

Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会

(Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 第1回)

議 事 次 第

開 催 日：令和7年7月15日（火）

16時40分～17時00分

（設立会議終了後）

開催方法：対面・オンライン併用

1 開 会

2 議 事

議案1 Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会の運営に係る各規程について

議案2 Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 事業計画及び予算案について

議案3 「Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託」の契約について

3 その他

【配布資料】

- ・ 委員名簿

<議案1>

- ・ 資料1－1 Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会事務規程（案）
- ・ 資料1－2 Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会財務規程（案）
- ・ 資料1－3 個人情報保護方針（案）

<議案2>

- ・ 資料2－1 Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 の実施に関する協定書（案）
- ・ 資料2－2 Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 の実施に関する事業計画（案）
- ・ 資料2－3 Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 収支予算書（案）

<議案3>

- ・ 資料3－1 Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託 仕様書（案）
- ・ 資料3－2 Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託
企画提案募集要領（案）
- ・ 資料3－3 Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託
企画選定委員会設置要領（案）
- ・ 資料3－4 Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託
企画選定委員会審査要領（案）

Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会事務規程（案）

（目 的）

第 1 条 この規程は、Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会（以下「実行委員会」という。）の事務の能率的運営と、その責任の明確化を図るため、必要な事項を定める。

（事案の決定）

第 2 条 事案の決定は、実行委員会の会議で議決すべきものを除くほか、その重要度に応じ、別表 1 に定めるものを行うものとする。

2 事案を決定する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定を行う必要があるときは、決定権者があらかじめ指定した者が決定する。

（事案の決定方式）

第 3 条 事案の決定は、決定事項を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が電磁的に表示し、記録する方式又は署名し、若しくは押印する方式により行うものとする。

2 前項の起案文書は、当該事案の決定権者が、原則として起案用紙（別記様式第 1 号）により自ら作成し、又は事務局職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて作成させるものとする。

（文書の取り扱い）

第 4 条 文書は正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように処理及び管理しなければならない。

（文書主任の設置及び職務）

第 5 条 事務局に文書主任を置く。文書主任は事務局長が指名するものとし、東京都産業労働局観光部企画課課長代理（事業運営担当）の職にある者から充てることとする。

2 文書主任は、事務局長の命を受け、次の職務に従事する。

- （1）文書の収受、配布及び発送に関すること
- （2）文書の審査に関すること
- （3）文書の整理、保管、保存、引き継ぎ及び廃棄に関すること
- （4）その他文書事務に関し必要なこと

（簿 冊）

第 6 条 文書の管理は文書番号簿（別記様式第 2 号）に記載して行わなければならない。

（文書の記号と番号）

第 7 条 実行委員会が収発する文書には「食実委」の記号を付し、一連の番号を記載し

なければならない。

(文書の浄書及び発送)

第 8 条 浄書した文書は、起案文書と照合の上、第 12 条に定めるところにより印章を押印し、発送を要するものは、その手続きをしなければならない。

2 浄書、照合、印章を押印、発送をした者は、起案文書のそれぞれの欄に署名（電磁的に記録する方式も含む）又は押印しなければならない。

(文書の整理及び保存)

第 9 条 文書は、常に整然と分類して整理し、完結・未完結の区分を明らかにし、必要に応じて利用できるようにしておくとともに、別表 1 に定める保存期間の間保管しておかなければならない。

2 実行委員会の解散後も保存期間が残存する場合は、産業労働局観光部企画課が保存期間を引き継ぐものとする。

(印章の名称、寸法、ひな型等)

第 10 条 実行委員会の事務局に、「Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員長之印」を置く。

2 印章の書体、ひな型及び寸法は別表 2 のとおりとする。

(印章の管理)

第 11 条 印章の管理は、事務局長が行い、印章に関する事務をつかさどる。

2 事務局長は、文書主任に印章に関する事務を処理させることができる。

第 12 条 印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿（別記様式第 3 号）に必要な事項を記入し、押印しようとする文書に決定済みの起案文書を添え、文書主任の照合を受けなければならない。

(印章の事前押印)

第 13 条 定例的かつ定型的な文書等で、印章管理者が適当と認めたときは、前条の規定に関わらず、同条の照合を行う前に当該文書等に印章を押印すること（以下「事前押印」という。）ができる。

2 文書主任は、事前押印を求めようとするときは、あらかじめ印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿（別記様式第 4 号）を印章管理者に提出しなければならない。

3 文書主任は、別記様式第 4 号により、事前押印した文書等を適切に処理しなければならない。

(印章の印影の刷り込み)

第 14 条 定例的かつ定型的な文書等で一時に多数印刷する文書等のうち、印章管理者が適当と認めたときは、その印章の印影を当該文書等に刷り込むことにより印章の押印に代えることができる。

(情報公開)

第 15 条 実行委員会の情報公開の取扱いについては、東京都の例による。

第 16 条 この規程に定めのない実行委員会の事務処理は、都度その取り扱いについて
実行委員会において定める、もしくは東京都に準じて行うこととする。

附 則

この規程は、令和 7 年●月●日から施行する。

(様式第 1 号)

(様式第 1 号)										保存期間			引継ぎ
文書記号・番号			食 実 委 第 ○ ○ ○ 号				処 理 経 過	施 行		令 和 年 月 日			
文書の 取扱い				の 回 付 ・ 施 行 上 の 注 意				決 定		令 和 年 月 日			
								施行予定		令 和 年 月 日			
								起 案		令 和 年 月 日			
先方の文書		令 和 年 月 日 第 号						収 受		令 和 年 月 日			
あて先				発信者名				浄書照合	公印照合・押印		発送		
決定権者	委員長	事務局長		件名									
起案		審査		審議		協議							

(様式第2号)

文書番号簿

			文書番号	
件名			施行	
			決定	
			施行予定	
			起案	
收受文書番号		第	号	收受
決定区分	委員長・事務局長		備考	
起案者				

			文書番号	
件名			施行	
			決定	
			施行予定	
			起案	
收受文書番号		第	号	收受
決定区分	委員長・事務局長		備考	
起案者				

			文書番号	
件名			施行	
			決定	
			施行予定	
			起案	
收受文書番号		第	号	收受
決定区分	委員長・事務局長		備考	
起案者				

			文書番号	
件名			施行	
			決定	
			施行予定	
			起案	
收受文書番号		第	号	收受
決定区分	委員長・事務局長		備考	
起案者				

			文書番号	
件名			施行	
			決定	
			施行予定	
			起案	
收受文書番号		第	号	收受
決定区分	委員長・事務局長		備考	
起案者				

(様式第3号)

印章使用簿

[illegible]

印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿

令和 年 月 日

Tokyo Tokyo Delicious Museum実行委員会事務局文書主任
(印章省略)

事前押印
下記の通り、印章を 刷り込み するので、申請します。

記

(本文の色及び印章の色は、刷り込みの場合にのみ記入)

事前押印・刷り込み部数	部	年 月 日
回付部数	部	年 月 日

[illegible]

別表 1

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長	1	事業計画の実施に係る基本方針の策定に関すること。	5年
	2	実行委員会の会議に関すること。	
	3	規程の制定及び改廃に関すること。	
	4	予定価格が 800万円以上の契約に関すること。	
	5	前各号のほか、事業の運営にあたり特に重要な事項に関すること。	
事務局長	1	方針の決定している事業の執行等に関すること。	1年
	2	事務局の運営に関すること。	5年
	3	予定価格が800万円未満の契約に関すること。	
	4	前各号のほか、定例的又は軽易な事項に関すること。	1年

別表2

書式	ひな型		寸法
てん書体	T o k y o T o k y o Delicious M u s e u m 実行委員長		方24mm

7 食実委第●号
令和 7 年 月 日

Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会財務規程（案）

（目的）

第 1 条 この規程は、Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会（以下「実行委員会」という。）の財務及び会計についての基本的な事項を定めることにより、実行委員会の事業の能率的かつ適正な実施に資することを目的とする。

（財務管理の基本）

第 2 条 実行委員会の財務は、法令、実行委員会事務規程及び本規程によるほか、その他実行委員会が定める規程による。

（事業会計期間）

第 3 条 実行委員会の事業会計期間は、事業開始に伴う実行委員会開催日から実行委員会による事業終了承認日までとする。

2 収益及び費用の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動の所属する事業会計期間は、その原因となる事実の発生した日の属する事業会計期間とし、その日を決定しがたい場合は、その原因となる事実を確認した日の属する事業会計期間とする。

（会計責任者）

第 4 条 実行委員会の会計責任者は、委員長とする。

2 委員長は、出納に関する事務を事務局長に処理させる。

（科 目）

第 5 条 実行委員会の勘定科目は、別表により処理するものとする。

（予算編成及び執行の原則）

第 6 条 予算は、事業計画に従い当該事業会計期間に見込まれる全ての収入および支出内容を明瞭に表示するものでなければならない。

2 予算は、最小の経費をもって最大の効果を上げるよう編成し、計画的かつ効率的に執行しなければならない。

（予算案の作成）

第 7 条 委員長は、事業計画及びそれに基づく予算案を作成し、実行委員会の会議に提出するものとする。

（予算の執行）

第 8 条 事務局長は、当該目的及び区分に従って、予算を執行しなければならない。

- 2 予算の支出は、大科目に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。
ただし、予算執行上やむを得ない場合には、予算を流用することができる。この場合において、事務局長はその事由を付して委員長の承認を受けなければならない。

(指定金融機関)

第 9 条 実行委員会の預金口座を設ける金融機関（以下「指定金融機関」という。）の指定及び変更は、事務局長が行う。

(金銭の出納)

第 10 条 事務局に金銭出納員を置く。金銭出納員は事務局長が指名するものとし、東京都産業労働局観光部企画課課長代理（事業運営担当）の職にある者から充てることとする。

- 2 金銭出納員は、金銭の出納にあたり、証憑類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他の関係書類を添付し、事務局長の審査を受けなければならない。

(収納手続)

第 11 条 事務局長は、収納金額が確定したときは、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭その他の方法により納入の通知をする場合はこの限りではない。

- 2 金銭を収納した場合は、原則として領収書を相手方に交付しなければならない。
3 収納金は、指定金融機関に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

(支出手続)

第 12 条 事務局長は、支出を行おうとするときは、支出科目、支払金額及び支出の内容が適切であるかを調査して、債権者からの請求書の内容を確認の上、行わなければならない。ただし、以下の場合はこの限りではない。

- (1) 請求書を徴収しがたい場合
(2) その他事務局長が請求書を徴する必要がないと認めた場合

- 2 前項の規定により、支出を行った場合は、相手方から領収証書を受け取らなければならない。ただし、領収証書を徴することが困難な支払いについては、事務局長の支払証明書その他支払いの確認ができる書類によって領収証書に代えることができる。

(立替払)

第 13 条 事業の運営上、立替払により支払いを行う必要がある場合においては、事務局長は領収証書その他支払いの確認ができる書類を確認の上、立替払をした者に対し支出することができる。

(仮 払)

第 14 条 契約上又は事業の運営上、資金の前渡又は概算により支払いを行う必要がある場合においては、仮払により行うことができる。

(契約方法)

第 15 条 実行委員会が契約を締結する際に、契約の相手方となり得る者が複数いる場合は、以下に掲げる方法で競争性を確保して相手方を決定しなければならない。

(1) 競争入札による方式

(2) 企画提案方式

(3) 前 2 号以外で競争性を確保した方法

2 前項の契約の相手方の決定に際しては、当該契約の価格、内容等を考慮し、実行委員会として最適なものを選択するものとする。

(入札参加者の指名)

第 16 条 実行委員会は、一定の価額以上となる契約に係る競争入札の参加者等を指名しようとする場合は、その案をあらかじめ業者等選定委員会に付議するものとする。

2 前項の予定金額並びに業者等選定委員会の組織及び運営については、別に定める。

(随意契約)

第 17 条 実行委員会は以下の各号に該当する場合は、第 15 条の定めによらず特定の 1 者と契約を締結することができる。

(1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき

(2) 競争入札に付することができないとき

(3) 予定価格が以下に掲げるものに該当する場合

(ア) 予定価格 300 万円未満の物品の買入の契約

(イ) 予定価格 200 万円未満の印刷物の制作の請負契約

(ウ) 予定価格 200 万円未満の委託契約

(エ) 予定価格 150 万円未満の物件等の借入れ

(4) 前各号に定めるもののほか、事務局長が特に必要と認めたとき

2 前項第 1 号、第 2 号及び第 4 号により特定の 1 者と契約を締結する場合、事務局長は特定の 1 者と契約する理由を明示して実行委員会の承認を受けなければならない。なお、前項第 3 号の場合でも、契約の相手方が特別の利害関係を有する場合は、事務局長は特定の 1 者と契約する理由を明示して実行委員会の承認を受けなければならない。

3 第 1 項第 3 号により随意契約を締結する場合、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、原則として二人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、予定価格が 100 万円未満の契約については、単数の見積書を徴取するのみで差し支えないものとする。

(契約書の作成等)

第 18 条 事務局長は、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約事項及び履行期限その他必要な事項を記録した契約書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

(1) 電気、公衆電気通信等の役務の提供を受けるもの又は法令等の定めによりその必要がないものであるとき

(2) 契約金額 100 万円未満の契約

(3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即時に支払って物品を引き受けるとき

(4) 前各号に掲げるもののほか、随意契約による場合で、慣行によるもの、又は事務局長がその必要がないと認めたものであるとき

3 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書類を徴するものとする。

(検 査)

第 19 条 事務局長は、請負契約、物品の買入又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため、あらかじめ職員を指名し、必要な検査をさせなければならない。

(決算資料の作成等)

第 20 条 委員長は、事業実施後、事業終了報告書及び収支計算書を作成し、実行委員会の会議に提出し、決算資料及び事業終了の承認を得ることとする。

(現金出納簿)

第 21 条 事務局長は、実行委員会の適正な財務管理を図るため、事業会計期間ごとに現金出納簿（別記様式第 1 号）を備え整理しなければならない。

(補 則)

第 22 条 この規程に定めのない実行委員会の会計処理は、事務局長が定める。

附 則

この規程は、令和 7 年●月●●日から施行する。

別表

(収入の部)

大科目	内容
負担金収入	東京都からの負担金収入
協賛金収入	協賛企業等からの協賛金収入
雑収入	その他の収入

(支出の部)

大科目	中科目	内容
事業運営費	委託料	事業運営等に係る委託経費
	雑支出	その他の支出
事務局運営費	会議費	実行委員会の開催等に係る経費
	消耗品費	事務局運営等に係る消耗品の経費
	役務費	荷物の運搬、振込手数料、保険料、その他の経費
	雑支出	その他の支出

(様式第1号)

現金出納簿

対象事業:

[illegible]

個人情報保護方針

Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取組を実施いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

実行委員会が所管する事業の実施に係る個人情報の取り扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守いたします。

2 実行委員会としての責務

個人情報を収集する際は、その収集目的を明示し、目的を達成するために必要な範囲内で行うことを明らかにした上で、本人の意思による情報の提供を受けることを原則とします。

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び実行委員会委員以外の者への提供は、今後の事業実施に係る案内や、これに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切いたしません。

3 個人情報の安全管理措置の徹底

個人情報を取り扱う情報管理の責任者を置き、個人情報保護のための適切な管理に取り組みます。

また、提供を受けた個人情報を漏えい、盗難、紛失、破損等から保護し維持するため、適切な対策を講じます。

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

本人から自己の個人情報について開示又は利用停止を求められた場合及び開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、遅滞なく対応します。

また、実行委員会委員、実行委員会事務局及び関係機関のすべての者に対してこの方針を徹底し、セキュリティ意識の向上を図ります。個人情報に関する問い合わせ・開示請求等については、下記までお問い合わせください。

Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会
東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
電話 03-5000-7315（直通）

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026の実施に関する協定書（案）

東京都を甲とし、Tokyo Tokyo Delicious Museum実行委員会を乙として、甲乙間において、次の条項により協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（目的）

第1条 本協定は、甲と乙とが共同して東京の優れた観光資源である東京の多彩な食の魅力を発信する食のフェスティバル「Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026」（以下「本事業」という。）の円滑な実施に必要な事項を定めることを目的とする。

（協定期間）

第2条 本協定の期間は、協定締結の日から令和9年3月31日までとする。

（事業内容）

第3条 甲及び乙は、本事業を円滑に実施するため、別紙「事業計画」に掲げる事業その他必要な事業を行う。

（業務分担）

第4条 甲及び乙は、それぞれ次に掲げる業務を分担する。

（1）甲の分担業務

- ア 本事業の企画・実施等に関する協議及び助言
- イ 甲の媒体を用いた広報等

（2）乙の分担業務

- ア 本事業の企画、広報、実施等に関する業務全般
- イ その他本事業の実施に必要な事項

（経費負担）

第5条 本事業の実施に要する経費は、別紙「収支予算書」に基づき、甲が次のとおり負担する。

甲 金 276,902,000円

- 2 本事業の実施において、乙は、民間事業者等から協賛金を募ることができるものとし、これを前項に規定する甲の負担金に充当することができるものとする。
- 3 本事業に係る費用の精算の結果、欠損金が生じたときは甲の負担とする。

ただし、本事業の総事業費が第1項に定める甲の負担額を下回った場合は、乙は、甲の負担額から総事業費を差し引いた額に乙が本事業実施に当たって収入した協賛金等の総計を加えた額を甲に返還するものとする。

（事業計画の変更）

第6条 甲及び乙が第3条に定める事業の内容及び第5条に定める経費負担額を大幅に変更し、又は本事業を中止する必要がある場合には、甲乙間において協議するものとする。

ただし、天変地異の発生、その他社会的にやむを得ない事情等のため、甲が事業内容の変更又は中止等を命じた場合は、乙はそれに従うものとする。なお、それにより経費が発生した場合は乙が提出した事業報告書を精査し、キャンセル料等、必要と認められる費用を甲は乙に対して支払うものとする。

（負担金の払込み）

第7条 乙は、甲に対して本事業の負担金の支払を請求し、甲はその内容を審査し、適正と認めたときには、請求金額を乙に支払うものとする。

（経理）

第8条 乙は、本事業に係る収入及び支出を明らかにするため帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、常に経理状況を明らかにするとともに、当該帳簿及び当該証拠書類は、本事業終了後5年間保管するものとする。

2 甲は乙に対し、いつでも前項に定める経理に係る帳簿等の閲覧を求めることができる。

（報告）

第9条 乙は、本事業の終了後、別記第1号様式により速やかに事業報告書、収支決算書及びその他甲の指示する書類を甲に提出し、その承認を得なければならない。

（負担金の精算）

第10条 甲は、前条の規定により提出のあった書類に基づき、本事業の終了後速やかにその内容を調査・審査の上、適当と認められるときは、甲の負担金の額を確定し、乙に対して別記第2号様式により通知する。

2 乙は、前項による額の確定通知を受けたときは、ただちに別記第3号様式により精算するものとする。

（事務処理状況の調査）

第11条 甲は、必要と認めるときは、乙の事務処理状況を調査することができる。

2 甲は前項の調査に当たり、いつでも第8条に定める帳簿その他の関係書類等の提出を乙に求めることができる。

（協定の解除及び負担金の返還）

第12条 次の各号のいずれかに該当する場合は、甲又は乙は本協定を任意に解除するとともに、当該時点までにかかった実費について、甲乙協議の上、相応の負担をするものとする。なお、実費に係る負担を除き、甲は乙に対し支払った負担金の一部又は全部について返還を求めることができる。

（1）甲又は乙が本協定の各条項に著しく違反したとき

（2）甲において、公益上の見地から本事業を中止する必要があるとき

2 甲及び乙は、前項各号の規定に基づき、本協定を解除したため本協定の相手方に損害が生じても、その賠償の責めを負わない。

（延滞金及び違約加算金）

第13条 甲が前条の規定により乙に負担金の返還を求めた場合において、乙が甲指定の期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付する。

2 前条第1項第1号又は第2号の規定に該当し、本協定を解除して、甲が乙に負担金の返還を求めた場合においては、負担金の受領日から納付日までの日数に応じ、当該負担金の額につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付する。

（延滞金及び違約加算金の計算）

- 第14条 甲が前条第1項の規定により乙に延滞金の納付を求めた場合において、返還を求めた負担金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。
- 2 甲が前条第2項の規定により乙に違約加算金の納付を求めた場合において、乙の納付した金額が返還を求めた負担金の額に達するまでは、その納付金額は、まず返還を求めた負担金の額に充てるものとする。

（損害賠償責任）

- 第15条 甲及び乙は、本協定に定める義務を履行しないため本協定の相手方に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償としてその相手方に支払わなければならない。
- 2 本事業の実施に当たり、甲又は乙の責めに帰すべき事由により、本協定の相手方又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責を負う。
- 3 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲又は乙が損害を賠償したときは、甲又は乙はその相手方に対して、賠償した金額及び賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

（緊急時の対応）

- 第16条 甲及び乙は、本事業の実施期間中、運營業務の実施に関連して事故、災害、その他の緊急事態（以下「緊急事態」という。）が発生した場合に備え、対処に関する体制の整備その他必要な措置に関する事項を定めなければならない。
- 2 甲及び乙は、緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。
- 3 緊急事態が発生した場合は、甲及び乙は、事故等の原因調査に当たらなければならない。

（暴力団等の排除）

- 第17条 乙は、本事業の運營業務を実施するに当たり、暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）による不当若しくは違法な要求又は本協定の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、次の義務を負うものとする。
- （1）断固として不当介入を拒否すること
- （2）甲に報告すること
- （3）警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする

（個人情報の取扱い）

- 第18条 甲及び乙が、分担業務に関して取得した個人情報は、各々が保有する個人情報とし、他人に漏らしてはならない。運營業務終了後においても同様とする。
- 2 甲及び乙は、各々が保有する個人情報の取扱いについて、関連法令等を遵守し、適正に管理を行う。
- 3 甲又は乙の故意・過失により事故が生じた場合は、各々の責任と費用負担により

これを解決する。

- 4 甲及び乙は、本事業に係る業務が終了したときは、各々が保有する個人情報について、法令等にあらかじめ定められた保存年限に従い保管した後、適正に廃棄する。

（裁判管轄）

第19条 本協定に関して生じた甲乙間の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（権利の帰属）

第20条 本事業の実施により得られる成果・著作権は、乙に帰属するものとする。

- 2 甲及び乙並びに乙の構成員は、それぞれの事業において必要があると認める場合には、本件による乙の保有成果物を利用できるものとし、乙は別途著作権使用料を請求しないものとする。

- 3 その他、権利の帰属に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

（印刷物の作成）

第21条 乙は、甲の共催名義を入れて印刷物を作成する場合は、事前に原稿を甲に提出し、甲の承認を得るものとする。

（協定内容の変更）

第22条 甲及び乙は、運營業務の内容等を変更する必要があるとき又は、経済情勢の変動、不可抗力その他予想することができない事由により本協定に定める条件が不適当となった場合は、協議の上本協定の内容を変更することができる。

（その他）

第23条 本協定の各条項の解釈について疑義が生じたとき又は本協定に定めのない事項については、甲及び乙はその都度誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

本協定締結の証として甲及び乙は、本協定書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、その1通を保有する。

令和7年 月 日

甲 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
東京都
東京都知事 小池 百合子

乙 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
Tokyo Tokyo Delicious Museum実行委員会
委員長 江村 信彦

(別記第 1 号様式)

令和 年 月 日

東 京 都 知 事 殿

所 在 地
名 称
代表者氏名

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026の実施に係る
事業報告書・収支決算書の提出について

このことについて、Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026の実施に関する協定書第9
条の規定に基づき、別添のとおり提出します。

(別記第2号様式)

産労観企第 号
令和 年 月 日

名称
代表者名

東京都知事 小池 百合子

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026の実施に係る
事業報告書・収支決算書の承認及び東京都負担額の確定について

このことについて、令和 年 月 日付けで提出のありましたTokyo Tokyo Delicious Museum 2026の実施に係る事業報告書及び収支決算書については、Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026の実施に関する協定書第10条の規定に基づき、記載のとおり承認します。

また、東京都が負担する額について、下記のとおり確定しましたので通知します。

記

負担金額確定額
金

円

(別記第3号様式)

令和 年 月 日

東京都知事 殿

名称
代表者名

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026の実施に係る負担金精算書

このことについて、令和 年 月 日付 産労観企第 号で額の確定通知を受けた負担金について、Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026の実施に関する協定書第10条第2項の規定に基づき下記のとおり精算します。

記

- | | | |
|---|------------|---|
| 1 | 概算受領額
金 | 円 |
| 2 | 精算額
金 | 円 |
| 3 | 差引額
金 | 円 |

7 食実委第●号
令和 7 年 月 日

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 の実施に関する事業計画（案）

1 事業目的

東京では、伝統的な江戸前料理をはじめ、日本中・世界中の様々な食文化を楽しむことができる。本事業では、東京が誇る食の魅力を体験できる大規模なグルメフェスティバルとして「Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026（以下「本イベント」という。）」を開催する。

2 開催概要

（1）開催日時

令和 8 年 5 月 15 日（金曜日）から令和 8 年 5 月 17 日（日曜日）まで
11 時 00 分から 21 時 30 分まで
※最終日のみ 20 時 30 分まで

（2）設営・撤去日時

設営日時：令和 8 年 5 月 7 日（木曜日）から令和 8 年 5 月 14 日（木曜日）まで
撤去日時：令和 8 年 5 月 18 日（月曜日）から令和 8 年 5 月 22 日（金曜日）まで

（3）開催場所

江東区有明 シンボルプロムナード公園 石と光の広場/花の広場

（4）対象者

本イベントの対象者は主に以下の者を想定している。

- ① 観光・商用を問わず東京を訪れる海外旅行者等(将来の訪都希望者を含む)
- ② 観光・商用を問わず東京を訪れる国内旅行者等(将来の訪都希望者を含む)
- ③ 東京都民及び都内在勤・在学等のすべての人

（5）運営方法

実行委員会にて企画・運営を行う。企画・運営にあたっては、委託業者を選定し、事業の一部を実施させる。

3 実施計画

（1）委託事業者の選定

企画提案方式により Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 の企画・運営等業務委託の委託事業者を選定する。

(2) イベントの企画決定

本イベントの詳細について企画の検討を行い、内容を決定する。

(3) 出店者決定

出店者を募集し、決定する。

なお、出店者については、実行委員会で定める出店者募集に関する要項等に基づき、Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会事務局（以下「事務局」という。）にて選定及び決定を行う。出店者の決定については、事務局から Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会委員に報告する。

(4) 広報・集客

対象者に対し効果的なPRを行い、本イベントへの来場を促す。

4 今後のスケジュール(予定)

令和7年7月：第1回実行委員会

受託事業者公募開始

9月：受託事業者決定

11月：第2回実行委員会、出店者の募集開始（プレス発表）

令和8年1月～2月：出店者の暫定決定（プレス発表）

3～4月：イベント詳細・全出店者の決定（プレス発表）

5月：イベント開催

7月：実施結果報告

11月：第3回実行委員会、収支報告

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 収支予算書(案)

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026の実施に伴う予算を、下記のとおり編成する。

記

(収入の部)

(単位:円)

大科目	内容	当初予算額	備考
負担金収入	東京都負担金	276,902,000	
協賛金収入	協賛企業等からの協賛金	0	
雑収入	その他収入	0	
計		276,902,000	

(支出の部)

(単位:円)

大科目	中科目	当初予算額	備考
事業運営費	委託料	276,452,000	事業の運営等に係る委託経費
	雑支出	200,000	その他の支出
事務局運営費	会議費	150,000	実行委員会の開催等に係る経費
	消耗品費	30,000	事務局運営等に係る消耗品の経費
	役務費	50,000	荷物の運搬、振込手数料、保険料、その他の経費
	雑支出	20,000	その他の支出
計		276,902,000	

仕様書（案）

1 件名

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託

2 契約期間

契約確定の日の翌日から令和 8 年 6 月 30 日まで

3 履行場所

Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会（以下、「実行委員会」という。）が指定する場所

4 事業目的

東京では、伝統的な江戸前料理をはじめ、日本中・世界中の様々な食文化を楽しむことができる。

本事業では、東京の多彩な食の魅力を実際に食べて体感できる機会を創出するとともに、国内外に広く発信するため「Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026（以下、「本イベント」という。）」を開催する。

また、本イベントを契機として、国内外における東京の観光都市としての優位性・競争力を一層高めるとともに、観光・商用を問わず訪都者の継続的な誘致につなげていくことを目的とする。

5 イベント概要

(1) イベント開催日時

令和 8 年 5 月 15 日（金曜日）から令和 8 年 5 月 17 日（日曜日）まで

11 時 00 分から 21 時 30 分まで

※最終日のみ 20 時 30 分まで

※ラストオーダーは、料理の提供 30 分前、ドリンクの提供 15 分前とすること。

※会場内の一部エリア等について、上記と異なる開催時間を設定することは差し支えない。

※終了時刻までは来場者が座席を使用できるようにすること。

(2) 会場の設営・撤去に関する想定スケジュール

ア 設営期間

令和 8 年 5 月 7 日（木曜日）から令和 8 年 5 月 14 日（木曜日）まで

イ 撤去期間

令和 8 年 5 月 18 日（月曜日）から令和 8 年 5 月 22 日（金曜日）まで

ウ 開催場所

江東区有明 3-7-7

シンボルプロムナード公園の石と光の広場及び花の広場（約 12,000 m²）を会場として開催する（本会場外での誘客イベント等について提案することは差し支えない。）。

※本イベントの屋外会場として指定しているシンボルプロムナード公園の使用料は、東京

都海上公園条例によるものとし、受託者が負担すること。

※令和 8 年 5 月 7 日(木)から 22 日(金)までは実行委員会において仮押さえ済である。

※会場確保にかかる本手続き等については、受託者が本委託業務の中で行うこと。

(3) 来場者ターゲット

本イベントの対象者は以下を想定している。

- ア 観光・商用を問わず東京を訪れる海外旅行者等（将来の訪都希望者を含む）
- イ 観光・商用を問わず東京を訪れる国内旅行者等（将来の訪都希望者を含む）
- ウ 東京都民及び都内在勤・在学等のすべての人

(4) コアターゲット層

以下のコアターゲット層については、イベント企画・運営・広報において特に意識すること。

- ア 海外からの訪都外国人旅行者
- イ 子供連れのファミリー

6 本事業で使用する言語

原則 2 言語（日本語及び英語）とすること。

＜英語必須事項＞

- ・本イベント会場の案内サイン、インフォメーションでの表示等
- ・各ブースの看板等の記載内容
- ・会場内配布用のパンフレット
- ・公式ウェブサイト
- ・海外向けの各種広報 P R 施策
- ・緊急時の会場内アナウンス

※その他、英語表記すべき事項については実行委員会と協議の上実施すること。

7 事業計画の策定

(1) 事業計画の策定

- ア 受託者は、契約締結後 10 日以内に業務スケジュール、業務実施体制等を明記した事業計画書を作成し実行委員会に提出すること。
- イ 事業の進捗に応じて各種手配計画、各会場の設営計画、運営計画、警備計画、有事の際の来場者の避難計画、緊急連絡体制等を作成し、実行委員会へ提出すること。
- ウ 事業計画は適宜更新の上、常に最新の状態に保つこと。

(2) 業務実施体制の構築

- ア 受託者は本事業に係る企画、運営、広報、その他本事業に必要な全ての業務を円滑・適切・着実に実行するための体制を整えること。
- イ 本事業の実施体制を明確化し、協力企業等含め体制管理を徹底すること。
- ウ 統括責任者とタスク管理者を設置し、実行委員会へ報告すること。

(ア) 統括責任者

統括責任者は、本委託業務の全体を統括し、関係機関との連絡調整を含めた全体の進捗管

理等の統括を行うと共に、実行委員会からの指示を各関係者全体に周知徹底するなど、本委託業務を円滑かつ適切に遂行するよう努めること。

また、本委託業務の円滑な遂行を阻害する内外のリスクを特定し、その発生可能性、影響度及びリスク軽減策等を整理・分析し、その対応について適宜実行委員会に提案するとともに、その結果を本委託業務の改善に反映させること。

なお、実行委員会から報告を求められた場合や是正を求められた場合など、実行委員会から何らかの申し入れを受けた場合は、速やかに対応すること。

(イ) タスク管理者

タスク管理者は、策定した業務スケジュールをベースに個々の具体的な作業スケジュールを一元的に管理し、原則各種打合せ等にすべて参加することで、作業の進捗状況をすべて把握するとともに、決定事項等を整理・集約し、これらに基づいた各種公表資料等のファーストチェックなどを行い、決定事項等を作業全体に浸透させるよう努めること。

個々の具体的な作業が着実に予定通り進むよう、各作業のリマインド等のフォローアップや作業の指示だしを行うとともに、上述した決定事項等を全ての関係者に周知徹底し、タスクの進捗状況について随時実行委員会に報告すること。

8 想定スケジュール

- ・令和7年10月：出店者募集要項の確定
- ・令和7年11月：出店者の募集開始、広報戦略の確定
- ・令和8年1月：出店者の暫定決定・公表
- ・令和8年2月：全出店者の決定（随時公表）、メニュー決定、PR用撮影
- ・令和8年3月：イベント詳細確定、印刷物・制作物等のデータ確定
- ・令和8年4月：直前期PR施策の展開、出店者説明会
- ・令和8年5月：イベント開催

9 業務の進捗管理

- (1) 受託者は、本事業の進捗状況や課題等について、1週間に1回程度、定例会を実施し、主として統括責任者から実行委員会へ進捗状況を報告すること。
- (2) 定例会等の実施前日までに議事次第や報告資料等を実行委員会に提出すること。
- (3) 定例会後は議事録を作成し、原則として打ち合わせ等終了翌日から起算して2開庁日以内に実行委員会に提出し、その内容の承認を得ること。

10 事業を実施する上での留意事項

- (1) 受託者は、本仕様書4の事業目的達成に向けて本仕様書に記載の事項を企画し実施すること。
- (2) 本仕様書に記載する事項の実施に必要な経費は全て事業費に含めること。
- (3) 本事業に関わる全ての事項については、受託者の提案に基づき実行委員会と協議の上決定する。
- (4) 受託者は東京の多彩な食の魅力、東京観光や訪都・訪日旅行者に関わる各種データ等最新情報について、常にアンテナを張り情報収集するとともに、そこから得た知見を元にターゲットの興

味や消費動向等を踏まえて、本事業を遂行すること。

11 イベント企画・運営

イベントの開催と東京の多彩な食の魅力の発信という2つの事業目的達成に向けて、以下のとおりイベントを企画・運営すること。

(1) 企画のポイント

ア 伝統と革新が共存する東京の食の魅力を表現する企画とすること。

イ 伝統的な江戸前料理をはじめ、日本中・世界中の様々な食文化を楽しむことができる「東京の多彩な食の魅力」を体験・発信する企画とすること。

ウ 多様な来場者に対応する企画とすること。

(ア) 外国人旅行者向け英語対応

(イ) ヴィーガン、ハラル、グルテンフリー、食物アレルギー等への対応が必要な来場者を想定した上で出店者を募集し、提供するメニューの調整等を行うとともに、食品成分表示等を行うこと。

(ウ) 未成年者や子供の来場を想定し、未成年者の飲酒禁止に関する掲示や声掛け、子供向けメニューの設定、食文化に関する体験機会の創出等を行うこと。

エ 滞在時間の延長、来場時間の分散、新規来場者が少ない時間帯の集客、会場全体の回遊促進等を意識した企画を行うこと。

オ 環境に配慮した企画とすること。

(ア) 使い捨てプラスチックの削減など、イベント実施にあたっては出店者等と調整の上、環境への負荷軽減に努めるとともに、来場者等に向けて啓発すること。

(イ) フードロス削減対策を行うとともに、来場者等に向けて啓発すること。

(ウ) 省エネや温室効果ガス削減等に資する取組を行うとともに、来場者等に向けて啓発すること。

カ 会場内での飲食等は全てキャッシュレス決済のみとすること。

(ア) 来場者の飲食等の支払手段は、コード決済を含むキャッシュレスとすること。

(イ) キャッシュレス決済のみであることを、ウェブサイト、パンフレット、会場内の各ブース等で適切にわかりやすく来場者に周知すること（出店者が支払い方法への対応に追われることのないよう、イベント事前及びイベント会場にてわかりやすく周知すること）。

(ウ) 一般的に利用者数が多く、幅広く飲食店等で使用されているキャッシュレス方式を網羅的に使用可能とすること。

(エ) 機器の不具合発生等を想定し準備・対応すること。

キ 本イベント会場は全面禁煙とする。

ク 本イベント会場はバリアフリー対応とすること。

ケ 会場外にゴミ等が廃棄されないよう、商品の持ち出し等は禁止とし、啓発・巡回等を行うこと。

コ その他、イベント開催にあたってのルールや遵守事項等については、前回開催時を踏まえ検討し、対応すること。

(2) 来場者の獲得等

来場者目標数（KPI）を設定の上、以下の点を踏まえ多くの来場者を獲得すること。

ア ターゲットが気軽に参加できる企画とすること。

イ 海外及び都外からのイベント参加及び訪都意欲を高める企画とすること。

ウ 十分な座席数を確保すること。

※前回座席数：約 1,500 席

エ 快適な飲食スペースを確保すること。

※前回屋根付き座席数：約 940 席

※相席時等に 1 人分の食事スペースが十分に確保できる大きさの飲食用テーブル、座席スペース等を確保すること

オ 綺麗かつ清潔な飲食空間を提供すること。

※会場内にゴミが落ちていない、テーブル等の汚れがない状態を維持すること

カ ホスピタリティを意識した環境整備、スタッフ対応等を行うこと。

(3) 出店者等の獲得等

ア イベント趣旨に賛同し、各種企画・広報等に協力いただける出店者を獲得すること。

イ 都内に実店舗を有し、会場内で調理を行い販売する飲食店（レストラン、カフェ、菓子店、その他飲食店等）を公募すること。

ウ 都内に実店舗を有し、会場内で調理を伴わない食品、特産品等の販売を行う飲食店（レストラン、カフェ、菓子店、その他飲食店、特産品販売店等）を公募すること。

エ 子供から大人まで楽しんで食文化を体験できるワークショップを公募すること。

※ワークショップの開催にあたっては、十分な体験スペースを確保すること。

オ 公募に当たっては、実行委員会と協議の上、募集要項を作成するとともに、公募での認知拡大に向けた策を提案し、実行委員会と協議の上実施すること。

※募集要項等の作成に当たっては、本イベントの魅力や詳細情報が応募者に適切に伝わるよう、見やすくわかりやすい記載・デザインとすること。

カ 出店者の決定にかかる諸事務（応募要件等の整理、参加者への連絡、通知、説明、問い合わせ対応、応募者決定に向けた基準整理、申請書の審査等）を行うこと。

キ 各出店者のジャンルやメニュー等が過度に重複しないよう調整するとともに、幅広い来場者需要を想定したメニュー数や価格帯を出店者に対して提案すること。

ク キッズ対応メニュー（キッズ向けの味付け、キッズでも食べやすいサイズ、提供時に食べやすい大きさにカット等）への協力を出店者に対して依頼すること。

ケ 出店者にとって満足度の高い企画とすること。

イベントに出店慣れしていない出店者が多いことが想定されるため、イベント前後含め丁寧かつ細部までのフォローアップを行うこと。

コ イベントの企画に当たっては、出店者の負担や手間に十分配慮すること。

サ 出店者数（ブース設置予定数）については、来場予定者数や出店者の売上見込み等を考慮し最適な設置予定数を提案すること。（これまでの開催実績を基に、十分な賑わいを確保できる規模のブース数を設置すること。）

シ 上記イにおいて、江戸から続く伝統的な料理を提供すること。

また、原則、寿司・鰻・天ぷら・蕎麦（4ブース程度）を提供すること。

なお、江戸から続く東京の食文化を来場者に知ってもらうための仕掛け（展示等）を行うこと。

ス 上記イにおいて、日本各地の特色ある料理を提供すること。

※少なくとも3ブースを想定すること。

セ 東京産食材の販売、東京産食材を活用した料理、都内の郷土料理、特産品等を提供すること。

ソ 日本各地の特産品の販売やワークショップ等を実施すること。

タ ユネスコ無形文化遺産に登録された日本の「伝統的酒造り」に関する企画を行うこと。

チ 本イベントでは実行委員会関係者及び全国の自治体関係者の展示ブース、物販ブース等設ける場合があり、他の企画と同様にその企画・運営等を主体的に行うこと（想定関係者数：7ブース程度）。

12 会場の賑わい創出

(1) 出店者の各ブースの集客条件に大きな差が生じないように、会場内のエリア分けやブースの設置位置等（ゾーニング）を工夫すること。

(2) 一部のエリアに賑わいが偏ることなく、会場全体が賑わう企画や仕掛けを組み込むことで、広い会場内の回遊性を向上させること。

(3) 会場内のどこでも Tokyo Tokyo Delicious Museum ならではの雰囲気や一体感を感じられるように企画すること。

(4) メイン広場にはステージを設け、ステージ前は幅広く来場者が飲食を楽しめるスペースを確保すること。

(5) 石と光の広場と花の広場の両方を会場として使用する場合は、賑わいに偏りが出ないように両広場にステージ等を設置すること。（石と光の広場を横長に使用する場合も同様の考え方とする。）

(6) ステージにおいては、食体験の価値を高めるための演目を用意し、原則途切れることなく演者によるパフォーマンスを実施すること。（入替や設営等の時間を除く）

なお、ステージから離れた飲食スペース付近にスピーカーを配置するなど、ステージの盛り上がり会場全体で享受できるよう工夫すること。

(7) ステージには原則としてMCを設けること。

(8) 会場内ではヘブンアーティスト等を起用し、特に会場中心部やステージ等から離れたエリアなどを盛り上げる企画を行うこと。

なお、江戸など東京の伝統や和を表現する内容を組み込むこと。

(9) 海外からの旅行者等が江戸の食文化（江戸から進化した食文化を含む）を体験できる企画を盛り込むこと。

(10) 会場内では、来場者が待ち時間少なく体験可能な規模のワークショップ等を少なくとも1つ企画すること。

(11) ゾーニング等に合わせて、会場内の装飾（各ブース、ブース間のスペース、会场上部空間、各

出店ブース看板等）を行うこと。

なお、エリアやゾーンによって装飾に偏りや差が出ないように工夫すること。

(12)江戸から続く伝統的な料理を提供するブース周りについては、浮世絵、暖簾、提灯、簾など江戸の風情を感じられる装飾を行うとともに、「EDO TOKYO」のロゴを見やすい箇所に複数掲示すること。

(13)東京ビッグサイト側から本イベントの開催がわかりやすく見えるよう工夫すること。

(14)ナイトタイムの賑わい創出（雰囲気づくりの演出等）を行うこと。

(15)「Tokyo Tokyo Delicious Museum」のロゴ看板をわかりやすく掲示し、フォトスポットとすること。

また、写真撮影を行うスタッフを配置するなど、快適かつ円滑なスポット運営を行うこと。

（スタッフを常駐させる必要はないが、適切な配置を行うこと。）

(16)東京の食の未来に向けて、来場した子供達が料理人等に興味を持つきっかけとなる体験企画を行うこと。

※コックコート着用体験や調理器具等に触れる体験などを想定している。

(17)その他、更なる会場の賑わい創出に向けた提案を行い、実行委員会と協議の上実施すること。

13 出店者による調理実演

会場内で調理を行い販売する飲食店について、各ブースのコンテナキッチン等を活用した解説付き調理実演を行うよう調整し実施すること。

(1)調理実演はイベント開催中各出店者1回を目安とし、10分程度を想定している。

(2)調理実演の時間帯は販売を一時中止し、調理実演を行うこと。

(3)解説については、シェフの紹介、料理の特徴、食材のこだわり、調理技術、料理人としての想い、東京でシェフとして働く理由など、提供される料理の魅力等に関する内容を想定している。

(4)マイク、スピーカー等、調理実演に必要な機材を出店者に貸与すること。

(5)調理実演中の手元が見えるよう工夫を行うこと。

(6)必ずしも全出店者で行う必要はないが、可能な限り協力を依頼すること。

※応募要項等に含めること

(7)進行スタッフを必要人数配置し円滑かつ安全に実施すること。

(8)解説付き調理実演の詳細は、受託者の提案に基づき実行委員会と協議の上実施する。

14 会場設備等

(1)本事業に必要な人員、会場及び資器材等の手配と確保を行うこと。

(2)出店者が調理し飲食を提供するブースについては、原則食品衛生法に基づく「営業許可」を取得することを前提として、当該許可が取得できるコンテナキッチン等を会場内に設置し、コンテナキッチン等を利用した調理に必要な整備を行うこと。

なお、コンテナキッチン等の内部整備（施設建築・消防対応等ハード面での整備）に関することは、全て受託者の負担にて整備すること。（コンテナキッチン等の整備に関しては、原則出店者に負担させないこと。）

※物販等のブースなど食品衛生法に基づく「営業許可」の取得が不要な場合、また企画の趣旨として会場の一部区画においてキッチンカー等を設置することが望ましい場合などはその限りではない。

- (3) コンテナキッチンの中に、標準的な調理機器を配置すること。

令和7年5月に開催した「Tokyo Tokyo Delicious Museum」(以下、「前回実施イベント」という。)において、事務局で設置した標準的な調理機器を受託者にて準備すること。(前回実施イベントで設置した調理機器の資料は、実行委員会から受託者に提供する。)

- (4) 食品の品質・衛生管理の観点から、出店者が調理等に使用する水量を十分に確保するために必要な貯水槽、配管、電気設備等を整備すること。
- (5) 本イベントの来場者数を予測し、既存トイレの数では不足することが見込まれる場合、仮設トイレ設置の手配を行うこと。

なお、既存トイレを使用する場合は、既存トイレの管理者と事前に調整を行い、本イベント期間中に管理不備等を生じさせないような工夫を凝らすこと。

- (6) おむつ交換や授乳等に必要の屋根付きの仮施設等及びベビーカー置き場を設置すること。

なお、熱中症対策に万全を期すこと。

- (7) 会場内に、ベビーカー等の横付けが可能な広さと背もたれがある椅子を整備した、子供連れファミリー等が快適に使用できる飲食スペースを設置すること。(前回実施時の「ファミリー優先シート」を参考とすること。)

※ミルク用のお湯が出るウォーターサーバー等を設置すること。

- (8) 当日の現場スタッフは緊急時対応や英語対応等を考慮し十分な配置数とすること。

※前回実施時：総スタッフ数 140 人/日 (うち英語対応スタッフ：15 人/日)

- (9) 会場内には分別廃棄ができるゴミステーションを複数箇所設置するとともに、対応スタッフを常時配置すること。
- (10) ゴミステーション等の付近には手洗い場を設けること。
- (11) 看護師常駐(1名想定)の救護所を設置すること。
- (12) 座席やゴミステーション等の位置がわかる案内サインを設置すること。

15 その他事業にかかる各種調整と諸手続き

本事業の実施にかかる関係機関への許認可等の取得、調整、必要な諸手続き等を行うこと。

- (1) 本事業に必要な調整事項が生じた場合は、東京都関係各局をはじめとする関係行政機関、関係者等と調整を行うこと。
- (2) 本イベント開催に必要な資格・認証・許可等(消防に係る申請、建築に係る申請等)の取得申請等の各種手続き及び指導等への対応は、受託者の責任において適切に行うこと。(前回実施時の申請内容等は契約締結後共有する。)

なお、費用が発生する場合は、受託者の負担とする。

また、実行委員会名義でイベント実施に係る申請や届出を行う場合は、書類の準備は受託者にて行い、実行委員会に代わって提出等を行うこと。

16 広報PR

(1) 広報戦略の策定

- ア 来場者獲得目標(KPI)を設定のうえ、本イベントの魅力を効果的に発信し、多くの来場者を獲得するために必要な戦略、内容、手法等を整理した広報戦略を策定すること。
- イ 各広報施策の具体的な内容、手法等については、受託者の提案に基づき実行委員会と協議の上実施すること。
- ウ 本イベントの各種広報施策の総合的なかじ取りを行う広報責任者を配置し、全ての広報のタスク管理、イベント企画・運営の最新情報の反映・連動、広報施策の手法改善に関する提案等を適切に行いながら、来場者獲得に向けて着実かつ効果的な広報PRを実施すること。
- エ 更なるファンづくり、口コミによる自然拡散につながる広報施策を実施すること。

(2) イベント開催に関するプレスリリースの実施

- ア 国内メディア向けに事前2回、イベント直後1回のリリースを行うこと（日本語）。
- イ 海外メディア向けに事前3回（※）、イベント直後1回のリリースを行うこと（英語）。
※11月、2月、4月を想定している。
- ウ 事前リリース後もプレス内容の転載や活用記事が増加するよう、配信先に対して適切なフォローアップを行うこと。

(3) 広告記事の掲載

- 次のとおり広告記事を掲載すること。
- ア 国内向けのタイアップ記事（日本語）をイベント前に少なくとも1件行うこと。
- イ ファミリー向けのタイアップ記事（日本語）をイベント前に少なくとも1件行うこと。
- ウ 海外向けメディアによるタイアップ記事（英語）をイベント前に少なくとも1件行うこと。
- エ 各種媒体が有するSNSに広告記事の掲載を行うこと。

(4) メディアを活用した事前広報PRの充実（メディアプロモート）

テレビ、ウェブメディア、雑誌等のメディアに対して個別アプローチを実施し、イベントへの集客に資する報道、記事掲載等を獲得すること。

※前回実施時のテレビ放映数：11媒体16回放送、WEB記事数：1,000件以上（転載含む）

(5) SNS上の拡散

「都内イベント開催予定」、「都内食フェス開催予定」、「ファミリーオススメイメント」等を発信している拡散力のあるSNSアカウントの管理者等と調整の上、掲載を依頼することで、SNS上での事前拡散に努めること。

※少なくとも3件の掲載を想定すること。

(6) 当日取材メディア等の獲得

以下のとおり取材の獲得と取材受け入れ体制を整えること。

また、メディアの積極的な参加を促すための工夫を提案の上実施すること。

- ア 国内メディアの取材を誘致し、本イベントの報道、記事等を獲得すること。
※少なくとも3日間で40媒体社程度の取材対応を想定すること。
※テレビの取材は対応時間が長時間となることが想定されるため、取材申込み状況等に応じて、十分に取材対応可能な体制を整えること。

イ 海外メディアの取材を誘致し、本イベントの報道、記事等を獲得すること。

※少なくとも3日間で20媒体社程度の取材対応を想定すること。

※英語対応人員など、取材対応に必要な体制を整備すること。

ウ 海外メディアに対しては、イベント趣旨、PRポイント、出店者の情報等の詳細をわかりやすく伝えることを目的とした、会場内のメディアツアー等を企画すること。

エ 来場者のより一層の獲得に向けて、初日・2日目の早い時間帯等に普段から東京の食文化や飲食店の魅力等について発信しているインフルエンサーを誘致し、本イベントのPRに協力いただき、イベント集客につなげること。

※少なくとも10名程度を想定すること。

オ 取材案内を国内メディア、海外メディア、インフルエンサー等に向けて配信すること。

(7) 前回イベントにて制作したPR用動画及びスチールの活用

実行委員会が提供する前回実施イベントで制作したPR用動画及びスチールを用いて、来場者の集客を効果的に実施すること。

(8) 旅ナカの外国人旅行者に対するターゲティング広告を実施すること。

(9) 製作物によるPR

ア ポスター、チラシ、会場配布用のリーフレット等を製作し、広報PRに活用すること。

なお、リーフレットについては、単にMAPを掲載するだけではなく、各出店者の紹介、メニューの内容・金額、その他会場内で実施される企画、各種広報施策との連動など、イベントの魅力を十分に伝えられる内容とすること。

※内容、分量等については、契約締結後に実行委員会と調整すること。

イ 余裕を持って十分なPR期間を確保できるよう、製作スケジュールを適切に設定し進捗管理を行うこと。

ウ 来場者や出店者等の目に触れる製作物に記載される名称、文章、ロゴ、写真等については、事実誤認がないよう細心の注意を払って製作にあたり、全ての事実確認やファクトチェックが完了したうえで、入稿日の5営業日前には実行委員会の最終確認を得ること。

なお、デザインや記載事項の配置等は前もって実行委員会に提案し確認をとること。

エ 別途案内するGO TOKYO、EDO TOKYOに関するウェブサイト及び東京の食の魅力を発信するウェブサイト（以下「食サイト」という。）への導線を確保すること。

(10) 出店者決定後の写真・動画等の撮影

ア 本イベントの出店者の決定後、事前PR及び各種製作物の作成等のため、会場内で調理及び飲食物の提供を行う出店者について、プロの撮影者により、出店者の店舗等において、店舗の外観、内観、会場内で提供するメニュー等について写真及び動画の撮影やインタビュー等を行い、用途に応じて必要な編集を行うこと。

イ 撮影前に必ず出店者と密に調整を行い、出店者の撮影希望等の意向を確認し、出店者が出店者の店舗内等において、本事業の受託者による撮影を希望しない場合は、出店者からメニュー等の写真や動画等の素材提供を受けるなど、必要な調整を行うこと。

ウ 動画撮影については、前回・前々回開催イベントでの撮影実績等を加味して、初の出店者及び再撮影が必要な出店者のみ撮影するなど、効果的なPRに必要な撮影内容を提案の上、

出店者間の公平性等を担保すること。

※少なくとも本イベント初参加の出店者については、撮影に向けた調整を行うこと。

(11) イベント実施期間中の広報PR

ア 本イベント開催期間中のイベント公式カメラマンによる撮影

(ア) イベント開催期間において、プロの撮影者によるオフィシャルスチール及びオフィシャルムービー（イベント公式カメラマン）を手配し、写真及び動画の撮影を行うこと。

(イ) オフィシャルスチールにより撮影した写真及び動画の一部については、即日メディア等に素材提供できるよう、速やかに必要な編集を行い納品すること。

(ウ) オフィシャルムービーにより撮影した動画については、本イベント終了後に本イベントの魅力や東京の食の魅力を国内外に広く伝えるための広報PRに活用することを目的とした映像として必要な編集を行い、少なくとも以下の2点を契約期間内に納品すること。

＜オフィシャルムービー＞

①30秒動画：音声・テロップ付き、日本語版と英語版を納品すること

②15秒動画：音声・テロップ付き、日本語版と英語版を納品すること

イ イベント実施期間中の様子の発信

アで撮影した写真等を用いて、イベント実施期間中において、イベントの様子をメディアや公式SNS等を活用してPRすること。

(12) イベント実施後の事後PRの実施

イベント実施後に、イベント当日の様子等が分かる写真や動画等を活用して、本イベントの知名度向上やブランディング、東京の食の魅力発信等を目的とした事後PRを提案の上実施し、訪都意欲喚起等につなげること。

(13) その他

ア 更なる来場者獲得に向けた広報施策の提案を行い、実行委員会と協議の上実施すること。

イ 他のイベントと連携した広報の実施、相互誘客の調整・実施等を行うこと。

ウ イベントの魅力等を効果的にPRするため、適宜パース等の作成や前回実施のスチールを活用し、企画内容を事前に具体的にPRするよう努めること。

エ 各種広報施策においては、食サイトの周知を行うこと。

オ 会場内の飲食スペース（テーブル上部等）を活用して、SNSやアンケート等に関する二次元バーコード等のポップを行うこと。

カ 東京都の国際広報担当部署との連携を予定しているため、必要な連携・調整をとりながら海外に向けた更なる広報効果の実現を目指すこと。

17 イベント公式ウェブサイト構築・運営

(1) イベント公式ウェブサイトの作成及び運営

本事業のイベント公式ウェブサイト、(以下「公式サイト」という。)を実行委員会が指定する者から引き継ぐとともに、事業目的達成に必要なコンテンツ等を作成し、その運営及び管理を行うこと。

・公式サイト：<https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/>

・アーカイブ：<https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/portal/>

※URLに変更があった場合は、実行委員会より通知する。

ア 本サイト等のレイアウト、デザイン等は実行委員会の確認を経て制作すること。

イ 本イベントへの参加者等との連絡等に用いるための専用のE-mailアドレス、本サイト等を格納するサーバーについては受託者において手配すること。

ウ ページビューなどの本サイト等へのアクセス情報を適宜報告すること。なお得られたアクセス情報を踏まえ、適宜本サイト等の運用を改善すること。（別紙1「ポータルサイト・SNS等の要件」を確認のこと。）

エ 本サイトの構築・運営に当たっては、別紙2「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」、別紙3「『東京都公式ホームページ作成に関する統一基準』準拠に係る標準特記仕様書」、別紙4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、及び別紙5「個人情報保護方針」に記載の関係事項を読み替えて対応するものとする。

オ 本サイト等のコンテンツを積極的に更新することで、本イベントへの参加意欲喚起につながるとともに、本サイトの訪問者に東京の食の魅力に関する理解を深める機会を提供することで、東京での食体験を主な目的とした訪都旅行者の獲得につなげること。

※少なくとも前回実施時の公式サイトコンテンツの質・量は確保すること。

カ 食サイトとの連携や近隣の他イベントとの連携等を図ること。

キ その他、公式サイトの実現に向けた提案を行い、実行委員会と協議の上実施すること。

(2)ポータルサイト等の品質管理

本サイト等の品質を保証するため、以下に示す要件を満たす品質管理を実施すること。

ア 検証、品質改善策の検討及び実施を管理する体制を構築するとともに、品質改善のための各種取組を実施し、適切に確認すること。

イ 本サイト等の性能に問題があり、設計の見直しやチューニングを行う必要があることを想定し、受託者以外の第三者に本サイト等の開発を委ねる場合等は、品質管理体制に導入製品の開発元の技術者等による支援体制をあらかじめ準備すること。

(3)サイト公開スケジュール

- ・11月：出店者の募集開始とともに新サイト公開
- ・1月：出店者情報の暫定公開とともに更新、以後随時更新
- ・3月末：メニュー情報など、イベント詳細内容の公開

※以後、ピックアップやキャンペーン等の必要内容を随時更新

(4)東京の食の魅力を発信するサイトの管理・運用

本サイトは、本事業の目的を達成するために、東京の食の魅力を発信する他の事業と運用を一つにしているため、以下の3サイトについて、運用・保守等を行うこと。

また、以下の3サイトコンテンツについては、令和7年中に食サイトに同内容が反映される予定であり、移管完了後令和7年度末を目途に3サイトは削除等適切な措置を行うこと。

※サイトURLから食サイトに自動遷移させるなどの設定を行うこと。

詳細については、契約締結後別途指示する。

<運用を行うサイト>

- <https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/tours/home/index.html>
- <https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/portal/tokyo-gastronomy-tourism/>
- <https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/portal/tokyo-food-presentation/>

18 SNS運用

- (1)本サイトの公式 Instagram、公式X、公式Facebook を運用すること。

＜公式SNS＞

- Instagram：<https://www.instagram.com/tokyotokyo.delicious.museum/>
- X：https://x.com/tt_d_museum/
- Facebook：<https://www.facebook.com/tokyotokyo.delicious.museum>

- (2)前回実施時の投稿数を目安としながら、投稿スケジュール等を作成すること。
- (3)言語については原則として日本語・英語の併記を基本とするが、アカウントや投稿内容に応じて日本語のみ又は英語のみとするなど、実行委員会と協議の上実施すること。
- (4)投稿内容の作成にあたっては、イベント情報から各出店者の紹介等まで網羅的なイベント情報をイベント来場意欲喚起につながる内容で投稿すること。
- (5)ファクトチェック済みの投稿文案を投稿予定日の5営業日前までに実行委員会に提出し、実行委員会の承認を受けること。
- (6)フォロワー数の獲得目標(KPI)を提案・設定の上、達成に向けた具体的な戦略・手法等を提案し、実行委員会と協議の上実施すること。
- (7)エンゲージメントの向上やイベントに関する自主的な投稿促進について、具体的な戦略・手法を提案し、実行委員会と協議の上実施すること。
- (8)SNS 広告等を実施する場合はエンゲージメント向上に向けた内容として実施すること。
※単にフォロワー数を獲得することのみを目的とした SNS 広告・キャンペーン等は実施しないこと。
- (9) SNS 上のコメント管理（不適切コメントの削除等）を適切に行うこと。
- (10)来場者が自主的又はキャンペーン等により、本イベントに関する積極的な投稿を促す企画を実施すること。（SNS 上で本イベントのポジティブな写真・動画等が多く投稿されるよう努めること）
- (11)SNS 上にて来場者から出店者等の作り手に対して感謝の気持ちを伝える企画を盛り込むこと。
（前回実施時の「Thanks キャンペーン」を参考とすること）
- (12)ページビューなどの本サイト等へのアクセス情報を適宜報告すること。

なお、得られたアクセス情報を踏まえ、適宜本サイト等の運用を改善すること。（別紙1「ポータルサイト・SNS等の要件」を確認のこと。）

19 公式 Youtube の管理・運用

- (1)Youtube アカウントの管理、運営等を行うこと。

なお、掲載するコンテンツについては、本仕様書 16(10)で制作する動画及び本仕様書 16(11)で制作するオフィシャルムービーとする。

<公式 Youtube>

<https://www.youtube.com/@TokyoTokyoDeliciousMuseum>

- (2) アカウントの登録者目標獲得数及びPR用動画の目標再生回数を KPI として設定の上、達成に向けた具体的な戦略・手法を提案し、実行委員会と協議の上実施すること。
- (3) アカウントについては、閲覧者が見やすいよう常に区分・整理すること。
- (4) 過年度制作動画(SNS掲載中)及びオフィシャルムービーを区分、整理して掲載すること。

20 近隣施策・広報

- (1) 近隣ホテルにリーフレット等を配布するとともに、宿泊者が気軽に参加できるイベントとして、本イベントの広報PRへの協力を要請すること。
- (2) 近隣の企業・団体等に対して、イベントの周知と来場を呼び掛けること。
- (3) りんかい線「国際展示場駅」構内及びゆりかもめ「東京ビッグサイト駅」構内向けに、広告用のポスターを製作し、関係機関と調整の上、駅利用者からの注目が集まるように掲出を行うこと。
※効果的な広告内容、数量、期間等を提案すること。
- (4) 国際展示場駅から本会場までの通路及び東京ビッグサイト駅から本会場までの通路において、イベント開催をPRする広告用ポスターを製作し、関係機関と調整の上、歩行者等からの注目が集まるように掲出を行うこと。
※効果的な広告内容、数量、期間等を提案すること。
- (5) 近隣保育園、幼稚園、小学校、中学校等を通じたPRについて、関係機関と調整の上実施すること。
- (6) 東京ビッグサイトやシンボルプロムナード公園内など、近隣で開催されるイベントの主催者と調整し、相互誘客に向けた企画、広報等について積極的に提案の上実施すること。
- (7) 有明やお台場の大規模施設からの来場者獲得に向けた取組や相互誘客に向けた企画及び広報を提案の上、該当各施設と調整し実施すること。
- (8) 電車内における車内広告を提案の上実施すること。
※りんかい線、ゆりかもめ、その他の路線のうち効果的な路線、数量、期間等を提案すること。
- (9) 電車駅構内の広告を提案の上実施すること。
※りんかい線、ゆりかもめ、その他の路線のうち効果的な路線、数量、期間等を提案すること。
- (10) 会場設営期間について、会場周辺を通る近隣住民や通勤者等に対してイベントPRを実施すること。
また、イベント実施期間等がわかるようポスター等の掲出を行うこと。
- (11) 近隣のファミリー世帯の来場に向けた施策及び広報を実施すること。
- (12) 近隣区の区報など行政の広報物への掲載協力依頼等を行うこと。
- (13) 地元メディアに本イベントのPRに関する協力依頼を行うこと。

21 オープニングセレモニーの実施

- (1) 本イベントの開場前にメインステージにてメディア向けにオープニングセレモニー（以下「セレモニー」という。）を実施すること。

- (2) セレモニーの内容については受託者が提案の上、実行委員会と協議し決定する。
- (3) 国内外のメディア、インフルエンサー等をセレモニーに誘致し、快適な取材環境を整備すること。
- (4) 実行委員会関係者席を少なくともステージ正面に 30 席分用意すること。
- (5) 食の祭典にふさわしいBGM等を流すこと。
- (6) セレモニーの円滑な進行のためMC 及びスタッフを配置すること。
- (7) 進行台本を整備しリハーサルなど入念な確認等を行うことで、円滑な進行に向けて十分な準備を行うこと。

22 悪天候対策等

(1) 来場者向け対策

ア 暑さ対策及び雨天時対策として、会場内の座席については可能な限り屋根付きとなるようなゾーニングに努めること。

イ 直射日光によりテーブル天板等が暑くなりすぎないように材質等に注意すること。

ウ 強風対策を実施すること。

＜必要な強風対策の考え方＞

前回実施時、最大瞬間風速 25m 超え、常時 10～15m 程度の強風が会場内に吹いた日があった。臨海地域特有の突発的な強風時の安全性を確保するため、屋根付きテントや看板等の設置物が飛ばされたり、崩壊したりすることがないように万全を期すこと。

また、会場内ゾーニングを行う上で、来場者が強風時でも快適に食事を楽しめ、かつ出店者も安全に飲食等の提供ができるような会場設計とすること。

エ 悪天候から回復した後、改めて来場者を多く迎え入れられるよう、悪天候後のイベントの立て直し、来場者の受け入れなどリカバリーを見据えた施策や広報を検討し実施すること。

オ その他雷雨等の緊急時対応

出店者や来場者への避難勧告、避難経路、イベントの中止基準、会場内での案内など、適切な対応をとること。

(2) 出店者向け対策

ア 調理を行うブース内にスポットクーラー等の冷房設備を各ブース 1 機以上設置すること。

イ 悪天候時や緊急時の対応として、事務局と出店者が相互に速やかに連絡を取り合える仕組みを整えること。

23 運営マニュアルの整備

本イベントの円滑かつ着実な実施、現場スタッフの統率・企画内容の詳細共有、来場者・出店者の満足度向上、緊急時等の即時対応等を目的として、本イベントの重要事項・詳細事項をまとめて整理した運営マニュアル（以下「マニュアル」という。）を策定し、マニュアルに基づく着実なイベント運営を行うこと。

なお、企画の検討段階からマニュアルの作成を始め、マニュアルの変更等については随時実行委員会と協議し更新すること。

24 事業パートナー（協賛等）の獲得とコミュニケーション

- (1) 企画内容の充実や事業規模の拡大等を目的として、本事業のパートナー（協賛）を募り、獲得するとともに、事業パートナー獲得により実現可能な企画の実施等に向けて、コミュニケーション、各種手続き、企画の検討、実施等を行うこと。
- (2) 協賛等の内容は、金銭、物品、企画、広報協力等とする。
- (3) セールスシートを始め協賛獲得に要する資料等を用意すること。

また、配布する資料については事前に実行委員会の確認を得ること。

- (4) パートナー獲得のために設定する権利の内容等については、事前に実行委員会の承認を得ること。ただし、イベント名称に協賛事業者名等を付記することはできない。既存のイベント等とのタイアップを行う場合については、実行委員会に協議を行うこと。
- (5) 協賛金は原則として実行委員会が指定する口座に、別に指定する期日までに入金するよう手配すること。
- (6) 協賛金については、契約締結後、協賛の獲得状況等に応じて、本イベントの更なる賑わい創出に必要な取組等や追加的な施策を実行委員会と受託者で協議し、実行委員会が協賛金の使途（企画の内容等）を定める。
なお、必要に応じて別途覚書等を取り交わすこととする。
- (7) 獲得した協賛を原資とする企画の内容等については、協賛の獲得状況に応じ、実行委員会と受託者との間で適宜協議を行うこと。

25 実行委員会業務の補助

- (1) Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会の会議開催時の運営補助等を行うこと。会議資料の作成、現場での運営補助の他、オンラインで会議を開催する際のアプリケーション手配、ウェブ会議運営オペレーション、議事録の作成等を含む。

なお、実行委員会会議の開催は、契約期間内に2回程度を想定している。

- (2) 本イベント開催期間の間、本イベント会場の近隣に位置する駐車場において、1日当たり普通自動車4台分程度、関係車両の駐車スペースを確保すること。駐車スペースの確保及び当日の駐車場の利用に係る費用は、事業費に含むものとする。

26 その他イベント開催に当たっての留意事項

(1) オリジナル製品等の開発と販売

ア 本イベントをより魅力あるものとするために、受託者が販売を目的としたオリジナル製品を開発する場合、その内容や販売計画等について事前に実行委員会の承諾を得ること。

イ 開発した製品の著作権等は後述のとおり実行委員会に帰属するものとする。また受託者は当該製品にかかる著作権者人格権を実行委員会もしくは実行委員会の指名する者について行使しないこと。ただし著名なアーティストとのコラボレーション等、前述の原則によることが適切でない場合については、その扱いについて事前に実行委員会と協議を行い、承諾を得ること。

(2) 新たに獲得したコンテンツ等の権利化

ア 本事業を通じて新たに開発・獲得したコンテンツ等のうち、本事業のイベント終了後も継続して使用する価値のある有為なものについては、権利化のための手続きを行うこと。権利化を行う対象については都度協議の上定めるものとする。

イ 権利化する対象物の数量について、受託者が当初想定した数量を上回る場合の権利化にかかる費用等の扱いについては、都度協議の上定めるものとする。

ウ 権利化手続きに長期間を要し、権利化された最終的な成果物の納品が契約期間を超える場合の扱いについては、都度協議の上定めるものとする。

(3) 事業で使用した物品等の保管

ア 本事業で使用したバナー、オブジェ、リーフレット、その他の物品（以下、「保管物」という。）について、次年度の事業に有為と思われるものについては、受託者の負担において保管場所及びその運搬のための手段を確保し、本契約終了の時まで保管すること。保管対象物については別途協議とする。

イ 本契約終了時、保管物を引き継ぐべき新たな保管業務の受託者等が定まっていない場合の扱いについては別途協議とする。

ウ 本イベントのPRのためにタレント等を活用する場合、本事業の目的に鑑み、実行委員会が当該制作物を活用できる期間を最短令和8年6月末までとすること。契約条件等によりこれによることが難しい場合、その扱い等について事前に実行委員会と協議を行い、承諾を得ること。

27 アンケートの実施と事業の効果検証

(1) 来場者、出店者等の集計を行うとともに、アンケートを実施し、結果をとりまとめること。アンケートの実施に当たっては、事業の目的に鑑み、本事業の効果検証が行えるよう設問設計を工夫し、事前に実行委員会の承認を得た上で実施すること。

(2) 出店者の本イベントにおける売上・数量を把握し、今後の事業設計に資するよう報告書を作成すること。

(3) 次回開催に向けて、広報施策ごとの効果検証を行い、効果的な施策や改善策を理由とともに具体的に提言すること。

(4) 本事業の実施を通じて得られる様々なデータの分析を行い、次年度の事業に資するよう、本事業を総括した報告書を作成すること。報告書には、事業目的を踏まえた定性分析及び定量分析（効果測定）等、現状の評価、課題、今後の改善策等を取りまとめること（事前に報告書の形式について提案し指示を仰ぐこと。）。

28 事業成果の蓄積と発展

本事業の目的に鑑み、本イベントの実施過程における諸々の試みで得られた知見や、本イベントを通じて構築されたネットワーク等が蓄積され、今後の事業に継承されるように計画すること。また、得られた関係者とのつながり等については実行委員会に適切に引き継ぐこと。

29 実行委員会からの貸与物等

実行委員会から受託者へ、Tokyo Tokyo Delicious Museum のロゴデータ及びロゴマニュアルを貸与する。



図 1

30 主な納品物等

納品物、成果物等については、定められた期限までに提出すること。特段定めのない納品物の納期等については別途協議の上定めるものとする。

納入物品	提出期限	提出方法
① 事業計画（スケジュール、実施体制の詳細等を含む）	契約締結後速やかに提出	電子データにより提出
② その他本イベントの実施に関して必要な計画書、作成物等	事業計画に応じて別途協議	電子データにより提出
③ 業務の実施報告書	令和 8 年 6 月 30 日	紙(正副 2 部)及び電子データを格納した DVD 等の媒体により提出
④ 記録写真等	令和 8 年 6 月 30 日	電子データを格納した DVD 等の媒体により提出
⑤ 本事業を通じて権利化した成果物	権利化した内容等に応じて別途協議	
⑥ その他	事業の状況に応じて別途協議	

31 受託者の責務

(1) 苦情等の処理

本委託業務の履行に当たって、生じたトラブルなどについては、受託者が責任をもって対応すること。対応に当たっては、実行委員会と十分に協議を行うこと。

(2) 法令等の遵守

受託者及び業務従事者（以下、「受託者等」という。）は、本委託業務の履行に当たって、条例、規則、関係法令、各会場となる施設の利用規則などを十分に遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること。

(3) 受託者及び業務従事者の守秘義務

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、知った又は知りえた秘密又は情報を、本契約の期

間中はもちろん、契約終了後においても、実行委員会及びその他当事者の了解なく他に漏らしてはならない。この場合において、受託者は、自ら及び業務従事者が秘密を漏らしたことにより発生した損害を賠償しなければならない。万が一事故が発生した場合には、直ちに実行委員会に連絡をするとともに、速やかに必要な調査・報告等を行うなど、適切な処理を行うこと。

(4) 個人情報及び電子情報処理について

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、別紙4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、別紙5「個人情報保護方針」及び別紙6「個人情報に関する特記仕様」に記載の関係事項を読み替えて順守すること。

(5) 信用失墜行為等の禁止

ア 受託者等は、本委託業務の履行に当たって、不正な行為をするなど、実行委員会及び関係者の信用を失墜する行為を行わないこと。

イ 本委託業務の履行に当たって行う全ての情報発信において、他者の名誉、信用、プライバシー権、肖像権、著作権、その他の権利を侵害しないこと。また、公序良俗、一般常識に反する内容でないこと。

(6) 受託者の善管注意義務

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、誠実に業務に当たらなければならない。実行委員会より、履行状況について、問合せ又は申入れがあった場合は、速やかにかつ誠実に対応しなければならない。

(7) 受託者の紛争解決義務と損害賠償責任

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、第三者の権利侵害を行ってはならず、受託者の故意・過失又は受託者の故意・過失に同視すべき業務従事者の行為により、第三者に損害を与えた時は、受託者の責任と負担において、第三者との紛争解決を行うこと。実行委員会が損害を受けた時は、実行委員会が受けた損害について、受託者は賠償を行わなければならない。

32 知的財産権等の取扱い

(1) 権利の帰属等

本委託業務の履行に当たって、受託者が作成した成果物に関する所有権及び著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）については、以下(2)を除き、実行委員会に帰属するものとする。

また、成果物について、受託者（受託者の従業員及び再委託を行った場合の再委託先を含む。）は著作者人格権に基づく権利を行使しないものとする。

(2) 従前より有する権利等の取扱い

本委託業務において、受託者が従前から有していた権利及び第三者が権利を有するものの著作権、意匠権等の知的財産権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。

(3) 権利処理の保証等

ア 本委託業務の履行に当たっては、肖像権、知的財産権等について処理済の素材を使用すること。

イ 本委託業務の履行に当たって、写真・動画を使用、掲載する際、被写体及び映り込みの内容

を慎重に確認し、必要に応じて事前に被写体及び物件等の許諾を得ること。権利料や使用料等諸費用が発生する場合は、受託者が負担すること。

ウ 受託者は、本委託業務の成果品が第三者の肖像権、知的財産権その他の権利を侵害していないことを保証し、本委託業務において使用する映像、イラスト、写真、人物その他の資料について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ実行委員会に通知するとともに、第三者との間で発生した管理の使用等に関する手続、権利料や使用料等諸費用の負担と責任は、全て受託者が負うものとする。万一問題が生じた場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

エ 成果物の複製の禁止

受託者は、成果物を複製し、これを第三者に譲渡又は継承させてはならない。ただし実行委員会が承認した場合はこの限りではない。

オ その他

知的財産権等の扱いに関し疑義が生じた場合は、別途協議の上、定めるものとする。

33 再委託の取扱い

- (1) 本委託業務は、委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者が本委託業務の主要な部分の再委託を行おうとする時は、事前に実行委員会の承諾を得るものとする。
- (3) この仕様書に定める事項については、受託者と同様に再委託先においても遵守させるものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

34 環境により良い自動車の使用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成 4 年法律第 70 号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

35 印刷物作成時の留意事項

本事業の履行に当たって印刷物を作成する場合、次の事項を遵守すること。

- (1) 使用する用紙は、次のとおりとする。

(印刷用紙※(冊子の表紙及び色上質紙を除く。))

ア 古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ配合率、間伐材等パルプ配合率、管理木材パルプ配合率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配合率、白色度及び坪量を総合的に評価した総合評価値が 80 以上であること。

イ 古紙パルプ、森林認証材パルプ、間伐材等パルプ、管理木材パルプ及びその他の持続可能

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以外のパルプを原料として使用しないこと。

ウ 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。

エ 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。

(2)使用するインキは、次のとおりとする。

※オフセット印刷である場合には、次の基準を満たすこと。

ア ①のインキを使用する。ただし、①によれない場合は②のインキを使用すること。

①ノン VOC インキ（石油系溶剤を使用しないインキ）又はリサイクル対応型 UV インキ

②バイオマス含有したインキであって、かつ、芳香族成分が 1 %未満の溶剤のみを用いるインキ

イ インキの化学安全性が確認されていること。

ウ ①のインキを使用した場合は、印刷物の裏表紙等に「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。

(3)リサイクル適正。

ア 紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料（古紙リサイクル適性ランク B、C 及び D ランクの材料）が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を記載すること。

イ 印刷物へリサイクル適性を表示すること。

(4)印刷の各行程において、別紙 7 表 1「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各行程における環境配慮項目及び基準」に示された環境配慮のための措置が講じられていること。

(5)納品時に次の書類を提出すること。

ア 溶剤料及びインキについて、別紙 7 表 2「資材確認票(兼資材使用証明書)」を提出すること。

イ 印刷の各行程における環境配慮について、別紙 7 表 3「オフセット印刷又はデジタル印刷の行程における環境配慮チェックリスト兼証明書」を提出すること。

(6)その他

次のいずれかの要件を満たした事業者又は印刷物であること。

ア 環境マネジメントシステムの認証を取得している事業者であること。

イ 環境報告書等を作成・公表している事業者であること。

ウ 印刷物の原材料調達から廃棄・リサイクルに至るまでのライフサイクルにおける温室効果ガス排出量を地球温暖化係数に基づき二酸化炭素相当量に換算して算定した定量的環境情報が開示されていること。

エ ライフサイクル全般にわたりカーボン・オフセットされた印刷物であること。

オ グリーンプリンティング認定制度又は環境推進工場認定制度による認定を取得している事

業者（工場等）であること。

36 契約代金の支払

契約代金は、本委託業務の履行完了後に行う検査合格後、受託者からの請求に基づき一括して支払う。

37 事業引継ぎと連携

- (1) 受託者は、本委託業務の履行に当たり、作成・取得した物（ウェブサイト等の電子データを含む。以下同じ。）及び情報のうち、本事業の運営に必要となるものの一切を実行委員会もしくは実行委員会の指定する第三者に引き継ぐこと。実行委員会もしくは実行委員会の指定する第三者が、必要な物及び情報の提供を求めた場合には、本契約の履行完了後も上記と同様とする。
- (2) 実行委員会から指示があった場合は、東京都、又は東京都が出えんする他の実行委員会が別途実施する事業との有機的な連携を確保し、綿密な協議及び調整を行いながら事業を進めること。
- (3) その他、実行委員会から受託者に対して、実行委員会の指定する他の第三者（他の事業者を含む）又は実行委員会の指定する他の事業等と連携を求める場合がある。受託者は円滑な連携が行えるよう体制等について真摯に検討するとともに、可能な限りこれに協力すること。

38 その他

- (1) 本委託業務の履行に当たっては、業務の詳細について実行委員会と十分に協議の上、決定すること。また、実行委員会との連絡調整を密に行い、進捗状況や経過等について適宜報告を行うこと。
- (2) 本委託業務の履行に当たり疑義が生じた場合又は業務上重要事項の判断等に当たっては、実行委員会と調整のうえ、承認を受けること。
- (3) 本委託業務の実施にあたっては、各会場の利用規則等（搬出入時間、重量制限、騒音制限、施工制限等）を遵守すること。
- (4) 本委託業務の実施にあたっては、警察、消防及び保健所等への必要な届け出などを行い、円滑に実施・運営すること。
- (5) 本委託業務の履行に当たって事故等が発生した場合は、速やかにこれを処理し、直ちに実行委員会に報告すること。
- (6) 本委託業務については、状況の変化等により業務内容を変更することがあり得るものとする。
- (7) 本委託事業にかかる契約の締結後に、荒天、天変地異（大地震、大火災、大水害等の災害を含むが、これらに限らない）、感染症、その他受託者の責めに帰することのできない事由などにより、本事業の計画を変更又は中止せざるを得ない状況となった場合、実行委員会は受託者からの申出を踏まえ、受発注者間において計画の変更、代替措置の実施又は事業中止等に関し、契約金額を含む契約内容の変更について協議を行う。

なお、代替措置の実施にかかる経費は、全て当初の契約金額に含むものとする。

- (8) 本委託業務の実施に必要な経費は、本仕様書に特に明記するものを除き、全て契約金額に含むものとする。

(9) 本事業の履行に当たっては、別紙 8 「『東京都社会的責任調達指針』に係る特記仕様書」を遵守すること。

(10) その他、本仕様書に定めのない事項等については、その扱いについて別途協議の上、定めるものとする。

39 連絡先等

Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会事務局

(東京都産業労働局観光部企画課内)

電話番号：03-5000-7315

**Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託
企画提案募集要領（案）**

1 件名

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託

2 目的

江戸時代から受け継がれる伝統。革新を続ける最先端のカルチャー。ふたつが共存し、深め合い、日々、新たな価値が生み出される。東京は江戸から続く伝統と最先端の文化が共存する都市である。

東京には、日本中、世界中の多彩な「食」が高いレベルで集積している。各地の伝統を受け継ぐ老舗から新進気鋭の店舗まで、日本中、世界中から集まる豊富な食材や情報に、料理人や食関連企業など食の担い手たちの絶え間ない研鑽と、それに裏打ちされた優れた技術があいまって「東京の食」を構成している。

こうした東京の誇る「食の魅力」を観光資源として位置づけし、価値づけし、そしてさらに一層高めるため、その源泉である食の担い手たちとともに、国内外にその魅力を広く発信・体験する機会として「Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026(以下、「本イベント」という。)」を実施する。

これにより国内外における東京の観光都市としての優位性・競争力を一層高めるとともに、本イベントを契機として観光・商用を問わず訪都者の継続的な誘致に寄与していくことを本事業の目的とする。

3 委託内容

別添「仕様書」のとおり

4 事業提案額

261,000 千円以内(税込)

5 企画選定委員会までのスケジュール

(1) 公募開始及び応募届受付開始

令和7年7月 28 日(月曜日) 以降

(2) 公募締切及び応募届提出締切

令和7年7月 31 日(木曜日)正午

(3) 一次審査の結果通知

応募届提出締切後、速やかに結果を通知

※応募者が企画選定委員会参加要件(6 ア～エのとおり)を満たしているかをご提出いただいた書類等により確認し、すべての応募者に対し、結果を通知いたします。なお、審査内容に

関する質問には一切お答えできません。

(4) 質問の受付期間

一次審査の結果通知から8月5日(火曜日)正午まで

(5) 質問への一斉回答

令和7年8月6日(水曜日)を予定

(6) 企画提案書等の提出期限

令和7年8月27日(水曜日)正午まで

(7) 企画選定委員会の開催

令和7年9月上旬(予定)

(8) 審査結果の通知

令和7年9月上旬(予定)

6 企画選定委員会参加要件

以下ア～エをすべて満たすものとします。

ア. 東京都の物品買入れ等競争入札参加有資格者で、営業種目「催事関係業務」又は「広告代理」の「A」等級に格付けがあること。又は同営業種目の「A」等級に相当する企業規模であること。又は、過去に類似の事業の運営実績があること。

イ. 東京都競争入札参加有資格者において、指名停止中ではないこと。

ウ. 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年1月14日付61財経庶第922号)第5条第1項に基づく排除措置期間中でないこと。

エ. 企画選定委員会へ参加する者(以下、「参加者」という。)は、参加に当たり知りえた情報(以下、「秘密情報」という。)の取り扱いについて、以下のとおり誓約すること。

- ・企画提案書作成以外の目的で使用しないこと。

- ・企画提案書作成に関わりのない第三者へ公開、漏洩、発表等を行わないこと。企画選定委員会終了後も同様とする。また、企画提案書作成のために参加者から秘密情報の開示を受けた第三者についても参加者と同様の扱いとすることを、参加者の責任において確約すること。

7 応募届の提出について

企画選定委員会への参加を希望する場合は、以下の書類を「15 問い合わせ先」に記載したメールアドレスへ電子メールにより必ず提出してください。

(1) 提出物

ア. 別紙 1-1「応募届」

イ. 別紙 1-2「会社概要、実績一覧表」

ウ. 希望申出要件関連書類

- ・東京都における物品買入れ等競争入札参加有資格者である場合は、東京都の「令和7・8年度物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票」の写し及び「令和7・8年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写し、又は東京都における物品買入れ等競争入札参加有資格者であることを証明できる書類を提出してください。

- ・「実績一覧表」に記入した場合は、契約実績を証明するものの写し(契約書の写しなど)も提出してください。

※上記要件ともに該当する場合は、いずれの書類も提出してください。

※審査のため、追加の書類提出を依頼する場合があります。

(2) 提出期限

令和7年7月31日(木曜日)正午

8 質問事項の受付について

仕様書の内容などについて、以下のとおり質問を受け付けます。

(1) 質問期間

一次審査の結果通知から8月5日(火曜日)正午まで

(2) 質問方法

企画提案募集要領別紙2「質問票」に質問事項を記入し、「15 問い合わせ先」に記載したメールアドレスへ電子メールにより提出してください。

※口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けません。

(3) 回答方法

質問への回答は、一次審査通過者全員に電子メールで送付します。

※質問がなかった場合には回答を行いません。

(4) 回答日

令和7年8月6日(水曜日)を予定

9 企画提案書等の提出について

一次審査を通過し、企画選定委員会への参加を希望する場合は、以下の書類について、PDFデータ各1部を「15 問い合わせ先」に記載したメールアドレスへ電子メールにより提出してください。なお、アの企画提案書(紙)については、「15 問い合わせ先」に記載した提出先まで持参または郵送にて提出してください。

(1) 提出物

ア. 企画提案書(紙) 11部(社名あり1部・なし10部)

企画提案書は、原則下記の項目に従い作成し、A4版・横(両面印刷)、各項番号を明記し

提出すること。企画提案書のタイトルは、「Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託」とすること。企画提案書に参加者を特定できる事項は記載しないこと。違反があった場合は失格となる。ただし、企画提案書 11 部のうち 1 部は社名を記載したものを提出すること。なお、再委託先、協力先がグループ会社以外の場合は、社名の「あり・なし」の指定に関わらず、全ての提案書に明記すること。

イ. 企画提案書(電子データ) 1 式(社名あり・なし各1部)

上記アに記載の企画提案書を電子データで提出してください。

ウ. 経費内訳書 1 式(社名あり・なし各1部)

経費内訳書の作成にあたっては、上記4に記載した事業提案額の範囲内で積算し作成してください。

(2) 提出期限

令和7年8月 27日(水曜日)正午まで

(3) 注意事項

ア. 提出された企画提案書等は返却しないものとします。

イ. 企画提案書等の作成及び提出に必要な一切の経費は応募者の負担とします。

ウ. 企画提案書に記載された提案内容に係る一切の経費は全て事業提案額に含めます。

エ. 提出期限までに提出が無い場合は、企画選定委員会への参加を辞退したものとみなします。

10 企画選定委員会の開催及び審査方法について

(1) 実施日

令和7年9月上旬を予定(別途通知いたします。)

(2) 実施方法

対面又はオンライン会議(Microsoft Teams 等)予定

(3) 実施時間

各社の開始時間等については別途通知します。

(4) 実施方法

応募者(各社4名以内)によるプレゼンテーションとします。

(5) 説明方法

参加者は事前に提出した企画提案書に基づきプレゼンテーション及び質疑応答を行ってください。企画選定委員会当日、審査員に対して事前提出書類以外の資料を配布することは禁止します。

11 審査基準について

(1) 審査基準

別紙3「審査基準」による審査とします。

(2) 選定方法

参加者からのプレゼンテーションの内容及び応募書類に基づき厳正な審査を行い、実行委員会が想定する基準を満たし、最も評価の高い提案を行ったものを選定します。なお、審査内容に関する質問には一切お答えできません。

12 選定結果通知について

企画選定委員会に参加したすべての参加者に対して、審査終了後、審査結果を通知します。
なお、審査結果に関する質問は一切お答えできません。

13 選定された参加者の責務

プレゼンテーション審査により選定された参加者は、別途、実行委員会との間で委託契約を締結するものとします。

14 その他留意事項

- (1) 企画提案書作成に当たって第三者の著作権等に抵触する恐れがあるものは、応募者の責任において、適切に処理してください。
- (2) 企画選定委員会の結果として、参加者名、合計評価点、選定された参加者の評価のポイント等について、企画選定委員会終了後に公表することを予定しています。
- (3) 契約の締結に当たっては、東京都の契約規程に準拠し、東京都契約事務規則第 37 条第 1 項に定める東京都標準契約書を使用します。
- (4) 契約代金は、履行完了後、受託者からの請求書に基づき一括して支払います。

15 問い合わせ先

Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会事務局

(東京都産業労働局観光部企画課内)

住所 〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号

東京都庁第一本庁舎 19 階

電話 03-5000-7315

メールアドレス 産業労働局観光部企画課 S0000571@section.metro.tokyo.jp

応募届

令和 年 月 日

Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会事務局 御中

当社は、Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託の企画選定委員会に応募いたします。

商号又は名称 代表者職氏名		ふりがな		
本社所在地		(〒)		
申込担当者連絡先	〔部署名〕			
	〔担当者氏名〕			
	〔所在地〕	(〒) ※本社所在地と同じ場合は省略可		
	〔電話番号〕			
	〔担当者携帯電話番号〕	(緊急連絡用)	〔メール〕	

↓東京都における物品買入れ等競争入札参加有資格者である場合に記入

東京都受付番号			
営業種目			
格付等級・順位			
(代理人)	代理人を設定している場合は、受付票と同様に記載してください。 代理人所在地 支店名等 代理人名 (印)		

会社概要・実績一覧表

1 会社概要

貴社名	
営業年数	
総従業員数（人）	

（単位：千円）

資本金	
総売上高	

※金額は直近の決算時点で記入してください。

2 実績一覧（本案件の業務内容に類似する実績を官公庁等を中心に記入してください。）

No.	実施時期	事業名	事業概要	契約金額	委託元
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

質問票

質問受付期間：一次審査の結果通知から 8 月 5 日（火曜日）正午まで（必着）

件名	Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託
宛先	Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会事務局 宛
メールアドレス	S0000571@section.metro.tokyo.jp
質問事項	【募集要領、仕様書等文書名や番号などを記載して、質問箇所を明確にしてください】
質問者 (必ず記載)	貴社名： 担当者氏名： 電話番号： 【返信用】メールアドレス：

審査基準

件名 : Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託

審査項目		評価のポイント (A : 極めて優秀 B : 優秀 C : 標準 D : 標準より劣る E : 非常に劣る)	配点
1	イベントコンセプト (10点)	・ Tokyo Tokyo Delicious Museum2026を企画するにあたり、来場者獲得及び東京の多彩な食の魅力発信という点から、本イベントを通じて国内外の方々に特に力を入れて訴求していくポイントを説明ください。 ・ 上記ポイントを踏まえ、本イベントのコンセプトを提示ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
2	出店者の獲得 (20点)	・ 候補となる飲食店、物販店、ワークショップ開催団体の考え方及び獲得戦略を説明ください。 ・ 本イベントの認知度拡大、申請者増加に向けた公募方法を提示ください。 ・ 事務局企画のブースを設置する場合、その企画詳細を説明ください。 ・ イベントの質向上に向けて出店者に対してどのようなフォローアップを行うか説明ください。 ※例年ミシュラン掲載店や老舗の人気店等が多数参加している状況を確認の上提案ください (A:20点、B:16点、C:12点、D:8点、E:4点)	20
3	賑わいの創出 (25点)	・ 会場全体の賑わいを意識した企画、エリア分け、ゾーニング等を提示ください。 ・ 会場全体の装飾・しつらえについて提示ください。 ・ 江戸から続く料理を提供するブース周りの装飾について提示ください。 ・ ステージ企画について提示ください。 ・ 江戸の食文化を体験できる企画を提示ください。 ・ ナイトタイムの賑わい創出策を提示ください。 ・ 出店者による調理実演について、具体的な実施方法を提示ください。 ・ 事業パートナー（協賛）の獲得戦略、獲得内容等について説明ください。 ・ その他、更なる会場の賑わい創出に向けた提案をお願いします。 (A:25点、B:20点、C:15点、D:10点、E:5点)	25
4	来場者の獲得（広報PR） (20点)	・ 来場者目標数(KPI)を設定の上、根拠と実現可能性について提示ください。 ・ テレビ、ウェブメディア、インフルエンサー、SNS、広告、公式サイト、当日の取材獲得など、様々な切り口による来場者獲得に向けた広報の総合的な考え方と具体的な手法を提案ください。 ・ 海外からの外国人旅行者の集客策を提示ください。 ・ 子供連れファミリーの集客策を提示ください。 ・ 近隣の住民、会社員、宿泊者等の集客策を提示ください。 ※KPIは、令和6年度開催時に過去最大の延べ約6.4万人の来場者数であったことを踏まえて設定ください (A:20点、B:16点、C:12点、D:8点、E:4点)	20
5	環境及び周辺住民等への配慮 (10点)	・ フードロス削減対策や使い捨てプラスチックの削減など、環境に配慮した企画について説明ください。 ・ 会場外でのゴミの廃棄対策など、環境や周辺住民等への配慮に関する各種対策について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
6	悪天候対策 (10点)	・ 会場周辺で想定される悪天候（暑さ、雨、強風等）に対する各種対策、危機管理対応等について具体的に提示ください。 ・ 雨天時の集客獲得策について提示ください。 ・ 悪天候後の集客獲得策について提示ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
7	スケジュール・運営体制 (5点)	提案内容の円滑かつ着実な実施に向けた事業全体のスケジュールの詳細案、運営体制の詳細、責任者の配置等について説明ください。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5
合計得点			100

7 食実委第●号
令和 7 年 月 日

**Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託
企画選定委員会設置要領（案）**

（設置目的）

第 1 条 Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託（以下「業務委託」という。）の受託事業者の選定については、企画提案方式とし、企画提案を審議し選定するため、Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託企画選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第 2 条 選定委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- （１）業務委託の企画提案について審査すること
- （２）業務委託の企画提案について選定すること
- （３）選定委員会の運営に関する重要な事項に関すること

（組 織）

第 3 条 選定委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

- 2 委員長及び委員は、別表に掲げる職にある者をもって充てる。
- 3 委員長は、必要に応じて、前項に定める者以外の者を臨時に委員として指名することができる。

（委員長・議決等）

第 4 条 委員長は、選定委員会を代表する。

- 2 委員長に事故があるときは、委員による協議の上その職務を代行する者を決定する。
- 3 選定委員会は、決議について特別の利害関係を有する委員を除く委員（代理出席を含む）の半数以上の出席がなければ開くことができない。
- 4 前項の決議について特別の利害関係を有する委員は、議決に加わることができない。
- 5 議決事項は、出席した委員（代理出席を含むが、当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 6 委員長が不在の場合は、委員長があらかじめ指名した者がその職務を代行する。
- 7 緊急やむを得ない事情があり、選定委員会を開催できない場合には、書面による持ち回りの方法により決定することができる。
- 8 会議はオンラインによる実施を妨げないものとする。

(選定委員会の事務)

第 5 条 選定委員会の事務は、Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会事務局が処理する。

(その他)

第 6 条 本要領に定めのない事項については、委員長が定める。

附 則

この要領は、令和 7 年 月 日から施行する。

別表

委員長	東京都産業労働局 観光振興担当部長
委員	東京都産業労働局観光部 観光施策担当課長
	東京都産業労働局農林水産部 農林水産施策推進担当課長
	(公財) 東京観光財団 観光事業部観光事業課長

7 食実委第●号
令和 7 年 月 日

**Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託
企画選定委員会審査要領（案）**

（目的）

第 1 条 この要領は、Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託企画選定委員会設置要領第 2 条（1）及び（2）に定める審査及び選定の方法に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（審査及び選定）

第 2 条 審査は、プレゼンテーション審査により行う。

- 2 応募事業者が提出した企画提案書及び応募事業者によるプレゼンテーションについて、Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託企画選定委員会（以下「選定委員会」という。）の委員が審査する。
- 3 審査項目は別紙「採点表」の通りとする。
- 4 審査の結果、委員全員の合計点を算出し、最も合計点が高い事業者を選定する。
- 5 審査項目の合計得点が高点の場合は、審査委員の協議により選定委員会委員長が順位を付し、最上位であったものを選定する。
- 6 前 5 項の審査及び選定について特別の利害関係を有する委員は、審査及び選定に加わることができない。

（その他）

第 3 条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和 7 年 月 日から施行する。

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026企画・運営等業務委託
採点表

資料3ー

審査項目		評価のポイント (A：極めて優秀 B：優秀 C：標準 D：標準より劣る E：非常に劣る)	配点	採点				備考、想定質問
				A社	B社	C社	D社	
1	イベントコンセプト (10点)	・Tokyo Tokyo Delicious Museum2026を企画するにあたり、来場者獲得及び東京の多彩な食の魅力発信という点から、本イベントを通じて国内外の方々に特に力を入れて訴求していくポイントを説明ください。 ・上記ポイントを踏まえ、本イベントのコンセプトを提示ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10					
2	出店者の獲得 (20点)	・候補となる飲食店、物販店、ワークショップ開催団体の考え方及び獲得戦略を説明ください。 ・本イベントの認知度拡大、申請者増加に向けた公募方法を提示ください。 ・事務局企画のブースを設置する場合、その企画詳細を説明ください。 ・イベントの質向上に向けて出店者に対してどのようなフォローアップを行うか説明ください。 ※例年ミシュラン掲載店や老舗の人気店等が多数参加している状況を確認の上提案ください (A:20点、B:16点、C:12点、D:8点、E:4点)	20					
3	賑わいの創出 (25点)	・会場全体の賑わいを意識した企画、エリア分け、ゾーニング等を提示ください。 ・会場全体の装飾・しつらえについて提示ください。 ・江戸から続く料理を提供するブース周りの装飾について提示ください。 ・ステージ企画について提示ください。 ・江戸の食文化を体験できる企画を提示ください。 ・ナイトタイムの賑わい創出策を提示ください。 ・出店者による調理実演について、具体的な実施方法を提示ください。 ・事業パートナー（協賛）の獲得戦略、獲得内容等について説明ください。 ・その他、更なる会場の賑わい創出に向けた提案をお願いします。 (A:25点、B:20点、C:15点、D:10点、E:5点)	25					
4	来場者の獲得（広報PR） (20点)	・来場者目標数(KPI)を設定の上、根拠と実現可能性について提示ください。 ・テレビ、ウェブメディア、インフルエンサー、SNS、広告、公式サイト、当日の取材獲得など、様々な切り口による来場者獲得に向けた広報の総合的な考え方と具体的な手法を提案ください。 ・海外からの外国人旅行者の集客策を提示ください。 ・子供連れファミリーの集客策を提示ください。 ・近隣の住民、会社員、宿泊者等の集客策を提示ください。 ※KPIは、令和6年度開催時に過去最大の延べ約6.4万人の来場者数であったことを踏まえて設定ください (A:20点、B:16点、C:12点、D:8点、E:4点)	20					
5	環境及び周辺住民等への配慮 (10点)	・フードロス削減対策や使い捨てプラスチックの削減など、環境に配慮した企画について説明ください。 ・会場外でのゴミの廃棄対策など、環境や周辺住民等への配慮に関する各種対策について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10					
6	悪天候対策 (10点)	・会場周辺で想定される悪天候（暑さ、雨、強風等）に対する各種対策、危機管理対応等について具体的に提示ください。 ・雨天時の集客獲得策について提示ください。 ・悪天候後の集客獲得策について提示ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10					
7	スケジュール・運営体制 (5点)	提案内容の円滑かつ着実な実施に向けた事業全体のスケジュールの詳細案、運営体制の詳細、責任者の配置等について説明ください。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5					
合計得点			100					

Tokyo Tokyo Delicious Museum実行委員会 委員名簿

委員長	江村 信彦	東京都 産業労働局 観光部長
委員	田代 純子	東京都 産業労働局 安全安心・地産地消推進担当部長
	稲見 成之	東京都 保健医療局 食品医薬品安全担当部長
	町田 忠	(公財) 東京観光財団 観光事業部長
	荒山 英之	(株) 東京臨海ホールディングス 事業調整部長
	池田 良計	江東区 地域振興部長

監事	高橋 佳宏	東京都産業労働局 総務部 計理課長
----	-------	-------------------

Tokyo Tokyo Delicious Museum実行委員会 事務局員名簿

事務局長	村野 哲寛	東京都産業労働局 観光部 企画調整担当課長
事務局員	大滝 一草	東京都産業労働局 観光部 企画課 事業運営担当 課長代理
事務局員	中嶋 雪絵	東京都産業労働局 観光部 企画課 事業運営担当 主任
事務局員	須之内 唯	東京都産業労働局 観光部 企画課 事業運営担当 主事