

仕 様 書

1. 件名

令和 8 年度海外市場セミナー・市場別相談会等の実施に係る運營業務委託

2. 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）は、外国人旅行者誘致の目的で、海外の 15 市場に東京観光レップ*（以下「レップ」という。）を設置している。レップ設置市場における訪都旅行市場の最新情報を都内観光事業者に提供することを目的として、レップが一同に会し「海外市場セミナー」「市場別相談会」（以下「セミナー」「相談会」という。）を実施する。

あわせてレップの東京観光に関する知見を深めることを目的としたファミトリップ（以下「レップファミ」という。）と情報共有及び意見交換を目的としたレップミーティングを実施する。レップがレップファミやレップミーティングで得た新しい情報を海外現地の観光事業者やメディアに対するセールス活動に活かすとともに、より効果的なプロモーションを図ることを狙いとする。

*東京観光レップは、欧米豪及びアジアの 15 市場において訪都外国人旅行者誘致のためのセールス活動や最新情報の提供、プロモーションを行う。詳細については以下ウェブサイトを参照。

東京の観光公式サイト「GO TOKYO」（英語版）内、「Tokyo Tourism Representatives」
URL: <https://www.gotokyo.org/en/agent/rep/index.html>

3. 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 10 月 30 日まで

4. 開催概要

(1) 開催日

令和 8 年 6 月下旬から 7 月中旬までの連続する平日 2 日間。

※セミナーと相談会は別室で並行して実施する。

セミナーのタイムスケジュールの想定は、別紙「海外市場セミナー・市場別相談会 タイムテーブルイメージ」を参照のこと。

(2) 内容

1 日目：①セミナー ②相談会

- ・各レップによる都内観光事業者向けの市場報告及び市場別相談会
海外 15 市場の東京観光レップが 1 市場 25 分程度（20 分程度のプレゼンテーション＋入替時間 5 分）で各市場の報告を実施する。並行して別会場で相談会を実施する。
- ・参加対象：都内観光事業者（延べ来場者数 200 名程度を想定）

- ・実施時間：午前 9 時から午後 6 時（予定）
- 2 日目：①レップミーティング ②レップファム
- ・参加対象：全レップ及び東京都・財団関係者
（①50 名程度 ②30 名程度）
- ・実施時間：①午前 9 時から午前 11 時頃まで（予定）
②午前 11 時頃から午後 7 時頃まで（予定）

5. 委託内容

(1) 全体運営

ア 実施体制

本委託業務における実施体制を構築し、実施体制図を作成して、業務に当たること。実施体制図には、本受託者以外に協力・連携事業者等のある場合は明記すること。

イ 進捗状況の管理

契約期間開始から実績報告書提出までの業務スケジュールを作成し、進行管理を行うこと。履行に当たっては財団に対し進捗状況を適宜報告すること。

(2) 会場及び機材の準備・手配・管理

ア セミナー・相談会の会場手配全体について

- (ア) セミナー・相談会が同時並行で実施可能であり、且つ、その両会場が同じ施設内同フロアにあり、隣接すること（両会場の間にホワイエを挟んでの隣接でも可）。
- (イ) 東京都心部にある貸会議室、カンファレンスセンター、ホテル等、セミナー・相談会の開催に適した環境が整備された会場を選定すること。参加する都内事業者にとって交通アクセスがよく、利便性の高い場所が望ましい。
- (ウ) セミナー・相談会の両会場間の動線上に、来場者の受付業務を円滑に行うことのできる受付カウンターを設けるのに十分なスペースがあること。来場者による混雑も想定して、来場者及び関係者の動線や受付業務に問題が生じないように対策すること。
- (エ) 使用する全ての会場において、レップ、関係者を含む来場者が Wi-Fi 等による安定したインターネット接続が可能であること。

イ セミナー会場及び機材の手配

- (ア) 会場の広さは 200 m²程度。
4 (2) の記載を踏まえて、参加者及び関係者を収容するのに十分な広さが確保できること。
- (イ) スクール形式で 100 席以上、部分的にシアター形式で実施する場合を想定し、いずれの形態でも対応可能な会場であること。
- (ウ) 無線マイク 4 本（会場レイアウト上支障がなければ一部有線マイク可）。

- (エ) 司会進行用の演台 1 台
- (オ) 講演者用の演台 1 台または講演用スペース及びプレゼン残り時間確認用の時計
- (カ) プロジェクター・スクリーン
スクリーンは、投影された内容が会場内全域から十分確認できるサイズであること。レップはスライドを投影してプレゼンテーションを行う。
- (キ) 音響設備
会場内アナウンスやBGM、プロジェクターで投影する映像等の音声を流す設備を整えること。レップが動画を放映する可能性がある。
- (ク) プレゼンテーション用及びバックアップ用 PC を各 1 台、合計で 2 台（上記(カ)(キ)と接続可能であること。）
- (ケ) ディスプレイ切替機（スイッチャー等、上記(ク)の PC とプロジェクターを接続可能なもの）
- (コ) セミナー講演者撮影用カメラ
参加者の妨げにならず、登壇者のみ正面から撮影できる配置を想定すること。
- (サ) 音声収録用マイク
(コ) のカメラでの撮影時に登壇者の音声を同時収録すること。必要に応じてピンマイク等を準備すること。
- (シ) セミナー司会（進行役）

ウ 相談会会場及び備品の手配

- (ア) 会場の広さは 250 m²程度。
- (イ) 相談会用に 15 ブース（各ブースにテーブル 1 台、椅子 4-5 脚）設置。
- (ウ) 司会進行用マイク
- (エ) 各ブースから接続可能な電源を確保すること（複数ブースでの共有可）。
- (オ) 都内事業者が相談順を待つためのスペース（椅子等）を用意すること。
- (カ) 会場内にドリンクコーナー（セルフサービス）設置。

エ セミナー・相談会受付の設置

- (ア) 受付の設置
5（2）ア（ウ）に記載のとおり、セミナー・相談会場の動線を考慮した上で、適切な位置に受付を 1 か所設置すること。受付用備品を配置した上で、受付業務に携わるスタッフがスムーズに受付業務を行うことができる十分なスペースを有すること。
- (イ) 受付等が混雑した際の対策を立てて、来場者が受け付け順を待つ場所・椅子等、必要な準備を行うこと。

オ 事務局控室の設置・管理

セミナー・相談会場付近に、運営スタッフ及び財団関係者 10 名程度の打合

せや備品置き場となる事務局控室を用意すること。備品の管理等、安全面を考慮し、施錠できる場所であることが望ましいが、間仕切り等により設けたスペースでも可とする。

カ その他

セミナー・相談会の実施中に、来場者が休憩を取ることのできるスペース等があることが望ましい。

キ レッブミーティング会場の手配

- (ア) 会場の広さが100㎡程度（目安）ある貸会議室等において、ミーティングが可能な会場を手配すること。また、ミーティング後のレップファム出発のアクセスも考慮した会場とすること。
- (イ) レッブ及び関係者50名程度が5～7のテーブルに分かれて着席し、ミーティングを実施する配置がとれること。他テーブルのミーティングの音が支障にならないように適切なテーブル間の距離を確保すること。
- (ウ) ミーティングに必要な備品及びコーヒー・紅茶・お茶・水及びクッキーなどの簡単なお茶請けを手配すること。（ケータリングも可。）

(3) セミナー・相談会運營業務

ア 事前準備

(ア) セミナー・相談会への都内事業者集客促進

セミナー・相談会の開催告知を行い、都内インバウンド事業者等に対して本事業開催情報の周知拡大に努め、集客促進を図ること。なお、Eメールで告知を行う場合、発信元である受託者が特定されないドメインを取得すること。

なお、開催案内は財団のコーポレートサイト

(<https://www.tcvb.or.jp/jp/>)の「お知らせ」欄に掲載予定。

(イ) セミナー・相談会の参加申込み窓口の設置

セミナー・相談会への参加を希望する事業者の確認及び問い合わせ対応を行うための窓口を設けること。

(ウ) オンラインによる参加申込みの受付と管理

セミナー・相談会の参加申込みをオンラインで受け付け、申込者の情報を適切に管理すること。セミナー・相談会への参加については、双方もしくはどちらか一方への参加も可能とする。参加申込みに対し、受付完了メール等で参加申込を受理した旨を申込者に伝えること。上記(ア)と同様に、Eメールで申込者に連絡する場合は、受託者が特定されないドメインを使用すること。

参加者の情報は定期的に一覧にまとめて、財団に提出すること。

【参加申し込みにおいて収集する情報（例）】

- ・セミナーの参加希望有無

- ・参加を希望するセミナーの市場名（複数選択形式）
 - ・相談会の参加希望有無（希望する時間帯や市場名は不要）
- (エ) 各イベントの進行に係る人員手配・マニュアルの作成
 セミナーと相談会それぞれの進行管理スタッフの手配を行い、台本及び運営マニュアルを作成すること。
- (オ) アンケートの作成
 来場者及びレップを対象としたアンケートを作成し、オンラインでの実施を準備すること。
- (カ) リハーサル等による事前の進行確認の実施
- イ 開催当日の運営
 以下の業務を円滑に遂行できるようスタッフ（必要に応じ、機材オペレーター等の運営アシスタントスタッフを含む）を配置し、運営業務を行うこと。
- (ア) 総合受付の運営
 来場者（200名程度を想定）の受付を行うにあたり、適切な数のスタッフを配置し、以下の業務を行うこと。
- ①来場者受付・管理及び参加者数の集計。
 - ②来場者や関係者に色分けしたカードホルダーを配布し着用を促すなど、来場者の管理と不審者の入場防止に努めること。
 - ③受付の際には個人情報の取扱いに配慮し、リストの適切な管理を徹底すること。
- (イ) セミナー、相談参加者数の集計・管理
 各セミナーの参加者数、相談会の各ブースの相談件数等を集計すること。
- (ウ) 会場での誘導、案内
 各セミナーの会場、相談会ブースへの誘導、案内を行うこと。
- (エ) セミナー動画と記録写真の撮影
- ・各セミナーの登壇者の動画撮影・音声収録を行うこと。
 動画は、各セミナーのスライドにレップの映像を合成する形でアーカイブ配信する。レップが講演する様子を固定カメラ等で正面から録画すること。
 - ・各イベントの実施状況が分かる記録写真（各イベント2～3枚）を撮影すること。
- (オ) 相談会における進行・補助
 相談会はセミナーと並行して、1市場あたり14枠・1枠20分程度とすること。なお、各時間枠のうち15分間のセッション後、5分間の自由な名刺交換等の時間に分けて運用することを想定している。進行時間を管理し、各時間枠の開始と終了間際、終了時間をベルやアナウンス等で案内すること。相談を待つ来場者がいるデスクでは、終了時間後に相談の終了や移動を促し、速やかに次の相談が開始されるように進行・補助を行うこと。
- (カ) アンケートの実施

参加者及びレップにオンラインアンケートを実施し、回答を得ること。
QRコードの共有等、会場内での回答促進を図るとともに、追ってメール等で未回答者への回答依頼を行うこと。参加者の回収率は9割以上を目標とすること。

(キ) その他

相談会は事前申込制ではなく、整理券等で当日参加可能な形式で実施する。
(後半5分の名刺交換の時間は自由交流とする。)
また、レップミーティングの運営は財団が行う。

ウ 事後対応

- (ア) 実施後速やかに、参加者リスト、各セミナーの参加者数、相談会の各市場の相談件数を報告すること。速報値は原則として同日に報告すること。
- (イ) 実施後1か月以内を目途に、5(3)イ(エ)で撮影したセミナー動画を編集し、財団が指定するプラットフォームに掲載すること。別途、編集済みの動画データは財団指定の形式で納品すること。
- (ウ) 実施後2週間以内を目途に、5(3)イ(カ)で実施したアンケート結果の集計データを提出すること。
- (エ) 実施後1か月以内を目途に、アンケート結果の分析を含む事業全体の実施報告書を提出すること。報告書には、5(3)イ(エ)で撮影した記録写真を掲載すること。また、レップファムについてもあわせて記載すること。

(4) 食事・飲料の手配

- ア セミナー登壇者、相談会対応レップ、進行役用のミネラルウォーター(計50本程度)。
- イ レップミーティング時のソフトドリンク、お茶請け等の手配(50名程度)。
- ウ レップファム旅程内の昼食手配(30名程度)。

(5) レップファムの手配

- ア 新規開業施設等の視察、文化体験(地域の食文化体験等も可)ができる行程を組み、レップ向けのファムトリップを手配・実施すること。
- イ 視察先は、最低3箇所程度インバウンドの受入れに積極的な施設を選定し、各視察先において、施設側の担当者から名刺交換や施設の説明、質疑応答等をする時間を設けて行程を組むこと。
- ウ 移動車両(ドライバー含む)の手配
参加者及び同行者30名程度が乗車できる規模の中型ないし大型バス1台を手配すること。なお、運送事業者の選定に当たっては、必要な資格を有し、関係法令を遵守し安全面に配慮した者を手配すること。行程上必要な有料道路代、駐車代及び乗務員の食事代、回送費用等の諸経費は委託費に含めること。
- エ 昼食の手配
東京の食材、地域の特産品等を使用した料理を提供しているレストラン等での

昼食を手配すること。昼食場所はインバウンド受け入れに適した施設であること。(夕食の手配は不要。)

オ 通訳ガイドの手配

インバウンド送客を想定して、訪問するエリアや施設について十分な情報を提供できる通訳ガイドを手配すること。ただし、本ファムトリップの参加者に対しては日本語によるガイドを想定している。

カ 旅程管理者の手配

全体の旅程管理を行うこと。旅程管理者は通訳ガイドと同一の者が兼任することも可とする。

キ 通訳ガイドの同行時にかかる諸経費は、すべてを本件の委託料に含めること。

6. 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。

7. 秘密の保持

受託者は、第6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6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。

8. 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_20260130.docx

9. 委託事項・関係法令の遵守

本委託業務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。

10. 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第6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.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_yoryo_20250401.pdf

**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

ア 当財団職員を含め、本事業遂行のために得たレップ及び都内観光事業者の氏名

/連絡先/メールアドレスや営業実績に係る情報等

イ 他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報(顧客番号/IP アドレスなど)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」***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_20260130.docx

また、第6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書類

(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 1. 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。有料道路代、駐車代及び乗務員の食事代、回送費用等の諸経費は精算時に実際に生じた額にて精算するものとする。

1 2. その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 本仕様書の定める委託内容の最終的な履行にあたっては、財団と協議のもと進めること。
- (4) 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。

連絡先：公益財団法人東京観光財団 観光事業部 電 話：03-5579-2683
--