

仕 様 書

- 1 件名
第 20 回アジア観光促進協議会及び視察に係る運営業務委託
- 2 委託目的
第 20 回アジア観光促進協議会及び視察を円滑かつ効率的に運営するため
- 3 委託期間
契約確定の日の翌日から令和 6 年 3 月 2 9 日（金）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 日程及び概要（詳細は 6 委託内容のとおり）
(1) 第 20 回アジア観光促進協議会（以下「会議」という。）

内 容	日 時 (予定)	場 所	参加人数
歓迎夕食会	12 月 18 日（月）18:00～20:00	ユニークベニューより 選定すること	25 名程度
会議	12 月 19 日（火）10:00～13:00	都庁近隣会議室 （ハイブリッド開催）	40 名程度 ※オンライン 含む
視察	12 月 19 日（火）14:00～18:00	都内観光地	25 名程度
視察	12 月 20 日（水）10:00～18:00	都内観光地	25 名程度
フェアウェル レセプション	12 月 20 日（水）19:00～21:00	ユニークベニューより 選定すること	50 名程度

- 6 委託内容
 - (1) 全般に係ること
 - ア 契約確定の日の翌日から、委託事業を遂行するために、統括責任者を指定し配置すること。統括責任者は、事務局と業務従事者との連絡調整等を円滑に行うこと。
また、統括責任者は、業務従事者に対する指揮・監督・指導を行うこと。
 - イ 契約確定の日の翌日から速やかに事業全般の進行方法について、事務局と綿密に協議の上、委託期間全般にわたる作業工程表を含む全体の運営計画及び会議・視察当日の作業分担表と進行を含む運営マニュアルを作成すること。
 - ウ 事務局と綿密に協議の上、契約確定後から会議及び視察開催までの事前準備並びに会議当日及び展示当日の会議運営・進行管理を含む事業の実施全般を運営管理

すること。

エ 事業の実施状況等を写真撮影し、記録すること。

(2) 第20回アジア観光促進協議会に係る業務

ア 歓迎夕食会の企画・運営

- (ア) 会場は、25名程度が着席して食事ができ、かつ、個室であり歓迎の場に適したレストラン等を提案すること。
- (イ) 手配会場と十分協議の上、会議名及び歓迎の意を示すため、日本語及び英語で記載した吊看板(縦80cm×横450cm程度)を作成し、会場内に設置すること。
また、会場入口にも会議名を日本語及び英語で記した立看板を作成し、設置すること。
- (ウ) 借り上げ車両で参加者の送迎を行うとともに、遅刻者対応等は日常会話程度以上の英語力を有する者が行うこととする。
- (エ) 事務局と協議の上、英語及び日本語による会場レイアウト及び座席表を作成の上、参加者を座席へ誘導すること。
- (オ) 英語及び日本語によるメニューを作成し、卓上に配布すること。
- (カ) 食事はコースメニューとし、下記(キ)(ク)を満たす内容の飲食物(一人当たり12,000円程度)を25人分程度提供すること。
- (キ) 飲食物のメニュー内容については、事務局と十分協議し、海外都市参加者の嗜好を事前に確認の上、配慮すること。また、日本食の提供は必須とする。
- (ク) 宗教上の観点やベジタリアン等に配慮し、牛肉や豚肉を使ったメニュー等については、事務局と事前に協議の上決定し、使用する場合は必ずその旨明記すること。
- (ケ) 手配会場に装花を誂えること。また、手配会場と相談の上、可能である範囲内で、舞台を設置し、事務局と十分協議した上で、東京ならではの格調高い「和」の文化を感じさせ、かつアジアの参加者が楽しめるようなアトラクションを一種類以上企画し、実施すること。アトラクションを実施していない時間については、日本の伝統音楽などをBGMとして流すこと。手配会場と協議の上、アトラクションの実施等に必要な設備(音響設備を含む)類一式を用意し、必要な機材等の設置・操作を行うこと。また、全体の進行管理を行うこと。
- (コ) アジア圏の英語に精通する日英の逐次通訳を3名程度配置し、通訳を行うこと(Aクラス2名程度、Bクラス1名程度)。

イ 会議の事前準備

- (ア) 会場は40名程度が参加でき、会議を実施するのに適したホテルの会場等を提案すること。なお、本事業終了までの交渉、実施、精算に係わる調整を会場と行うこと。室料については、受託者が会場に対して支払うこと。
- (イ) 会議について、事務局と協議の上、招待状を日本語及び英語にて作成し、事務局が指定する日までに、事務局が指定する送付先に送付し、出欠等返信の回収を行うこと。なお、電話等により督促を行い、参加者の確定を行い、参加者リストを作成すること。
- (ウ) 参加者、事務局スタッフ、その他関係者用の名札を用意し、各会場の受付にて

配布すること。名札（名刺サイズ）は、日英2ヶ国語表記とし、事務局が用意するネームプレート（紐付き）に差し込むこと。名札は、参加者人数分（30名程度）作成すること。

(エ) 会議場に、参加者の都市名・氏名を英語で印刷した卓上札を作成し、卓上に設置すること。

(オ) タブレット端末（PCでも可）を9台程度用意の上、事務局が用意する会議資料を用意したタブレットに格納すること。

(カ) 会議はオンラインで参加する都市を考慮し、オンライン会議ツールを準備し、オンライン開催に必要な機材の手配、配置や通信環境の整備を行うこと。また、協議会で表示する事務局の画面は東京の魅力が端的に伝わる内容となるよう工夫すること。なお、機材等の搬送に使用する梱包用資材は、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負担軽減に配慮されているものとする。

準備するオンライン会議ツールは以下の条件を満たすものとする。（有料のツールを使用する場合の使用料は本委託金額に含めること。）

＜オンライン会議ツールの条件＞

- ・PC、タブレット等、参加者が使用することが想定される各種端末等からインターネットを経由して容易に利用可能であり、セキュリティ対策が講じられていること。
- ・視聴や発言にあたり特別な機器を必要としないこと。
- ・海外の複数都市からの参加者が同時に閲覧可能であり、双方向のコミュニケーションを十分に図ることができること。また、画面上での資料の共有が容易にできること。

(キ) 参加都市が事前にオンライン会議ツールに登録できるよう、上記（オ）で準備したオンライン会議ツールの登録方法を記載した使用説明書（日本語・英語）を提出し、事務局の承認を受けること。

(ク) その他、事務局の指示に基づき、会議場には、事務局の用意する配布物や筆記用具を卓上に設置すること。

(ケ) の視察及びレセプションについて、会議と併せて、事務局が指定する日までに、案内状及び申込書を英語にて作成すること。また、申込書を取りまとめ、出欠確認を行い、参加者リストを作成すること。

(コ) その他必要な作業について事務局と協議の上、実施すること。

ウ 会議の設営・運営

(ア) 会議場は都庁近隣の会議室を利用し、オンラインでの参加者も配慮した上で準備を進めること。

(イ) 会議場には、プレゼンテーションのスライドを投影するため、ノートパソコン2台（予備機含む）を用意・設置し、操作・調整を行うこと。また、プレゼンテーション用のパワーポイント等は用意したノートパソコンに事前に保存した上で、会議場に設置するとともに、周辺機器を用意・設置し操作・調整すること。各都市がプレゼンテーション用のスライドを操作する場合は、操作方法を英語で案内し、補佐すること。なお、オンライン参加者もスライドが閲覧できるよう工夫すること。

- (ウ) 会議場には、同時通訳装置等（同時通訳ブース、通訳レシーバー、録音機材等）を用意・設置し、操作・調整を行うこと。
- (エ) 事務局が指定する時間までに、各会場の設営及び撤去を行い、事務局職員の確認を得ること。また、各会場において事務局立会いのもとリハーサルを行うこと。
なお、設営・撤去、リハーサルについては、会場側と十分調整の上、行うこと。
- (オ) 会議の事前準備、設営、運営にあたっては、事業全般を理解し運営管理する者が事業従事者に対して、事前に段取りを十分理解させること。
- (サ) 以下の看板（縦 80 c m×横 450 c m程度）を作成し、会場に設置すること。
「第 20 回アジア観光促進協議会 The 20th Meeting of the Council for Promotion of Tourism in Asia December ○, 2023 Tokyo Japan」
- (シ) 借り上げ車両で参加者の送迎をするとともに、会議場まで参加者を誘導すること。
会議場の前には受付を設置し、会議出席者の受付、会場案内等を英語・日本語で行うこと。受付は日常会話程度以上の英語力を有する者が行うこととし、複数名で対応すること。
- (ス) 会議全体の進行を管理、補助すること
- (セ) 会議場にて日英同時通訳（会議 A クラス）3 名程度を手配し、同時通訳を行うこと。
なお、同時通訳者は国際会議対応レベルで、かつアジア諸国の英語に精通する者が行うこと。また、その通訳業務が円滑に進むよう通訳者の管理監督を行うこと。また、当該通訳業務に携わる通訳者を決めるにあたっては、事前に事務局と協議すること。
- (ソ) 各会場にミニッツライター（英語、日本語）を配置し、会議の議事進行をサポートすること。ミニッツライターは PC を準備し、事務局をサポートして議事（英語、日本語）を要約し、事務局が指示する文書（共同宣言、合意事項等）を作成（英語、日本語）すること。なお、事務局が確保したミニッツライターがある場合は、その者を使用すること。
また、会議のサマリー（要約）を英語及び日本語で作成し、データで事務局に納品すること。なお、日本語と英語とで充分に対照を行うこと。
- (タ) 会場に議事の録音機材を配置し、日本語のみ、英語のみの 2 種類の議事録を作成し、データで事務局に納品すること。
なお、日本語と英語とで充分に対照を行うこと。
- (チ) 会議中もしくは会議終了後に、参加者全員の記念写真撮影を行い、デジタルデータを事務局に納品すること。
- (ツ) 事務局が指定する場所でコーヒー又は紅茶その他ドリンクを、参加人数分用意し、提供すること。（プラスチックのボトルによる提供は不可。）

エ 会議資料等の作成

- (ア) 受託者は、事務局の指示により発注した原稿をもとに、和文原稿から英文資料を、英文原稿から和文資料を作成すること。
- (イ) 和文英訳に関しては、十分な日本語理解力を有し英語を母語とする者が直接翻訳すること。それ以外の者が翻訳を行った場合は、翻訳後の草案について英語を母語とする者がネイティブチェックする行程を経るものとする。

- (ウ) 翻訳については、120 枚程度（和文英訳 60 枚程度、英文和訳 60 枚程度）を複数回に分けて発注する。ただし、枚数は以下により換算する。
- 和文英訳：依頼原稿の和文 400 字あたり 1 枚に換算する。
- 英文和訳：依頼原稿の英文を 200 ワードあたり 1 枚に換算する。
- (エ) 海外都市参加者用の会議案内として、会議日程、概要、視察概要等を取りまとめた資料（A4 版 3 ページ程度）を英文で作成すること。内容や文面、レイアウト等については、事前に事務局と協議すること。
- (オ) 海外都市参加者用に①歓迎メッセージ、②歓迎夕食会の招待状、③視察、④レセプションの招待状を英文で作成すること。文面やレイアウトについては、事前に事務局と協議すること。
- (カ) 納期については、翻訳業務は、初校の提出を、発注日を一日目として 5 営業日以内とする。また、事務局から修正の指示があった場合には、指示どおりに修正した原稿の納品を、指示日を一日目として 3 営業日以内とすること。

オ 視察の運営

(ア) 日程

令和 5 年 12 月 19 日（火）14:00～18:00（予定）

令和 5 年 12 月 20 日（水）10:00～18:00（予定）

(イ) 参加人数

25 名（予定）※同行者含む

(ウ) 委託内容

- ①観光目的地としての東京の魅力アピールするとともに、環境配慮や都市開発、オリパラレガシーなど東京都の取組を体感できるよう視察行程を提案し、実施すること。なお、行程は、今後協議の上、変更する可能性がある。行程作成にあたっては事務局と十分協議・調整を行うとともに、視察に必要な手配・調整等を行うこと。また、行程には、体験プログラムを含むものとする。
- ②事務局立会いのもと、事前に視察コースの下見を行うこと。
- ③出発地及び終着地は都庁周辺とし、事務局と協議すること。なお、レセプション開催日については、視察後レセプション会場まで参加者を送迎し、レセプション後の終着地を都庁周辺とする。
- ④受託者は、視察参加者および同行者（観光ガイドと旅程管理者、東京都職員 2～3 名程度）の観光施設の入場料等を含む視察に係る経費を全て負担すること。
- ④ツアー実施にあたり、都内観光スポットを移動するためのバス（25 名程度収容）を手配し、あらかじめ事務局と協議して定めたルートにしたがって運転すること。運転手のほか、バスガイドを手配すること。また、不測の事態に備え、ツアー参加者を被保険者とした旅行損害保険等に加入すること。その費用は受託者の負担とする。
- ⑤ツアー実施にあたり、外国人参加者を案内するため、経験豊富な観光ガイド兼通訳者（日本語・英語）を手配すること。また、日英の逐次通訳者（会議 B クラス）を手配すること。通訳時間は、19 日（火）は午後 2 時から午後 6 時まで、20 日は午前 10 時から午後 6 時までとする。なお、観光ガイド兼通訳者の決定にあたっては、事前に事務局と協議すること。

- ⑥前項の観光ガイド兼通訳者及び逐次通訳者はツアー実施中、バスに同乗して随行すること。
- ⑦パナガイド装置一式を必要数配置し、操作を行うこと。
- ⑧ツアー参加者に対し、訪問する観光スポットやルート等に関する案内資料を日本語及び英語でそれぞれ作成し、ツアー前に参加者へメールすること。資料の内容については、事前に事務局と協議すること。
- ⑨視察当日の運営・調整を行うこと。また、当日の参加者の状況を把握・確認し、出発時間に遅れた参加者が発生した場合は、途中で合流できるよう連絡・手配・調整すること。
- ⑩20,000～30,000円程度の東京ならではの記念品を各都市分用意すること。また、参加人数分の3000～5000円程度のお土産をTokyoTokyoの「東京おみやげ」(<https://tokyotokyo.jp/ja/special/omiyage/>)より選定し、用意すること。
- ⑪おしぼりとマイボトルを20本程度用意し、バス中で飲料水を適宜提供すること。(ペットボトル不可、紙パック等が好ましい。)
- ⑫ツアー参加者に対し、適切な昼食会場(レストラン等)を予約し、昼食(一人当たり3,500円程度)を20人分程度提供すること。昼食会場及び提供する料理の内容については、事前に事務局の承認を受けること。その際、海外からの参加者の嗜好に十分配慮すること。
- ⑬雨天時に備えて、雨傘を20本程度用意すること。
- ⑭環境に配慮した交通手段や備品等の使用を提案すること。

カ レセプションの企画・運営

- (ア) 会場は、ユニークベニューから会場を選定すること。会場は個室であること。会場を決定する前に、事務局と協議をすること。
- (イ) 手配会場と十分協議の上、レセプション会場内に会議名を英語と日本語で表記した吊看板(縦80cm×横450cm程度)を設置すること。
- (ウ) 手配会場と十分協議の上、レセプション会場入口に、会議名を英語と日本語で表記した立看板を設置すること。
- (エ) 受付窓口を設置し、会議出席者の受付、会場案内等を英語又は日本語で行うこと。受付は、日常会話程度以上の英語力を有する者が行うこととし、複数名で対応すること。
- (オ) 事務局と十分協議の上、会場のレイアウトを作成すること。
- (カ) 飲食物(一人当たり9,000円程度)を50人分程度提供すること。飲食物の種類については華美とならない程度で、各都市参加者の嗜好を考慮すること。
- (キ) 料理は立食ビュッフェ形式とし、「和食」の良さをイベントの中で効果的にPRできるように企画提案すること。また、東京産食材を使ったメニューを1つ以上含めること。
- (ク) 宗教上の観点から牛肉や豚肉を使ったメニューについては、事務局と事前に協議の上決定し、使用する場合は必ずその旨明記すること。
- (ケ) 会場内に装花を用意し、事務局の指示する箇所に設置すること。また、料理台に装花を用意するとともに、各円卓にも生花などの装飾を行うこと。
- (コ) 日本語及び英語で料理名及び原材料名を記載したカードを掲示すること。

- (サ) ステージ、司会用演台を設置し、各々にマイクを設置すること。また、必要な音響機器の設置・操作を行うこと。なお、会場備え付けの設備等がある場合は、それを使用すること。
- (シ) 音響、照明、映像の各機器の進行管理を行うために必要な人員を確保すること。
- (ス) 全体の進行管理を行うこと。また、事務局の指定する時間までに設営及び撤去を行い、事務局職員の確認を得ること。また、事務局立会いのもと、リハーサルを行うこと。
- (セ) 事務局と十分協議の上、東京ならではの伝統と革新の文化を紹介でき、かつアジアの参加者に楽しんでもらえるようなアトラクションを二種類以上企画し、実施すること。
- (ソ) 手配会場と十分協議の上、会場内に映像を放映するモニター1台とPC、必要な音響装置等を設置し、事務局の用意する動画を上映すること。
- (タ) アジア圏の英語に精通する日英逐次通訳を6名程度配置し、通訳を行うこと(会議Aクラス3名程度、Bクラス3名程度)。

キ 空港・ホテル送迎手配及び宿泊斡旋・管理

- (ア) 海外都市からの参加者(20名程度)の氏名を記載したボードを作成し、参加者の到着時間に成田空港又は羽田空港において到着ターミナルにて出迎え業務を実施するとともに、参加者を宿泊施設まで車両で送迎すること。なお、日常会話程度以上の英語力を有するものが対処すること。
- (イ) 海外都市からの参加者(20名程度)について、都庁近隣の宿泊施設の予約斡旋を行い、予約を取りまとめ、宿泊施設側と調整すること。また、参加者に代わって宿泊施設に宿泊料を支払うこと。宿泊料は原則として参加者に請求するものであること。
- (ウ) 海外都市参加者が都庁近隣のホテルに確実に宿泊できるようにすること。その際、事務局が確保している部屋がある場合は、これを利用すること。なお、宿泊施設の選定や料金については、事務局と事前に十分協議すること。
- (エ) 海外都市参加者からの宿泊斡旋に係る事前の問い合わせに対し、英語力を有する者が適切に対応すること。
- (オ) 海外都市参加者のホテル到着時にチェックイン手続き等のサポートを行うとともに、滞在期間中、参加者からの問い合わせに対応できる問い合わせ先を用意すること。なお、英語力を有する者が適切に対応すること。
- (カ) 海外都市参加者から、会議開催前、開催中、開催後に宿泊施設や費用負担に関する問い合わせがあった場合や領収書の取り付け、催促、必要書類の交付など費用負担に係る連絡調整業務が発生した場合には、事務局に確認の上、これを適切に処理すること。なお、英語力を有する者が適切に対応すること。
- (キ) 海外都市参加者の滞在中に、宿泊ホテル内のレストランで使用可能なミールクーポン(1枚当たり5,000円程度)を海外都市参加者用に手配し、配布すること。

(2) その他

ア 事業実施結果報告

上記事業終了後、実施結果について、写真記録も含め、報告書をデータにて納

品すること。

イ 作成物に関する権利の帰属

委託業務の履行に伴い発生する成果物等の所有権、著作権（著作者本人に必然的に帰属する権利は除く）等の権利は、すべて事務局に帰属する。なお、事務局が成果物等を当該事業以外で使用する場合はある。

ウ 環境への配慮

期間中は環境に配慮した製品を使用することで、環境先進都市として東京都をPRすること。

7 委託事項の遵守・守秘義務

(1) 受託者は、本契約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、本契約の履行により知り得た情報や業務委託の内容等の一切について第三者に漏らしてはならない。このことは契約終了後も同様とする。

(3) 賠償責任

委託業務の実施に伴い、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。但し、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、事務局と受託者が協議の上その処理方法を決定する。

(4) ディーゼル車使用の禁止

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、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）及び他県条例に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。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し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。

(5) 個人情報の取扱い

受託者が本事業により取得した個人情報の取り扱いについては、関連法令等を遵守し、適正に管理を行うこと。

8 その他

本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度、事務局と別途協議の上処理するものとする。

9 支払条件

本契約は、委託業務終了後、一括払いとする。

担当者連絡先：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）

菅野・安斎 電話：03-5000-2423