

仕様書

第1 件名

令和4年度イギリス、スペイン、ドイツにおける旅行博出展等現地プロモーションに係る企画運営業務委託

第2 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「TCVB」という。）は、イギリス、スペイン、ドイツから東京への旅行者誘致促進のため、旅行博出展や現地有力旅行会社及びメディア向けセミナー実施等の現地プロモーションを実施する。各種プロモーションにおいては、東京のブランディング戦略に基づいた、世界に選ばれる観光都市としての東京のイメージ浸透を図るべく最新情報や話題の観光スポット等の情報を積極的に発信するとともに、旅行会社に対しては、東京旅行商品の造成、販売意欲を高め、また一般消費者に対しては東京旅行意欲の喚起を図ることを重視し、それぞれに有効な手法を取り入れ、効果の測定も行う。

第3 契約期間

令和4年8月1日から令和5年3月31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」のとおり、ブランドコンセプトを定めた。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、アイコンとキャッチフレーズ「Tokyo Tokyo Old meets New」（以下、「アイコン」という。）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、アイコンとキャッチフレーズ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/>

【アイコンとキャッチフレーズについて】

http://www.metro.tokyo.jp/tosei/hodohappyo/press/2017/04/28/07_01.html

【アイコン公式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

使用したデザインを提案すること。TCVB より支給されたアイコンデータは、本件応募時書類作成、本仕様書で規定する制作物、並びに TCVB が別途指示する制作物の制作以外の目的には、許可なく使用しないこと。

- (2) 東京のブランディング戦略の観点から、ブース装飾デザイン等、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。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、写真等の素材について購入、作成、使用許可等に係る経費は全て委託費に含めること。なお、TCVB 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 <https://www.gotokyo.org/photo/ja/index> 参照）については、自由に使用可能だが、それ以外についても積極的に提案して活用し、東京の最新情報の発信に努めること。

4 留意事項

受託者は本委託実施にあたって、以下の点に留意すること。

- (1) 現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。
- (2) 運営に際しては、現地旅行博主催者、ジャパン・パビリオン運営主体である日本政府観光局（JNTO）及びその指定事業者とも協議・協力の上、事業を実施すること。
- (3) 事業内容は現地の新型コロナウイルス感染症の状況により、柔軟に変更できるようにしておくこと。

第5 全体スケジュール及び出展予定旅行博概要

	イギリス	スペイン	ドイツ
名称	World Travel Market 2022 (以下「WTM」という。) World Travel Market Events Ideas Arrive Here (wtm.com)	Feria Internacional de Turismo 2023 (以下「FITUR」という。) Fitur 2023 Feria Internacional de Turismo (ifema.es)	ITB Berlin 2023 (以下「ITB」という。) The World of ITB - Home
日程	令和4年11月7日(月)から9日(水)まで3日間	令和5年1月18日(水)から22日(日)まで5日間	BtoBのみ令和5年3月7日(火)から9日(木)まで3日間
対象	BtoB	BtoB/BtoC	BtoB
会場	ExCeL London	Feria de Madrid	Messe Berlin
出展面積	45㎡程度(別紙1「東京ブースレイアウトイメージ」①参照)	45㎡程度(別紙1「東京ブースレイアウトイメージ」②参照)	45㎡程度(別紙1「東京ブースレイアウトイメージ」③参照)

※各旅行博主催者に対し、TCVB より直接出展の申込みを行い、出展料はTCVB が負担する。

- ※出展スペース確定後、出展面積が上記と異なる場合には受託者と協議を行う。
- ※会場はロースペース（床面のみ）を確保しているが、変更になる可能性がある。

第6 委託業務内容

1 実施体制及びスケジュールについて

- (1) 東京及び各市場での実施体制を明確化すること。なお、パートナー会社・現地雇用含め、体制管理を徹底すること。
- (2) 現地の最新情勢・動向に細心の注意を払い、それらに配慮した企画提案、臨機応変に対応できる実施体制を整えること。
- (3) 東京都はロンドン、マドリード、デュッセルドルフにおいて、旅行者誘致のセールス拠点として令和4年度、通年で東京観光レップ（以下「レップ」という。）を設置している。各旅行博において、必要に応じてレップと連携を行うこと。なお、以下の業務内容についてレップはアドバイス、サポートを行う。
 - ア レップの現地ネットワークを活用した観光セミナーの集客
 - イ 出展当日のアテンド
 - ウ その他必要に応じたサポート※レップの連絡先等については、TCVB より後日受託者へ通知する。
- (4) 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たてること。また、履行に当たっては、進捗状況を綿密に報告し、原則各工程で2回程度TCVBへ確認を行い、都度修正指示等に従うこと。
- (5) 業務全般において、企画提案をTCVBと行い協議・報告し、承認を得て事業執行すること。

2 旅行博出展について

イギリス、スペイン、ドイツの各旅行博出展に係るブース設営、ブース運営及びアトラクション実施、共同出展者対応、効果測定、記録及び報告書作成等の業務を実施すること。

(1) ブース設営業務内容

開催国の人々の嗜好を意識し、東京観光のPRに相応しいブースを設計・施工すること。

ア 基本事項

- (ア) 上記第4の1の実施コンセプトに基づいたブースデザインとすること。また、アイコン、東京都・TCVB名の表記（英語）及びそれぞれのロゴを、ブースデザインに取り入れること。
- (イ) 欧州における各市場の特性やトレンド、パンデミック後の初の本格的な欧州大型イベントでの出展であることを踏まえ、渡航を待ち望んでいた来場者を意識し、かつアイコンとキャッチフレーズにこめられたメッセージを有効に使うことによって、東京観

光 PR に相応しい、インパクトのあるブースを提案すること。展示物はレンタル等、既存のもの使用も可とする。

- (ウ) 各市場、各日程の来場者にあわせて、カウンターの位置や来場者の動線を意識したブースデザインを提案すること。
- (エ) 魅力的な東京をアピールする観光スポット等の写真をブース壁面に取り入れること。その際、会場全体からも東京ブースが目立つような仕掛けを取り入れ、集客を図るための工夫をすること。
- (オ) 別紙 2「欧州旅行博における現地への送付物一覧」の記載の資料やグッズ等の保管場所として、ブース内に可能な限りストックスペースを設けること（施錠可能であることが望ましい）。なお、インフォメーションカウンター内部をストックスペースとして利用することも可能とする（十分な広さが保てる場合）。外部にストックスペースを借りる場合はその予算も考慮すること。
- (カ) 目立つところに大型モニターを 1 台以上（ブーススペースを考慮の上、可能な限り大きなサイズ）含めること。また、提案内容にあわせて、必要な音響設備を整えること。
- (キ) 東京ブーススペース内には、確定後のブーススペースに応じてブース内イベントスペースを設置すること。
- (ク) 各市場、旅行会社、メディア向けに商談ブースを別途設置すること。なお、一般向けの開催日は撤去しスペースを確保する等工夫をすること。
- (ケ) ブースデザインについては、各共同出展者（都内の希望事業者。別途申込み受付にて決定）用カウンター等のスペースも確保の上、設計を行うこと。共同出展者は、各市場 3~5 社程度を想定し、来場者が混雑時でも各社を識別できるよう装飾など工夫すること。また、イベントやセミナー実施時は、共同出展者のカウンターと距離をとるなど、商談の妨げにならないよう、可能な限り留意すること。

イ 連絡、調整

施工、設営に向けて、必要に応じて開催会場の設営等ができる現地事業者を選定し、トラブルがないよう準備し、進行すること。特に出展共通ルール等の認識合わせに留意し、ブース設置から撤去までの必要な管理を行うこと。施工者用パスについては必要枚数を手配し、その費用は本委託経費内に含むものとする。

ウ 備品等手配

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。

エ 直前確認

各旅行博の会期初日の前日夕刻に TCVB 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。

オ 出展者用パスについて

出展者用パスについては、TCVB が負担する出展料に含まれる基本枚数以外については、必要な枚数を手配すること（TCVB 分で最大 10 名分程度（スタッフ 2 名＋共同出展者最大 8 名程度。共同出展者決定後、数量を決定）を想定）。手配に要する経費は、本委託

経費内に含むものとする。

(2) ブース運営及びブース内イベント実施業務内容

ア 東京観光パンフレット等の配布

別紙2のノベルティ及び東京観光パンフレット類を、効率的に来場者へ配布すること。

イ 資料管理等

TCVB、共同出展者及び資料参加者が発送した資料・荷物を旅行博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。

ウ 東京観光への問合せ対応

来場者からの質問、相談に対応すること。なお、その場で情報確認、検索等ができるようパソコンまたはタブレットを用意し、インターネット接続環境を整えること。

エ 資料データ配布

TCVBが支給する写真やパンフレットなど情報データを、QRコードなどを利用し、セミナーに参加する現地旅行会社及びメディア向けに配布すること。(受託者によるUSBメモリ製作は不要。)

オ アトラクションの実施

各市場特性を反映した良質なブース設計と連動して、独自性があり、来場者を惹きつけ、東京旅行意欲を喚起するようなアトラクションをブース面積に応じて実施すること。実施内容及びスケジュールは、開催日の来場対象者・嗜好を踏まえること。なお、提案に際してはアトラクションのコンセプト、実施回数、想定参加人数等の詳細説明を加えること(各旅行博で同内容のアトラクションを実施することも可とする)。

カ イベント会場内告知

東京ブースで実施するセミナーやアトラクション等のイベントを会場内で告知するため、各旅行博主催者が発行するカタログ(オンラインも含む)等、来場者にわかりやすいように適切に管理・更新し、東京ブースやブース内のイベント等の情報掲出すること。また、ブース内では、全日程のイベントスケジュールを記載した看板設置等、来場者にわかりやすいものを制作し掲示すること。

キ 来場者アンケートの作成、回収及び回答内容の翻訳

下記第6の2(4)に連動した来場者用アンケートを作成すること(翻訳・印刷含む)。アンケートのサンプル数は100人/日以上とし、これを達成できる企画やタイムスケジュール等を設定し、アンケートの回収数及び回収率が上がる様な効果的な手法で実施すること。なお、FITURの場合アンケートはBtoBとBtoCとを分けて実施し、回収したアンケートの回答内容について日本語に翻訳して結果を集計・分析し、TCVBに提出すること。

ク 来場者数の計測

東京ブースを訪れた来場者数を計測し、出展日ごとの来場者数を各終了時間に速報値としてTCVBに報告すること。また、東京ブースの総来場者数を出展終了後速やかにTCVBに提出すること。

ケ 通訳及び運営スタッフの手配

提案内容に則し、通訳が可能なセミナー司会者、及びカウンタースタッフを含む運営スタッフを、それぞれの業務における必要人数と担当割りを明確にし、手配すること。なお、日本語と各言語（WTM：英語、FITUR：スペイン語、ITB：ドイツ語）の両言語に堪能な者（FITUR、ITBについては英語もできれば望ましい）を少なくとも2名含めること。なお、通訳及びブース対応スタッフは、東京について一定程度の知識を保有し、旅行博等類似のイベントでの経験がある者が望ましい。

（3）共同出展者対応業務

ア 共同出展者募集

東京ブース内にTCVBの賛助会員を中心とした共同出展者及び資料配布を行う資料参加者を募集すること。共同出展者数・資料参加者数、及びその選出については、TCVBと協議のうえ決定すること。なお、共同出展者の出展料及び資料参加料については旅行博終了後参加事業者へ直接請求を行う。

イ 共同出展者管理及び支援

決定した共同出展者の情報等を取りまとめ、共同出展に必要な調整を行うこと。また、旅行博に係る現地情報や、旅行博運営事務局から提供される情報やサービス等、旅行博出展に向けて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共同出展者が理解できるよう、旅行博・セミナーの共同出展者向け運営マニュアルを作成・提供すること。なお、共同出展者からの要望に応じて専任の通訳を手配すること。（共同出展者の専任通訳の手配料については、各共同出展者と協議の上決定し、直接請求すること。）

ウ 共同出展者資料

東京ブース内に掲出、設置する共同出展者資料（ポスター、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うえ、東京ブース内に適切に配置、または来場者への配布等を行うこと。

（4）効果測定業務内容

旅行博出展の効果を把握するため、具体的な効果測定方法で実施すること。

（5）記録及び報告書作成業務内容

会期中、適宜写真撮影等を行い、会場の様子がわかる画像及び効果測定結果を含む報告書を作成すること。

3 BtoB向け東京観光セミナー実施について

以下の実施概要を前提に、BtoB向けに東京観光セミナーの企画運営を行うこと。

（1）セミナー実施概要

ア 実施会場

WTM と FITUR はブース内で実施すること。ITB はブース内又は旅行博会場内の BtoB プレゼンテーション会場等を提案すること。

イ 実施日時

ブース内でセミナーを実施する場合は商談やアトラクションと被らず最適な時間で実施すること。ITB では会場内のプレゼンテーション会場を 30 分から 1 時間のスロットで確保すること。

ウ セミナー参加対象者

現地有力旅行会社 30 社程度、メディア 20 社程度、合計 50 名/社（予定）。

なお、メディアには購買者数の規模等の観点から有力である一般紙、オンラインメディアを含むこと。

(2) 業務内容

ア 会場手配

会場については、どの席からもプレゼンテーションが見られ、感染防止を配慮した十分な広さを持った場所を手配すること。

イ 設備、備品等手配及び会場担当者との連絡、調整

セミナー実施に向け、会場担当者と綿密に連絡をとり、会場レイアウト、設備の確認や必要な備品手配、調整等を行うこと。設備（パソコンやマイク、音響など）を使用する場合、急な故障など不測の事態に備えバックアップを用意すること。

ウ 受付

円滑に受付業務を実施できるよう、必要なスタッフを手配すること。

エ 食事

セミナー実施時間に合わせた食事、ドリンクを用意すること。その際感染防止に配慮したメニューにすること。なお、食事、ドリンクは施設内で用意できる限りで良い。

オ セミナー準備、運営

以下に記載の内容に基づき、効果的なセミナー運営を行うこと。

(ア) プログラム、議事進行台本、司会者（通訳）等

現地旅行会社、メディア向けに東京観光セミナーを実施するための具体的なプログラム、議事進行台本の作成、司会者等の選択をすること。

(イ) プログラム及び議事進行台本は TCVB と協議の上、内容を決定し事前に共有すること。司会者は、WTM は英語、FITUR はスペイン語、ITB は英語またはドイツ語が堪能で東京について一定の知識を有している者が望ましい。各市場のレップに依頼することもその限りではない。集客力の向上や、新しい情報発信の観点から、インフルエンサー等をゲストスピーカーとして迎えるなど工夫すること。

(ウ) 情報データ配布の準備

TCVB が支給する東京観光促進に資する写真やパンフレットなど情報データを保存し、セミナーに参加する現地旅行会社及びメディア向けに配布すること（受託者による USB メモリ製作は不要）。

(エ) 現地有力旅行会社及びメディアの集客及び管理

前述3の(1)ウのとおり、旅行会社30社程度、メディア20社程度、合計50社/名以上の集客を目標とし、案内状の作成・発信から参加者の管理、及び当日の出席確認まで行うこと。案内状の作成にあたっては2回程度TCVBの校正を行うこと。なお、集客において、効果的な広告展開を含める提案をすること。

(オ) リハーサル

セミナー当日、原則司会者等関係者全員の立ち会いのもとリハーサルを行い、本番での円滑なプログラム進行の準備を万全に整えること。

(カ) セミナー参加者への配布用資料キットの準備（物品内容変更の可能性あり）。

参加者に東京観光セミナーへの理解を深めてもらえるよう、必要に応じてプレゼンテーション資料をデータ等で配布すること。また、以下の物品をTCVBが提供するペーパーバッグにまとめた配布用資料キットとして準備すること。

No	物品例	備考
1	東京ブランドペーパーバッグ	
2	東京ブランドクリアファイル	
3	東京トラベルガイド	英語・スペイン語・ドイツ語
4	東京観光ガイド	英語
5	東京マップ	英語
6	オリジナルノベルティ	TCVBが支給する文房具など

※詳細は受託者決定後に調整する。

(キ) プレゼンテーション資料の制作、翻訳

セミナーで使用するプレゼンテーション資料の目次を提案すること。ただし、詳細については議事進行台本と合わせ、TCVBと協議の上日本語で内容を固め、2回程度の校正を経て英語(WTM)、スペイン語(FITUR)、ドイツ語(ITB)へ翻訳すること。なお、レセプションを含むセミナーのプレゼンテーション資料には、共同出展者PRを含めること（原稿は各共同出展者より、提供される日本語または英語原稿を翻訳／編集を行うこと）。

(ク) 共同出展者対応

セミナーでPRを行う共同出展者と連携し、プレゼンテーション資料・配布物を入手し、内容確認の上、データ等で配付すること。また、交流会では飲食を提供する傍ら、TCVB及び各共同出展者用の商談デスクを設ける等、交流が深まるための企画やサポートを提案すること。

(ケ) 効果測定

セミナー実施による効果を把握するため、アンケート等具体的な効果測定を実施すること。アンケート用設問はTCVBが提供したものを用いてレイアウト、翻訳、印刷を行うこと。なお、アンケート用紙は紙以外でも可能とする。その場合は提案すること。

(コ) 記録及び報告書作成

セミナー実施中、適宜写真撮影、録音等を行い、セミナーの内容が確認できる報告書をまとめること。

4 印刷物等の輸送・受領確認・管理等について

- (1) 別紙2のとおり東京都及びTCVBが別途支給する印刷物、ノベルティ等を、各旅行博開催日前日までに遅滞なく現地東京ブースへ輸送し、受領確認のうえ、期間中管理すること。
- (2) 別紙2を参照し、資料の海外輸送にかかる費用（受託者が担う諸手続きの手数料等を含む）及び返送物の輸送費用は本委託事業費に含めること。また、輸送業務を第三者に再委託する場合は、第9のとおりあらかじめTCVBに再委託先名を通知すること。
- (3) 前述（2）における再委託先について、TCVBが一般的な業界の相場を逸する事業者であると判断した場合、再提案を命じることができるものとする。
- (4) 輸送物の内容、個数について変更することがある。その際、必要に応じて速やかに輸送費用の再見積を手配し、TCVBに案内すること。
- (5) 費用については、旅行博終了後、（4）における変更や関税等の増減を反映した実費により精算する。
- (6) 共同出展者の輸送物に関しても、期日や輸送方法等の指示を含め、遅延・不達ないよう注意喚起を行い、確実に輸送できるようサポートすること。

5 ノベルティの製作について

各旅行博において、旅行博等来場者に今後の東京旅行への関心を喚起し、また現地旅行会社に東京旅行商品販売の動機付け・販売促進を図るべく、全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種類以上製作すること。なお、感染防止等に配慮し、輸送に負担のないノベルティを提案すること。

(1) 製作物の種類、数量

分類	製作物の種類	数量 (イギリス)	数量 (スペイン)	数量 (ドイツ)
旅行博来場者向けギブアウェイ	① 旅行博中に実施する、来場者アンケート回答者向け記	300 以上	300 以上	300 以上

	念品			
	② イベントでのプライズ品等を想定	300 以上	300 以上	300 以上
現地旅行会社及びメディア向けセミナー用ノベルティ	③ 旅行会社及びメディアへの配布用記念品	300 以上	300 以上	300 以上

※詳細は受託者決定後に調整する。

※②はブース内イベントの企画などにあわせて、複数の種類に分けることも提案可能。

(2) 製作物に関する注意事項

- ア まとまった数量の保管や輸送に配慮した物品を製作すること。
- イ 食品等期限があるものは不可とする。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 原則各国ごとの製作とするが、物品が各国共通で喜ばれるものであれば、各国共通として1種類の製作も可とする（ただし、上記のとおり、異なる用途にて2分類は必ず製作のこと）。
- カ TCVB からの要望に応じ、サンプルを提示すること。

(3) 製作物の納品、輸送スキーム等

- ア 製作物の生産国は問わないが、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。
- イ 製作物の納品地までの輸送にかかる費用は、受託者の負担とし、委託費に含むものとする。

第7 完了報告と契約代金の支払い

契約代金の支払いは原則以下の業務分類において最大3回までとする。なお、都度報告会を実施し、TCVB の承認をもって請求書を発行すること。一括支払いを希望する場合には、No. 3 の ITB 後にまとめることができるが、報告会の実施及び委託（一部）完了届等書類の提出についてはその都度とする。

1 業務分類と請求範囲

No.	内容	報告書提出時期	提出物等	請求範囲
1	WTM 関連業務	WTM 終了後、報告会の実施及び提出物がそろい次第	市場ごとに以下を提出すること。 ① 委託（一部）完了届	WTM に係る仕様書第6の全業務経費

2	FITUR 関連業務	FITUR 終了後、報告会の実施及び提出物がそろい次第	② 実施報告書 ③ 制作物等のデザインデータ	FITUR に係る仕様書第6の全業務経費
3	ITB 関連業務	ITB 終了後、報告会の実施及び提出物がそろい次第		未払いの業務経費全額

2 提出物の形式等

(1) 委託（一部）完了届

別紙3の1、3の2参照のこと。

(2) 実施報告書（各2部）

A4 版縦、横書きカラー、pdf データ及び編集可能なデータ（Word, PowerPoint 等）

※目次、体裁等は TCVB と協議のうえ決定する。

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

(3) 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）

第8 秘密の保持

受託者は、第9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9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 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10 個人情報の保護

(1) 「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、別紙4「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。

(2) 本事業において保護すべき「個人情報」とは、本事業を遂行するために TCVB が収集・保管する情報のうち以下の事項をいう。

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 また、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。

(3) 本事業の遂行にあたり第9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、「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」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書類。

第11 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・契約件名および契約金額等）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 仕様書に記載のない条件については、両者協議の上、決定する。
- 3 その他手配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 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 廃プラスチックの発生を抑制するため、各プロモーションで使用する素材は可能な限りプラスチックを使用せず、やむを得ない場合は、再生プラスチックを利用する等、プラスチックの持続可能な利用に配慮した物品とすること。

■担当者連絡先：公益財団法人東京観光財団

長瀬、丸山、大幸

■電話：03-5579-2683

■E-mail

nagase@tcvb.or.jp j.maruyama@tcvb.or.jp kjkj01@tcvb.or.jp