

## 仕様書

### 1 件名

ツーリズム EXPO ジャパン 2026 における出展ブース企画運營業務委託

### 2 契約期間

令和8年4月1日から令和8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

観光需要の高まりと訪日旅行増加の状況を踏まえ、これまで十分知られていなかった東京の魅力を効果的かつ積極的に発信し、地域への誘客拡大を図ることで、地域の活性化につなげる。

### 5 「ツーリズム EXPO ジャパン 2026」の概要

会期：令和8年9月24日（木）～27日（日）

※業界日（展示会・商談会）：9月24日（木）、25日（金）

※一般日（展示会）：9月26日（土）、27日（日）

会場：東京ビッグサイト（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）出展区画は、135㎡＜敷地のみ＞（1小間あたり3m×3m、15小間）とする。なお、出展ブースの詳細な規格等については、令和8年6月下旬頃にツーリズム EXPO ジャパン推進室（以下「推進室」という。）が開催する出展者説明会で指示される事項に従うこと。
- （2）出展区画のほか、控室やスタッフルームとして使用するレンタルルーム（1部屋は3m×3m×高さ2.7mのパネルで囲われた空間×2部屋）を設置する。
- （3）出展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、本委託費用には含まれない。
- （4）展示会及び商談会は、同一ブースを活用すること（業界日終了後、転換作業を実施）。

## 7 委託内容

ツーリズム EXPO ジャパン 2026（以下「ツーリズム EXPO」という。）における出展ブースの企画、調整、設置、運営等の業務

### (1) 事業実施体制の構築

- ア 事業の実施に当たって事務局を設置し、事業に係る連絡・調整が常時速やかにできる体制を構築すること。また、当該事務局内に展示会部門及び商談会部門を設置するとともに、それぞれに責任者を設置して、企画・運営を行うこと。
- イ 本委託契約締結後、速やかに詳細なスケジュール、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 財団と定期的に打合せを行い、打合せ後は速やかに議事録を作成し、提出すること。

### (2) 展示会の企画

観光地としての東京の魅力を発信するため、展示会の企画を行うこと。なお、企画に当たっては、次のアからキまでに掲げる事項を遵守すること。

- ア ツーリズム EXPO の来場者層や開催地等をふまえてターゲットを設定すること。
- イ ターゲットの誘客を図る上で効果的なテーマを設定すること。なお、設定に当たっては次の（ア）から（ウ）までに掲げる事項を遵守すること。
  - （ア）東京（23区・多摩・島しょ）の多様な魅力をPRできるものであること。
  - （イ）エに規定するコンテンツの作成に向けた許諾取得等が容易であること。
  - （ウ）公序良俗に反しないものであること。

#### 【テーマの例】

- ・“東京の多彩な魅力”を楽しむ  
歴史、食文化、ものづくり、芸能、祭り、ポップカルチャー等、江戸から続く伝統と現代の感性が共存する東京の多彩な魅力を伝える。
- ・“東京の四季”を巡る  
春の桜や新緑、夏の祭りや花火、秋の紅葉、冬のイルミネーション等、東京の春夏秋冬の魅力を伝える。

※上記のテーマはあくまで例であり、これに限らず本事業の趣旨に合致するテーマを設定すること。

- ウ 出展ブース全体の装飾は、設定したテーマに基づき統一感のあるものにすること。

エ 設定したテーマをもとに、次に掲げる①から③までの企画（以下「コンテンツ」という。）を実施すること。なお、実施に当たっては次の（ア）から（エ）までに掲げる事項を遵守すること。

（ア）都内の各観光協会や観光事業者と密に連携し、ターゲットの効果的な誘引を図ること。

（イ）コンテンツ体験料等は無料とすること。

（ウ）コンテンツの実施に必要なスタッフ、演者等を招聘すること。なお、招聘に係る謝金等は本委託費用に含めること。

（エ）コンテンツ同士の関連性を高めるなど、出展ブース内での滞在・周遊性に配慮すること。

#### ① 東京の観光資源・楽しみ方の紹介・展示

展示を通して、テーマに合致した都内各地の観光資源・楽しみ方等の紹介を実施すること。なお、企画に当たっては次の（ア）から（オ）までに掲げる事項を遵守すること。

（ア）設定したテーマに即した構成とし、展示の意図を明確にすること。

（イ）出展ブース来場者の都内観光意欲を高める内容とすること。

（ウ）展示の内容に応じて最適な手段（展示パネル、実物展示、デジタルサイネージ等）を選択すること。

（エ）著作権その法令上の排他的権利を侵害することがないように十分留意すること。

（オ）展示の作成に当たって資料からの引用を行う場合は、当該資料に係る情報を必ず財団へ共有し、事前に確認を受けること。

#### ② ステージプログラム

ステージ及び観覧スペースを出展ブース内に設け、テーマに合致したプレゼンテーション、パフォーマンス等のステージプログラムを実施すること（一般日のみ）。なお、企画に当たっては次の（ア）及び（イ）に掲げる事項を遵守すること。

（ア）各日とも数回実施すること。

（イ）クイズやじゃんけんなど、来場者が参加できる要素を取り入れること。また、必要に応じて賞品を配布すること。

#### ③ 試飲・試食

出展ブース内に常設の試飲・試食スペースを設け、都内各地の特産品を提供すること。なお、企画に当たっては次の（ア）から（エ）までに掲げる事項を遵守すること。

（ア）提供品は、訴求力のある品を選定すること。また、アルコール等嗜好性の高いものだけに偏らないよう全体のバランスに配慮すること。

(イ) 産地がわかる紹介サインを設置する等、提供品を通じた地域の魅力発信を行うこと。

(ウ) 出展ブース内には手洗い場、冷蔵庫その他試飲・試食の実施に必要な設備を設けること。

(エ) その他衛生管理等に配慮すること。

- ④ ①～③のコンテンツに加え、必要に応じて体験型のイベント等東京の魅力発信及び出展ブースへの誘客に効果的な企画を実施すること（例：ノベルティの配布、抽選会の実施、ワークショップ、スタンプラリー等）。

オ エ①及びエ③については業界日においても実施し、当日受付によるバイヤーの誘引に努めること。

カ 都、財団、区市町村、観光協会等が発行するパンフレット等 PR 資材の配架・配布をするために必要な什器をブース内に設置すること。なお、パンフレット等 PR 資材の配架・配布に当たっては次の（ア）から（ウ）までに掲げる事項を遵守すること。

（ア）パンフレット等 PR 資材の大きさが様々であることや、ブースの形状、在庫の収納性等を考慮し、最適な什器を選択すること。

（イ）配架・配布するパンフレット等 PR 資材の種類及び数量については、50 種類かつ各 200 部程度を目安とすること。

（ウ）什器にポップを掲示する等、パンフレット等 PR 資材の効果的な配布のための工夫をすること。

キ 展示会の企画に当たっては、受託者の責任において、権利関係の確認・調整等を十分に実施すること。

### （3）展示会の管理・運営

展示会の管理・運営を行うに当たっては、以下アからクまでに掲げる事項を遵守すること。

ア 推進室が提示する出展要項や運営対策を遵守すること。

イ 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研修を行うこと。

ウ 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。

エ 英語対応が可能な会場スタッフを各日 1 名以上配置し、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。

オ 出展ブースのテーマに合わせた会場スタッフ共通のユニフォームや法被を用意し、会場スタッフ全員に着用させること。

カ 出展ブースへの来場を促すよう、都内特産品等を活用したノベルティを用意すること。ノベルティは、（8）のアンケート回答者等へ配布すること。

- キ パンフレット等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の出展ブース内への設置、レンタルルームの追加手配等保管場所の確保をすること。なお、保管場所を追加手配する場合の費用は、本委託費用に含めること。
- ク 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、本委託契約の運営・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。

#### (4) 商談会の企画

都内の観光協会及び観光関連事業者等が取り扱う観光資源のPRや事業機会の創出のため、商談会の企画を行うこと。なお、実施に当たっては次のアからオまでに掲げる事項を遵守すること。

ア 都内の観光協会及び観光関連事業者等に対し、セラーとして参加する団体の募集を行うこと（最大30団体までが参加可能）。なお、募集に当たっては次の（ア）から（ウ）までに掲げる事項を遵守すること。

（ア）セラーとして商談会に参加を希望する団体に対し個別説明会等を行うなどして、PR内容やニーズを的確にヒアリングすること。

（イ）期間中の想定商談数は100件程度とする（令和7年度実績：121件）。

（ウ）必要に応じて、募集用のチラシ等を作成すること。

イ セラーのセールスポイントを明確にするため、セラーと密に連携し、セラーのPR内容の再構築、商談用資料のフォーマットの提供及び作成後の商談資料の見直し、商談方法のアドバイス等の支援を行うこと。

ウ バイヤーとなる国内外の旅行業者やメディアに働きかけを行い、より多くの商談が成立するよう事前調整を図ること。また、バイヤーとなる団体のニーズを的確に把握すること。

エ 推進室が用意する商談会事前アポイントメントシステム（令和8年7月稼働予定）については、必要な情報をセラーと調整した上で登録し、運用すること。なお、商談会のマッチングについては、このシステムの稼働を待つことなく、受託者独自のネットワーク等を通じて周知や事前調整を図るなど、商談件数の確保に努めること。

オ 島しょ地域の観光協会がセラーとして商談会に参加する場合は、当該観光協会が所在する町村から会場までの往復の交通手段及び現地宿泊施設を、1団体につき2名を限度として手配すること。また、必要に応じて商談前日及び商談最終日の宿泊施設についても手配すること。なお、当該手配に係る経費は本委託費用に含むこと。

#### (5) 商談会の管理・運営

商談会の管理・運営に当たっては、以下アからカまでに掲げる事項を遵守すること。

- ア 都内各地域の旅行商品の商談等が行えるよう、出展ブース内に商談スペースを設けること。
- イ 商談会では、インターネットが使用できるよう Wi-Fi 環境を整備すること。
- ウ 商談会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。進行管理について、商談受付窓口を設け、商談日当日の商談アポイントメントも管理できるよう進行管理体制を構築すること
- エ 英語対応が可能な会場スタッフを各日 1 名以上配置し、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（ただし、展示会において配置する会場スタッフと兼務を可能とする。）。
- オ セラー及びバイヤーの荷物置き場や控室として活用可能なスペースを用意すること。なお、レンタルルーム等を追加手配する場合の費用は、本委託費用に含めること。
- 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。

#### (6) 出展ブースの PR

出展ブースへの来場を促すため、企画内容を効果的に PR し、以下ア及びイに掲げる事項を行うこと。

- ア 都及び財団のプレスリリース、HP 等に掲載用の画像及び原稿を以下のとおり作成すること。
  - (ア) 出展概要及び出展ブースイメージ画像
  - (イ) コンテンツの内容及び紹介画像
- イ ツーリズム EXPO 開催前に効果的な PR 施策（SNS 発信、メディア向け配信等）を実施すること。

#### (7) 出展ブースの企画及び運営に当たっての留意事項

- ア 企画及び運営に当たっては、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 当日までの準備及び出展ブースの設営及び撤去を行うに当たっては、ツーリズム EXPO ジャパン 2026 出展要項その他関連規程に従うこと。
- ウ 感染症の感染拡大、天変地異や政治状況の劇的な変化等により、推進室等により運営体制の見直しを図ることがある。

#### (8) アンケートの実施と効果測定

本事業の成果について、出展ブース来場者、出展関係者、セラー、バイヤー等に対しアンケート等を実施し、結果をとりまとめること。なお、アンケートの実施に当たっては、次のアからオまでに掲げる事項を遵守すること。

- ア 事業目的に鑑み、本事業の効果検証が行えるよう設問設計を工夫すること。
- イ セラー及びバイヤーとして参加する団体については、原則として、全団体にアンケートを実施すること。
- ウ アンケートは、書面によらず回収できる方法も準備すること。
- エ 出展ブース来場者に対するアンケートの想定件数は、400件（一般日のみ実施・各日200件）とする。
- オ 次年度の事業に資するよう、アンケートやヒアリング内容等を分析すること。

#### (9) 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4部及び電子データ1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の規定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の規定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 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。

\*「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」

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

#### 12 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。

#### 13 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9の規定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。

\*\*「東京観光財団個人情報取扱要領」

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

\*\*\*「個人情報に関する特記仕様書」

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

なお、本業務委託で取扱う個人情報は次のア及びイのものを想定している。

ア 本委託業務を通じて得た関係者等に係る情報（アンケート回答者の氏名、所属、連絡先等）

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。

\*\*\*\*「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」

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

\*「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」

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

また、第9の規定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。なお、再委託させる事業者は次のア又はイ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、本委託業務の遂行の関係者等に係る情報（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。

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。

#### 15 その他

- (1) 本委託契約にかかる費用は、特に本仕様書に記載のあるものを除き、すべて本委託費用に含むものとする。
- (2) 財団は必要に応じて本委託契約に係る情報（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。
- (5) 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。

#### 16 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

〒163-0915 東京都新宿区西新宿二丁目 3 番 1 号 新宿モノリス 15 階

電話：(03) 5579-2682