仕　様　書

１　件名

令和８年度観光活性化フォーラム運営業務委託

２　目的

観光活性化フォーラム（以下「フォーラム」という。）を開催することにより、都内の観光協会や観光まちづくり団体、区市町村観光主管課等（以下「観光関連団体」という。）に観光まちづくりの参考となる様々な情報を提供し、各地の取組を広く周知・浸透させるとともに、観光関連事業者との交流の場を提供し、観光に関する各種取組の活性化を図ることを目的とする。

３　契約期間

令和８年８月５日から令和９年３月 31 日まで

４　履行場所

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が指定する場所

５　事業概要

以下のとおり、観光活性化フォーラム TOKYO 2027 を開催する。

（１）開催日時

令和９年１月下旬から２月下旬の平日１日で開催することとし、開催時間は 13 時から 18 時頃を想定

（２）対象者

主として都内観光関連団体、旅行会社、各種メディア、関東圏の大学及び専門学校の学生等

（３）参加人数

400 名程度を想定

ア　会場　100 名程度（観光情報交換会出展団体を含む）

イ　オンライン視聴　300 名程度

（４）内容・構成

以下、アからエを含めて企画すること。詳細は「６ 業務内容」に記載する。

ア　開会あいさつ

イ　第一部　講演会

（ア）基調講演（45～60 分程度）

ａ　地域の観光活性化に資する基調講演、座談会、パネルディスカッション等

ｂ　講演者は１～３名を想定

（イ）取組事例紹介（60 分程度）

ａ　各地の取組を２件程度取り上げる。

ｂ　内容は、上記（２）の対象者を意識した、より具体的かつ実践的なノウハウを発表する講演とする。

ウ　第二部　観光情報交換会（90～120 分程度）

（ア）参加者及び上記イの講演者が、相互に情報交換・交流を行う場として設定

（イ）希望する都内観光関連団体等が各種メディアを含めた観光関連事業者等に対して各地の魅力を PR する。

（ウ）閉会後、出展者同士の交流イベントを実施（30 分程度）

エ　事例集等の作成・配布

６　業務内容

以下（１）から（９）の内容を行う。事業実施に当たっては、財団及び必要に応じて講演者等と調整を行うこと。

なお、特段の記載がない限り、必要となる経費は全て本件の委託料に含むものとする。

（１）全体進行計画及び進行管理

ア　受託者は、本事業の開始に当たって、実施体制、スケジュール及びリスク管理方法を財団に提示し、財団の了承を得ること（契約締結後、１週間以内に財団に提出すること）。

イ　受託者は、財団と密接な連絡を取るとともに、資料準備や会場設営等、業務について適宜進捗状況を報告し、財団の確認を得ること。

また、業務の円滑な遂行に留意し、進捗状況に関する財団の指示を遵守すること。

ウ　受託者は、本事業の目的達成のために十分な配慮・工夫を行うよう努めること。

また、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、財団と協議の上、必要な措置を講じること。

（２）フォーラム実施会場の手配

以下の条件を満たす会場を手配し、管理を行うこと。

ア　東京都 23 区内の主要ターミナル駅からアクセスしやすい地域であること。

イ　上記５（３）の参加者を収容可能であること。

ウ　上記５（３）の参加者が無料で使用できる無線 LAN 環境があること。

エ　上記５（４）を滞りなく開催することが可能であること（広さ・形態・動線等）。

オ　上記５（４）ウ　各地域の特産品の試食・試飲会の実施が可能であること。

カ　フォーラム開催時は、当該会場内又は実施フロアを貸切とすること。

キ　講演者の控室や、スタッフが当日に事前打合せを行うことができる広さの部屋を確保すること。

（３）講演会の企画・運営

ア　基調講演のテーマ

（ア）開催時期の時流に沿ったテーマを選定すること。

（イ）テーマは、都内全域（23 区・多摩地域・島しょ部）の観光関連団体、観光関連事業者において共通に取り組めるものであることが望ましい。

（ウ）テーマ設定に当たっては、時流に沿ったものでありながら先進的すぎず、ある程度一般的にも認知されているものを意識すること。

【テーマの例】

・観光 DX（データ分析、AI 活用等）

・インバウンド観光（スチュワードシップ、地域分散等）

・持続可能な観光（エコツーリズム、文化財の活用等）

イ　基調講演の講演者選定

本事業の目的や、上記アのテーマを踏まえ、かつ以下（ア）から（エ）のいずれかを満たし、講演会参加者への訴求効果が高い人物を選定すること。

なお、講演者への報酬等は、本件の委託料に含むこととする。

（ア）観光分野とは異なる業種の知見を有し、プロダクトアウトではない新しい観点から観光を語ることができる（認知度が高く、一般の幅広い層が関心を持つ方や話題性のある方等）。

（イ）都内観光関連団体等の活動の参考となるような講演を行うことができる。

（ウ）全国各地での講演の実績を有し、観光まちづくりの真髄を語ることができる。

（エ）地域の活力を生み出す発想法、また、その活用についてノウハウを持っている。

ウ　取組事例紹介講演者の選定

以下のいずれかの条件を満たし、講演会参加者への訴求効果の高い事例を１～３件程度選定し、財団と協議の上決定すること。

講演者（テーマ）選定に当たっては、基調講演内容等も踏まえ、それぞれ異なった角度から語るものにすることが望ましい。

なお、講演者への報酬等については本件の委託料に含むこととする。

（ア）観光振興における先進的な取組事例について語ることができること。

（イ）参加者の属性（観光協会・自治体・事業者等）に合わせた参考事例を語ることができること。

（ウ）都内の事例を語れること。

【参考】東京都観光取組事例集

https://www.tcvb.or.jp/jp/project/shinko/support/

エ　オンライン配信の手配・管理

（ア）事前申し込みをした参加者に対し、講演会のリアルタイムオンライン配信を行うこと。

（イ）オンライン配信は、300 名程度の同時視聴が可能なこと。

（ウ）オンライン配信に必要な機材等はすべて手配すること。

（４）観光情報交換会の企画・運営

第一部来場参加者のうち９割以上の参加を目標とし、５（４）ウのとおり、都内観光関連団体等へ質の高い交流機会を提供する。

ア　出展者募集

都内観光関連団体等へ向け、本フォーラムの目的やテーマ、参加メリットを明示する等、より多くの出展を促す工夫をすること。

イ　交流企画（地域 PR）の実施

参加者間の交流を促し、各地域の魅力を PR する方法を企画、実施する。実施に当たっては、効果的な運営方法・導線かつ全ての出展団体にスポットが当たるような工夫をすること。

なお、PR 方法は以下を参考に３～５企画程度用意し、実施方法等を財団と調整のうえ、実施すること。

（ア）各地域の特産品の試食・試飲会

a　都内各地域の特産品（食品・地酒等を含む飲料）の試食・試飲会を行うこと。提供する特産品は、都内観光関連団体等に募集等を行い、財団に確認のうえ、決定すること。

b　特産品の上限金額は以下のとおりとし、購入費のほか、送料等の手配に係る諸経費も本件の委託料に含めること。

団体数：10 団体（地域）程度

各団体購入上限額：20,000 円（税込）程度

c　特産品に冷蔵品が含まれている場合は、冷蔵設備を用意すること。

（イ）PR コーナー（ポスター・パンフレット等）の設置

都内観光関連団体等が自地域を PR するためのスペースを用意する。（10～20 団体程度）

a　都内観光関連団体等が体験企画（例：VR 体験、工芸品制作体験等）等を希望した場合は、机やイス等の備品を用意すること。

b　都内観光関連団体等のポスター・パンフレットの配布・掲示希望の有無については事前に取りまとめること。

また、各団体の配布・掲示物については、事前に受付できるようにすること。送料は、各団体負担とする。

c　ポスター・パンフレットは、参加者の目に入りやすい場所に設置する等、配置を工夫すること。

d　PR の内容は参加団体・参加者間の交流を促すものになるよう、PR をする団体と連携し工夫や調整を行うこと。

（ウ）PR 映像の放映

都内観光関連団体等から提供可能な PR 映像を募集し、取りまとめる。映像は、会場内のスクリーンにて放映できるよう、規格等の調整を行い、観光情報交換会中に放映すること。（５～10 団体程度）

ウ　出展者の交流イベント

閉会（一般参加者退室）後に、財団及び出展者間の円滑な交流及び情報共有を促す催し（テーマトークや参加者同士のマッチング等）を企画、実施する。

エ　飲み物の手配

会場内に水・コーヒー・お茶等のドリンクコーナー（セルフサービス）を設置すること。

（５）告知・集客

対象者にフォーラムへの参加を促すことを目的として以下のとおり告知・集客等を行うこと。

なお、募集（告知・集客等）は、告知先等の調整も含め、参加者が定員に達するまで継続して行うこと。

ア　PR ツールの作成・告知

以下（ア）から（ウ）のとおり参加者募集用のリーフレットの電子データを作成し、効果的な告知及び集客を行うこと。

（ア）規格

サイズはＡ４判、色はカラー、PDF 形式

（イ）内容

フォーラム概要、申込方法、申込フォーム等

ａ　フォーラムの内容が分かるキャッチコピーを作成し、記載すること。

ｂ　文字校正は３回以上行うこと。

ｃ　デザインは２案以上作成することとし、そのうち１案を採用する。

（ウ）告知先

告知については効果的な送信先を選定の上、リーフレットの電子データを活用し、告知すること。

なお、契約締結後、財団より別途提供するリスト内の送信先も含めること。

イ　広告等の実施

オンライン参加、来場参加それぞれのターゲットや属性に適した広告媒体を選定し、広告掲載等を行うこと。

また、地域コンテンツに興味のある事業者（主な業種として旅行会社、メディア、コンサルティング、金融、農林・水産等）への効果的な集客方法を企画し、併せて実施すること。

ウ　近隣県の観光関連団体等への告知

近隣県の観光関連団体・区市町村等をリストアップし、告知及び集客を行うこと。

エ　関東圏の大学及び専門学校等への周知

関東圏の大学及び専門学校等をリストアップし、告知及び集客を行うこと。

（６）事務局の設置

ア　参加者の申し込み受付・集約・情報管理を行うこと。

イ　参加者からの問い合わせ対応を行うこと。

ウ　収集した参加者の情報をもとに参加者名簿を作成すること。

エ　参加者が定員に達するまで募集（告知・集客等）を続けて行うこと。

（７）当日の運営方法・体制について

ア　進行台本・マニュアルの作成と配布

スタッフ用運営マニュアル、観光情報交換会出展団体用マニュアルを作成し、事前に関係者へ配布すること。

マニュアル作成に当たっては、文字校正２回程度とし、初稿提出前に内容の確認・調整を十分に行うこと。特に団体名等の固有名詞に誤りがないよう、複数人で確認する等の対応を行うこと。

イ　メディア対応

メディア関係者用腕章を用意すること。その他取材等の対応に関しては、財団に都度相談の上、対処すること。

ウ　適切なスタッフの配置

統括・進行管理・映像・音響・撮影・受付・誘導等、フォーラムを円滑かつ安全に実施するために必要なスタッフを手配し、配置すること。

また、人員体制及び配置図については事前に財団の承認を得ること。

エ　配布資料等の作成

以下の資料等を作成・準備する。

作成に当たっては、オンライン視聴者に対しても同内容の資料をメールやWEB等を用いて配布することを想定すること。

（ア）プログラム

ａ　規格

上質紙、Ａ４判、両面、カラー４色刷り

ｂ　内容

当日スケジュール、講演者（団体）及び活動紹介等。デザインは２案以上作成することとし、そのうち１案を採用する。色校正は１回以上行うこと。

（イ）東京都観光取組事例集（令和８年度版）

（ウ）アンケート

オ　配布資料等の準備・配布等

上記エの製作物とあわせ、以下を受付時に配布する。

（ア）飲料水（350ml・ペットボトル）

（イ）簡易筆記用具

（ウ）財団が提供するその他資料（財団が実施する他事業のチラシ等）

配布資料等はSDGsの観点から、紙以外での配布方法（プログラムは会場内のデジタルサイネージ表示及びダウンロード用の二次元バーコードを掲示、アンケートはオンライン実施等）を積極的に活用することが望ましい。

当日配布資料は120セット程度を想定し、開場時間までにセットしておくこと。フォーラム終了後、財団が用意した資料等に余剰があった場合は、財団まで返送すること。送料は委託料に含むものとする。

カ　受付

参加者受付を設営し、参加者の確認及び参加者名簿のチェックを行うとともに、上記オで用意した資料等を配布すること。

また、受付には参加者が視認しやすいよう看板を用意し、参加者属性（観光関連団体・旅行事業者・メディアなど）がわかるような名札等を渡すこと。

キ　イベント記録業務

（ア）記録用撮影

当日の会場のレイアウトや講演会、観光情報交換会の様子が分かるものを写真撮影し記録として残すこと。

（イ）第一部講演会の録画

機材を用意し、講演内容が聞き取れるように配慮して録画を行うこと。

また、録画データを提出すること。

（８）アンケートの作成・実施・集計・分析

ア　オンライン参加者、会場来場者、観光情報交換会出展者向けのアンケートをそれぞれ作成し、実施する。

イ　設問内容や設問数は、次年度以降の参考となる情報が得られるよう、財団と調整のうえ決定すること。

ウ　アンケート回収率を高めるために、回収方法やタイミング（アンケート協力者への講演資料配布等）を工夫すること。

エ　回収したアンケートは、設問ごとに集計・分析し、結果をまとめて報告すること。

なお、選択肢による回答はその割合をグラフにして表示し、データ入力を行った記述回答は類似内容ごとに並べ、まとめて記載するなど工夫を施すこと。

（９）東京都観光取組事例集（令和８年度版）の作成

以下の点を踏まえ、デザイン、レイアウト、写真等を工夫し、わかりやすく作成すること。作成に当たっては、令和７年度版を参考とすること。

なお、財団提供の資料を引用する場合は、必ず校正を行うこと。

また、必要に応じて各事業の実施主体団体に対し、作成した原稿の掲載確認を行うこと。

ア　構成

（ア）目次

（イ）観光まちづくりアドバイザー派遣事業の概要

（ウ）観光まちづくりアドバイザー派遣事業取組事例

令和７年度に実施した当該事業（11 事業程度）について、財団が提供する資料を参照の上、１事業につき１～２ページとなるように原稿作成を行う。

（エ）地域資源発掘型プログラム事業の概要

（オ）地域資源発掘型プログラム事業取組事例

令和７年度に実施した当該事業（２事業程度）について、財団が提供する資料を参照の上、１事業につき２～４ページとなるように原稿作成を行う。

（カ）マーケティングを活用した事業計画策定支援事業の概要

（キ）マーケティングを活用した事業計画策定支援事業取組事例

令和７年度に実施した当該事業（３事業程度）について、財団が提供する資料を参照の上、１事業につき２～４ページとなるように原稿作成を行う。

（ク）観光まちづくりサポート事業（プロボノ）の概要

（ケ）観光まちづくりサポート事業（プロボノ）取組事例

令和７年度に実施した当該事業（５事業程度）について、財団が提供する資料を参照の上、１事業につき１～２ページとなるよう原稿作成を行う。

（コ）地域のサステナブル・ツーリズム推進事業の概要

（サ）地域のサステナブル・ツーリズム推進事業取組事例

令和７年度に実施した当該事業（４事業程度）について、財団が提供する資料を参照の上、１事業につき２～４ページとなるよう原稿作成を行う。

原稿作成に当たっては、財団と調整の上、必要に応じて事業の実施主体団体へ内容（実施内容と齟齬がないか等）の確認を行うこと。

（シ）学生インターン事業（協働型課題解決ワークショップ）の概要

（ス）学生インターン事業（協働型課題解決ワークショップ）取組事例

令和７年度に実施した当該事業（８事業程度）について、財団が提供する資料を参照の上、１事業につき２～４ページとなるよう原稿作成を行う。

（セ）その他財団が実施する、観光振興の取組事例

（ソ）東京都内の観光協会の現状と課題

別途財団が提供するデータをもとに作成すること。

イ　サイズ・納品部数

（ア）サイズ

Ａ４判

（イ）製版

カラー４色、両面

（ウ）その他

表紙、奥付有、中折り、無線綴じ

（エ）部数

150 部（来場者配布用を想定）及び電子データ

ウ　注意事項

（ア）デザインや記載する情報等は、財団と協議の上、内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うこと。作成の進行状況の報告は、プリントアウトしたものや電子データで財団に随時提出すること。

（イ）デザインは２案を作成することとし、そのうち１案を採用する。
また、文字校正を３回以上、色校正を１回以上行うこと。

7　実施報告結果

受託者は、全ての工程終了後に、全体（「６ 業務内容」の内容）をまとめ、以下を作成して提出すること。

（１）報告書　３部
原則として、Microsoft Office（Ａ４縦版、横書きカラー）で作成すること。
令和９年３月３日までに初稿を提出し、文字校正を２回程度行うこと。

（２）報告書類の電子データ一式
データについては、全ファイルウィルスチェックの上、提出すること。
また、オリジナルデータのほか、PDF 形式のファイルも作成し提出すること。

（３）別途用意する制作物並びに上記のほかに、以下の書類等を適宜提出すること。
ア　運営マニュアル（進行表、人員配置図、会場図、業務分担表を含む）
イ　参加者の出欠状況を記載した参加者名簿
ウ　回収したアンケート用紙及びアンケート分析結果表
エ　記録写真
オ　録画データ及び講演録

8　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、財団の承諾を得た事項についてはこの限りでない。

9　秘密の保持

受託者は、上記８により財団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。

また、上記８により財団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。

10　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」*第 14 に定めるところによる。

＊ https://www.tcvb.or.jp/jp/denshijoho_tokkishiyosho_20260305.docx

11　委託事項・関係法令の遵守

本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。

12　個人情報の保護等

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

また、本事業の遂行に当たり上記８により財団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、当該事業者が当事業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」にある事項を遵守させること。

** https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_yoryo_20250401.pdf

*** https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyosho_20260130.docx

なお、本契約で取扱う個人情報は以下を想定している。

ア　財団から事業者に提供する講師等の情報（氏名、所属、連絡先等）

イ　受託者が収集するイベント参加者の情報（氏名、性別、メールアドレス等）

ウ　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・イと同システムに格納されている場合においては、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」****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」*****に定められた事項を遵守すること。

**** https://www.tcvb.or.jp/jp/security_houshin.pdf

***** https://www.tcvb.or.jp/jp/denshijoho_tokkishiyosho_20260305.docx

また、上記８により財団の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。

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

（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。

ア　当財団職員を含め、本事業の遂行の関係者の氏名、メールアドレス等

イ　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 等）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。

13　支払方法

受託者への支払は、業務完了後の財団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。

14　その他

（１）イベント保険（施設賠償責任保険の加入）

　受託者は、当該イベントについて不測の事態が生じた際に対応できるよう、イベント保険に加入すること。

（２）財団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。

（３）本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、財団と事前に協議すること。

（４）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財団と協議のもと進めること。

【連絡先】
公益財団法人東京観光財団　地域振興部事業課
電話　03-5579-2682