

# 仕 様 書

## 1. 委託件名

令和4年度海外見本市出展等に係る企画運営業務委託(オーストラリア)

## 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「AIME 2023」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4年10月25日から令和5年3月31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) 効果測定
- (6) 記録及び報告書の作成

## 6. 全体運営

### ■ 実施コンセプト

本事業の目的を実現するため、MICE 開催都市としての東京の魅力が海外に的確に伝わり、主催者やミーティングプランナーに対し MICE の東京開催を促すことができるよう、現地及び東京の観光・MICE 業界の状況を十分に把握し、東京での MICE 開催及びの振興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、新型コロナウイルス感染症による現地及び東京の状況や、業界のトレンド、安全・安心、環境配慮等への配慮を常に意識すると共に、下記の①から④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・精査し実施すること。

また、出展ブースのデザインコンセプトにあたっては、東京ブランドアイコン「Tokyo Tokyo」を基調とすることとし、下記⑤を参照し、アイコンコンセプトを理解した上で、設計すること。

- ① BUSINESS EVENTS TOKYO 公式サイト：<https://businesseventstokyo.org/>
- ② TOKYO Unique Venues 公式サイト：<https://uniquevenues-jp.metro.tokyo.lg.jp/>
- ③ Tokyo MICE Hubs 公式サイト：<https://tokyomice.org/>
- ④ About Tokyo 公式サイト：<https://abouttokyo.jp/>
- ⑤ Tokyo Tokyo 公式サイト：<https://tokyotokyo.jp/ja/>

#### ■ ロゴの活用について

- ① 本仕様書にて規定する制作物等(ブースを含む)について、原則財団及び東京都のロゴを双方使用すること。ただし、制作物本体にロゴを使用することが困難な場合は付属品等に印字する等、工夫を行うこと。また、支給されたロゴデータは、本仕様書で規定する制作物、並びに財団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 各制作物で使用するデザイン、ロゴ等の素材の取り扱いについては、財団の指示に従うこと。なお、使用について別途費用が発生する場合は受託事業者が負担すること。

#### ■ 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 (<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活用し、MICE 開催地東京としての最新情報の発信に努めること。

#### ■ 環境配慮について

業務の遂行にあたって、受託者は環境負荷ができるだけ小さい製品やサービスを調達することで、環境負荷の低減に努めること。

例えば、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等の取り組みをすること。

## ■ 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、現地見本市主催者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。

## 7. 全体スケジュール及び出展予定見本市概要

	オーストラリア
名称	「AIME 2023」
日程	令和5年2月13日(月)から15日(水)まで3日間
会場	Melbourne Convention and Exhibition Centre
出展面積	108 m <sup>2</sup> 程度

※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。

※出展スペース確定後、出展面積が上記と異なる場合には財団と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。

## 8. 業務内容

### (1) 事業全体の運営等

- ① 東京及び現地の実施体制を明確化し、パートナー会社・現地雇用含め、実施体制管理を徹底すること。また、全体のスケジュールや実施体制が記載された「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。
- 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 事業の実施にあたって、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に努めること。また、新型コロナウイルス感染症対策については、日本国内及び見本市開催国での感染症対策基準等を踏まえて、適切な対応を取ること。
- 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回程度財団へ確認を行い、都度修正指示等に従うこと。
- ⑤ 業務全般において、企画提案を財団と行い協議・報告し、承認を得て事業執行すること。

### (2) 見本市の出展

出展に係る以下の記載の業務を実施すること。

## ① ブースの設営・管理

「AIME 2023」が指定するルール等を参照の上、開催国の人々の嗜好を意識し、ビジネスイベント開催地・東京としての魅力が訴求できるブースを設営すること。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。

※ブースレイアウトは今後決定するため、広さ、レイアウトが変更となる可能性がある。

## ② ブースの企画・設計

### (ア) ブースデザイン

上記第6の「実施コンセプト」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デザインの企画及び設計を行うこと。ブースデザインは、以下の要素を含めること。

- ブースデザインは東京ブランドアイコン「Tokyo Tokyo」を基調とすること
- 上記の基調デザインに加え、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
- ALL TOKYO として共同出展者との一体感を表現可能な要素を盛り込むこと
- 対象市場の来場者特性・動線を意識したものとする
- 環境配慮を意識したデザイン・素材を利用すること
- 指名通知時に支給したロゴを用いること

### (イ) 共同出展者用及び財団商談スペースの確保・設計

共同出展者（別途申込み受付にて決定した都内 MICE 関連事業者等）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10社程度とし、各社1～2名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（なお共同出展者と併せて、財団用の商談スペースとして1社分設けること）。その際、来場者が各社を識別できるよう装飾など工夫すること。なお、それぞれのスペースに可能な限り収納スペースを設けること。

### (ウ) イベントの企画及び実施

対象市場特性を反映した良質なブース設計と連動し、来場者を惹きつけ、共同出展者と共同で実施可能なイベント（例：ネットワーキングイベント等）を企画し、実施すること。

(エ)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、財団及び共同出展者と協議の上、手配を行うこと。

例) 共同ユニフォームの制作等

(オ)その他

・展示物はレンタル等、既存物品の使用も可とし、可能な限り廃棄物を減らすようにすること。

・東京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に十分な広さが保てる場合には、ストックスペースとして利用することも可能とする。

・企画内容にあわせて、東京ブースの全体の運営または提案イベントにて必要な音響設備及びモニター等の備品を整えること。

### ③ ブースの運営及び管理

(ア)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並びに、商談に訪れる来場者用の飲み物を提供すること。手配する飲み物はミネラルウォーター、コーヒー、紅茶など、商談イベントの特性やブースのコンセプトに相応しい質のものを複数種類手配し、提供すること。なお、来場者が希望する飲み物を選定しやすいよう、メニュー表等を用意するなど工夫すること。

(イ)直前確認

商談イベント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。

(ウ)共同出展者用パスの手配・管理

受託者は、見本市主催者又は財団の指示に従い、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 名程度（共同出展者 10 社×2 名）を予定。

(エ)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。

(オ)運営スタッフの手配及び来場者対応

日本語と英語が堪能な運営スタッフを、ブース運営を円滑に進めるために必要な人数手配すること。運営スタッフは来場者への案内や誘導等、出展者の商談等が円滑に進むための支援を行うこと。また、東京ブースに商談に訪れた来場者に、上記(ア)で手配した飲み物を提供すること。

(カ)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イベント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。

④ イベント保険等への加入手続き

必要に応じて見本市主催者指定の下記条件を満たす、現地イベント保険または施工に関する保険等への加入手続きを行うこと。なお、保険料は本委託経費に含めるものとする。

- ・ 保険期間：搬入初日から搬出最終日まで
- ・ 保険金額：1,000万豪ドル以上

(3) 共同出展者の対応

① 管理及び調整

財団にて別途募集し決定する共同出展者に対し、共同出展者対応窓口を設け、情報のとりまとめや発信、主催者サイトへの情報登録等、必要な連絡・調整を行うこと。

② 共同出展者会議の運営

見本市実施前に、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1～2回程度、見本市実施後に、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。なお、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。

③ 情報提供

事前出展者会議の運営に伴い、商談イベントに係る現地情報や、商談イベント運営事務局から提供される情報やサービス等、商談イベント出展に向けて有益となる情報を集約し、共同出展者へ提供すること。

④ 共同出展者用マニュアルの作成

東京ブース内での出展が円滑に進むよう、共同出展者用マニュアルを作成し配布す

ること。なお、マニュアルには以下の要素を含むこと。

- 見本市の基本情報
- 共同出展者一覧
- 全体スケジュール
- 会場内ルール
- 出入国情報及び必要手配、出張時における留意事項
- 体調不良となった場合の対応
- その他

#### (4) ギブアウェイの制作

##### ① 企画・手配

イベントに参加する海外のバイヤーやサプライヤーに対し、MICE 開催都市としての東京が PR 可能なギブアウェイを制作し、100 個程度手配すること。ギブアウェイの制作にあたっては、以下の要素を含め提案すること。

- ブースデザインと一貫性があり、MICE 開催都市・東京としての認知度向上に繋がるもの
  - 環境配慮を意識したもの
  - 参加者の持ち帰りが容易であり、まとまった数量の保管や輸送に配慮したもの
  - 財団からの要望に応じ、必要に応じてサンプル手配が可能なもの
- ※食品等期限があるものは不可

##### ② 輸送・管理

上記①で手配したギブアウェイを、現地まで輸送し、配布するまで厳重に保管・管理すること。その輸送費や管理費は委託料に含めること。

##### ③ 配布

上記①で手配したギブアウェイを、会場まで運び、配布すること。配布の方法やタイミングについては、財団と協議の上決定するものとする。

#### (5) 効果測定

- ① 見本市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。
- ② 東京ブースを訪れた商談者数を計測し、出展日ごとの来場者数を各終了時間に速報値として財団に報告すること。また、東京ブースの総来場者数を出展終了後速やかに財団に提出すること。

## (6) 記録及び報告書の作成

### ① 記録用写真の撮影

見本市の実施に伴い、以下3点の項目に沿って撮影を行い、実施後に納品すること。

- 完成した東京ブースの全体像
- 会期中の東京ブースの実施風景
- 他都市のブース

### ② 共同出展者へのアンケート実施及び集計

財団が別途作成する共同出展者用アンケートを、共同出展者から回収し、その回答結果を集計すること。アンケートの配布や回収時期については、財団と協議の上決定するものとする。

### ③ 報告書作成

上記①、②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。報告書は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）※目次、体裁、提出期限等は財団と協議の上、決定する。

※Microsoft Excel等、その他のソフトウェアを使用する場合には、別紙として添付すること。

## (7) その他

財団が主催者と広告契約を結ぶ場合、必要に応じて受託者はブースデザインに連動した広告デザインの作成を行うこと（例：ホステッドバイヤーラウンジの壁装飾に使用するデザイン作成等）。なお、主催者への申し込みは財団が直接行うものとし、デザインの制作に係る費用は委託料に含めること。

## 9. 完了報告と契約代金の支払い

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、受託者からの適法な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) 提出物の体裁等

#### ① 委託完了届

別紙1「委託完了届」を提出すること。

#### ② 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)

※目次、体裁等は財団と協議のうえ決定する。

※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。

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)

## 10. 納入場所

財団の指定する場所

### 11. 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。

### 12. 秘密の保持

受託者は、第 11 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 11 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。

### 13. 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。

### 14. 個人情報の保護等

- (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 2「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) 本事業において特に保護すべき「個人情報」とは、本事業を遂行するために財団が収集・保管する情報のうち以下の事項をいう。
  - ① 本事業を通じて得た関係者等の氏名/連絡先/メールアドレス など
  - ② 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  
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 11 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

## 15. その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 本事業の委託者は財団であるが、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) 感染症(新型コロナウイルス感染症等)拡大の影響等により、該当の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、財団と協議の上、実施内容を変更・中止すること。中止する場合は契約書第17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、見積書に明記するものとし、別途そのポリシーに従い代金を支払う。
- (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。

担当者連絡先： 公益財団法人 東京観光財団  
コンベンション事業部 藤田・阿部・檜岡  
電話： 03-5579-2684 / Email : fujita@tcvb.or.jp