

仕様書

1 件名

ツーリズム EXPO ジャパン 2022 における出展ブース企画運營業務委託

2 契約期間

令和4年6月3日から令和4年12月31日まで

3 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

4 目的

新型コロナウイルス感染症収束後の観光産業復活を見据え、東京の各地域の旅行地としての多様な魅力を、効果的かつ積極的に発信し、旅行者の誘致を図る。

5 「ツーリズム EXPO ジャパン 2022」の概要

会 期：令和4年9月22日（木）～25日（日）

9月22日（木）、23日（金・祝） 商談会：業界・プレス向け

9月24日（土）、25日（日） 展示会：一般来場者向け

会 場：東京ビッグサイト 東展示棟、会議棟（東京都江東区有明3-11-1）

主 催：公益社団法人日本観光振興協会、一般社団法人日本旅行業協会（JATA）、
日本政府観光局（JNTO）

事務局：ツーリズム EXPO ジャパン推進室

6 出展ブースの規格等

- (1) 出展スペース数は、東展示棟内の10スペース（90㎡、1スペースは3m×3m）とする。なお、出展ブースの詳細な規格等については、ツーリズム EXPO ジャパン推進室（以下「事務局」という。）が開催する出展者説明会（令和4年6月中旬頃予定）で指示される事項に従うこと。
- (2) 出展スペースに加え、保管倉庫やスタッフルーム等で使用するレンタルルーム（1部屋3m×3m×2.7m（高さ）×2部屋のパネルで囲われた空間）を設置する。
- (3) ブース出展スペース料及びレンタルルーム料については別途、東京都（以下「都」という。）が支払うため、本委託契約金額には含まれない。
- (4) 商談会と展示会は同ブースを活用すること（商談会終了後、転換作業実施）。

7 委託内容

(1) 出展ブースの企画

ア ツーリズム EXPO ジャパンの来場者層をふまえて出展ブースを企画すること。ブースの企

画に当たっては、以下の点に留意すること。

- (ア) 東京の23区・多摩・島しょ地域の多様な魅力及び最新情報や話題の観光スポット等の情報を積極的にPRし、各地域への来訪意欲を喚起するためのテーマを設定し、それにふさわしい展示・装飾とすること。
 - (イ) 東京ブランド「Tokyo Tokyo」のアイコンを活用したプロモーションスペースを設け、東京の魅力を効果的にPRすること。
 - (ウ) 非接触型のコンテンツやデジタル技術の活用等により、感染症リスクを回避した上で、多様性を持つ東京の魅力を来場者に対しわかりやすく伝える内容とすること。
 - (エ) 安全・安心な旅行に向けた都の取組（アクセシブル・ツーリズムへの取組、多様な文化・習慣を持つ外国人旅行者への対応、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策等）について、都が制作したパンフレットや映像を活用し、来場者に効果的に提供すること。
 - (オ) 都や各自治体・観光協会等が発行するパンフレット等を提供してもらえよう各団体と調整し、設置及び配布すること。設置・配布するパンフレットについては、財団と協議のうえ、決定する。なお、環境配慮の観点から、紙のパンフレットのほか、デジタルパンフレット等のコンテンツも積極的に活用すること。
- イ 商談会は、都内各地域の旅行商品の商談等が行えるよう、ブース内に商談スペース（現地商談用・オンライン商談用）を設け、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策等を徹底すること。都内各地域の観光協会等へ参加意向を確認の上、現地商談用・オンライン商談用のスペースを必要数配置すること。なお、商談会参加枠は最大20枠の設定が可能である。
- ウ 商談会では、オンライン商談用のスペース（机、椅子、仕切り等）、機器（パソコン、マイク、カメラ等）や通信環境、バイヤー用の持ち帰り可能な飲料（地域の特産品等）等を準備すること。
- ※飲料は最大30商談×10団体分程度を想定。商談実施数に応じて決定する。
- エ 展示会は、一般来場者がブースへの来場をきっかけに東京の各地域への来訪意欲を喚起する内容とすること。なお、魅力のPRにあたっては展示・体験コーナーの設置や地元スタッフ招聘などを検討すること。

(2) 出展ブースの運営

- ア 開催期間中の出展ブースの管理・運営を行うこと。
- イ 事務局が提示する新型コロナウイルス感染症対策及び運営対策を遵守すること。
- ウ 会場の規模や業務量に応じ、適当な数の会場スタッフを設けること。また、来場者に地域の観光PRが十分に行えるように、会場スタッフに事前教育を行うこと。
- エ 都内で活動する観光関連団体等と連携して運営すること。
- オ 英語対応が可能な会場スタッフを各日最低1人は配置し、常時対応できる体制を整えること。また、必要に応じて通訳を行うこと。
- カ 財団より提供する共通ユニフォームを用意し、会場スタッフ全員に着用させること。

- キ 別途財団が提供するノベルティ（紙袋2500枚、マスククリップ1000個程度）や景品（グラス等30個）を来場者に対し効果的に配布すること。数が不足する場合は、新規でオリジナルグッズを製作すること。
- ク パンフレットやノベルティの配布等を円滑に行うため、必要に応じてバックヤードをブース内に設けるなど、保管場所等について配慮すること。
- ケ 本事業の成果について、ブースの来場者に対しアンケート等を実施し、分析すること。アンケートは非接触でも回収できる手法とすること。
- コ ブース出展に係る賠償責任保険、傷害保険に加入すること。なお、本委託の運営・管理等に対して適用可能な他のイベント保険に既に加入している場合はこの限りではない。

（3）商談会に向けた参加団体への支援

- ア 商談会に参加する団体（観光協会等）に対して、旅行商品の造成・販売意欲を高めるために、セールス資料の統一フォーマットを提供する等、有効な商談を実施するよう地域と連携し、支援すること。
- イ 有効な商談が可能となるよう、参加団体向けに商談の技術を高めるための説明会（勉強会）をオンライン参加形式等で実施すること（7月初旬を想定）。説明会の内容は録画し、後日視聴を可能とすること。
- ウ 事務局が準備する事前アポイントメントシステム（7月上旬～中旬開始予定）にて参加団体が商談のマッチングを行うが、より多くの商談会来場者とのマッチングができるよう、システムの利用やマッチング進捗状況や目標管理等、各参加団体に対し、定期的なフォローを行うこと。
- エ 本番前にオンライン商談システムの使用方法をフォローする等、参加団体が円滑に商談を実施するための準備を行うこと。
- オ 商談当日は現地商談参加団体を適宜サポートし、進行管理を行うこと。また、オンライン商談の参加団体に関しても常時対応できる体制を整えること。
- カ 商談終了後、商談結果を取りまとめ、参加団体に対して振り返りを実施すること。
- キ 現地商談会参加団体の旅費等経費は各団体が負担するため、本委託費に含まない。

（4）出展ブースのPR

出展に係る広報活動等、来場者向けに出展ブースのPRを行い、ブースへの来場を促すこと。

（5）イベントの企画及び運営にあたっての留意事項

- ア 企画及び運営にあたっては、東京都内の観光関連団体と幅広く密に連携を図り、観光関連団体の意向や東京の魅力などの情報収集を行うこと。
- イ ツーリズム EXPO ジャパン2022出展要領等に従い、イベント当日までの準備（各種申請手続等）並びにブースの設営及び撤去を行うこと。
- ウ 新型コロナウイルス感染症の再流行などによる緊急事態宣言等の再度の発出など、新た

な事態が生じた場合、事務局等により運営体制の見直しを図ることがある。

(6) 実施体制

- ア 常時速やかに連絡・調整が可能な事務局を設置し、委託業務を円滑に遂行すること。
- イ 契約締結後、財団と協議の上、速やかに詳細なスケジュールや実施内容等を記載した事業計画書を作成し、財団の承認を得ること。
- ウ 事業の実施に当たっては、実施体制の整備、実施業務の詳細について、財団に協議・報告・提案を行いながら進めること。
- エ 都及び財団が発信するプレスリリースについて、資料作成や掲載する画像・写真等の提供をその都度行うこと。

(7) 効果測定

「ツーリズム EXPO ジャパン 2022」出展の効果を把握するため、具体的な効果測定を提案し、行うこと。

(8) 記録及び報告書の作成

会期中、適宜写真撮影等を行い、後日効果測定結果を含む報告書をまとめること。

8 実施結果報告

本事業の実施結果について、報告書（製本した成果物5部及び電子データ2部）を財団に提出すること。

9 第三者委託の禁止

本事業は、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。

10 秘密の保持

受託者は、第9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。第9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。

11 委託事項・関係法令の遵守及び個人情報の保護

- (1) 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。
- (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、別紙「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。
- (3) 本事業において保護すべき「個人情報」とは、本事業を遂行するために財団が収集・保管する情報のうち以下の事項をいう。

- ア 本事業を通じて得た関係者等の氏名/連絡先/メールアドレス など
 - イ 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 など
- また、他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（IPアドレスなど）も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。
- (4) 本事業の遂行にあたり第9「第三者委託の禁止」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、別紙「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」にある事項を遵守させること。

1.2 支払方法

契約代金の支払いについては、委託完了後に一括で行う。

1.3 その他

- (1) 受託者は、本事業の開始に当たって、企画書、実施体制及びスケジュールを財団に提示し承認を得ること。
- (2) 受託者は、業務の詳細について、財団の担当者及び関係者と十分な打合せを行い、業務の目的を達成すること。
- (3) 受託者は、本受託業務にあたり、調査対象者等との良好な協力関係の維持に特に配慮すること。事故等のトラブルに係る責任は受託者にあることとし、財団に速やかに報告すること。
- (4) 新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により、「ツーリズムEXPOジャパン2022」の開催が中止となる等、本受託業務の執行に大きな影響がある場合は、財団と協議の上、実施内容を変更・中止すること。中止する場合は契約書第17条に則り履行完了部分に対して代金を支払うものとし、手配事項のうちキャンセルポリシーが定められているものについては別途そのポリシーに従い代金を支払う。
- (5) 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、財団と事前に協議の上、実施すること。不明な点があれば、下記の担当者まで連絡すること。
- (6) この契約にかかる費用は、特に仕様書に記載のあるものを除き、すべて契約金額に含むものとする。
- (7) 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。

1.4 連絡先及び納品先

公益財団法人東京観光財団 地域振興部 事業課

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階

電話：(03)5579-2682 FAX：(03)5579-8785