

# 仕 様 書

## 1. 委託件名

令和8年度海外見本市出展等に係る企画運營業務委託(ドイツ・アメリカ)

## 2. 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）は、東京への更なる MICE 誘致を推進するため、海外の MICE 専門見本市である IMEX Frankfurt、IMEX America に東京ブースとして出展し、海外ミーティングプランナー等との商談やビジネスイベント開催地としての東京のプロモーション等を実施する。また、都内 MICE 関連事業者等と共同出展し、ALL TOKYO で東京の魅力や強みを効果的に発信することで、東京のプレゼンスを向上させることを目的とする。

## 3. 契約期間

令和8年4月1日から令和8年11月30日まで

## 4. 履行場所

財団の指定する場所

## 5. 業務概要

- (1) 事業全体の運営等
- (2) 見本市の出展
- (3) 共同出展者の対応
- (4) ギブアウェイの制作
- (5) 記録及び報告書の作成

## 6. 共通事項

### (1) 実施方針

本事業の目的を実現するため、主催者やミーティングプランナーに対し MICE 開催都市としての東京の魅力が海外に的確に伝えて MICE の東京開催を促すことができるようにすること。そのために、開催地及び東京の観光・MICE 業界の状況を十分に把握し、東京での MICE 開催及びその推進に資する視点から業務を遂行すること。業務遂行においては、業界のトレンドや環境への配慮等を常に意識すると共に、下記の(ア)から(エ)を参照し、財団のビジネスイベントに係る発信事業を理解した上で、事業内容、実施方法とその効果を十分に検討・改善・精査・しながら業務を実施すること。また、出展ブースのデザインコンセプトにあたっては、東京の魅力が的確に伝わるデザインとすること。

(ア) BUSINESS EVENTS TOKYO 公式サイト：<https://businesseventstokyo.org/>

(イ) TOKYO Unique Venues 公式サイト：<https://uniquevenues-jp.metro.tokyo.lg.jp/>

(ウ) Tokyo MICE Hubs 公式サイト：<https://tokyomice.org/>

(エ) About Tokyo 公式サイト：<https://abouttokyo.jp/>

## (2) ロゴの使用について

(ア) 本仕様書に基づく制作物等について、原則財団が別途支給する財団のロゴを使用すること。

また、支給されたロゴデータは、本仕様書以外の目的には、許可なく使用しないこと。

(イ) 各制作物等で使用するデザイン、ロゴ等の素材の取り扱いについて、ガイドラインや基準等が別途ある場合には、その内容に従うこと。なお、使用について費用が発生する場合は受託事業者が負担すること。

## (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、写真等の素材について購入、作成、使用許可等に係る手配は受託者が実施し、これらに係る経費は全て本委託料に含めること。なお、財団で管理している写真素材（オフィシャルウェブサイト GO TOKYO 等（<https://www.gotokyo.org/photo/ja/index>）参照）については、必要な手続きの上、使用可能だが、これに限らず積極的に素材を手配・活用すること。

## (4) 環境配慮について

業務の遂行にあたって、受託者は使用する製品やサービスについて、環境負荷の低減及び廃棄物の発生抑制に配慮した調達に努めること。

例えば、プロモーション等で使用する素材については原則プラスチックの使用を避けるものとし、やむを得ず使用する場合は、再生プラスチックの活用等、プラスチックの持続可能な利用に資する物品を選定すること。

## (5) 留意事項

受託者は本委託業務実施にあたって、以下の点に留意すること。

(ア) 見本市開催地の雇用やイベント、広告等実施に関する法令等を遵守すること。

(イ) 運営に際しては、見本市主催者及びその指定事業者とも協力の上、事業を実施すること。

(ウ) 各見本市主催者に対し、財団より直接出展の申込みを行い、出展料は財団が負担する。

(エ) 出展面積については、見本市主催者により確定されるため、変更となる場合がある。出展スペース確定後、出展面積が下記と異なる場合には財団と受託者にて調整を行う。

(オ) 会場はローズペース（床面のみ）を確保しているが、変更になる可能性がある。

	ドイツ（フランクフルト）	アメリカ（ラスベガス）
名称	IMEX Frankfurt	IMEX America
日程	令和8年5月19日-21日 （3日間）	令和8年10月13日-15日 （3日間）
会場	Messe Frankfurt	Mandalay Bay

出展面積	110 m <sup>2</sup> 程度	110 m <sup>2</sup> 程度
------	-----------------------	-----------------------

## 7. 業務内容

### (1) 運営体制

- (ア) 東京及び各見本市における運営体制を明確化し、パートナー会社・開催地雇用含め、運営及び体制管理を徹底すること。また、全体の事業スケジュールもあわせて記載された「実施計画書」を作成し、電子データにて財団に提出すること。
- (イ) 海外開催地の最新情勢・動向に細心の注意を払い、それらに配慮し臨機応変に対応すること。また、見本市の他ブースの情報等も把握しておくこと。
- (ウ) 進捗状況の管理：委託業務や手配事項について、円滑な調整及び財団による確認が行えるよう、受託後から報告書提出までの業務スケジュールの進捗管理及びその状況の財団への報告を適宜行うこと。
- (エ) 共同出展者への対応をすること。なお、共同出展者は別途財団にて募集・決定し、受託者へ共有する。

### (2) 見本市の出展

各見本市の出展に関して、以下に記載の業務を実施すること。

#### (ア) ブースの設営・管理

「IMEX Frankfurt」「IMEX America」が指定するルール等を参照の上、開催国の人々の嗜好を踏まえ、ビジネスイベント開催地・東京の魅力が訴求できるブースの設営・運営を行うこと。トラブルがないよう準備し、出展ルール等に則ること。施工やブース運営について、見本市主催者との調整が必要な場合は、受託者が調整を行うこと。

#### (イ) ブースの設計

##### ① ブースデザイン

上記6.(1)の実施方針及び見本市開催都市における市場の特性やトレンド、来場者を意識したブースのデザイン・設計を行うこと。デザインは、以下の要素を含めること。

- 集客の観点で、四方からの視認性を高める工夫をすること。(例：吊り看板や大型 LED パネルの利用等)
- ビジネスイベント開催地・東京としての多様な魅力を表現すること。または東京の魅力を表現する1つのテーマやコンセプトを設定し、表現することでも構わない。
- 東京ブースとして共同出展者との一体感を表現すること。
- 見本市開催都市市場の特性、来場者の主要動線及びアクセシビリティを意識したものとする。

##### ② 共同出展者及び財団商談スペースの確保・設計

各共同出展者用商談スペースを確保の上、設計を行うこと。共同出展者は各見本市ごとに10者程度とし、各者2名程度での出展を想定の上、各共同出展者に独立した商談スペースを設けること(なお共同出展者とは別に、財団用の商談スペースを1者分設けること)。

- 商談スペース設計の際には、商談状況が把握できるなど共同出展者同士の見通しを良くし、来場者が各者を識別できるよう装飾やロゴなどで工夫すること。
- 各商談スペースにはテーブル、モニター、複数の電源及び施錠可能なストックスペースを設けること。

### ③ イベントの実施

ブース設計と連動し、来場者のウォークインを誘発し、共同出展者との商談機会を促進するため、下記のイベントを企画し実施すること。

- 見本市開催時間中に実施するソーシャルイベント（軽食の提供などネットワーキングを促すもの）
- ウォークイン施策（東京ブースへ誘引するイベント、アクティビティ等）  
他の見本市で同内容のイベントを実施することも可とする。また、アメリカにおいては、財団主催のクライアントイベントを別途開催するため、イベントの時間帯や内容が重複しないように開催すること。

（参考：財団開催のクライアントイベント概要）

	アメリカ
日程	令和8年10月13日 午前8時～午前9時45分（予定）
会場	ラスベガス市内（予定）

### ④ 共同出展者との一体感演出及び手配

実施コンセプトに基づき、東京ブースに出展する共同出展者との一体感を演出する工夫を施し、手配を行うこと。

### ⑤ プレゼンブースの設置

- 東京ブース内には、財団または共同出展者がプレゼンテーションを実施するためのスペースを設け、聴講用の椅子を用意すること。なお、プレゼンテーション実施の際には、参加者聴講用のヘッドフォンを必要台数用意すること。
- プレゼンテーション時に使用するモニターは、参加者から視認性の高いサイズや配置位置にすること。
- プレゼンスペースは、プレゼン実施時以外でも、上記③で記載のイベント開催時やウォークインバイヤーとの商談等に活用できるようにすること。
- プレゼン実施にあたって、より多く参加者を集客するための施策を講じること（例：プレゼンスケジュールをブース内に事前に掲出する等）

### ⑥ 制作物

- ブースの各テーブルに東京のマップを用意すること。マップのデータについては、必要に応じ

て財団から支給する。

- 商談者向けに、財団のウェブサイト、資料等の二次元コードを作成し、受付等に設置すること。なお、必要な URL 等については、財団が別途提供する。
- Business Events Tokyo の公式 SNS や見本市のポータルサイト等でのイベント告知に使用するためのデザイン（JPEG 画像等）を制作すること。

⑦ その他

- 展示物はレンタル等により可能な限り廃棄物を減らすようにすること。また、開催地での調達を行う等、環境配慮のための工夫をすること。
- 実施内容にあわせて、東京ブースの運営に必要な音響設備等を用意すること。

(ウ) ブースの運営及び管理

① 備品等の手配

ブース設営から会期中の運営において必要な備品等を手配すること。また、東京ブース内の出展者及び商談に訪れる来場者用の飲み物を提供すること。飲み物はミネラルウォーター、コーヒー、紅茶、緑茶等、商談の場に相応しい質のものであり、開催地やブース設計に沿ったもので複数種類を手配し、提供すること。来場者が希望する飲み物を選定しやすいよう、メニュー表に飲物の説明を加えるなどで工夫すること。

② 直前確認

見本市の会期初日の前日夕刻に、財団が現場で設営・各種準備状況の確認を行うので担当者も立ち会うこと。

③ 共同出展者用パスの手配・管理

受託者は、共同出展者用パスにつき必要数を手配し、その費用を委託料に含めること。なお、東京ブース内の共同出展者は、財団含め 25 程度/各見本市(共同出展者 10 者×2 名程度を含む)を予定。財団出張者分については、出張者全員分の出展者用パスを手配すること。

④ 運営・管理者用パスの手配・管理

ブースの運営及び管理に必要な受託者用のパスを必要数に応じて手配し、その費用は委託料に含めること。

⑤ 運営スタッフの手配及び来場者対応

ブース運営のため、日本語と英語が堪能な運営スタッフについて必要な人数を配置すること。運営スタッフはブース来場者の案内や誘導等、ブース周辺での集客、出展者の商談が円滑に進むための支援等を行うこと。また、東京ブースに訪れた来場者に、上記①で手配した飲み物を提供すること。

⑥ 資料等の管理

財団及び共同出展者が発送もしくは持参した資料等の荷物を見本市会場で確実に受け取り、それらをブース内で適切に整理、管理すること。

### (3) 共同出展者への対応

#### (ア) 各種調整

共同出展者等に対する事務局を設け、情報のとりまとめや質疑への回答等、共同出展者等との必要な連絡・調整を行うこと。

#### (イ) ポータルサイトへの情報登録及びサポート

各見本市のポータルサイトにおける情報登録について、受託者が主となり共同出展者の必要情報を収集し、登録を行うこと。また、出展者の商談が円滑に進むよう、事前アポイントメントの取得に対し、サポートを行うこと（例：効果的なPR文面等のアドバイス、バイヤーの紹介、ポータルサイトの活用方法、アポイントメント取得状況の確認等）。なお、ポータルサイトに応じて、出展者自らの登録が必要な場合は、共同出展者の情報登録のサポートを行うこと。なお、共同出展者が希望する場合は、オンラインでのサポートでも可とする。

#### (ウ) 共同出展者会議の運営

各見本市実施前に、各見本市及び入国等に関する情報提供及び共同出展者相互の意識統一を行うことを目的とした事前出展者会議を2回（1回目：オンライン開催、2回目：リアル開催）実施すること。また、各見本市出展後に、改善点等を議論する事後出展者会議を1回実施すること。2回目の事前出展者会議（リアル）を実施できる会議室を新宿エリアにて手配をすること。共同出展者会議では、見本市に係る開催地情報や、見本市運営事務局から提供される情報やサービス等、東京ブースの運営方法（例：ソーシャルイベント、ウォークイン施策、アンケートとギブアウェイ等の説明）等、見本市での出展に向けて有益となる情報を収集・集約し、共同出展者へ提供すること。なお、共同出展者会議の運営に係る一切の経費は本委託経費に含めるものとする。

#### (エ) 共同出展者用マニュアルの作成

ブース出展及び商談が円滑に進むよう、共同出展者用マニュアルを作成し配布すること。配布前に内容を財団に確認し了解を取った上で配布すること。マニュアルには以下の要素を含むこと。

- 出展見本市の基本情報
- 共同出展者一覧
- 事業スケジュール
- 出展に関する会場ルール
- 出入国に関する情報、必要な手配及び出張手続等における留意事項
- ポータルサイトの運用方法（事前アポイントメントに関する操作方法など含む）
- ブース内プレゼンテーション及びソーシャルイベント等の説明
- 見本市主催者によるイベント開催情報（例：IMEX RUN）の紹介
- その他必要事項

### (4) ギブアウェイの制作

#### (ア) 制作・手配

東京ブース来場者に対し、MICE開催都市としての東京のPRとなるようなギブアウェイを

手配すること。ギブアウェイの手配にあたっては、以下の要素を含めること。なお、手配する数量は各見本市につき 120 個程度とする。

- MICE 開催都市・東京の認知度向上に繋がるもの
- 環境に配慮して制作・手配すること
- 参加者の持ち帰りが容易でありかつ財団や受託事業者にとってまとまった数量での保管や輸送が容易なもの
- 財団からの要望に応じて事前のサンプル手配が可能なもの
  - ・ 食品等の期限が設定されるものは不可

(イ) 輸送・管理・配布

上記 (ア) で手配したギブアウェイを、見本市会場まで輸送し、実際に参加者に配布するまで厳重に保管・管理し、配布すること。その輸送費や管理費は委託料に含めること。

**(5) 記録及び報告書の作成**

(ア) 記録用写真の撮影

各見本市にて、以下 4 点の項目に沿って撮影を行い、実施後に納品すること。なお、財団の所有するウェブサイト、SNS 及び制作物等での PR 活用に資する画質・構図とすること。

- 完成した東京ブースの全体像（四方から撮影すること）
- 会期中の東京ブースの実施風景（ソーシャルイベント、プレゼン等含む。）
- 各共同出展者ブース及び財団ブースの商談風景
- 他都市・他出展者のブース（それぞれ複数枚の撮影を行うこと。）

(イ) バイヤーへのアンケート実施及び効果測定

- ① 見本市の会場で出展の効果を把握するため、ブース来場者へのアンケートを実施し、回収すること。アンケートの設問については財団が別途提供する。回答者向けに(4)と別のギブアウェイを設定することも可とする。
- ② 来場目的ごと（商談、ソーシャルイベント、プレゼンテーション聴講等）に、出展日ごとの東京ブース来場者数を計測し、東京ブースの総来場者数とあわせて出展終了後 5 営業日以内に財団に提出すること。可能な限り、共同出展者別でも来場者数を計測できるようにすること。計測に係る機材は受託者で用意し、計測に係る一切の経費は委託料に含めるものとする。

(ウ) 共同出展者へのアンケート実施及び集計

見本市終了後、共同出展者に対してアンケートを実施し、回収・集計し、今後の出展に役立つような分析・改善策の検討を行うこと。アンケートの設問については財団と相談の上、作成すること。

(エ) 報告書作成

上記 (ア)、(イ)、(ウ) を含めた、本事業の実施結果について、報告書を作成し、財団に提出

すること。なお、報告書には以下の項目を含めること。

- 見本市全体のトレンドや他都市のブースでの取組等
- 主催者や各都市が実施しているサステナブルな取り組み等
- ブース施行や設備、配布物等に関し、次回出展に向けた改善提案

## 8. 完了報告と契約代金の支払い

受託者への支払は、原則全ての委託完了後に、下記（1）を提出の上、受託者からの請求に基づいて委託料を一括で支払うものとする。

### (1) 提出物の形式等

(ア) 委託完了届

(イ) 実施報告書

A4 版縦、横書きカラー、PDF データ及び編集可能なデータ（Word、Power Point 等）

※効果測定結果等を含む。Excel 等を使用する場合には別紙として添付すること。

(ウ) ブース装飾、広告等の制作物デザインデータ

PDF データ及び編集可能なデータ（拡張子 eps、ai 等）

(エ) 上記 7. (5) (ア) で撮影した記録用写真（jpeg 等）

## 9. 納入場所

財団の指定する場所

## 10. 第三者委託の禁止

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。

### 11. 秘密の保持

受託者は、10. 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。10. 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。

### 12. 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](https://www.tcvb.or.jp/jp/denshijoho_tokkishiyosho_20260130.docx)

### 13. 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。

### 14. 個人情報情報の保護等

- (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」\*\*\*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10.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」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_yoryo_20250401.pdf)

\*\*\* [https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho\\_tokkishiyosho\\_20260130.docx](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) 7. (3) (ア) で財団より受託者に提供する共同出展者の情報（所属、氏名、連絡先）及び（イ）で受託者が別途収集する出展者の情報

- (イ) 7. (5) (イ) で受託者が収集するバイヤーのアンケートの情報（所属、氏名、連絡先）

- (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/security_houshin.pdf)

\* [https://www.tcvb.or.jp/jp/denshijoho\\_tokkishiyosho\\_20260130.docx](https://www.tcvb.or.jp/jp/denshijoho_tokkishiyosho_20260130.docx)

また、10.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。

## 15. その他

- (1) 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。
- (2) 本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、財団と事前に確認すること。
- (3) その他条件が変更となることがある。その場合、両者協議の上、変更する。
- (4) 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、すべて契約金額に含むものとする。
- (5) 本事業の委託者は財団であるが、開催地における実施に係る責任は受託者にあるものとする。
- (6) 天変地異、政治状況の影響等により、各見本市が中止となる等、本受託業務の執行に大きな影響がある場合は、財団と相談の上、実施内容を変更・中止すること。
- (7) 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。

- (8) 本契約は、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年度の財団の収支予算が令和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  
コンベンション事業部  
電話： 03-5579-2684