

仕様書

1 件名

令和7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7年4月1日から令和8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、共同でプロモーションを行うことや旅行事業者等を対象としたシンポジウム、商談会・セミナー、現地交流会を合同で実施し、地域間のネットワーク作りや旅行商品造成の機会の提供により、国内の世界自然遺産のブランドイメージを高め、東京と日本各地の世界自然遺産地域への旅行者誘致促進を図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	知床（斜里町・羅臼町）、白神山地（青森県・秋田県）、小笠原（小笠原村）、屋久島（鹿児島県）、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、現地の観光従事者等
バイヤー	世界自然遺産地域での国内旅行者等も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

【参考情報】

実施にあたっては、東京都が関係自治体と下記の協議会を設置し、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

<https://world-natural-heritage.jp/>

6 想定スケジュール (案)

	時期	実施内容	開催地・形式等
1	6月4日	セミナーおよび商談会	大阪府
2	10月6日～9日	現地交流会	青森県および秋田県
3	1月～2月中旬(予定)	①シンポジウム②商談会 (①及び②を1日ずつ開催の計2日)	東京都
4	6月、12月、2月	旅行商品等造成結果の調査	オンライン等
5	5月～3月	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) セミナー及び商談会 (大阪会場)

令和7年6月5日に大阪万博会場にて、世界自然遺産5地域会議が主催のイベントがあり、その前日にセミナー及び商談会を実施する。

実施日時：令和7年6月4日(水)12時から17時

会場：リーガロイヤルホテル大阪 桐の間

※会場費及びケータリング費用は財団で手配。会場費については、下記備品が含まれる。

- ・音響システム一式
- ・有線マイク
- ・ワイヤレスマイク HDMI ケーブル
- ・プロジェクター・ロールスクリーン
- ・ポータブルステージ(高さ20cm)
- ・システムパネル(1枚 2,100mm×900mm) 必要枚数

以下の要件で大阪府にて開催する商談会の調整・運営を行うこと。詳細は財団と協議のうえ実施すること。

ア セミナー (大阪会場)

- (ア) 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。プレゼンター選定やプレゼンテーション内容は構成員及びセラーと適宜調整を行うこと。
- (イ) 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。
- (ウ) プレゼンテーション用の共有フォーマットを作成すること。
- (エ) セミナーの主な対象者は商談会に参加するバイヤーとするが、本事業の目的に資する新たなターゲットを想定できる場合は財団と協議のうえ追加すること。
- (オ) 商談会の議論を深めることを目的に、商談会実施前にセミナーを開催することとするが、参加者に録画による事前視聴する形等、会場での実施は問わない。ただし、事前視聴方式にした場合、視聴の有無がわかるようにすること。

イ 商談会（大阪会場）

- (ア) セラーは10名程度（5～10ブース）とし、10社以上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。
- (イ) バイヤーは国内外の旅行客をターゲットとし、世界自然遺産地域での旅行商品造成等の実績がある、もしくは実績はないが興味関心ある旅行事業者を想定している。
- (ウ) 商談会では、セラーを各地域2名程度招聘すること。なお、セラー2名分（×5地域）については交通費・宿泊費・食事費用等を本委託費に含め、手配を行うこと。
- (エ) セラー及び各構成員等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。
- (オ) バイヤーの参加募集を4月上旬から開始するため、ウェブから申請できる申込フォームを履行開始後すぐに用意すること。準備が難しい場合は、事前に財団と協議すること。
- (カ) バイヤー集客に関する業務（募集、案内状送付、連絡調整等）を行うこと。
- (キ) 商談会后、セラー及びバイヤーがフォローアップに協力頂けるよう工夫すること。
- (ク) 会場に各地域の魅力をPRするパンフレットコーナーを設けること。

【参考】

（大阪商談会における本委託費に含む費用）

	往復交通費	宿泊費・食事費用	大阪万博一日券
構成員	×	×	×
セラー	○	○	×
バイヤー	×	×	○

※往復交通費及び食事費用等の上限は別途財団と協議のうえ決定する。宿泊費の上限は大阪市11,000円、それ以外は基本10,000円とする。詳細は東京都の規定に準じる。

ウ 運営詳細（大阪会場）

- (ア) セミナー及び商談会の集客に関する業務（募集、案内状送付、連絡調整等）を行うこと。
- (イ) セミナー及び商談会の当日運営マニュアル（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）を作成すること。
- (ウ) セミナー及び商談会概要プログラムを作成し配布すること。
- (エ) セミナー及び商談会における総合司会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。
- (オ) 各世界自然遺産地域やその共通の魅力が伝わるよう会場装飾を施すこと。6都道府県またはセラーからポスターやパンフレット等、世界自然遺産のPRに役立つツールを提供してもらえるよう調整すること。提供されたツールは、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、各6都道府県又はセラーの負担とする。
- (カ) 当日配布資料を作成し、60セット程度印刷・セッティングすること。
- (キ) 全参加者を対象にアンケート等で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。

- (ク) 参加されたバイヤーには翌日6月5日のみ利用できる大阪万博一日券の配布を想定している。手配チケットは30枚とし、購入費用を本委託費に含めること。
- (ケ) 開催方法の変更が必要となった場合、代替案を提案し財団と協議の上で実施すること。

(2) 現地交流会について（白神山地：青森県・秋田県）

現地交流会は、バイヤーと構成員・セラーが白神山地に赴き、青森県と秋田県にそれぞれ宿泊をする行程で、3泊4日程度のプログラムを予定している。

<目的>

- ・構成員、各地域のセラー及び現地の観光事業者間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。
- ・セラーと参加旅行事業者等の交流を促し、旅行商品造成等につなげる。

ア 想定行程

開催前	構成員、セラー、バイヤーを対象に下記内容をオンラインで実施すること。 第1部 現地交流会に関する事前説明会を実施 第2部 各世界自然遺産地域代表者による地域紹介	
10月6日（月）	1日目	PM：青森空港に集合 視察ツアー、宿泊（青森県 ロックウッド・ホテル&スパ） <u>※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</u>
10月7日（火）	2日目	視察 JR五能線（リゾートしらかみ）を利用した移動を検討 PM：秋田県 視察 宿泊（ホテルサンルーラル大潟想定）
10月8日（水）	3日目	秋田県視察 宿泊（ホテルサンルーラル大潟想定）
10月9日（木）	4日目	意見交換会 PM：大館能代空港発 羽田空港で解散
<p>【備考】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 集合場所を青森空港とするため、各地から手配を行うこと。また、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。 ・ 解散は羽田空港とするが、参加者の一部が秋田県で解散を希望する場合は、柔軟に対応すること。 ・ 青森県ロックウッド・ホテル&スパでの宿泊、1泊2食付き40室を財団で仮予約済み。 ・ 秋田県ホテルサンルーラル大潟での宿泊、2泊2食付きで40室を財団で仮予約済み。 		

- ・ ホテル選定に関しては、独自の提案も可能とする。

- 実施にあたっては、以下（ア）から（コ）に基づいて行うこと。
- （ア） 視察ツアーについて、青森県は一般社団法人 青森県観光国際交流機構もしくは一般社団法人 Clan PEONY 津軽、秋田県は白神コミュニケーションズや観光協会等の現地に精通した団体等と連携し企画及び手配をすること。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できる内容にすること。
 - （イ） 構成員同士、各地域のセラー同士及び現地の観光事業者と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。また、バイヤーには、商品造成に繋がる機会になるよう工夫をすること。
 - （ウ） 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かかる交通費、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。
 - （エ） 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、進行台本等その他スムーズな運営に必要な資料）を作成すること。
 - （オ） 現地交流会における適切な数の運営スタッフ（添乗員等）の手配を行うこと。
 - （カ） 適宜、当日配布資料を作成すること。
 - （キ） 全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、共有を行うこと。
 - （ク） 企画・運営にあたっては、現地関係者と入念に調整し、事前に現地視察を行い、確実かつ余裕をもった行程となるよう調整すること。
 - （ケ） 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。
 - （コ） 宿泊施設に関して、財団名義で仮予約済みの宿泊施設を利用する場合、受託後すぐに予約名義変更すること。

イ 構成員・セラー・バイヤーの現地手配

【手配内訳】

構成員・事務局	10～17名想定	本委託費に含むもの 現地視察に係る移動費、プログラム費用、大館能代空港から羽田空港までの航空券代等 宿泊・食事費用は構成員等の自己負担とし、1人1泊1万円以内の宿泊施設を構成員等に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。
セラー	10名想定	本委託費に含むもの 【移動費等】 各地域から現地交流会開催地までの往復交通費 【現地】 宿泊、食事3食、現地プログラム費用（移動費含む）等。
バイヤー	10名程度想定	本委託費に含むもの

	(10社程度)	【現地】 宿泊、食事3食、現地プログラム費用(移動費含む)、大館能代空港から羽田空港までの復路。
開催地特別枠(構成員の推薦により決定)	2名想定	本委託費に含むもの 【移動費等】 各地域から現地交流会開催地までの往復交通費 【現地】 宿泊、食事3食、現地プログラム費用(移動費含む)等。
【備考】 <ul style="list-style-type: none"> ・ セラー以外は現地交流会開催地(青森空港)までの交通費は自己負担とする。 ・ 本行程の解散場所は羽田空港とする。 ・ 宿泊場所は1人1部屋を確保し、必要があれば分宿とすること。 ・ 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。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。 ・ 主催地域(青森県・秋田県)のセラーの交通費精算も発生するため、柔軟に対応すること。 		

【参考】

(本委託費に含む費用)

	往復交通費	宿泊費・食事費用	現地視察移動費及びプログラム費用
構成員	×※2	×	○
セラー	○	○※1	○
バイヤー	×※2	○	○※3

※1 セラーについて、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 構成員及びバイヤーの復路(大館能代空港発 羽田空港着分)は本委託費で負担とする。

※3 バイヤー等において、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。

(3) シンポジウムの企画・運営(東京会場)

以下の要件でシンポジウムを企画・運営すること。

- ア オンライン形式とする。視聴者250名程度を想定している。オンライン配信は最大500名視聴できるような仕組みを構築すること。
- イ 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500名以上の視聴者数を確保すること。
- ウ 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構成(基調講演、各地域のプレゼンテーション等)とすること。
- エ 基調講演者は、認知度が高く、一般の幅広い層が関心を持つ方を話題性のある方を人選し、その方で現地参加者の集客が見込めること。

- オ 各地域の紹介はセラーが担当する。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。
- カ 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。
- キ 効果的な広告等を実施しシンポジウム参加者等集客を行うこと。視聴者数が500名以上となるように、本委託費用内で集客を行うこと。
- ク 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、開催日時を検討すること。
- ケ マスメディア（テレビ・新聞等）に取り上げられるような告知を行うこと。
- コ 運営詳細は以下の通りとする。
 - (ア) シンポジウム及び商談会の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）を作成すること。
 - (イ) シンポジウム概要のリーフレットを作成し告知等に活用すること。
 - (ウ) 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。
 - (エ) 配信・プレゼン用のパソコン、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。
 - (オ) オンライン壁紙などオンラインイベント用の装飾を作成・準備すること。
 - (カ) 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。
 - (キ) 全参加者を対象にシンポジウム終了後直ちにアンケートを実施、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、共有を行うこと。

▼参考

（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/

（令和5年度実施内容）※ハイブリッド形式

https://www.tcvb.or.jp/jp/news/chiiki_r5shizenisan_Leaflet.pdf

(4) 商談会の企画・運営（東京会場）

以下の要件で開催する商談会の企画・運営を行うこと。

ア 商談会（東京会場）

- (ア) セラーは10名程度（5～10ブース）とし、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。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、(ウ)を踏まえて効率的な商談スケジュールを組むこと。
- (イ) 商談会のセラーとして、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、現地の観光従事者等）を2名招聘すること。セラー2名分（×5地域）については交通費・宿泊費・食事費用等を本委託費に含めること。商談会の前日に開催するシンポジウムから招聘すること。
- (ウ) 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。
- (エ) バイヤーは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、もしくは実績はないが興味関心ある旅行事業者を想定している。

- (オ) バイヤー集客に関する業務（募集、案内状送付、連絡調整等）を行うこと。
- (カ) 商談会后、セラー及びバイヤーがフォローアップに協力頂けるよう工夫すること。
- (キ) 会場に各地域の魅力をPRするパンフレットコーナーや動画を再生するコーナーを設けること。

【参考】

(シンポジウム・商談会における本委託費に含む費用)

	往復交通費	宿泊費・食事費用
構成員	×	×
セラー	○	○
バイヤー	×	×

※往復交通費及び食事費用等の上限は別途財団と協議のうえ決定する。

宿泊費の上限は東京都23区内11,000円、それ以外は基本10,000円とする。詳細は東京都の規定に準じる。

※セラーについて、シンポジウム・商談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。

イ 運営詳細（東京会場）

- (ア) 商談会の集客に関する業務（募集、案内状送付、連絡調整等）を行うこと。
- (イ) 商談会会場は、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。会場費用は本委託費に含む。
- (ウ) 商談会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）を作成すること。
- (エ) 商談会プログラムを作成し参加者へ配布すること。
- (オ) 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。
- (カ) 各世界自然遺産地域の魅力が伝わるような会場装飾、動画放映等行うこと。
- (キ) 6都道府県またはセラーからポスターやパンフレット等、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すること。提供されたツールは、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、各6都道府県又はセラーの負担とする。
- (ク) 当日配布資料を作成し、60セット程度印刷・セッティングすること。
- (ケ) 全参加者を対象にアンケート等で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。

(5) 旅行商品造成促進

バイヤーが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施策を実施すること。

(6) アンケート調査の実施・集計・分析

- ア 構成員・セラー・バイヤーを対象とし、事業の評価及び意見等を把握するためのアンケートを作成すること。
- イ アンケートの実施・集計後、分析結果を速やかに報告すること。また、アンケートでの自由回答はコーディング等を行い、要約・分析を行うこと。
- ウ アンケートの実施にあたっては、電話やメール等でフォローアップし回収に努め

ること。

(7) 事業のフォローアップ及び事業効果の把握等について

- ア アウトプット成果指標を把握するための測定（調査）方法を策定し実施すること。アウトプット成果指標「シンポジウム視聴者数・商談会参加社数・商談件数」等とする。
- イ 事業提案に合わせ、現地交流会、シンポジウムおよび商談会（大阪・東京会場）のK P Iをそれぞれ設定のうえ達成すること。
例：（アウトカム成果指標）
 - ・旅行商品造成数
 - ・旅行ツアー造成数
 - ・ツアー送客数、等
- ウ 成果指標項目に関する実施状況等を調査・報告すること。特に、旅行商品造成数については、年に3回程度（6月・12月・2月想定）電話、メール等で旅行商品造成状況の把握に努め、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。各調査では前年度に本事業へ参加したセラー及びバイヤーも調査対象とすること。都度調査結果を財団に共有するとともに、年度末に全調査結果を資料にまとめて報告すること。

(8) 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、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担当者を適切に配置し、責任体制を明確にすること。
- イ ランディングページ作成・運営
現地交流会、シンポジウム・商談会を告知するランディングページを作成すること。ランディングページにおいては、世界自然遺産連携サイトへのバナーを掲載するなど、連携を図ること。
- ウ 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。
- エ 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、協議の上対応すること。また必要に応じて、連携先への確認を行うこと。
- オ 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恐れがない場所に保管し適切な管理を行うこと。
- カ 各事業実施中の対応

各事業の実施中は、被招聘者、各自治体担当者、各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共に、現場では最適な手段を検討し、財団や各自治体、交通事業者等と相談しながら対応すること。

キ 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。

8 業務運営にあたっての留意点

- (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、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出来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。
- (6) 業務の遂行にあたり、各種法令等について遵守すること。

9 実施報告結果

受託者は、全ての行程終了後に、全体（「7 委託内容」）をまとめ、以下（1）、（2）、（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。

(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2部

(イ) セミナー及び商談会（大阪会場）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・商談会（東京会場）報告書（電子データ）

(イ) から (エ) に関しては、実施後1ヶ月内に提出すること。

(2) 報告書類の電子データ一式

(ア) オリジナルデータ、PDF形式のファイルも作成し提出すること。

(イ) 広告等で利用した制作物

(3) その他財団が必要とする資料

10 納入場所

財団の指定する場所

11 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 グリーン購入法について

リーフレット等の制作にあたっては、「東京都グリーン購入ガイド（2024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.html

印刷物（紙製の報告書類、ポスター、チラシ、パンフレット等）	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4 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。

1.5 個人情報の保護等

- (1) 「東京都個人情報取扱事務要綱」*及び「保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ」**を踏まえ、「個人情報に関する特記仕様」***に定められた事項を遵守すること。

(東京都個人情報取扱事務要綱)

*https://www.tcvb.or.jp/jp/20240401_jimutoriyokou.pdf

(保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ)

**https://www.tcvb.or.jp/jp/20240401_annzenkannriki_junimeji.pdf

(個人情報に関する特記仕様)

***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」を遵守すること。

(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_tokkishiyousyo.docx

- (3) 本事業において取り扱う「個人情報」について、特に以下の事項に留意すること。
- ・本事業を通じて得たイベント参加者やSNS等を通じて得た氏名/連絡先/メールアドレスなど
 - ・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
 - ・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) 本事業の遂行に当たり 1 1 により財団に承諾を得て一部業務を第三者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。
- 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

1 6 支払い方法

受託者への支払は、委託完了届等による財団担当者の検査終了後、受託者からの支払請求書に基づいて委託料を一括で支払うものとする。

1 7 その他

- (1) 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 年度財団収支予算が令和 7 年 3 月 3 1 日までに財団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。
- (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ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- (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) この契約にかかる費用は、特に仕様書に記載のあるものを除き、全て契約金額に含むものとする。
- (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 1 7 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。

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