

## 仕様書

### 1 件名

令和8年度世界自然遺産を活用した観光振興に係るシンポジウム、商談会・セミナー及び現地交流会実施業務委託

### 2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3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

世界自然遺産登録地が存在する都道府県が連携し、旅行事業者向けの商談会・セミナー及び現地交流会の実施により、現地の観光事業者等とのネットワークづくりと旅行商品造成の支援を行うこと並びにシンポジウムの実施により、世界自然遺産地域に興味関心のある一般の方にも世界自然遺産の魅力を伝えることを目的とする。

### 5 定義

本仕様書で使用する語句の定義は以下のとおりとする。

語句	定義
世界自然遺産地域	①知床（斜里町・羅臼町）、②白神山地（青森県・秋田県）、③小笠原（小笠原村）、④屋久島（鹿児島県）、⑤奄美大島、徳之島、沖縄島北部及び西表島（鹿児島県、沖縄県）
構成員	北海道、青森県、秋田県、鹿児島県、沖縄県及び東京都の職員
セラー	構成員が推薦した関係市町村職員・観光協会職員、各地域の観光事業者等
開催地特別枠のセラー	構成員が推薦した現地交流会開催地（奄美大島、徳之島、沖縄島北部及び西表島）のセラー
バイヤー	世界自然遺産地域を訪れる国内旅行者向け、若しくは訪日外国人向け旅行商品造成等の意志がある旅行事業者やOTA等

#### 【参考1】

実施に当たっては、東京都が関係自治体と以下の協議会を設置し、合意形成をしながら運営するものとする。なお、協議会の運営は本委託業務には含まれていない。

「世界自然遺産を活用した観光振興事業推進協議会」

- ・ 構成員：北海道、青森県、秋田県、鹿児島県、沖縄県、東京都
- ・ 関連ウェブサイト：世界自然遺産連携サイト

(日本語版) <https://world-natural-heritage.jp/>

(英語版) <https://world-natural-heritage.jp/en/>

## 6 想定スケジュール (案)

	時期	実施内容	開催地・形式等
1	10月1週目又は2週目の平日	現地交流会	奄美大島
2	1月～2月中旬(予定)	①シンポジウム②商談会・セミナー (①及び②を1日ずつ開催の計2日)	東京都
3	契約期間内に年3回程度	旅行商品等造成調査	オンライン等
4	4月～3月随時	旅行商品造成促進	

※ 実施時期については上記を想定しているが、関係各所と調整・連携の上、日程を確定する。スケジュールの変更が必要な場合には柔軟に対応すること。

## 7 委託内容

### (1) 現地交流会 (奄美大島)

現地交流会は、バイヤーと構成員・セラーが奄美大島に赴き、島内で宿泊をする行程で、10月1週目又は2週目の平日に3泊4日程度のプログラムを予定している。また、現地交流会においては、意見交換会(ワークショップ)及び西表島に関する勉強会をあわせて行うこと。

<目的>

- ・構成員、セラー、バイヤー及び現地の観光事業者のネットワークづくりと現地における課題や先進的な取組等を共有し、各地域の取組みへつなげる。
- ・セラー、バイヤー及び現地の観光事業者の交流を促し、世界自然遺産地域への旅行商品造成等につなげる。

### ア 企画立案・旅行日程(旅程)の作成・手配

- ・目的を達成できる現地交流会の旅行日程を作成すること。旅程の内容については、一般社団法人 奄美群島観光物産協会等の現地に精通した団体等と連携し企画及び手配すること。
- ・集合、解散場所は鹿児島空港又は奄美空港とすること。なお、利用する航空便については直行便又は経由便のいずれも可とする。
- ・行程の1日目に事業概要説明及び自己紹介を行う時間を設けること。
- ・世界自然遺産登録地であることを活かした魅力ある体験をできる内容にすること。
- ・それぞれの体験においては、適切な人数の専門のガイドを手配すること。また自然解説を伴う体験においては、ネイチャーガイドを手配すること。
- ・体験の選択肢が多数ある場合においては、参加者の興味関心に応じ、複数の選択肢より選択できるようにすることが望ましい。
- ・天候の影響による開催方法の変更、あるいは現地滞在日程の短縮・延長等が必要となった場合を想定して、代替プログラムを準備すること。

### イ 意見交換会(ワークショップ)の実施

行程の最終日等に意見交換会(ワークショップ)を2～3時間程度実施すること。意見交換会(ワークショップ)は以下の内容を含むこと。

- (ア) 構成員、セラー、バイヤー及び現地の観光事業者がコミュニケーションを図り、ネットワークづくりができる場とすること。また、奄美大島及び西表島の観光課題や先進的取組を理解できる内容とすること。
- (イ) 意見交換会（ワークショップ）において議論を深めるためのファシリテーターを配置し、議題を設定すること。ファシリテーターは、地域における観光課題解決や先進的な取組に精通した有識者を選定すること。なお、ファシリテーターに係る費用は本委託費に含むものとする。

ファシリテーターの役割は以下のとおり。

＜ファシリテーターの役割＞

- ・行程全体に同行し、現地交流会全体において構成員、セラー、バイヤー及び現地の観光事業者の交流を促すこと。
- ・参加者が現地における課題や先進的な取組等をより学習、議論できるように、行程内において他地域の事例を紹介したり問いかけをしたりするなど現地交流会全体を活性化させるための取組を行うこと。
- (ウ) ファシリテーターと意見交換会（ワークショップ）の議題、内容や進め方について事前に調整を行うこと。また、奄美大島及び西表島の観光課題や先進的取組について事前に構成員やセラーとファシリテーターが情報共有する機会を設けること。意見交換会（ワークショップ）のスケルトン資料を作成し、現地交流会の2か月前には財団へ提出すること。
- (エ) 意見交換会（ワークショップ）においてグループワークを実施する場合は、各グループに1名ファシリテーションを行うスタッフを配置すること。

ウ 西表島に関する勉強会の実施

- ・世界自然遺産「奄美大島、徳之島、沖縄島北部及び西表島」エリアから、「西表島」に関する勉強会を行程中1～1.5時間程度実施すること。なお、勉強会については意見交換会（ワークショップ）とあわせて実施することも可とする。
- ・勉強会においては、開催地特別枠の西表島のセラー等を発表者として、西表島の観光情報及び自然保護の取組、課題に関する紹介を行うこと。また、質疑応答の時間を設けること。
- ・発表者がオンラインにて参加する場合は、オンラインで紹介ができる環境を整えること。
- ・勉強会にあたり、必要に応じて発表資料のフォーマットを作成し、提供すること。
- ・事前又は当日に勉強会に関する資料を構成員及びセラー等から受領し、当日参加者に配付すること。
- ・勉強会の関係者（構成員やセラー等）と勉強会の内容について連絡・調整を行うこと。依頼や確認事項が生じた際には速やかに連絡を取ること。

エ 下見の実施

- ・現地交流会前に東京都職員及び財団職員計3名程度の現地下見の手配を行うこと。東京都職員及び財団職員の現地下見に係る交通費、宿泊費、現地プログラム費等は東京都及び財団が別途負担するため本委託費に含まない。
- ・現地交流会の企画・運営に当たっては、現地関係者と入念に調整し、事前に下見を行い、確実かつ余裕をもった行程となるよう調整すること。
- ・下見に当たっては、現地での確認事項をまとめたマニュアルを作成すること。また、下見後は確認内容をまとめた報告書を財団に提出すること。

オ 参加バイヤーの募集

- ・世界自然遺産地域での旅行商品造成等の意志があるバイヤー（旅行事業者等）を募集すること。バイヤーは、1社あたり1名の申込を認める形とし、10～12社10～12名程度の募集とする。ただし、過年度に本事業の現地交流会に参加したバイヤーの招集も認めるが、その場合は、5名（5社程度）に留めること。

- ・現地交流会に参加するバイヤーを募集するための申込フォームを作成すること。また、申込フォームは（6）に記載のランディングページから容易にアクセスできるようにすること。申込状況は適宜財団に報告すること。
- ・バイヤー等からの問い合わせを電話及びメールにて受け付け、円滑に回答すること。また、必要に応じて財団へエスカレーションを行うこと。
- ・現地交流会への参加が見込まれる旅行事業者リストを作成の上、参加バイヤー数の増加に向けた働きかけを行うこと。
- ・申込をしたバイヤーが参加要件を満たしているか等を確認するために、必要に応じて事業者の概要、世界自然遺産地域の旅行商品造成実績や参加希望理由などを申込済みのバイヤーにヒアリングを行い、財団と相談の上バイヤーを選定すること。

#### カ 事前説明会の実施

- ・構成員、セラー、バイヤーを対象に以下内容を含む事前説明会をオンラインで実施すること。

（ア）現地交流会に関する事前説明

（イ）各世界自然遺産地域代表者による地域紹介

- ・世界自然遺産地域代表者が地域紹介を行うにあたり、発表資料のフォーマットを作成し、提供すること。
- ・それぞれの発表者と連絡・調整を行うこと。依頼や確認事項が生じた際には速やかに連絡を取ること。
- ・必要に応じて各地域に関する資料を構成員及びセラー等から受領し、参加者に展開すること。
- ・事前説明会は録画を行い、当日出席できなかった現地交流会の参加者に録画を提供すること。また、（イ）各世界自然遺産地域代表者による地域紹介の録画内容については、（6）に記載のランディングページに掲載するなど、必要に応じて対外的に発信すること。

#### キ 現地交流会における手配

- 以下の手配内訳及び参考2を元に、現地交流会実施のための各種手配を行うこと。

##### 【手配内訳】

構成員・事務局	構成員 事務局 10～17名想定	本委託費に含むもの 【参加費用】 現地プログラム費（現地移動費含む）  ・往復交通費（各地域から現地交流会開催地までの往復交通費）及び宿泊・食事費は構成員等の自己負担とする。 交通手段及び前泊及び後泊が必要な場合の宿泊施設を紹介又は手配すること。 前泊及び後泊の宿泊施設の金額は、可能な限り東京都23区内は1人1泊11,000円、それ以外は1万円以内とすること。また、手配に関する請求は仕入価格で行うこと。
セラー	各地域2名 合計10名想定	本委託費に含むもの 【往復交通費】 各地域から現地交流会開催地までの往復交通費 【宿泊・食事費】 行程上の宿泊・食事費用

		【参加費用】 現地プログラム費(現地移動費含む。)等
バイヤー	1社1名 10～12名程度 (10～12社)	本委託費に含むもの 【宿泊・食事費】 行程上の宿泊・食事費用 【参加費用】 現地プログラム費(現地移動費含む。)等
開催地(奄美大島、 徳之島、沖縄島北部 及び西表島)特別枠 のセラー(鹿児島県 及び沖縄県の構成員 の推薦により決定)	鹿児島県及び沖縄 島の事業者各1名 及び西表島の事業 者2名の合計4名 を想定	本委託費に含むもの 【往復交通費】 各地域から現地交流会開催地までの往 復交通費 【宿泊・食事費】 行程上の宿泊・食事費用 【参加費用】 現地プログラム費(現地移動費含む。)等
<b>【備考】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ セラー及び開催地特別枠4名以外は現地交流会開催地までの交通費は自己負担とする。</li> <li>・ 宿泊場所は1人1部屋を確保すること。なお、宿泊施設については分宿とすることを妨げない。</li> <li>・ 主催地域(鹿児島県)のセラーの交通費精算も発生するため、対応すること。</li> <li>・ フライトのスケジュールが変更になった場合は柔軟に対応すること。</li> <li>・ 参加者のアレルギー等必要事項を確認し、手配先施設等へ共有すること。</li> <li>・ 遅延や欠航等により代替の交通手段での移動や延泊が必要となった場合、セラー及び開催地特別枠4名については必要に応じて交通手段及び宿泊施設を手配し、その他の参加者については手配又は紹介を行うこと。この場合の宿泊費及び交通費については、セラー及び開催地特別枠4名のみ本委託費で負担し、その他参加者の費用は本委託費に含まないものとする。なお、手配に係る請求は仕入価格にて行うこと。</li> <li>・ 上記の「遅延や欠航等により代替の交通手段での移動や延泊が必要となった場合」の費用の取扱について、バイヤーの募集時に告知を行うこと。また、構成員に取扱について案内するための資料を作成すること。</li> </ul>		

**【参考2】(現地交流会における本委託費に含む費用)**

	往復交通費	宿泊・食事費	現地プログラム費 (現地移動費含む。)
構成員	×	×	○
セラー及び 開催地特別 枠4名	○	○※1	○
バイヤー	×	○	○※2

※1 セラー及び開催地特別枠4名について、現地交流会参加に係る都合上、前泊及び後泊が必要な場合、本委託費で負担すること。

※2 バイヤーにおいて、現地交流会前後でツアー対象外の自然遺産地域の往訪の希望があった場合、移動手段の紹介・手配や往訪先との調整を行うこと。ただし、往訪に係る経費は希望者の自己負担とする。

ク 現地交流会の運営

現地交流会の運営に当たっては、以下（ア）から（ケ）に基づいて行うこと。

- （ア） 構成員、セラー、バイヤー及び現地の観光事業者がコミュニケーションを図り、ネットワークづくりができる場とすること。また、地域における課題や先進的な取組等の話し合いの場を設け、各地域の取組みのヒントへ繋げること。
- （イ） 運営マニュアル（出席者名簿、タイムスケジュール、会場レイアウト図、進行台本等その他スムーズな運営に必要な資料）、旅のしおり及びその他当日配付資料を作成し、印刷の上運営マニュアルは東京都及び財団へ、その他の資料については参加者へ配付すること。また、必要に応じてマップや訪問場所に関する資料を準備し配付すること。運営マニュアル及び旅のしおりは現地交流会出発日の1週間前までに作成を完了すること。
- （ウ） 現地交流会における適切な数の運営スタッフ及び旅程の管理を行う添乗員等の手配を行うこと。
- （エ） 現地交流会の実施において、実施に係る利用許認可等がある場合は事前に手続を進めること。
- （オ） 現地交流会の参加者に対する事故・傷害に備え、旅行特別補償保険等に加入すること。
- （カ） 悪天候等により現地交流会の開催が困難な状況の場合は、日程の変更について財団と協議し、調整を行うこと。なお、日程の変更に伴うキャンセル料等は本委託費に含むものとする。
- （キ） 参加事業者数や参加者の満足度など、現地交流会の成果を測る KPI を設定し、達成に向けて取り組むこと。
- （ク） 参加者を対象にアンケート等を現地交流会終了後直ちに実施し、現地交流会の成果、課題、改善策等のフィードバックを得ること。属性ごとにアンケート内容を変更すること。また、アンケート等の結果については速やかに情報をまとめ、自由回答はコーディング等を行い、要約・分析を行った上で、現地交流会の実施内容とあわせて報告書にまとめ、実施後1か月以内に財団へ提出すること。報告書には、（キ）で設定した KPI の達成状況についても記載すること。
- （ケ） アンケートの実施に当たっては、電話やメール等でフォローアップし回収に努めること。

### 【参考3】（過年度の現地交流会募集）

令和7年度 白神山地

[https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2025/0625\\_6896/](https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2025/0625_6896/)

令和6年度 沖縄県北部及び徳之島

[https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2024/0729\\_6162/](https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2024/0729_6162/)

## （2） シンポジウムの企画・運営

シンポジウムは1月～2月中旬にオンライン形式で実施し、旅行関心層など、一般の幅広い層を対象に世界自然遺産の魅力を訴求することを目的とする。シンポジウムにおいては、著名人による基調講演及び各地域のセラーによるプレゼンテーションを行う。

### ア 参加者の募集

- ・シンポジウムにおいては、視聴者数を最大限確保できるよう、適切な開催日時を検討すること。
- ・当日の参加者は600名程度～最大3000名を想定している。オンライン配信

は最大3000名視聴できるような仕組みを構築すること。参加者は先着順で選定すること。

- ・参加者の募集に際し、個人情報の取扱に十分に留意するとともに、申込時に大量のアクセスが発生した場合でも、応募システムが停止又は著しく性能低下することなく稼働し続けるサーバーを準備すること。詳細は、別紙1「令和8年度世界自然遺産を活用した観光振興に係るシンポジウム参加者の募集・応募受付に関する特記仕様書」を参照すること。

- ・シンポジウムは録画を行い、アーカイブ配信を行うこと。シンポジウム当日視聴者とアーカイブ配信を合わせて600名以上の視聴者数を確保すること。

- ・シンポジウムへの参加者を募集するための申込フォームを作成すること。また、申込フォームは(6)に記載のランディングページから容易にアクセスできるようにすること。申込状況は適宜財団に報告すること。

- ・参加者からの問い合わせを電話及びメールにて受け付け、円滑に回答すること。また、必要に応じて財団へエスカレーションを行うこと。

- ・シンポジウムの参加者を募集するためのチラシを1,000部程度作成すること。また、チラシのPDFデータについても納品すること。作成したチラシは必要に応じて構成員、セラー及びその他関係者や協力機関等に配付し、シンポジウム告知の協力を仰ぐこと。

- ・メールマガジンやバナー掲載等の効果的な広告等を選定し、複数媒体において実施することでシンポジウム参加者等集客を行うこと。視聴者数が600名以上となるように、本委託費内で集客を行うこと。

- ・シンポジウムが各種メディア(テレビや新聞等)にて取り上げられるように、シンポジウムに関する情報を、各種メディアへ送付すること。

- ・参加者特典を作成し、配付すること。

#### イ 基調講演及び地域のプレゼンテーション

- ・基調講演者は、知名度が高く、一般の幅広い層が関心を持つ方や話題性のある方を選定し、視聴者数の確保が見込める方及び上記の目的を達成できる方とする。

- ・基調講演のテーマを設定し、テーマに沿った講演内容を企画すること。

- ・基調講演者と連絡・調整を行い、依頼や確認事項が生じた際には速やかに連絡を取ること。

- ・セラーによるプレゼンテーション用の共通フォーマットを作成すること。プレゼンテーションは、基調講演への参加者に対して行い、世界自然遺産の価値や各自然遺産の特徴、各地の広域観光の魅力、アクセス方法等をアピールする内容で全体の統一感をだすとともに、各地域への誘客を推進する内容になるよう調整すること。

- ・構成員及びセラーに係るその他調整事項については、(3)イのとおりとする。

#### ウ シンポジウムの運営

シンポジウムの運営に当たっては、以下(ア)から(コ)に基づいて行うこと。

(ア) シンポジウムの実施会場は、都内の主要駅周辺でアクセス良好な会場を選定すること。会場については事前に下見を行うこと。

(イ) シンポジウムの基調講演者用の控室を講演者ごとに用意すること。

(ウ) 構成員及びセラー用の控室を用意すること。

(エ) シンポジウム当日の運営マニュアル(出席者名簿、タイムスケジュール、会場レイアウト図、その他スムーズな運営に必要な資料)を作成し、シンポジウムの3営業日前までに東京都及び財団へ配付すること。

(オ) 配信、プレゼンテーション用のパソコン、プロジェクター、スクリーン、マイク、アンプ、スピーカー等の必要な機器を用意すること。

(カ) 総合司会進行を1名及びその他適切な数の運営スタッフの手配を行うこと。

(キ) 現場関係者を対象に当日配布資料を作成し、必要数印刷・セッティングする

こと。

- (ク) シンポジウムの視聴者数や参加者の満足度など、シンポジウムの成果を測る KPI を設定し、達成に向けて取り組むこと
- (ケ) 参加者を対象にアンケート等をシンポジウム終了後直ちに実施し、シンポジウムの成果、課題、改善策等のフィードバックを得ること。属性ごとにアンケート内容を変更すること。また、アンケート等の結果については速やかに情報をまとめ、自由回答はコーディング等を行い、要約・分析を行った上で、シンポジウムの実施内容とあわせて報告書にまとめ、実施後 1 か月以内に財団へ提出すること。報告書には、(ク) で設定した KPI の達成状況についても記載すること。
- (コ) シンポジウム当日の視聴者のうち、アンケートに回答した参加者へ、東京都から提供される東京都公式アプリ「東京ポイント」の付与用 URL を送付すること。東京ポイントの付与は 600 名分を想定しており、600 名を超える場合は 600 名を選定すること。

【参考 4】

(令和 7 年度実施内容) ※オンライン形式のみ

[https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2025/1120\\_7180/](https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2025/1120_7180/)

(令和 6 年度実施内容) ※オンライン形式のみ

[https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2024/1119\\_6351/](https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2024/1119_6351/)

(3) 商談会・セミナーの企画・運営（東京会場）

商談会・セミナーは（2）のシンポジウムの前日又は翌日に対面形式で実施する。商談会・セミナーは、各世界自然遺産地域の現地観光関係者と旅行事業者等が商談を行うことで、各地の世界自然遺産地域への旅行商品造成を促進することを目的とする。

ア 参加バイヤーの募集

・国内外の旅行者をターゲットとし、世界自然遺産地域での旅行商品造成等の実績がある、若しくは実績はないが興味関心がある旅行事業者を募集し、商談会の社数は 15～20 社程度にすること。

・商談会・セミナーに参加するバイヤーを募集するための申込フォームを作成すること。また、申込フォームは（6）に記載のランディングページから容易にアクセスできるようにすること。申込状況は適宜財団に報告すること。なお、参加バイヤーの募集について、選択肢を増やし「セミナーのみ参加」型の募集も可とするが、商談会の参加社数は達成すること。

・バイヤー等からの問い合わせを電話及びメールにて受け付け、円滑に回答すること。また、必要に応じて財団へエスカレーションを行うこと。

・商談会・セミナーへの参加が見込まれる旅行事業者リストを作成の上、参加バイヤー数の増加に向けた働きかけを行うこと。

・申込をしたバイヤーが参加要件を満たしているか等を確認するために、必要に応じて事業者の概要、世界自然遺産地域の旅行商品造成実績や参加希望理由などを申込済みのバイヤーにヒアリングを行い、財団と相談の上バイヤーを選定すること。

・商談会・セミナーのバイヤーを募集するためのチラシを 500 部程度作成すること。また、チラシの PDF データについても納品すること。作成したチラシは必要に応じて構成員、セラー及びその他関係者や協力機関等に配付し、商談会・セミナー告知の協力を仰ぐこと。

イ 構成員及びセラーとの調整

・商談会・セミナーの参加者として、構成員及び各世界自然遺産地域より現地観光関係者（関係区市町村職員・観光協会職員、現地の観光事業者等）を各地域 2 名づ

つセラーとして招聘すること。構成員及びセラーは（２）のシンポジウムの実施日を含め招聘すること。

・セラー各地域２名、合計１０名については、各地域から現地交流会開催地までの往復の交通手段及び朝食付の宿泊を手配し、費用を本委託費に含めること。

・構成員については、交通手段及び宿泊施設を紹介又は手配すること。手配に関する請求は仕入価格で行うこと。なお、構成員に係る交通費及び宿泊費は本委託費に含まないものとする。

・会場に各地域の魅力を PR するパンフレットコーナー及び動画を再生するコーナーを設けること。また、構成員又はセラーから動画やポスター、パンフレット等、世界自然遺産の PR に役立つツールを提供してもらえよう調整し、会場内に設置及び来場者に配布すること。なお、ツールの輸送費用は、構成員又はセラーの負担とする。

【参考５】（シンポジウム及び商談会・セミナーにおける本委託費に含む費用）

	往復交通費	宿泊費(朝食付)
構成員	×※１	×※１
セラー	○	○※２
バイヤー	×	×

※１ 構成員に対しては、交通手段及び宿泊施設を紹介又は手配すること。宿泊施設の金額は、可能な限り東京都２３区内は１人１泊１１,０００円、それ以外は１万円以内とすること。また、手配に関する請求は仕入価格で行うこと。

※２ シンポジウム及び商談会・セミナーの参加に係る都合上、前泊及び後泊が必要な場合、本委託費で負担すること。

ウ 商談会・セミナーの運営

商談会・セミナーの運営に当たっては、以下（ア）から（タ）に基づいて行うこと。

（ア） 商談会・セミナーの実施会場は、都内の主要駅周辺でアクセス良好な会場を選定すること。なお、（２）ウ（ア）に記載のシンポジウムの実施会場をもって代えることも妨げない。また、会場については事前に下見を行うこと。

（イ） 構成員、セラー及びバイヤー用の控室を用意すること。

（ウ） セミナーはセラーによるプレゼンテーション形式を想定している。発表者の選定やプレゼンテーション内容について発表者と適宜連絡・調整を行うこと。依頼や確認事項が生じた際は速やかに連絡を取ること。

（エ） セミナーの内容は世界自然遺産の価値や各自然遺産の特徴、各地の広域観光の魅力、アクセス方法、旅行商品造成のポイント、商品造成のメリット等の観点をバイヤーに対してアピールする内容とし、全体の統一感をだすよう調整すること。

（オ） プレゼンテーション用のフォーマットを作成し、提供すること。

（カ） セミナーは商談会に参加するバイヤーのみならず、セミナーのみ参加型の募集も可とする。

（キ） 商談会の議論を深めることを目的に、セミナーは商談会前に実施することとする。

（ク） セミナーは録画を行うこと。また、録画内容については（６）に記載のランディングページに掲載するなど、必要に応じて対外的に発信すること。

（ケ） 商談会について、構成員、セラー、バイヤーに希望商談内容及び商談相手について事前ヒアリングを行い、適切なマッチングを行うこと。

（コ） セラーのブースは地域ごとに５～１０ブース設け、１５～２０社程度のバイヤーと商談できるようにすること。延べ商談件数は３０～６０回程度とする。商談会のスケジュールは、バイヤーの商談待ち時間が長くないよう

に工夫すること。また、(ケ)を踏まえて効率的かつ効果的な商談スケジュールを組むこと。

- (サ) 商談会・セミナーの当日運営マニュアル等（出席者名簿、タイムスケジュール、会場レイアウト図、進行台本等その他スムーズな運営に必要な資料）を作成し、商談会・セミナーの3営業日前までに東京都及び財団へ配付すること。
- (シ) 商談会・セミナーのプログラムを作成し参加者へ事前に配付すること。
- (ス) 総合司会1名及びその他適切な数の運営スタッフの手配を行うこと。
- (セ) 各地域のブースごとにブースサインを作成し掲出すること。
- (ソ) 商談会・セミナーの参加バイヤー数や商談数など、商談会・セミナーの成果を測るKPIを設定し、達成に向けて取り組むこと。
- (タ) 商談会・セミナーの参加者を対象にアンケート等を商談会・セミナー終了後直ちに実施し、商談会・セミナーの成果、課題、改善策等のフィードバックを得ること。属性ごとにアンケート内容を変更すること。また、アンケート等の結果については速やかに情報をまとめ、自由回答はコーディング等を行い、要約・分析を行った上で、商談会・セミナーの実施内容とあわせて報告書にまとめ、実施後1か月以内に財団へ提出すること。報告書には、(ソ)で設定したKPIの達成状況についても記載すること。

#### (4) 旅行商品等造成調査

- ・令和8年度及び過年度に本事業に参加したバイヤーによる世界自然遺産地域への旅行商品造成状況、旅行商品の内容及び旅行商品造成時の課題等について、調査を行うこと。
- ・調査は契約期間内に3回程度実施すること。
- ・調査を行う際のフォーム等を用意すること。
- ・最終的な調査項目については、財団の承認を得てから確定すること。
- ・調査の実施に当たっては、電話やメール等でフォローアップし回答の回収に努めること。
- ・調査の際は、造成・PRされたことが分かる書類・データ等を入手すること。
- ・調査結果は実施ごとに財団に共有するとともに、事業終了までに全調査結果を報告書にまとめて報告すること。

#### (5) 旅行商品造成促進

(4) 旅行商品等造成調査で実施した調査結果を踏まえて、令和8年度及び過年度に本事業に参加したバイヤーが今後積極的に国内の世界自然遺産地域の商品造成に取り組むための施策を実施すること。

##### 【参考6】(旅行商品造成促進の例)

- ・世界自然遺産地域各地のヒット商品をベストプラクティス集としてまとめ、バイヤーへ共有
- ・各社の商品内容についてフィードバックを実施
- ・世界自然遺産地域各地のモデルコース集の作成
- ・世界自然遺産地域各地のメディア掲載状況をバイヤーへ情報提供

#### (6) ランディングページの作成・運用

現地交流会、シンポジウム・商談会・セミナーを告知するランディングページを作成すること。

URL：<https://shizenisan.jp/>

ア サイトの運営

- ・ドメイン、サーバーの接続設定、既存コンテンツやデザインデータ等を受託後速やかに前受託者から適切に引継ぎ、受託者が用意するサーバーにて管理・運用すること。
- ・作成及び更新に当たっては、別紙2「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」に準拠すること。
- ・契約期間満了若しくは契約解除に伴って発生する新規受託事業者への業務引継ぎの際は、契約期間中の業務履行に支障をきたさない対応をするとともに、新規受託事業者への業務引継ぎ後も問題が発生しないように十分な対応を行うこと。

イ サイトの内容

- ・キービジュアルを作成し、サイト内及び現地交流会やシンポジウム、商談会・セミナーにて活用すること。
- ・サイト内で利用する画像は受託者が購入又は入手するものとする。
- ・サイトには事務局の問い合わせ先を記載すること。
- ・世界自然遺産連携サイト (<https://world-natural-heritage.jp/>) のバナーの掲載及びサイトのバナー作成、他サイトでの掲出を行うなど他事業との連携を図ること。
- ・サイト情報の修正等があった場合は、適宜速やかに更新すること。

(7) その他事務局業務

ア 事業全体の進行管理を行う事務局の設置及び運営

事業全体の進行を管理し、運営に係る一切の業務を行うとともに、関係機関（セラー、バイヤー、財団、東京都、構成員、講演者、自治体、手配先施設等）との連絡調整を行うこと。円滑に事業を遂行できるよう本事業に係る責任者及び担当者を適切に配置し、責任体制を明確にすること。

イ セラー及びバイヤーとの窓口対応

セラー及びバイヤーと連絡・調整し、意思疎通を円滑に図れる人員を配置し対応すること。セラー及びバイヤーに対して、依頼や確認事項が生じた際には速やかに連絡を取ること。

ウ 東京都プレスリリース資料の作成補助

東京都が発信するプレスリリース制作のため、掲載する資料や画像、写真等を都度提供すること。一部加工する必要がある場合は、対応すること。また必要に応じて、連携先への確認を行うこと。

エ 証票、各種チケット等の管理

現地交流会等に必要な証票や各種チケット等は、責任者が紛失や盗難等のおそれがない場所に保管し適切な管理を行うこと。

オ 各事業実施中の対応

各事業の実施中は、関係機関（セラー、バイヤー、財団、東京都、構成員、講演者、自治体、手配先施設等）と常時連絡が取れるよう人員を配置すること。また、万一の事故やトラブル（交通機関の運休（欠航）等）に備え、事前に代替案を想定するとともに、現場では最適な手段を検討し、財団や東京都、各自自治体、交通事業者等と相談しながら対応すること。

カ 定例会議の実施など、必要に応じて財団と協議する場を適宜設定すること。事業の進捗管理上、財団が求める場合は迅速に協議に応じること。なお、打ち合わせ後5営業日以内に議事録を作成し、提出すること。

## 8 業務運営に当たっての留意点

- (1) 本委託を効率的かつ効果的に履行するため、実施体制を明確化し、パートナー会社等を含め、体制管理を徹底すること。
- (2) 情報収集等により得られた有益と思われる内容は適宜財団に提案すること。
- (3) 委託業務について、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提出すること。また、履行に当たり、進捗状況を綿密に報告し、業務スケジュールが変更になった場合は変更後のスケジュールを適宜提出すること。また、事業遂行において生じた疑義については財団とよく協議・調整しながら進行すること。
- (4) 商談会・セミナー等の実施に当たっては、イベント保険に加入する等、不測の事態に対しても受託者の責の範囲内で対応できるよう想定すること。
- (5) 東京都及び財団が本事業に関わる施策（プロモーション、情報発信など）を実施する場合には柔軟に対応すること。

## 9 実施報告結果

受託者は、全ての工程終了後に、全体（「7 委託内容」）をまとめ、以下（1）から（3）を作成して提出すること。内容や体裁については、財団と協議の上決定すること。電子データは全ファイルウィルスチェックの上、オリジナルデータ、PDFデータ及び編集可能なデータ（拡張子 eps、ai 等）で納品すること。

### (1) 報告書

原則として、Microsoft Office（A4版カラー）で作成すること。

- ア 事業報告書 紙2部及び電子データ
- イ 現地交流会下見報告書 電子データ
- ウ 現地交流会報告書 電子データ
- エ シンポジウム報告書 電子データ
- オ 商談会・セミナー報告書 電子データ
- カ 旅行商品等造成調査報告書 電子データ

### (2) その他

以下の資料を提出すること。また提出データの一覧もあわせて作成すること。

- ア 本事業で作成したデザインデータ一式
- イ その他本事業で作成した議事録やデータ等一式

### (3) 委託完了届

様式は財団が提供するものとする。

## 10 納入場所

財団の指定する場所

### 1.1 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。

### 1.2 秘密の保持

受託者は、1.1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。

1.1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。

### 1.3 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/denshi\\_joho\\_tokkishiyosho\\_20260130.docx](https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_joho_tokkishiyosho_20260130.docx)

### 1.4 グリーン購入について

リーフレット等の制作に当たっては、「東京都グリーン購入ガイド（2025年度版）」等を確認の上、可能な限り対応すること。

[https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy\\_others/tokyo\\_green/tokyo\\_green.htm](https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/tokyo_green/tokyo_green.htm)  
[1](#)

印刷物（紙製の報告書類、ポスター、チラシ、パンフレット等）	<ul style="list-style-type: none"><li>① 古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合、白色度及び坪量を総合的に評価した総合評価値が70以上であること。</li><li>② バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。</li><li>③ 製品の総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値）が容易に確認できること。</li></ul>
-------------------------------	---

### 1.5 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。

### 1.6 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、本委託業務の遂行にあたり1.1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。

\*\* [https://www.tevb.or.jp/jp/kojinjoho\\_yoryo\\_20250401.pdf](https://www.tevb.or.jp/jp/kojinjoho_yoryo_20250401.pdf)

\*\*\* [https://www.tevb.or.jp/jp/kojinjoho\\_tokkishiyosho\\_20260130.docx](https://www.tevb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyosho_20260130.docx)

本業務委託で取扱う個人情報には以下を想定している。

ア 本事業の現地交流会、シンポジウム、商談会・セミナー申込者及び参加者の氏名、連絡先、メールアドレス等

イ 当財団職員を含め、本事業の遂行の関係者の氏名、連絡先、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」\*\*\*\*\*を遵守すること。

\*\*\*\* [https://www.tevb.or.jp/jp/security\\_houshin.pdf](https://www.tevb.or.jp/jp/security_houshin.pdf)

\*\*\*\*\* [https://www.tevb.or.jp/jp/denshi\\_joho\\_tokkishiyosho\\_20260130.docx](https://www.tevb.or.jp/jp/denshi_joho_tokkishiyosho_20260130.docx)

また、11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、本委託業務の遂行にあたる関係者の氏名/メールアドレスなど

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。

## 1.7 支払方法

受託者への支払は、委託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。

## 1.8 その他

- (1) 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ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- (2) 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。
- (3) 事故等が発生した場合は、速やかにこれを処理し、直ちに財団に連絡すること。
- (4) 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。
- (5) この契約に係る費用は、特に仕様書に記載のあるものを除き、全て契約金額を含むものとする。

- (6) 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。
- (7) 天変地異、政治状況の劇的な変化等により、本事業を中止する場合がある。その場合は契約書第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。
- (8) 本委託契約は、令和8年度東京都予算が東京都議会において委託契約前に可決・成立し、令和8年度財団収支予算が令和8年3月31日までに財団評議員会で承認された場合において、令和8年4月1日に確定するものとする。

担当者連絡先：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