

仕 様 書

第1 件名

令和7年度シティプロモーション（豪州）の実施運營業務委託

第2 目的

訪都旅行者数の更なる増加が期待でき、かつ、観光消費額が高く経済波及効果が見込まれる市場を対象に、東京の魅力を効果的にPRするため、都内観光関連事業者等（一部東京近郊からの参加可能性あり）と連携し、現地旅行事業者向けに東京の魅力を発信するプロモーションを実施する。

第3 契約期間

令和7年4月1日から令和8年2月27日まで

第4 全体運営

1 実施コンセプト

東京都は世界に選ばれる「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、下記「東京のブランディング戦略」の通り、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あたっては、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、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、東京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

託費に含むものとする。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 実施都市及び全体スケジュール（概要）

- 1 開催都市（予定）
豪州主要2都市、シドニー及びメルボルン
- 2 全体日程概要（予定）
実施時期（想定）： 7月下旬から8月下旬（お盆時期除く）

#	場所	時間帯	概要
1	東京		空路シドニーへ
2	シドニー (1都市目)		シドニー着 到着後、宿泊ホテルへ 運営側プレミーティング ＜泊： シドニー市内ホテル＞
3	シドニー	終日	会場確認、準備及び直前打合せ (一部参加者) 表敬訪問 夕刻： 結団式（任意） ＜泊： シドニー市内ホテル＞
4	シドニー	終日	★シティプロモーション 商談会、セミナー、事業者交流会 ＜泊： シドニー市内ホテル＞
5	シドニー メルボルン (2都市目)	終日	【移動日】 宿泊ホテル→シドニー空港へ移動 空路、メルボルンへ 到着後、会場確認及び準備 ＜泊： メルボルン市内ホテル＞
6	メルボルン	終日	★シティプロモーション 商談会、セミナー、事業者交流会 ＜泊： メルボルン市内ホテル＞
7	メルボルン	終日	事後フォロー対応 ＜泊： メルボルン市内ホテル＞
8	メルボルン 東京		ホテルチェックアウト後、メルボルン空港へ 空路、日本へ 東京到着

第6 委託業務内容

1 全体及び実施体制等について

- (1) 東京及び豪州現地における実施体制を明確化すること。なお、パートナー会社との連携・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等実施に関する法令等を遵守すること。
- (2) 現地の最新情勢・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。また、現地での活動には安全に最大限配慮し、盗難や事故などへの対策（イベント保険の加入等）を講じること。
- (3) 進捗状況の管理：委託業務や提案事項について、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、履行にあたっては、進捗状況を綿密に報告し、適宜 TCVB へ確認を行うこと。
- (4) 業務全般及び各業務の企画・運営にあたっては、テーマ、スケジュール等を含め、適宜、TCVB と綿密に協議し、その承認を受け事業を執行すること。
- (5) 集客等の発信にあたっての言語は英語とし、ネイティブライターもしくは同等の言語能力を要するライターを起用し、現地参加者の視点に立った、自然かつ適切な伝わりやすい表現で掲載すること。言葉の表現を細部に渡って確認が可能な日本語訳を必要に応じて、別途用意すること。
- (6) 各種露出（集客告知やプレゼン資料等）の原稿作成にあたっては、TCVB と都度確認の上、掲載内容について掲出先や関連事業者との調整及び確認を行うこと。制作に係る写真の撮影を含めた取材費用が発生した場合の一切の経費は、本件の委託費に含めること。
- (7) 各種露出のデザイン及びレイアウトは受託者が制作すること。使用するイラスト、写真等の素材についての購入、作成、使用許諾等に係る費用は全て本件の委託費に含めること。
- (8) 各種露出ごとに複数回 TCVB の校正を受け、制作・掲出を行うこと。
- (9) 情報発信期間中はその管理を適切に行い、発信物及び内容に不具合等があった場合等は適切に対応すること。
- (10) 業務全体を通し、対象市場の文化、宗教、社会情勢等に配慮したものとすることとし、同市場においてふさわしい内容となっているか、複数者による現地目線での入念な確認や調整を行い、実施すること。また、東京の観光産業全体の振興に資するよう、可能な限り公平かつ専門的な視点で運営すること。
- (11) 東京都及び TCVB が令和7年度に別途実施する事業との有機的な連携を考慮し、綿密な連絡・調整を行いながら事業を進めること。
- (12) 事務局の設置、担当者等の配置
事業全体の進行や進捗を管理する事務局として以下のアからエを含めた形で設置し、責任体制を明確にした上で、全体の管理・運営・事務手続きを行うこと。
 - ア 統括責任者の設置
 - イ 業務責任者の設置
 - ウ 運営体制の構築（現地との連携含む）

エ 連絡先の設定

- (13) 事業の企画・運営にあたっては必要に応じて、TCVB がシドニーに設置している[東京観光レップ](#)と連携を図ること。
- (14) 受託者は本件責任者を含めイベント実施に必要な期間現地に渡航し、準備、管理を行うとともに、イベント事後も適宜フォローアップ等を行うこと。スタッフの渡航や現地滞在費等は委託費に見込むこと。また、各都市でのイベント実施日の前日夕刻頃に TCVB が会場設営、各種準備状況の確認のための視察を行うので、担当者も立ち会い必要な調整対応を行うこと。
- (15) TCVB の示す基本的事項（全体計画、日程・会場情報、プログラム等記載事項等）を含めた運営マニュアル（日本語）、進行表・進行台本（日本語及び英語）等を作成すること。

2 出張団に係る手配について

TCVB 職員に加えて、東京都産業労働局観光部職員の本事業出張団としての現地参加を予定している。出張団の現地到着後から滞在中における業務に必要な各種手配等の業務を行うこと。

(1) 出張団メンバー（予定）

以下の2グループ編成を予定している

- ア 東京都産業労働局観光部4名（団長：観光部長を想定）
- イ TCVB 職員4名

※上記2グループの日程について、アは本仕様書「第5 2全体日程概要」に記載の日程から前後1日ずつ短縮した日程、イは同概要通りの日程を想定

(2) 現地交通手段手配

受託者は、空港から会場及び宿泊ホテル間をはじめ、各都市滞在中の前述（1）出張団メンバーの移動について、下表を参照の上、詳細スケジュール及び交通手段について、TCVB の確認上決定し、その手配を行うとともに、安全に出張団メンバーを送迎すること。下表記載の滞在中の移動に係る費用は全て委託費に含めること。なお、現地及び実施時期の情勢等をふまえ、必要に応じて TCVB の確認のもと、交通手段の変更等に臨機応変に対応すること。

手配に際しては、現地の関係法令に則った資格を有し、かつ保険等に加入している運行者であることをあらかじめ確認の上、手配すること。なお、送迎においては少なくとも1名の通訳ガイド（日英）が同行すること。

<出張団ア、イの車両利用想定>

	出張団ア	出張団イ
1日目	—	移動（シドニー空港→ホテル）
2日目	移動（シドニー空港→ホテル） （ホテル⇄結団式会場）	移動（ホテル⇄会場） （ホテル⇄結団式会場）
3日目	ホテル⇒商談会会場⇒表敬訪問・現地視察⇒会場⇒ホテル	商談会（ホテル⇄会場）

4 日目	移動 (ホテル→シドニー空港) (メルボルン空港→ホテル)	移動 (ホテル→シドニー空港) (メルボルン空港→ホテル)
5 日目	ホテル⇒商談会会場⇒表敬訪問・現地 視察⇒会場⇒ホテル	商談会 (ホテル⇔会場)
6 日目	移動 (ホテル→メルボルン空港)	—
7 日目	—	移動 (ホテル→メルボルン空港)

(3) 通信手段の手配

出張団の現地滞在期間中、地域内通話と国際通話が可能な携帯電話及び、現地のインターネット環境に対応した Wi-Fi ルーターをそれぞれ損害保険を含めた上で手配すること（各7台ずつ）。なお、携帯電話に関しては、1日当たりの想定通話時間を30分程度見込むこと。また、Wi-Fi ルーターは使用量無制限、高速回線のものとする。前述の条件を満たせる場合、モバイル Wi-Fi にかえて、テザリング可能な携帯電話に eSIM を組み込む形の対応も可能とする。

また、携帯電話の手配にあたっては、指定する連絡先電話番号等を事前に登録し、手配日即日から使用できるよう準備しておくこと。また、使用に伴う通話料金を支払うこととし、仕様の範囲内で委託費に含めること。なお、携帯電話及び Wi-Fi ルーターは、日本出発の前日もしくは当日の出発空港で入手できるよう、出張団ア、イ別にそれぞれ手配すること。

3 主な実施事業について（各都市共通）

(1) 旅行会社向けプロモーション： 商談会及び旅行会社向けセミナー

対象：都内観光関連事業者（共同参加者）と、訪日（訪都）旅行を扱う現地旅行会社

規模：シドニー／20社程度、メルボルン／20社程度

目的：旅行者（ファーストカマー、リピーター、富裕層等）の東京への誘客を目的に、日本側出展者と現地旅行会社との商談及び関係づくりの場を提供、東京の観光情報の発信

内容：日本側出展者20社程度と、現地有力旅行会社（シドニー20社程度、メルボルン20社程度）との商談会（半日または終日の実施を想定）、及び現地旅行会社向けプレゼンテーション（セミナー）を実施。

※クッキーやドリンク等の軽食を提供すること。

(2) 事業者交流会

対象：商談会参加者、日本側出展者、現地の招待者

目的：商談会参加者同士の関係づくり、東京都・TCVBからのメッセージ発信

内容：レセプション（立食ビュッフェ、ドアプライズ等）

4 事務局業務について

TCVB が別途指定する本事業の都内観光関連事業者（共同参加者）、及び現地の有力旅行会社との連絡調整を行うため、日本国内及び現地に窓口となる担当者を設置し、下記業務を行うこと。受託者は契約確定後速やかに事務局を設置し、令和 8 年 2 月 27 日まで事務局業務を行うこと。

(1) 都内観光事業者対応業務

ア 共同参加者（都内観光事業者）の募集

本イベントに TCVB の賛助会員等、都内観光関連事業者の共同参加者を TCVB が初動の募集発信を行う。その上で以下の対応を行うこと。

- ・事務局 e-mail アカウント及び連絡先を設定すること。
- ・イベント内容を含む募集告知に係る資料作成を行うこと。
- ・参加申込受付サイトを構築し、募集の取りまとめ、受付業務を行うこと。
- ・参加者募集状況を適宜 TCVB に報告し、また参加を促すための都内観光事業者へのフォローを実施すること。
- ・共同参加者の選出等の詳細については、TCVB と調整の上決定すること。なお、基本参加料については無料を想定している。

イ 共同参加者向け説明会の実施

都内観光事業者向け事前参加説明会（オンライン）を、1 回実施すること。説明会開催に向け必要な資料の作成、当日の司会進行、出席者の事前確認等を管理し、会議が円滑に進行すること。会議は出席者の了承のもと、録画を行い、会議の主たる内容の議事録を作成すること。事務局としての通信機器（wi-fi）は複数用意し通信障害による中断が起こらないよう準備すること。

ウ 共同参加者（都内観光事業者）の管理及び支援

参加に必要な連絡調整を行うこと。また、参加に係る現地情報や、有益となる情報を集約し、適宜提供するほか、当日の運営について参加者が理解できるよう、運営マニュアルを作成・提供すること。また、実施後も受託期間終了まで、都内事業者からの照会に適宜対応すること。

エ 参加者（都内観光事業者）資料

参加者資料（パンフレット、施設/事業紹介動画等）に関し、TCVB の指示に基づき、各事業者から受領の上、現地に輸送し、商談会、及び現地市民向けイベント当日に各出展者ブースに配置すること。

オ 参加者（都内観光事業者）結団式

シドニー（1 都市目）にて日本側出展者を対象とした結団式（夕食会）を実施するための会場手配及び飲食手配を行うこと。会場は、共同参加者のほか、出張団メンバー、東京観光レップ事務所 2 名程度の参加を想定し、着席での食事が可能で、個室または仕切り等があり、結団式の場に適したレストランを立地、雰囲気、メニュー等を含めて手配すること。なお、本結団式の飲食費用は日本側出展者の負担とするので委託費には含まない。

(2) 記録

観光プロモーション期間中、以下の記録・翻訳・報告を行うこと。

ア 写真記録

観光プロモーション期間中に実施される全イベントの様態を撮影すること。また、帰国後速やかに全ての写真のデータ納品を行うこと。結団式を除く全イベントでプロの撮影者とする。

イ 商談会の来場者数

商談会の来場者数を記録すること。なお、速報値は当日中に報告すること。

ウ 事業者交流会の来場者数

事業者交流会の来場者数を記録すること。なお、速報値は当日中に報告すること。

エ セミナーの来場者数

旅行会社向けセミナーの来場者数を記録すること。なお、速報値は当日中に報告すること。

オ 各ブース（商談会）、各セッション（セミナー）の来場者数

各ブース（商談会）、各セッション（セミナー）の来場者数を記録し、報告すること。また、東京ブース来場者の質問及びスタッフによる回答状況を記録し、報告すること。

カ 旅行会社向けセミナーでの出席者及び東京都・TCVBによる発言の記録及び翻訳を行い、速やかに報告し、議事録を作成すること。

キ 上記イからオについて、当日の運営中においては適宜経過数値を報告すること。また、最終数値については事後、速やかに報告すること。

(3) 共同参加者向けアンケート

共同参加事業者向けアンケートを実施すること。

現地参加の出展者がいる場合には、必要に応じて英語への翻訳を行うこと。商談会終了後速やかに全社から回収し、結果を集計の上、報告すること。

(4) 現地集客業務に係る事務局運営

(5) 後述の通り、現地集客業務に係る事務局業務を行うこと。資料の作成・翻訳

観光プロモーション実施に伴う資料の作成及び翻訳を行うこと。

(6) 報告書

事業全体に関する報告書を作成し（電子データ各1部）、事業終了後、速やかに提出すること。

5 会場予約及び会場手配について

(1) 「3 主な実施事業について」に基づき、各都市において適切な会場候補の選定を行い手配すること。なお、1都市目はシドニー市内、2都市目はメルボルン市内にある会場・施設内（ユニークベニュー、イベント会場、ホテル等）とする。また、手配の際には、以下の点について留意すること。

ア 費用、安全面、現地の生活文化、商習慣などを考慮すること。また、各事業の実施日・実施時間帯は第5 2に例示を記載しているが、現地事情を考慮し、より効果的な実施日、開催時間、実施順序、実施時間等を考慮すること。

- イ 集客に影響が出ないよう、集客する現地旅行会社が参集し易い立地や現地での評判等に配慮した会場選定を行うこと。
- ウ 各イベントを円滑に行うことができるよう、音響に係る影響、配置、転換、準備、招待客及び日本側出展者の動線等について十分に留意すること。
- エ 飲食の提供にあたっては、現地の食文化、嗜好、及び衛生面などを考慮すること。なお、日本食(東京にまつわるものが含まれるとことが望ましい)も含めた手配は必須とする。
- オ 各会場におけるセミナーは全て同時通訳(日本語/英語)にて実施する。
- カ 各会場の広さは十分な広さを確保すること。なお、(ア)(イ)の各種イベントを行うにあたり、必要十分なステージ幅を考慮すること。

(ア) 旅行会社向けセミナー用会場(150㎡程度、またはそれ以上が望ましい)

(イ) 事業者交流会会場(200㎡程度、またはそれ以上が望ましい)

※商談会用会場をレイアウト変更して使用することも可とする。

(ウ) 商談会用会場(400㎡程度、またはそれ以上が望ましい)

上記(ア)(ウ)の会場については、コーヒブレイク用のスペースも勘案して手配すること(会場内、ホワイエ、その他)。

(2) 音響環境

各会場では、イベント実施に必要な音響設備を手配すること。

(3) 事務局部屋について

プロモーション期間中、同一施設内に終日利用可能な事務局部屋(50㎡程度)を用意すること。また、事務局部屋には必要な文具類及び飲料水、プリンター等を用意すること。

(4) インターネット環境

プロモーション会場内は全て無線LANの使用が可能な環境とすること。プロモーション会場内での使用が有料な場合は会場費に含むこと。

(5) 会場での連絡手段

各プロモーション会場における東京都、TCVBを含む関係者間の連絡手段を構築し、必要な機材があればその手配をすること。

6 旅行会社向けプロモーション

旅行会社向けプロモーションを行うにあたり、企画・集客及び運営を行うこと。現地旅行会社のニーズを把握し、関心の高い情報が何か、旅行会社向けセミナーに必要な情報収集を事前に行い、提出すること。また、現地旅行会社向けプロモーションで制作する全ての制作物について、現地事情等を考慮の上適宜アドバイス等を行うとともに、英語のネイティブチェックを行うこと。

(1) 旅行会社向けセミナーのコンテンツの企画・制作及び運営業務

旅行会社向けセミナーを行うにあたり、出展者によるセミナーの効果的な運営方法の企画とともに、集客力を高める施策(キースピーカーによるテーマトーク等)の企画・制作を行うこと。また、必要に応じてセミナーのための資料の準備及び作成(英語翻訳を含む)を行うこと。

(2) 集客業務等

- ア 旅行会社向けプロモーションに参加する現地旅行会社の集客業務を行うこと。富裕層等の取扱いを含む現地旅行会社等から訪日旅行商品の造成及び販売に対して有望な参加者を選定し、各都市 30 社程度を招待すること。
- イ 集客方法については、効果的な方法にて実施すること。また、参加者は訪日旅行担当者または決定権者かそれに準じる者とする。
- ウ 商談会へ招待する特に有力な現地旅行会社等を各都市 60 社程度選定し、リストを作成、プロモーション実施前に提出すること。リストには、会社名、会社ウェブサイト、会社概要を記載し、出欠回答状況について定期的に報告すること。
- エ 招待者の選定等に当たっては、東京都側から参加する観光関連事業者等の意見や希望を公平な視点で集約した上で、中立性を保ちつつ偏りのない参加者を豊富に選定すること。
- オ 商談会への参加登録を促すため、1.5～2 か月前を目途に各候補者宛に英語の案内状を作成、送付すること。また、案内状送付後は、電話やメール等により参加を促し、出席者の確定を行うこと。また、必要に応じて事前告知案内 (Save the Date 等) を行うこと。
- カ 旅行会社向けプロモーションへの参加登録のあった現地旅行会社についてリスト作成を行い、定期的に TCVB に報告すること。リストには、会社名のほか会社概要、担当者名 (プロモーションへの出席者が異なる場合は出席者名、役職も記載すること)、役職、連絡先 (住所、電話番号、E メールアドレス、会社ウェブサイト、その他必要事項等)、事業者交流会参加の有無を記載すること。
- キ 旅行会社向けプロモーションへの参加登録があった現地旅行会社に対して英語の招待状を必要数作成、印刷、適切な時期に送付すること。招待状発送後は、登録数の管理を行うこと。また、書面により出席者の確定を行うとともに、出席が確定した参加者に対しては直前リマインドを電話やメール等により行い、当日の参加状況についてイベント実施の 3 日前までに TCVB に報告すること。
- ク 日本側出展者から、現地旅行会社等に対しての個別商談予約等について要望があった場合には必要に応じて調整・支援を行うこと。
- ケ 旅行会社向けプロモーション当日、来場予定者の出欠確認を行うとともに、電話やメール等により出席を促すこと。
- コ 参加する現地旅行会社のリストを日本語で作成し、印刷・準備すること。
- サ 商談会来場者向けアンケートを作成・翻訳の上、実施すること。回収率は 8 割以上とし、商談会終了後速やかに回収を行い、当日に速報値を報告すること。また、帰国後 1 週間以内に集計作業及び日本語への翻訳を行い、提出すること。
- シ プロモーション終了後、速やかに、旅行会社向けプロモーションの出席者に対する礼状を英語に翻訳・作成し、送付すること。

(3) 会場設営及び必要備品・機材、飲料等の手配

- ア 会場内において、ポスター、パネル等の展示、演出等の実施などにより東京の魅力を体感できる会場装飾を現地における有望な旅行者層等誘致の視点から手配すること。
- イ 各イベントが円滑に実施されるよう、配置、転換、準備、音響・映像、参加者の動線等

- について十分に留意した上で会場レイアウト作成及び必要なブース設営・造作等を手配すること。
- ウ 東京都・TCVB 案内ブースの設置にあたっては、商談会・旅行会社向けセミナーの便宜に適する配置を選定の上、造作・手配すること。
- エ 受付の設置にあたっては、参加者が円滑に受付をできるように配置し、その設営箇所・造作等についても配慮すること。
- オ 商談ブース
- (ア) 都内観光事業者（共同参加者）（セラー）ブース
出展者 15～20 社程度、各出展者ブースに対し、机(各 1 台)、椅子（各 4 脚程度）、A 1 ポスター掲示パネル（簡易なものでよい）、社名版（テーブルに設置）、パソコン用電源等用意。
- (イ) 東京都・TCVB ブース
1 ブース（9～18 平米程度） 机（2 台）、椅子（8 脚）、照明、モニター 1 台（20 インチ程度）、DVD*、DVD プレイヤー、背面に A 1 または B 1 ポスターを 10 枚程度掲示できるパネル等（ポスターのマウント含む）、パソコン用電源、PC 3 台。
*DVD：別途 TCVB から提供する素材を基に、PR 用 DVD を作成の上、2 部納品し、東京都ブースで上映すること。
なお、全ての商談ブースで円滑に商談を行うために適切な照度を確保すること。
- カ 受付
参加者受付、案内書配布、ギフト配布、アンケート回収、クロック等
- キ 観光セミナー会場
- (ア) 想定収容人員等
メイン会場は 30 名程度の集客を想定した会場設営。スクール形式。
- (イ) 司会者（演台、マイクのみ）
- (ウ) 発表者の演台
- (エ) スクリーン、プロジェクター及び PC 等映像機器、マイク等音響機器
TCVB 及び各共同参加者から提出されたプレゼンテーション原稿を投影できるように、手配すること。
- (オ) 同時通訳機器（ブース、レシーバー等）
- ク 会場内の配置図及びその掲示用看板、誘導案内表示等
- ケ コーヒーブレイクの手配（コーヒー、紅茶、ミネラルウォーター等）
- コ 各ポストの責任者含む、円滑な運営に必要な受付スタッフ、クロックスタッフ、会場警備スタッフ、商談会誘導スタッフ、東京・TCVB ブーススタッフ、事業者交流会スタッフ等の手配。
- サ その他必要なものを手配した上で、滞りなく運営を行うこと。
- シ 集客力を高める施策の手配に係る経費、宿泊費、旅費等も全て委託費に含めること。

7 事業者交流会の企画及び運営について

- (1) 来場規模は、合計 50 名程度（各都市）とする。
- (2) 会場装飾（光・音などを効果的に使用した東京の魅力が伝わる高級感のある演出）
- (3) 飲食の手配（一般的な立食buffetの食事メニューを想定）
現地の食文化、嗜好などを考慮したメニューとすること。また、日本食（東京にまつわるものや食材が含まれることが望ましい）も含めること。飲料には日本酒他、アルコール飲料も含めること。
- (4) 効果的なドアプライズを企画しドアプライズに必要な備品（抽選券、抽選 BOX 等）及びスタッフ等も手配すること。なお、ドアプライズの商品は共同参加事業者に募ること、また東京都・TCVB からにおいては、別途 TCVB が手配する。
- (5) 第 4 全体運営 1 に記載の実施コンセプトを踏まえた上で、東京の魅力を伝えながら、会場の雰囲気盛り上げるアトラクションまたは演奏（BGM）、あるいは会場内で日本または東京を想起させる文化体験ができる企画を 1 つ程度手配すること。
- (6) ステージ、モニター（会場前方）及び必要な映像・音響機器の手配。
- (7) 事業者交流会等に必要なもの及びスタッフの手配。なお、東京の魅力を伝えながら、会場の雰囲気盛り上げるエンターテインメントや文化体験ができる専門家を手配する場合には、現地事情等を考慮の上、適任者を提案し、参加依頼を行うこと。なお、手配に係る経費、宿泊費、旅費等も全て委託費に含めること。

8 司会者及び通訳の手配

(1) 司会者の手配

旅行会社向けセミナー及び事業者交流会において司会者を手配すること（英語もしくは日本語及び英語ができるもの）。また、司会者は下記の条件を満たす者を提案し、TCVB の承認を得た上で手配すること。

ア 経歴、代表事例等も付した提案を行うこと。

イ 事前に十分な情報提供を行うとともに、現地にて TCVB も交えて十分な調整、リハーサルができるように日程を調整すること。

(2) 通訳者の手配

現地滞在中、下記表の通り会場での集合・解散を条件とした英語通訳者を手配し、事前に十分な業務内容の説明・指示を行うこと。通訳の手配にあたっては、大規模な国際会議での通訳実績など主な実績及び経歴を付して提案し、TCVB の承認を得た上で手配すること。

ア セミナー時の同時通訳者

イ 商談会及び事業者交流会時の団長付き通訳

ウ 第 6、2（2）現地交通手段手配 で示している通り、各所通訳ガイドを手配すること。

9 制作物

別途 TCVB より提供するアイコン（ロゴ）、キャッチフレーズ等をもとに、以下について制作・翻訳（必要に応じて印刷）を行い、会場へ搬入すること。

- (1) 出展者名簿（1社につき A4 半分程度の紹介を記載する）（英語）
- (2) 名札（スタッフ含む。必要に応じてカテゴリーを分ける）（英語）
- (3) プレゼンテーション資料（英語）
- (4) 団長あいさつ文（現地有力旅行会社用）（英語）
- (5) スタンドアップバナー（デザインを提案の上、制作する）4本
- (6) ノベルティ、記念品は市場の特性を踏まえ、候補を複数案提示した上で、以下の要領でノベルティを3種類以上用意すること。なお、SDGs の観点を踏まえることとし、TCVB の承認を得た上で手配すること。（現地手配も可）

ア 製作物の種類、数量

分類	製作物の種類	数量
商談会及びセミナー来場者向けギブアウェイ	① 現地旅行会社向け 商談会・セミナー参加者 ② アンケート回答者向け ③ 現地旅行会社用 記念品	各参加予定者 + α 程度 (各都市)

イ 製作物に関する注意事項

- ・保管や輸送に配慮した物品を製作すること。
- ・食品等期限があるものは不可とする。
- ・オリジナル名入れを含む、東京を想起しやすいデザインを採用すること。
- ・既存の東京ブランドグッズ（ボールペン、メモ帳、クリアファイル、ビニールバッグ、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。
- ・事前にサンプルを手配すること。

ウ 製作物の納品、輸送スキーム等

- ・製作物は国産が望ましいが、受託者の責任のもと、TCVB の指定する場所へ納品までの確実な輸送方法を採用すること。
- ・製作物の納品地までの輸送に係る費用は、受託者の負担とし、委託費に含むものとする。

10 その他

(1) キット類の準備について

上記「第6 委託内容」9(6)のほかに、東京都及びTCVBから提供するグッズ、資料・データ類及び都内事業者からの提供資料（デジタルパンフレット等各社1部を想定）等、必要な書類等を入れ、各種キット類のセットアップ作業を事前に行うこと。作業については、より効率的、短時間で行えるよう現地スタッフ等必要な人員手配を行うこと。

(2) 資料の配布について

配布する資料は、基本的には dropbox 等によってデータ提供することとし、データ提供 URL については、QR コード等に変換し、配布すること。

(3) 下見のアレンジ及び同行について

受託者決定後、シドニーへ下見の実施を予定（3泊5日程度）している。TCVB と同行となるが、受託者として下見に必要な費用（航空券代、ホテル代、現地交通費等）は委託費に含めること。なお、下見に係る東京都、TCVB の視察に係る費用（航空券代、ホテル代等）については委託費には含めない。

1.1 物品の搬送

(1) プロモーション開催に必要な備品及び印刷物等

TCVB の指定する場所（都内）から開催都市へ、必要に応じ片道もしくは往復の搬送及び通関手続等を行うこと。

(2) 東京都の指定する印刷物、備品等（段ボール5箱程度）の都庁執務室等都内指定箇所での梱包作業、片道搬送及び通関手続等（手続き資料作成代行含む）を行うこと。

(3) 各区市町村等が提供する印刷物等（段ボール15箱程度）を取りまとめ、片道搬送及び通関手続等（手続き資料作成代行含む）を行うこと。

(4) 現地収集資料等（ダンボール4箱程度）

開催都市から TCVB の指定する場所（都内2箇所程度）までの片道搬送及び梱包作業並びに通関手続等を行うこと。

(5) 共同参加者の資料

共同参加者の資料を現地に発送すること。各会場に掲出、設置する共同出展資料（パンフレット、施設/事業紹介動画等）に関し、各事業者から受領の上、各都市の商談各ブース内に適切に届けること。

(6) その他備品等の搬送

上記以外にプロモーションの開催用に手配した備品を、必要に応じ片道もしくは往復搬送及び通関手続等を行うこと。

(7) 通関手続について

上記通関手続については、現地事情等を考慮して、責任を持って行うこと。

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、以下に定めるところによる。

- 1 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法(昭和45年法律第48号)第2章第3節第2款に規定する権利(以下「著作権者人格権」という。)を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめTCVBの承諾を得た場合はこの限りでない。
- 2 1の規定は、受託者の従業員、第7の規定により再委託された場合の再委託先またはそれらの従業員に著作権者人格権が帰属する場合にも適用する。
- 3 1及び2の規定については、TCVBが必要と判断する限りにおいて、本契約終了後も継続する。
- 4 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利(以下「著作権」という。)を、TCVBに無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用または包括されている著作物で受託者が本契約締結以前から有していたか、または受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権をTCVBに許諾するものとし、TCVBは、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用または包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、TCVBはその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- 5 4は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- 6 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- 7 納入物に関し、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、TCVBの帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

第10 委託事項・関係法令の遵守

本委託契約の履行にあたっては、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 「東京都個人情報取扱事務要綱」(*1)及び「保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ」(*2)を踏まえ、「個人情報に関する特記仕様」(*3)に定められた事項を遵守すること。
(*1)
https://www.tcvb.or.jp/jp/20240401_jimutoriyoukou.pdf
(*2)
https://www.tcvb.or.jp/jp/20240401_annzenkannrikijunimeji.pdf
(*3)
https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyo_0122.doc

- 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」(*4)を遵守すること。

(*4)

https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_tokkishiyousyo.docx

- 3 本件において取り扱う個人情報について、特に以下の事項に留意すること。
 - (1) 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) 業務の中で取得した参加事業者の連絡先を含む情報
 - (3) 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」にある事項を遵守させること。また、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

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 日以内に委託費を一括で支払うものとするが、完了報告に伴う提出物の形式等については、下記 1～3 に従うこと。

【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 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 各種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
別途財団より指定する書式にて提出のこと。

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あたっては 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。
- 5 本委託契約は、令和7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7年度 TCVB 収支予算が令和7年3月31日までに TCVB 評議員会で承認された場合において、令和7年4月1日に確定するものとする。

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

電 話：03-5579-2683