

仕 様 書

第1 件名

令和8年度イギリス、スペイン、ドイツにおける旅行博出展等企画運営業務委託

第2 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「TCVB」という。）は、東京への旅行者誘致促進のため、イギリス、スペイン、ドイツにおける旅行博出展や現地有力旅行会社

及びメディア向けセミナー実施等の現地プロモーションを実施する。各種プロモーションにおいては、東京のブランディング戦略に基づいた、世界に選ばれる観光都市としての東京のイメージ浸透を図るべく最新情報や話題の観光スポット等の情報を積極的に発信するとともに、旅行会社に対しては訪都旅行商品造成の促進や販売意欲の向上、また一般消費者に対しては訪都旅行に対する意欲の喚起を図ることを重視し、それぞれに有効な手法を取り入れ、効果測定も行う。

第3 契約期間

令和8年7月16日から令和9年3月31日まで

第4 全体運営

1 実施コンセプト

東京都（以下「都」という。）は世界に選ばれる「旅行地としての東京」を強く印象づける「東京ブランド」の確立に向け、以下「東京のブランディング戦略」のとおり、ブランディング戦略を策定した。本プロモーションの実施に当たっては、これに基づき「伝統と革新が交差しながら、常に新しいスタイルを生み出すことで、多様な楽しさを約束する街」をコンセプトとし、アイコンにこめられたメッセージを深く理解の上、プロモーションの実施にあたること。なお、アイコンについては以下を参照すること。

【東京のブランディング戦略】

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/plan/tourism/plan/branding/>

【東京ブランドアイコン「Tokyo Tokyo」について】

<https://tokyotokyo.jp/ja/about/>

【Tokyo Tokyo 公式WEBサイト】

<https://tokyotokyo.jp/>

2 アイコンの活用について

- (1) 本仕様書にて規定する制作物については、特に指定のない限り、原則としてアイコンを使用したデザインとすること。
- (2) 東京のブランディング戦略の観点から、ブース装飾デザイン等、アイコンを利用した全ての制作物について、都が指定するクリエイティブディレクターが監修・確認を行うことがある。確認に要する期間も考慮し、スケジュール作成には十分な余裕を持つこと。

3 イラストや写真等の素材について

各制作物で使用するイラスト、写真等の素材の購入、作成、使用許可等に係る経費は全て委託料に含むものとする。なお、東京の観光公式サイト GO TOKYO の写真素材集

(<https://www.gotokyo.org/photo/ja/index>) にある画像については使用可能だが、それ以外についても積極的に活用し、東京の最新情報の発信に努めること。

第5 全体スケジュール及び出展予定旅行博概要

	イギリス	スペイン	ドイツ
名称	World Travel Market 2026 (以下「WTM」という。)	Feria Internacional de Turismo 2027 (以下「FITUR」という。)	ITB Berlin 2027 (以下「ITB」という。)
日程	令和8年11月3日(火)から5日(木)まで3日間	令和9年1月20日(水)から24日(日)まで5日間	令和9年3月16日(火)から18日(木)まで3日間
対象	BtoB	BtoB / BtoC	BtoB
会場	Excel London	IFEMA MADRID	Messe Berlin (Berlin Expo Center)
出展面積	82.5 m ² 程度 (別紙1「東京ブースレイアウトイメージ」参照)	77 m ² 程度 (別紙1「東京ブースレイアウトイメージ」参照)	75 m ² 程度 (別紙1「東京ブースレイアウトイメージ」参照)

※出展スペースは各旅行博主催者に対し、TCVBより直接出展の申込みを行い、出展料はTCVBが負担する。(本委託内容や委託料には含まない。)

※出展スペース確定後、出展面積が上記と異なる場合にはTCVBより通知する。

※開放面数については、2面又は3面を想定しているが、決定次第TCVBより通知する。

※ロースペース(床面のみ)を確保しているが、変更になる可能性がある。

第6 委託業務内容

1 実施体制及びスケジュールについて

(1) 東京及び各市場での実施体制を明確化すること。なお、パートナー会社・現地での雇用を含め、体制管理を徹底すること。また、現地の雇用やイベント、広告等実施に関する法令等を遵守すること。

(2) 現地及び世界の最新情勢・動向に細心の注意を払い、それらに配慮しつつ臨機応変に対応できる実施体制を整えること。

- (3) TCVB はロンドン、マドリード、デュッセルドルフにおいて、旅行者誘致のセールス拠点として、通年で東京観光レップ（以下「レップ」という。

<https://www.gotokyo.org/jp/agent/rep/index.html> 参照）を設置している。各旅行博において、必要に応じてレップと連携を行うこと。なお、以下の業務内容についてレップはアドバイス、サポートを行う。

- ア レップの現地ネットワークを活用したセミナーの集客補助
- イ 出展当日のアテンド、セミナーの司会
- ウ その他必要に応じたサポート

※レップの連絡先等については、TCVB より後日受託者へ通知する。

- (4) 進捗状況の管理：委託業務や企画内容について、円滑な調整、確認が行えるよう、受託後から報告書提出までの業務スケジュールを立てること。また、履行に当たっては、進捗状況を綿密に報告し、原則各工程で2回程度 TCVB へ確認を行うこと。
- (5) 資料、マニュアル、台本、案内状、報告書等について、必ず受託者内でダブルチェック等を経て十分に精査した内容のものを TCVB へ確認すること。
- (6) 業務全般において、TCVB の承認を得ながら事業を執行すること。
- (7) 現地旅行博主催者、ジャパンプース運営主体である独立行政法人国際観光振興機構（日本政府観光局・JNTO）及びその指定事業者とも協議・協力の上、事業を進行すること。

2 旅行博出展について

イギリス、スペイン、ドイツの各旅行博出展に係るブース設営、ブース運営及びアトラクション実施、共同出展者（資料参加者含む。）対応、効果測定、記録及び報告書作成等の業務を実施すること。

(1) ブース設営業務内容

来場者の嗜好を意識し、東京観光の PR に相応しいブースを設計・施工すること。

ア 基本事項

- (ア) 「第4 全体運営 1 実施コンセプト」に基づいたブースデザインとすること。
また、アイコン等をブースデザインに取り入れること。
- (イ) 各市場の特性やトレンドを踏まえ、アイコンに込められたメッセージを有効に使うことによって、東京観光 PR に相応しい、インパクトのあるブースを設営すること。
展示物はレンタル等、既存のものの使用も可とする。
- (ウ) 各市場、各日程の来場者にあわせて、共同出展者テーブル及びインフォメーションカウンターの位置や来場者の動線を意識したブースデザインとすること。
- (エ) 魅力的な東京をアピールする観光スポット等の写真をブースに取り入れること。その際、会場全体からも東京ブースが目立つような仕掛けを取り入れ、視認性を高めて集客を図るための工夫をすること。なお、各旅行博の壁面の大きさが異なる場合や出展スペースのサイズが変更になった場合にも、各旅行博に流用できるデザインであることが望ましい。
- (オ) 別紙2「現地への送付物一覧」に記載の資料やグッズ等の保管場所として、ブース

内に可能な限りストックスペースを設けること（施錠可能な建付けとすること）。ストレージの扉は安全面を考慮して内開きにし、防犯面から中が見えにくいように扉の内側に暖簾等を設置することが望ましい。なお、インフォメーションカウンター内部をストックスペースとして利用することも可能とする（十分な広さが保てる場合）。外部にストックスペースを借りる場合はその費用も委託料に含むこと。また、ストレージ内には共同出展者用の施錠できる小ロッカー、飲料（水、お湯、インスタントコーヒー、ティーバッグ等）及び折り畳み椅子2脚程度を用意すること。

(カ) インフォメーションカウンターの後ろなど、目立つところに大型モニターを1台以上（ブーススペースを考慮の上、可能な限り大きなサイズ）含めること。また、提案内容にあわせて、必要な音響設備を整えること。

(キ) 東京ブース内には、確定後のスペースに応じてブース内アトラクションスペースを設置すること。

(ク) インフォメーションカウンター及び共同出展者1者あたり最低2台のデバイスに接続可能なブース内の共有Wi-Fiを用意すること。

(ケ) ブースレイアウトについては、以下のとおり実施すること。

①各共同出展者（都内の希望事業者。別途募集にて決定）用商談テーブル又はカウンター最大10セット、都・TCVB用商談テーブル最大3セットのスペースも確保の上、設計を行うこと（共同出展者用もテーブルが望ましいが、公平な視認性や商談機会の創出を損なうようであればカウンターでも可）。

②共同出展者は、各市場10者程度・1者あたり2名参加を想定している。各者の視認性が可能な限り公平になるよう配置するとともに、来場者が混雑時でも各者を識別できるよう、仕切りの位置や高さを位置に応じて調整したり、各者のロゴ及び業種のカテゴリーの掲示方法等を工夫したりすること。共同出展者の商談テーブル又はカウンターは全て通路に面することが望ましいが、ブース面積及び開放面数に応じて公平かつ最大限に商談機会を提供できるレイアウトを設計すること。

③FITURについては、BtoC向けの開催日は商談テーブルの位置や割り当てを調整する等、共同出展者の公平性と商談機会の最大化を図る工夫をすること。

④ブースの端に段差が生じる場合は、可能な範囲で、つまずき・転倒防止策を講じること。

⑤出展者テーブル又はカウンターには、各者1つ以上電源を用意し、各者のベンチ下（テーブル・ベンチの場合）又はカウンター下に資料等を収納できるスペースを設けること。

⑥アトラクションやセミナー実施時は、共同出展者の商談テーブルと距離をとるなど、商談の妨げにならないよう、可能な限り留意すること。

イ 連絡、調整

施工、設営に向けて、必要に応じて開催会場の設営等ができる現地事業者を選定し、トラブルがないよう準備し、進行すること。特に出展共通ルール等の認識合わせに留意し、ブース設置から撤去までの必要な管理を行うこと。施工者用パスについては必要枚

数を手配し、その費用は委託料に含むものとする。

ウ 備品等手配

ブース設営から会期中の運営において必要な備品等を手配すること。

エ 直前確認

各旅行博の会期初日の前日夕刻に TCVB が現場で設営、各種準備状況の確認を行うので、担当者も立ち会うこと。

オ 出展者用パスについて

出展者用パスについては、TCVB が負担する出展料に含まれる基本枚数以外については、必要な枚数を手配すること（基本枚数を含め 1 旅行博あたり計 33 枚程度（都・TCVB 職員＋レップ最大 8 枚・運営スタッフ（受託者） 2 枚・現地スタッフ 3 枚・共同出展者 20 枚）を想定）。手配に要する経費は、委託料に含むものとする。

（２）ブース運営及びブース内イベント実施業務内容

ア 東京観光パンフレット等の配布

別紙 2 「現地への送付物一覧」のノベルティ及び東京観光パンフレット類を、効率的に来場者へ配布すること。

イ 資料管理等

TCVB、共同出展者及び資料参加者が発送した資料・荷物を旅行博会場で確実に受け取り、それらをブース内で適切に整理、管理すること。

ウ 東京観光への問合せ対応

来場者からの質問、相談に対応すること。なお、その場で情報確認、検索等ができるようパソコン又はタブレットを用意し、インターネット接続環境を整えること。また、インフォメーションカウンターを訪問する来場者や、状況に応じて通路を歩いている来場者に声がけをして、積極的に共同出展者のテーブルに誘導し、商談につながるように促すこと。

エ 資料データ配布

TCVB が支給するパンフレットなどの情報データを、QR コードなどを利用し、セミナーに参加する現地旅行会社及びメディア向けに配布すること。

オ アトラクションの実施

各市場特性を反映した良質なブース設計と連動して、独自性があり、来場者を惹きつけ、東京旅行意欲を喚起するようなアトラクションをブース面積に応じて実施すること。実施内容及びスケジュールは、開催日の来場対象者・嗜好を踏まえること。アトラクションの実施に当たっては、ブース外からでも目立つ設えのものとし、短時間で多くの来場者が参加できるものとするとともに、WTM・ITB については BtoB 向けのみの旅行博であることを鑑み、予算や使用スペースを抑えた簡易なアトラクション 1 種類とすること。各旅行博で共通するアトラクションを実施することも可とする。FITUR については、BtoB 向けと BtoC 向けで内容を変えて 2 種類とすることを妨げない。また、TCVB が運営する SNS 等（例：＊ 1 ～ 4）のフォロワー数を増やすような工夫を含めたものと

し、WTM500 以上、FITUR2,000 以上、ITB300 以上の新規フォロワーを獲得できるものとする。

(※ 1) Instagram : <https://www.instagram.com/tokyotokyoooldmeetsnew/>

(※ 2) YouTube : <https://www.youtube.com/@TokyoTokyoOldmeetsNew/>

(※ 3) Facebook : <https://www.facebook.com/TokyoTokyoOldmeetsNew/>

(※ 4) X (旧 Twitter) : <https://twitter.com/TokyoTokyoBrand>

カ イベント会場内告知

東京ブースで実施するセミナーやアトラクション等のイベントを会場内で告知するため、各旅行博主催者が発行するカタログ（オンラインも含む。）等、来場者に分かりやすいように適切に管理・更新し、東京ブースやブース内のイベント等の情報を掲出すること。また、ブース内では、全日程のイベントスケジュールを記載した看板設置等、来場者にわかりやすいものを制作し、掲示すること。

キ 来場者アンケートの作成、回収及び回答内容の翻訳

「第6 委託業務内容 2 旅行博出展について (4) 効果測定業務内容」に連動した来場者用アンケートを作成の上、翻訳・印刷すること（WTM：英語、FITUR：スペイン語、ITB：ドイツ語と英語の2言語）。アンケートのサンプル数は100人/日以上とし、これを達成できる企画やタイムスケジュール等を設定し、アンケートの回収数及び回収率が上がるような効果的な手法で実施すること。紙や来場者のスマートフォンでの回答のほか、受託者がタブレット端末等を用意して実施することを妨げない。ただし、会場のWi-Fi がつながらない場合に備え、紙のアンケート等を用意しておくこと。なお、FITURにおいては、BtoB向けとBtoC向けを分けて実施すること。回収したアンケートの回答内容について日本語に翻訳して結果を集計・分析し、TCVBに提出すること。

ク 来場者数の計測

東京ブースを訪れた来場者数を計測し、出展日ごとの来場者数を各終了時間に速報値としてTCVBに報告すること。また、東京ブースの総来場者数を出展終了後速やかにTCVBに報告すること。

ケ 運営スタッフの手配及びスタッフ向け運営マニュアル作成、事前研修の実施

カウンタースタッフを含む運営スタッフを、それぞれの業務における必要人数と担当割り方を明確にした上で、手配すること。手配に当たっては、日本語と各言語（WTM：英語、FITUR：スペイン語、ITB：ドイツ語）の両言語に堪能な者（FITUR、ITBについては英語もできれば望ましい）を少なくとも2名含めるとともに、運営スタッフの統括者（準備・現地とも）については、旅行博や類似イベント等の運営経験が最低10回以上ある担当者を各市場にアサインすること。

また、東京の最新スポットや情報等をまとめた資料、ブースでの接遇等に関する運営マニュアルをTCVBの確認を経て作成すること。作成したマニュアルは、「第6 委託業務内容 2 旅行博出展について (3) 共同出展者・資料参加者対応業務」にて制作する共同出展者紹介資料とともに全スタッフに配布した上で、事前研修等を実施し、全スタッフが東京の最新情報や共同出展者の情報を理解した上で当日の業務に従事できるよ

うにすること（事前研修は、電子データでの配布やWEB会議での実施も可とする。）。
なお、資料、運営マニュアルについては遅くとも各旅行博の会期開始の1週間前までにTCVBの最終確認を経て確定し、TCVBにも提出すること。

（3）共同出展者・資料参加者対応業務

ア 共同出展者・資料参加者募集及び結果通知

東京ブース内で共同出展者及び資料配布を行う資料参加者の募集及び結果通知を行うこと。共同出展者数・資料参加者数、及びその選出方法等の詳細については、契約期間開始後速やかにTCVBと調整し、できるだけ早く募集を開始すること。なお、共同出展者の共同出展料及び資料参加者の資料参加料については無料を想定している。

イ 共同出展者管理及び支援

- （ア）決定した共同出展者の情報等を取りまとめ、共同出展に必要な調整を行うこと。
- （イ）共同出展者の商談テーブル又はカウンターの並び順については、TCVBと協議の上、くじ等の手段を用いて可能な限り公平に決定すること。
- （ウ）旅行博に係る現地情報（Wi-Fiの繋がり具合や現地交通機関のお得なパスの情報等を含む。）や、旅行博主催者から提供される情報やサービス等、旅行博出展に向けて有益となる情報を集約し、適宜事前に提供するほか、当日の運営について共同出展者が理解できるよう、共同出展者向け運営マニュアルを作成・提供するとともに、必要に応じてオンラインで共同出展者向けの事前説明会等を設定すること。
- （エ）共同出展者の事前の商談アポイント取得を促進するため、共同出展者のアカウント情報、システムの使い方、マニュアル等について、情報入手次第、早急に案内すること。
- （オ）共同出展者からの要望に応じて専任の通訳を手配すること（共同出展者の専任通訳の手配料については、各共同出展者と協議の上決定し、直接共同出展者に請求すること。）。

ウ 共同出展者・資料参加者の資料データの収集及び配布

決定した共同出展者・資料参加者からパンフレット等の資料データを収集し、クラウド等に格納した上で、当該データにアクセスできるQRコードシートやパネル等を作成の上、配布ないし設置等を行うこと。

エ 共同出展者一覧資料の作成及び配布

- （ア）共同出展者と来場者との商談アポイントメント取得を促進するため、全共同出展者から会社/団体名、ロゴ、会社/団体概要、連絡先、その他アポイントメント取得促進に資する情報を収集の上、それらの情報をまとめた一覧資料（各旅行博毎）を会期1.5～2か月前を目途に電子データで作成すること。作成に当たっては、事前にフォーマットや掲載内容、デザイン等について、TCVBの承認を得てから作成すること。作成した電子データはレップに共有し、各国のメディア及び旅行会社に配布することを想定している。
- （イ）上記（ア）で作成した電子データを印刷し、印刷版（A4サイズ1枚に全共同出展者

を掲載する想定)を用意すること。印刷版は、会期中インフォメーションカウンターに設置し、来場者への案内に活用するほか、「第6 委託業務内容 3 BtoB 向け東京観光セミナー実施について」で実施するセミナー参加者にも配布すること。紙の印刷部数は過去の旅行博の来場者データやセミナー参加者数等も参考に、適切な部数を設定し、TCVB の承認を得た上で会期に間に合うように印刷・輸送すること。

(ウ) ブース来場者に出展者のブース内の位置と業種を案内する一覧パネルを作成し、ブース内に設置すること。

オ 共同出展者アンケート

共同出展者用のアンケートを作成・実施し、会期終了後速やかに回答及び集計結果をTCVB に提出すること。紙又はオンラインの形式は問わないが、確実に全出展者から回収すること。出展者アンケートについては社名/団体名の記入欄を設けること。

(4) 効果測定業務内容

旅行博出展の効果を把握するため、具体的な効果測定方法で実施すること。

(5) 記録及び報告書作成業務内容

会期中、適宜写真撮影等を行い、会場の様子がわかる画像及び効果測定結果を含む報告書を各旅行博実施後速やかに作成すること。

3 BtoB 向け東京観光セミナー実施について

以下の実施概要を前提に、BtoB 向けに東京観光セミナーの企画運営を行うこと。

(1) セミナー実施概要

ア 実施会場

ブース内で実施すること。やむを得ず最終的に決定したブース面積が不足している場合等は、別途、TCVB と協議することとする。

イ 実施日時

各旅行博の来場者の動向等を踏まえ、商談の妨げにならず、アトラクション等と重複しない最適な時間で現地有力旅行会社及び現地有力メディア向けに計2回実施すること。なお、セミナー内容は、TCVB 挨拶(1分程度)、ゲストスピーカーによるプレゼンテーション(15~20分程度)、共同出展者紹介兼ラッキードロー(1者30秒程度、共同出展者自身が紹介・順番は回毎に入替え)を想定している。

所要時間は、「第6 委託業務内容 3 BtoB 向け東京観光セミナー実施について

(2) 業務内容 オ セミナー準備、運営 (キ) 共同出展者対応」に記載の「共同出展者紹介兼ラッキードロー」を含み、各回30分~1時間程度とし、各市場の特性を踏まえて集客及び情報提供に適した所要時間を設定すること。

ウ セミナー参加対象者

現地有力旅行会社30名程度、現地有力メディア20名程度、合計50名程度。

なお、メディアには購買者数の規模等の観点から有力である一般紙、オンラインメディ

アを含むこと。

(2) 業務内容

ア 会場レイアウト等

セミナー実施時は、ブース内のレイアウトを工夫する等、どの席からもプレゼンテーションが見やすいようなレイアウトとすること。また、転倒や飲料による火傷等の事故が起らないように細心の注意を払うこと。

イ 設備、備品等手配及び会場担当者との連絡、調整

セミナー実施に向け、会場担当者と綿密に連絡を取り、会場レイアウト、設備の確認や必要な備品手配、調整等を行うこと。設備（パソコンやマイク、音響など）を使用する場合、急な故障など不測の事態に備えバックアップを用意すること。

ウ 受付

円滑に受付業務を実施できるよう、必要なスタッフを手配すること。

エ ドリンクの手配

セミナー参加者向けのドリンクを用意すること。日本酒や日本茶等、日本・東京らしさを訴求できるものを含むことが望ましい。

オ セミナー準備、運営

以下に記載の内容に基づき、効果的なセミナー運営を行うこと。

(ア) プログラム、議事進行台本、ゲストスピーカー等

現地有力旅行会社、メディア向けに東京観光セミナーを実施するための具体的なプログラム、議事進行台本の作成、ゲストスピーカー等の選定をすること。

プログラム及び議事進行台本はTCVBと確認の上、内容を決定すること。言語は、WTMは英語、FITURはスペイン語、ITBはドイツ語で実施すること。集客力の向上や、新しい情報発信の観点から、著名なトラベルライターやメディア、インフルエンサー等をゲストスピーカーとして迎えるなど工夫すること。なお、司会は全ての旅行博において各レップが行う予定（委託料には含めない。）のため、受託者はゲストスピーカーのみ手配すること。

(イ) 情報データ配布の準備

TCVBが支給する東京観光の促進に資するパンフレット等や共同出展者・資料出展者のパンフレット等の情報データをクラウド等に格納した上で、当該クラウドにアクセスできるQRコードシート等をセミナーに参加する現地旅行会社及びメディア向けに配布すること。

(ウ) 現地有力旅行会社及び現地有力メディアの集客及び管理

前述3の(1)ウのとおり、現地有力旅行会社30名、現地有力メディア20名、合計50名以上の集客を目標とし、案内状の作成・発信から参加者の管理、及び当日の出席確認まで行うこと。当日のノーショーも鑑み、目標人数を達成できるように集客を行うこと。案内状の作成に当たっては2回程度TCVBの確認を行うこと。なお、集客において、各旅行博主催者の無料広告ツール等の広報媒体も積極的に活用

すること。

(エ) 事前打ち合わせ・リハーサル

セミナー当日、原則、司会者・ゲストスピーカー等関係者全員の立ち会いのもと事前打ち合わせやリハーサルを行い、本番での円滑なプログラム進行の準備を万全に整えること。

(オ) セミナー参加者への配布用資料キットの準備

参加者にセミナーへの理解を深めてもらえるよう、必要に応じてプレゼンテーション資料をデータ等で配布すること。また、以下の物品を TCVB が提供する紙袋又はエコバッグにまとめた配布用キットとして準備すること。

No	配布物	備考
1	東京トラベルガイド	英語 (WTM)・スペイン語 (FITUR)・ドイツ語 (ITB)
2	共同出展者紹介資料	「第6 委託業務内容 2 旅行博出展について (3) 共同出展者・資料参加者対応業務」にて制作する資料
3	オリジナルノベルティ	「第6 委託業務内容 5 ノベルティの制作について」で制作するノベルティ
4	TokyoTokyo グッズ	別紙2に記載の TCVB 支給の文房具など
5	日本・東京らしさを感じられるお菓子・スナック等	現地語でのアレルギー情報を入れること。

※詳細は受託者決定後に調整する。

(カ) プレゼンテーション資料の制作、翻訳

ゲストスピーカーや司会者と連携の上、セミナーで使用するプレゼンテーション資料や進行台本の調整、翻訳を行うこと。資料や台本の内容については2～3回程度 TCVB への確認を行った上で確定すること。確定後、各旅行博会期開始の1週間前までに英語 (WTM)、スペイン語 (FITUR)、ドイツ語 (ITB) への翻訳を完了することを念頭に、十分な余裕をもってゲストスピーカーや司会者との調整を行うこと。なお、セミナーのプレゼンテーション資料には、共同出展者 PR を含み、当該部分は共同出展者自身が発表することを想定すること。(原稿は各共同出展者から集約し、適宜現地語又は英語への翻訳/編集を行うこと。)

(キ) 共同出展者対応

セミナーで PR を行う共同出展者と連携し、セミナー後には、共同出展者紹介兼ラッキードロー (1 者 30 秒程度、共同出展者自身が紹介、回毎に順番は入替え) を実施すること。ラッキードローの景品については、共同出展者各者からの提供を想定しているが、その取りまとめや輸送のサポートも行うこと。ラッキードロー実施の際は、抽選対応、投影スライドのページ送り、アンケート回収等、受託者内での役割分担をしっかりと行い、スムーズな進行を行うこと。

(ク) 効果測定

セミナー実施による効果を把握するため、アンケート等具体的な効果測定を実施すること。旅行会社向けとメディア向けは別のものを用意し、受付時等に参加者の属性を確認の上、正しいアンケートを配布すること。アンケート用設問は TCVB が指定するものに加え、効果測定に適したと思われるものを設定した上で、英語（WTM）、スペイン語（FITUR）、ドイツ語（ITB）への翻訳、印刷等を行うこと。なお、アンケートは紙以外での実施も可能とするが、参加者全員からの回収を想定した方法とすること。

(ケ) 記録及び報告書作成

セミナー実施中、適宜写真撮影、録音等を行い、セミナーの内容が確認できる報告書をまとめること。

4 印刷物等の輸送・受領確認・管理等について

- (1) 別紙 2「現地への送付物一覧」のとおり TCVB が別途支給する印刷物、ノベルティ等を、各旅行博開催日前日までに遅滞なく東京ブースへ輸送し、受領確認の上、期間中管理すること。
- (2) 別紙 2「現地への送付物一覧」を参照し、資料の海外輸送に係る費用（受託者が担う諸手続きの手数料等を含む。）及び返送物の輸送費用は委託料に含めること。また、輸送業務を第三者に再委託する場合は、あらかじめ TCVB に再委託先名を通知すること。
- (3) 共同出展者の輸送物に関しても、期日や輸送方法等の指示を含め、遅延・不達のないよう注意喚起を行い、確実に輸送できるようサポートすること。

5 ノベルティの制作について

各旅行博・各市場の特性を踏まえ、候補を複数提示し、TCVB の承認を得た上で、以下の要領でノベルティを制作すること。なお、SDGs や環境保護の観点を意識するとともに、輸送に負担の少ないノベルティとすること。

(1) 制作物の種類、数量

分類	制作物の種類・単価の目安	数量 (WTM)	数量 (FITUR)	数量 (ITB)
現地旅行会社及びメディア向け セミナー用ノベルティ	セミナー参加者への記念品・ 単価 3,000 円程度	50 以上	50 以上	50 以上

※詳細は受託者決定後に調整する。

(2) 制作物に関する注意事項

- ア まとまった数量の保管や輸送に配慮した物品を制作すること。
- イ SDGs や環境保護に配慮した物品を制作すること。

- ウ 食品等期限があるものは不可とする。
- エ オリジナル名入れ等を含む、東京を想起しやすいデザインを採用し、東京のブランドイメージに合致する、洗練されたデザインや高品質な素材を取り入れること。
- オ 既存の Tokyo Tokyo グッズ（ボールペン、メモ帳、クリアファイル、ステッカー及びスタッフ用ユニフォーム等）と重複しない品目とすること。
- カ 原則各国ごとの制作とするが、物品が各国共通で喜ばれるものであれば、各国共通として1種類の制作も可とする。
- キ TCVB からの要望に応じ、サンプルを提示すること。
- ク セミナー参加者が各市場 50 名以上となった場合や、不良品がある可能性も鑑み、数量に余裕を持って手配すること。

（３） 制作物の納品、輸送スキーム等

- ア 制作物の生産国は問わないが、受託者の責任のもと、東京ブースに納品するまでの確実な輸送方法を採用すること。
- イ 制作物の納品地までの輸送に係る費用は、委託料に含むものとする。

第 7 第三者委託の禁止

本委託業務は、原則として第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により申し出、TCVB の承諾を得た事項についてはこの限りでない。

第 8 秘密の保持

受託者は、第 7 により TCVB が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

第 7 により TCVB が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

第 9 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」（※ 5）第 14 に定めるところによる。また、全ての納入物は、都及び TCVB が広報目的等で利用することがある。

（※ 5） https://www.tcvb.or.jp/jp/denshijoho_tokkishiyosho_20260305.docx

第 10 委託事項・関係法令の遵守

本委託契約の履行に当たっては、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

第 11 個人情報の保護等

- 1 「公益財団法人 東京観光財団個人情報取扱要領」（※ 6）を踏まえ、「個人情報に関する特記仕様書」（※ 7）に定められた事項を遵守すること。

また、本委託業務の遂行にあたり第7により TCVB に承諾を得て一部業務を再委託させる事業者においても、当該事業者が本委託業務における個人情報を扱う場合は、「個人情報に関する特記仕様書」を遵守させること。

(※6) https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_yoryo_20250401.pdf

(※7) https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyosho_20260130.docx

本業務委託で取扱う個人情報は以下を想定している。

- (1) 第6で TCVB より受託者に提供するレップの情報（会社名、氏名、連絡先等）
- (2) 第6で受託者が収集する運営スタッフ・カウンタースタッフの情報（所属、氏名、連絡先等）
- (3) 第6で受託者が収集する都内事業者（共同出展者、資料参加者のほか、選考時に落選した事業者を含む。）の情報（会社/団体名、担当者氏名、連絡先等）
- (4) 第6で受託者が収集するゲストスピーカーの情報（所属、氏名、連絡先等）
- (5) 第6で受託者が収集するセミナー参加者の情報（所属、氏名、メールアドレス等）
- (6) 他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（IP アドレスや cookie など）も同様に個人情報とみなす。

- 2 「公益財団法人東京観光財団 サイバーセキュリティ基本方針」(※8) 及び「公益財団法人東京観光財団 サイバーセキュリティ対策基準」の趣旨を踏まえ、「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」(前述※5) に定められた事項を遵守すること。

(※8) https://www.tcvb.or.jp/jp/security_houshin.pdf

また、第7により TCVB に承諾を得て一部業務を再委託させる事業者においても同様に遵守させること。再委託させる事業者は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。

- (1) 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
- (2) 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

- 3 電子情報処理業務を行うに当たり、以下の取扱いに留意すること。

- (1) 都・TCVB 職員を含め、本事業の遂行にあたる関係者の氏名/メールアドレスなど
- (2) 他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（IP アドレスや cookie など）もアと同システムに格納されている場合においては、同様に留意すること。

第12 完了報告と支払方法

受託者への支払は、委託完了後の TCVB 担当者による検査終了後、受託者からの支払請求書に基づき 30 日以内に委託料を一括で支払うものとするが、TCVB に対する完了報告、提出物等の提出は各旅行博終了後、下表に記載の提出期限までに都度行うこと。

1 完了報告

No.	内容	提出期限	提出物等
1	WTM 関連業務	令和8年12月末までに最終稿を提出	市場ごとに以下を提出すること。

2	FITUR 関連業務	令和 9 年 2 月末までに最終稿を提出	① 実施報告書
3	ITB 関連業務	契約期間終了日までに最終稿を提出	② 制作物等のデザインデータ
4	委託業務全般	契約期間終了日までに提出	①No. 1 ～ 3 の各旅行博の①実施報告書を 1 つにまとめたもの ② 委託完了届

2 提出物の形式等

(1) 実施報告書

A4 版縦、横書きカラー、Adobe PDF データ(.pdf)及び編集可能なデータ (Microsoft Word(.docx), Microsoft PowerPoint(.pptx)等)

※目次、体裁等は 3 市場共通のものとし、WTM の会期前に TCVB の承認を経て決定すること。

※効果測定結果等を含む。Microsoft Excel (.xlsx) 等を使用する場合には別紙として添付すること。

(2) ブース装飾、広告等の制作物デザインデータ

Adobe PDF データ (.pdf) 及び編集可能なデータ (拡張子 eps、ai 等)

(3) 委託完了届

TCVB 所定の様式 (Microsoft Excel (.xlsx)) に必要事項を入力後、Adobe PDF データ (.pdf) で提出

第 13 その他

- 1 TCVB は必要に応じて本契約に係る情報 (受託者名・契約種別・契約件名及び契約金額等) 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。
- 2 本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、TCVB と事前に協議すること。
- 3 本仕様書に定める委託内容の最終的な履行に当たっては TCVB と協議のもと進めること。
- 4 本事業の委託者は TCVB であるが、現地における実施に係る責任は受託者にあるものとする。

連絡先：公益財団法人東京観光財団 観光事業部観光事業課
三大旅行博担当
電 話：03-5579-2683