

# 仕 様 書

## 1 件 名

観光ルート開発モデル業務委託（SDGs を活用した観光ルートモニターツアー）

## 2 目 的

多摩地域は、豊かな自然や多くの観光資源が存在しているものの、1箇所では旅行者等を集客できる観光資源は少なく、都心からの移動時間を有効に使える観光ルートも少ない。そのため、旅行者等が多摩の魅力を肌で感じ、リピーターとして再び多摩地域を訪れたいとなるような観光資源の発掘と観光ルート開発を行い、国内旅行者等の誘致を促進する。

ついては、これらの業務を行う事業者をプロポーザル方式で募集し、企画審査会を実施する。

## 3 履行期限

契約締結日の翌日から令和8年1月15日（木）まで

## 4 履行場所

東京都商工会連合会多摩観光推進協議会事務局(以下、「事務局」)が指定する場所

## 5 委託内容

### (1) 日帰りモニターツアーの実施

多摩地域を対象として、17の目標と169にターゲットを活用し、多摩の魅力ある日帰りモニターツアーを実施する。対象地域は、多摩全域を対象として、2つの日帰りモニターツアーを企画し、国内外旅行者を誘致する企画提案とすること。また、実施については、以下の要素を取り入れること。

- ① ツアー実施時の運営、安全管理については、責任者を配備し実施すること。
- ② 観光地の事業者や飲食店等との交渉、精算等は、受託者の責任において実施すること。
- ③ ツアーは、旅行事業者、観光関係の発信力のある人を対象とした日帰りモニターツアーとして実施し、参加者の募集等は事業者の責任において実施すること。
- ④ 参加者がSDGsに取り組むことの意義や取り組みを理解できる内容とすること。
- ⑤ 参加者数は、各15名程度とし、在日外国人の場合は、日本語が理解できること。
- ⑥ ツアー内容の確認と当日の臨時的な措置に対応するため、事務局職員1名を参加者に加え、参加者と同一メニューとすること。その際の事務局職員分の費用も委託費に含めること。

- ⑦ 実施期間は、原則令和 7 年 10 月 1 日(水)から 11 月 30 日(日)とする。
- ⑧ ツアーの移動には、貸切バス等を利用すること。
- ⑨ 参加者へのアンケートは、今後の観光ツアー等に活用できる内容として実施すること。
- ⑩ 参加者、随行者、ガイド等の傷害保険は、受託者の負担にて加入すること。
- ⑪ イベントの周知方法は、パンフレットやホームページ等活用し、幅広く周知すること。
- ⑫ その他イベントの内容に関しては企画提案によるが、契約締結後別途事務局と協議の上設定すること。
- ⑬ 感染症等の影響により、本事業の実施時期の変更や中止になる場合は事務局と協議を行うこととする。また、事業の実施に際しては、感染防止対策を適切に実施すること。

また、本ツアーの実施は旅行業法施行規則（昭和 46 年運輸省令第 61 号）第 1 条の 2 第 1 項から同第 4 項までに定める旅行業務を営む者が行うこと。

## (2) 報告書類の提出

受託者は、業務終了後、速やかに当該事業実施について報告すること。全体をまとめた事業実施報告書及び事業実施報告書概要版を提出すること。

### (ア) 事業実施報告書

記載内容については、事務局と協議の上作成すること。なお、以下の項目は必ず記載すること。

#### 1 事業概要

概要（件名・事業期間・事業対象地域・事業目的）、事業内容（基本的に委託内容の項目と一致）、事業スケジュール、事業運営体制（チャート図等）

#### 2 実施内容

#### 3 実施結果

#### 4 事業の成果

#### 5 今後の課題

#### 6 今後の展開

規 格	<p>大きさ：A4</p> <p>色：4 色カラー刷り</p> <p>使用材料：再生上質紙</p> <p>その他：頁番号あり</p> <p>背表紙に事業年度及び事業名を入れること。</p>
-----	--

その他	<p>校 正：2 回以上</p> <p>R マーク：原則として、再生紙使用マーク（R マーク）を用いて、古紙パルプ配合等を表示すること。</p> <p>包装紙：再生紙を使用すること。</p> <p>使用する紙・インキ：東京都グリーン購入ガイド 2020 の印刷物の水準 1 を満たすこと。</p>
-----	--

(イ) 事業実施報告書概要版

(ア) の事業実施報告書を要約した内容とすること。

規 格	<p>大きさ：A3</p> <p>頁 数：1 枚・中折片面・見開き</p> <p>色 : 4 色カラー刷り</p> <p>使用材料：再生上質紙</p>
その他	<p>校 正：2 回以上</p> <p>R マーク：原則として、再生紙使用マーク（R マーク）を用いて、古紙パルプ配合等を表示すること。</p> <p>包装紙：再生紙を使用すること。</p> <p>使用する紙・インキ：東京都グリーン購入ガイド 2020 の印刷物の水準 1 を満たすこと。</p>

6 納入物件

- |                               |      |
|-------------------------------|------|
| (1) 事業実施報告書                   | 10 部 |
| (2) 事業実施報告書概要版                | 10 部 |
| (3) (1) 及び (2) の電子データ (DVD-R) | 2 部  |
| (4) その他、本事業で作成したもの一式の電子データ    | 2 部  |

なお、電子データについては、「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft Power Point」(Ver2010 以降) のいずれかによる。それ以外の場合は、事務局と協議を行うこと。

7 業務の進め方

- (1) 受託者は、業務着手に先立ち、事務局と協議し、調整の上業務工程表を提出すること。
- (2) 本業務の円滑な進捗を図るため、受託者は事務局と協議しながら作業を進めること。
- (3) 受託者は本業務について機密を守り、業務内容を許可なく第三者に公表、転用及

び貸与してはならない。

- (4) 受託者は、業務の主たる部分を再委託してはならない。

## 8 権利の帰属

- (1) 本委託で作成したすべての成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、東京都商工会連合会に譲渡すること。受託者は著作人格権の行使をしないものとする。
- (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もって処理すること。

## 9 委託料の支払い

支払いについては、委託業務完了後 2 週間以内に受託者の請求書により一括払いとする。

## 10 その他

- (1) 本仕様書に疑義がある場合は、事務局の指示に従うものとし、本仕様書に明示がない事項については、その都度、事務局と受託者が協議の上決定する。
- (2) この仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合、事務局と協議の上、仕様書の内容を一部変更可能とする。
- (3) 関連資料、その他貸与した場合の資料は、委託業務の完了後に返還すること。写しを取っている場合も同様とする。
- (4) 委託完了届・請求書の印鑑は契約書と同一のものを使用し、原本を提出すること。