、傷害治療、疾病治療、賠償責任等

サ. 旅程管理者の手配

英語でのコミュニケーションが可能な旅程管理者を手配し、業務経歴書を明示すること。

シ. 招聘旅行期間中に各被招聘者が常時利用可能なモバイル Wi-Fi ルーターを用意するこ

と。また、招聘期間中、被招聘者との連絡調整及び問合せに対応できる事務局または担当窓口を設けること。緊急時の連絡先も用意し、緊急連絡体制を築くこと。なお、被招聘者へ提供するギフトを用意すること。なお、ギフトは TokyoTokyo おみやげ (<https://tokyotokyo.jp/ja/special/omiyage/>) から選定し、1名あたり料金の目安は7,000円(税込)程度を想定している。

(3) 被招聘者に対するアンケートの実施(英語)

招聘旅行実施後、被招聘者を対象に、アンケートを実施し、アンケートを回収、翻訳、集計して事務局へ報告すること。(アンケートの内容は事務局と協議の上、決定すること。)

(4) 報告書の作成について

招聘旅行当日の記録写真やアンケートの集計データ、被招聘者の投稿の記録を含めた報告書を作成し、事務局へ納品すること。

7 成果物

(1) 成果物の詳細及び納入期限は以下のとおりとする。

成果物	納品の形態	納入期限
(1) 実施計画 (2) 業務履行体制表	・電子データ1部	契約締結後速やかに提出
(3) 業務報告書	・電子データ1部	事業終了後速やかに提出

(2) 納品先

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号東京都庁第一本庁舎19階

アジア観光促進協議会事務局(東京都産業労働局観光部企画課内)

(3) 委託完了届の提出

受託者は、すべての業務を履行した時は委託完了届を提出すること。様式は別途案内する。

8 業務履行における留意点

(1) 受託者は、業務の背景及び目的を十分理解し、本業務の履行にあたること。

(2) 受託者は、無理のないスケジュールを立案の上、適切な進行管理を行い、業務を確実に執行すること。やむを得ない事情により計画を変更する場合は、事前に事務局と協議を行い、了承を得ること。

(3) 受託者は、本業務の履行に当たっては、事務局と十分な調整を行うこととし、委託内容に疑義が生じた場合、直ちに事務局の担当者と協議すること。

(4) 電子情報の取扱いに関して、受託者は、「東京都情報セキュリティ基本方針(平成19年9月1日施行)」、「東京都情報セキュリティ対策基準(平成24年7月1日施行)」と同様の水準で情報セキュリティを確保すること。なお、受託者が情報セキュリティを確保することができなかったことにより、事務局が被害を被った場合には、事務局は受託者に損害賠償を請求することができる。事務局が請求する損害賠償額は事務局が実際に被った損害額とする。

(5) 本業務に関するデータ類は、委託の目的以外に使用してはならない。また、本業務の過程で知り得た情報等については、保存媒体の管理など、秘密保持に万全の措置を講じ、資料の処分などについては事務局と協議の上行うこと。

(6) 契約満了もしくは契約解除に伴って発生する新規受託業者への業務引継ぎに関しては、契約期間中の業務履行に支障をきたさないことに留意するとともに、新規受託業者の業務履行に問題が発生しないように十分に注意すること。また、汎用性のあるサイトを制作し、権利関係や特殊費用の発生等が生じないよう処置を行うこと。なお、これらに係る経費は契約金額に含まれるものとする。

9 知的財産権、使用権等について

(1) 本業務に伴い発生した一切の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は事務局に帰属するものとし、受託者は著作者人格権を行使しないこと。

ただし、あらかじめ事務局の承諾を得た場合はこの限りではない。

(2) 本業務を履行するに当たり、第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、受託者は当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係わる一切の手続を行うこと。

(3) 納入物に関し、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、事務局の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理すること。

10 個人情報の保護

(1) 受託者は、本業務の履行にあたり、事務局の保有する個人情報の取扱いについては、別紙 1 「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

(2) 受託者は、本業務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。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

11 再委託の取扱い

(1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、事前に文書により、事務局と協議し、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。

(2) この仕様書に定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

12 環境により良い自動車利用

本契約の履行にあ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。

- ・ディーゼル車規制に適合する自動車であること
- ・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）の対象地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、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、速やかに提示又は提出すること。

13 リサイクル適性

東京都グリーン購入ガイドに配慮すること。

14 契約代金の支払

契約代金は、すべての業務の履行を確認後、受託者からの適法な請求書に基づき一括して支払う。

15 感染症感染拡大防止について

(1) 本委託においては、業務の履行にあたって、感染症の感染拡大防止に努めること。

(2) 契約後に感染症の感染拡大防止に伴う業務が追加で発生した場合、受託

者からの申し出を踏まえ、都と受託者の間において、契約金額の変更、履行期限の延長のための協議を行うこと。

- (3) この場合、受託者の責めに帰すことができないものとして、契約書に基づき契約内容の変更を行うものとし、契約金額の変更については、(2)の協議を踏まえ適切に対処すること。

16 その他

- (1) 本業務の履行に当たって必要な一切の経費については、本契約金額に含む。
- (2) 本業務の履行に伴い発生する成果物等に係る全ての権利は、事務局に帰属する。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、事務局と受託者が協議の上、定めるものとする。

17 担当

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号東京都庁第一本庁舎19階
アジア観光促進協議会事務局（東京都産業労働局観光部企画課内）
電話：03-5000-2423（直通）

