

令和6年度 東京の魅力発信プロジェクト募集要項

1 目的

東京都（以下「都」という。）は、東京の持つ都市としての魅力をより印象的に発信するための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。）を効果的に活用し、東京のブランディング事業を推進しています。

東京の魅力発信プロジェクト（以下「当プロジェクト」という。）は、アイコンを効果的に活用した東京の魅力発信につながる事業・活動（イベント・セミナー・キャンペーン等）を、都及び東京観光財団（以下「財団」という。）と連携して企画・実施いただける民間事業者様を募集し、一丸となって国内外にPRを行うことで、東京ブランドの一層の普及・浸透を目指す取り組みです。

事前に Tokyo Tokyo | [東京ブランド公式サイト](#) をご参照いただき、東京ブランドについて十分ご理解いただいた上で、ご応募いただきますようお願い申し上げます。

2 概要

東京の魅力を発信するため、都民・訪都旅行者等を対象に、東京ブランドの趣旨を捉え、アイコンを効果的かつ魅力的に活用した事業・活動（イベント・セミナー・キャンペーン等）を広く募集します。実地での集客型イベント等に限らず、オンライン（SNS・Web等）を活用した実施方法も対象とします。審査を経て採択された事業・活動に対し、都及び財団が事業費の一部を拠出します。

3 募集内容

（1）企画提案内容

応募にあたっては、以下を満たした企画をご提案ください。また、別紙1「過去3年間の採択実績について」を参照の上、当プロジェクトにおいて過去3年間に実施したイベント等と視点が異なる事業内容、訴求ターゲットとなるようご注意ください。

ア 東京ブランドのコンセプトを理解し、コンセプトに沿った提案とすること。

イ アイコンのメッセージ「江戸から続く伝統と最先端の文化が共存している東京の魅力」を都民・訪都旅行者等に対して訴求した提案とすること。

ウ アイコンを効果的に活用すること。

エ 東京ブランド及びアイコンの普及・浸透に向けて、都民・訪都旅行者等への東京の魅力の発信につながる内容であること。

オ 地域単位での取組みや企画等の継続性・連動性を確保できるもの等、事業・活動としての波及効果や広がり認められる提案とすること。

【先進的事業（都及び財団として重視する視点を踏まえた先進的な取組み）】

以下の視点を踏まえた取組みについては、審査で新規性が高く、これまでにない斬新な取組内容であると認められた場合、拠出割合は3分の2となります。ご希望の場合は、応募申請書（様式1）に記載の上、企画を提案ください。

（複数選択可）

- ① 都市（東京）への愛着や誇りの醸成
- ② サステナビリティの推進
- ③ 社会変化等に対応した「新しい観光」
- ④ デジタル技術の活用やDXの推進

(2) 応募主体

企業・団体・その他法人等（実行委員会方式での応募も可）

※団体所在地に関わらず応募が可能です。

※応募主体に関わる企業等のすべて（共同提案者含む）が、事前に「東京ブランド「アイコン」利用者登録」（以下「利用者登録」という。）を行った上でご応募ください。

（詳細は本要項6（3）ア「利用者登録」をご参照ください）

(3) 事業規模

総支出額5,000千円（税込）以上

（総支出額の考え方は本要項8「実施に係る拠出金額等の考え方」を参照ください）

(4) 実施場所

東京都内

(5) 実施時期

プロジェクト採択後から令和7年2月末日まで

(6) 提出上限数

1応募主体につき、同一年度内において2提案まで

（代表提案者としての提案と共同提案者としての提案を合わせた数とします）

例）・代表提案者として1件提案した場合、共同提案は1件まで

・代表提案者として2件提案した場合、共同提案は不可

4 応募枠

令和6年度 募集件数：予算額を上限に12件程度採択予定

以下、ABCの応募枠から選択の上、応募申請書（様式1）に記入してください。

事業規模		通常 (拠出割合：2分の1)	先進的事業認定 (拠出割合：3分の2)
A	拠出 上 限 額	5,000 千円	6,600 千円
B		10,000 千円	13,300 千円
C		20,000 千円	26,600 千円

先進的事業として認定された場合、都及び財団の拠出割合は3分の2となります。なお、審査の結果、先進的事業（拠出割合3分の2）が認定されなかった場合でも、2分の1の拠出割合にて採択を受けることが可能です。ご希望の際は、応募申請書（様式1）に記入してください。

5 採択までのスケジュール

(1) 公募開始日

令和6年4月17日（水）

(2) 質問受付期間

令和6年4月17日（水）～4月24日（水）正午締切

別紙2「質問票」に質問事項を記入し、記載の宛先へメールで送付ください。口頭など質問票以外による質問は、一切受け付けません。また、企画内容に係る質問及び相談には対応できかねますのでご注意ください。

(3) 回答

令和6年4月26日（金）に、主な質問の回答について[財団ホームページ](#)に掲載

(4) 応募の受付期間

令和6年4月30日（火）～5月22日（水）正午締切（必着）

(5) 一次審査（書類審査）

令和6年5月31日（金）～6月4日（火）（予定）

(6) 一次審査（書類審査）結果通知

令和6年6月11日（火）までに、応募者全員へ通知

(7) 二次審査（企画審査会）

令和6年6月18日（火）または19日（水）（予定）

形式：オンライン会議（Zoom等）

実施方法：応募者によるプレゼンテーション（15分以内）、質疑応答（10分程度）

参加可能人数：3名以内

※実施日時等の詳細は、一次審査通過者に別途ご案内いたします。

(8) 二次審査（企画審査会）結果通知

令和6年6月26日（水）までに、全ての二次審査参加者へ通知

6 応募方法

(1) 提出書類

以下の様式等に必要事項を記入の上、一式を提出してください。

ア 応募申請書（様式1）

- ・代表提案者、企画の名称、応募枠等、必要箇所を漏れなく記入の上、代表者印を押印ください。

イ 概要説明書（様式2）

- ・企画の概要を項目に沿って簡潔に分かりやすく記載ください。
- ・企画の詳細は「カ 企画提案書」で説明してください。代表提案者名等は応募申請書（様式1）に記載した内容と同一にしてください。

ウ 収支予定書（様式3）

- ・本要項8「実施に係る拠出金額等の考え方」の条件に沿って記載ください。
（別紙3「収支予定書（様式3）記入例」をご参照ください）

エ 組織・体制図（様式4）

- ・事業実施に係る関係者及び関係者間の役割分担が分かるよう記載ください。
（共同提案者がいる場合は、提案者同士の関係、各提案者の役割等を明記ください）
- ・実務責任者（主担当、副担当）、管理者等の体制を明記してください。

オ 実施スケジュール（様式5）

- ・具体的に実施内容を記載の上、実施内容ごとにスケジュールを記載ください。

カ 企画提案書（自由書式）

- ・A4サイズ、横書き、カラー両面（長辺とじ）、20ページ以内で作成ください。
- ・本要項3（1）「企画提案内容」の趣旨を踏まえ、企画内容やアイコンの利用イメージ、波及効果など、提案の詳細を記載ください
- ・できるかぎり画像等を用い、実施したプロジェクトの詳細を分かりやすく記載ください。
- ・先進的事業としての認定を希望する場合、先進的取組みとして該当するテーマとその理由、提案のどの部分が先進的取組に当たるのか、具体的かつ詳細に記載ください。

(2) 提出先

ア 提出方法

郵送又は持参

イ 提出形式

印刷物12部・電子媒体（メールにて提出、様式1～5はPDFへの変換不要）

ウ 提出場所

公益財団法人東京観光財団 総務部観光情報課

〒162-0801 東京都新宿区山吹町3-4-6 番地6 日新ビル6階

(3) その他

ア 利用者登録

- ・応募にあたり、必ず応募書類の提出前に「アイコン」の利用者登録を行ってください。事前の利用者登録がなされていない場合は、応募書類を受け付けることができません。
- ・申請先は、東京ブランド「アイコン」管理事務局です。
- ・申請については、別紙4「東京ブランド「アイコン」の利用に関する要綱」、別紙5「東京ブランド「アイコン」利用ガイドライン」（以下「利用ガイドライン等」という。）、申請URL（<https://apply.tokyotokyo-brand-office.jp/>）を確認ください。（申請から登録結果の通知までは、約7～10営業日要します）

イ 応募時におけるアイコン利用の取扱い

- ・提出書類の作成時にアイコンデータを利用する場合は、財団ホームページ内「提案資料作成用アイコン画像」を使用してください。
- ・アイコンデータは、提出書類作成以外の目的では使用しないでください。
- ・利用に際しては、利用ガイドライン等や同ページ内「デザインマニュアル」を遵守してください。

ウ その他

- ・提出書類に不明点や不備がある場合、財団より問い合わせをする場合がございますのでご協力ください。

7 審査基準

審査は、財団が別途定める「令和6年度 東京の魅力発信プロジェクト審査実施要領」の審査方法及び基準に基づき行います。審査基準の詳細は、別紙6「東京の魅力発信プロジェクト審査基準」をご確認ください。

8 実施に係る拠出金額等の考え方

実施に係る拠出金額等の考え方は以下のとおりとします。

(1) 総支出額について

総支出額は、当プロジェクト実施にかかる応募主体が負担する経費の総額とします。

金額は5,000千円（税込）以上とし（本要項3（3）再掲）、当プロジェクト実施に係る経費を収支予定書（様式3）に記載ください。

なお、対象経費については以下のとおりとします。

ア 総支出額に含めてよいもの

- ・事業に必要な経費
- ・自社の保有するインフラ等を効果的に活用した場合、その販売換算額（税抜）
※換算の根拠となる資料を必ず提出してください

例) 自社媒体や店舗での広告掲出、運営する宿泊施設の客室提供等

イ 総支出額に含めてはいけないもの

- ・当プロジェクトに直接関係のない経費
- ・当プロジェクトに採択され、協定書締結以前に発生した経費
- ・応募主体が当プロジェクトの実施有無に関わらず、恒常的に雇用するスタッフの人員費、恒常的に使用する物品等の物件費
- ・事業実施期間内に実施されない活動にかかる経費
- ・令和6年度内に支払いが完了しない経費（日付が令和7年4月1日以降の証憑書類は対象外）
- ・別途、他者からの委託料等が支給されている（又は支給が予定されている）もの
- ・自社の保有するインフラ等を活用した場合の販売換算額にかかる消費税等諸税

(2) 収入について

ア 国・都・その他行政による補助金・支援金等がある場合

国・都・その他行政による補助金等が支給されている（又は支給が予定されている）ものにつき、収支予定書（様式3）に記載ください。項目に補助金等の名称、備考に自治体名等を記載ください。

イ 企業等による寄付・協賛金等がある場合

企業等から寄付や協賛金等の収入がある（又は予定されている）場合は、収支予定書（様式3）に記載ください。項目に企業等の名称、備考に協賛金等の種類や名称等を記載ください。

ウ イベント等に係る収入がある場合

チケット売上や出展料等の収入を収支予定書（様式3）に記載ください。項目に収入の件名、備考欄に企業名等を記載ください。

(3) 按分について

イベント等の一部が当プロジェクトに採択され、イベント等全体の経費と当プロジェクトの経費を切り分けることが難しい場合、イベント等全体の経費と当プロジェクトの経費を按分し、収支予定書（様式3）に按分額、備考に按分割合を記載ください。また、本要項8（2）収入についても同様の手順で収支予定書（様式3）に記載ください。

按分割合は以下の例により、採択後に財団と協議の上、決定することとします。

例) イベント規模に対する専有面積の割合

制作物における露出面積の割合

イベントにおける実施時間の割合 等

(4) 拠出金額の決定方法

事業実施後、本要項9（1）のとおり収支報告書（様式7）を提出いただき、以下ア～エの手順で拠出金額を決定します。

ア 収支予定書（様式3）と収支報告書（様式7）の総支出額を比較し、金額が少ない

方を算定の基準とする。

- イ 算定の基準となった総支出額から、収支報告書（様式7）「国・都・その他行政による補助金・支援金等」を控除し、拠出対象額とする。
- ウ 拠出対象額の2分の1（先進的事業として認定された場合3分の2）の額と採択された拠出上限額（本要項4のとおり）を比較し、少ない方を拠出金額とする。（千円未満の端数は切り捨て）
- エ 収支報告書（様式7）「その他収入の部」と拠出金額の合計が拠出対象額を上回る場合、超過分を拠出金額より差し引く。

9 完了報告と支払い

事業完了日から起算して1カ月以内に全ての事業費の精算手続きを済ませ、以下を提出してください。財団の承認（拠出金額確定通知）後、財団宛の請求書を発行いただき、代表提案者へ一括で拠出金額を支払います。

(1) 提出物

- ア 実施完了届（様式6）（原本、電子データ）
 - ・提出日は、収支報告書（様式7）に記載された支出等がすべて完了した日以降の日付を記載ください。
 - ・応募申請書（様式1）と同一の代表者印を押印してください。
- イ 実施報告書（自由書式）（電子データ）
 - ・A4サイズ、横書きで提出してください。
 - ・目次、ページ番号を整えて読みやすい体裁とし、実施内容の詳細、実施地域、訴求人数、実施した現場写真、広告出稿媒体、事業効果や企画全体への振り返り等を必ず記載ください。
 - ・先進的事業に認定された案件は、実施内容のどの部分が先進的取組に当たるのか、具体的かつ詳細に記載ください。
 - ・アイコンを活用した宣材物、配布物等があれば、別途現物を提出してください。
- ウ 収支報告書（様式7）（電子データ）
 - ・実際の収支について、本要項8の考え方に則り記載ください。
 - ・収支報告書（様式7）に記載された証憑書類等を必ず提出してください。証憑書類が揃っていない際は対象経費として認められません。証憑書類は適切に保管ください。
 - ・共同提案の場合、証憑書類等の宛名はすべて代表提案者名としてください。
- エ その他
 - ・イベント等の一部が当プロジェクトに採択されている場合、拠出金額の按分・算出にあたり、イベント等全体の収支報告書等（自由書式）の写しを提出してください。
 - ・財団が上記以外の証憑書類を求める場合、提出してください。

10 事業実施における主な留意点

(1) 協定書の締結

採択後、別途財団と協議の上、協定書を締結します。プロジェクトの開始（イベント事業者との契約等）は、協定書の締結日（令和6年6月下旬予定）以降としてください。なお、アイコンの利用や企画の調整等に時間を要するため、協定書締結後からプロジェクトの実施まで、余裕を持ったスケジュールを策定してください。

(2) 都・財団との連携

プロジェクトの実施に当たり、以下のとおり都・財団と十分な連携を図ってください。

- ・プロジェクトは採択された企画提案の内容のとおりに進行いただくことが前提となります。当初提案に変更が生じる場合は、必ず事前に都・財団へ相談してください（変更内容によっては、拠出金額の対象外となる可能性があります）。
- ・アイコンを活用した宣材物、配布物等を制作する際は、デザイン確定前に都・財団へ報告してください。
- ・プロジェクトの進捗について、都・財団へ定期的な報告を行ってください。
- ・プロジェクトは、アイコンを効果的かつ魅力的に活用し、東京ブランドの一層の普及・浸透を目的としています。そのため、当初の企画提案について、より東京ブランドの普及等に効果的と思われる内容へ、都・財団から変更・調整を依頼する場合がありますが、その際は実施調整にご協力ください。
- ・採択された事業について、都・財団のホームページ等に掲載する場合がありますので、その際は、掲載内容の調整、原稿作成等にご協力ください。

(3) 法令等の遵守・守秘義務

応募主体（共同提案者含む）は以下を遵守してください。

- ・プロジェクトの実施に当たり、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- ・プロジェクトにおいて、知り得た業務の内容を第三者に漏えいしないこと。

(4) 利用許諾申請

アイコンの利用に際しては、利用者登録とは別に「東京ブランド「アイコン」利用許諾申請」による利用許諾が必要となります。利用許諾申請については、採択後、財団よりご案内します。

11 都及び財団によるプロジェクトの中止について

日常生活に大きな支障をきたすような事態の発生により、都又は財団より、採択されたプロジェクトの内容や実施時期の変更及び中止を求める場合があります。その他、天変地異や政治状況の劇的な変化により、プロジェクトを中止することがあるため、ご留意ください。

この場合、協定書の締結日から中止決定日までの期間に支出が確定した経費について、証書類等にて支出が確認できる場合に限り拠出対象額に含めることとします。なお、別途興

行中止保険等に加入し、保険金が支払われる場合は、本要項 8（2）ウを適用し、当該保険金を「収入」として扱います。

12 その他

- ・企画提案にあたり、公序良俗に反しない、また第三者の権利を侵害しない内容としてください。
- ・本要項、協定書及び企画提案書等に記載のない項目については、両者協議の上、決定します。
- ・その他条件が変更となる場合は、両者協議の上、変更します。
- ・応募に係る費用は全て応募者の負担とし、応募書類等に関しては一切返却いたしません。

【問合せ先】

公益財団法人東京観光財団 総務部観光情報課

電話：03-5579-2681