

仕様書

公益財団法人東京観光財団

1 件名

令和2年度 アラブ首長国連邦における旅行博出展に伴う現地プロモーション等に係る
企画運營業務委託

2 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「TCVB」という。）は、アラブ首長国連邦（以下「UAE」という。）での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を通じて、世界に選ばれる観光都市としての東京のイメージ浸透や、最新の情報を発信することで、旅行会社の東京旅行商品の造成及び販売意欲の向上、また一般消費者の東京旅行意欲喚起を図り、東京への旅行者誘致促進を行う。

3 契約期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

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、別紙1「東京のブランディング戦略会議及び報告書（概要）」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」をコンセプトとしたアイコン及びキャッチフレーズ「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、「東京のブランディング戦略」とアイコン及び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】

<http://www.metro.tokyo.jp/INET/OSHIRASE/2015/01/20p1j700.htm>

【アイコン及び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

ア 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。なお、アイコンデータ等は、指名通知時に、対象事業者へ別途支給する。支給されたアイコンデータは、本件応募書類作成、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。

- イ 東京のブランディング戦略の観点から、アイコンを利用したすべ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

提案の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見積りに含めること。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 <http://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。

- ア 東京及び現地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。
- イ 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。
- ウ 運営に際しては、現地旅行博主催者、日本ブースやその委託事業者等とも協議・協力の上、事業を実施すること。
- エ 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提案すること。また履行に当たっては、進捗状況を綿密に報告し、都度修正指示等に従うこと。

5 出展予定旅行博及びセミナー概要

名称：	Arabian Travel Market 2020 (以下「ATM2020」という。)
日程：	令和2年4月19日(日)から4月22日(水)まで4日間
会場：	Dubai World Trade Centre International Exhibition and Convention Centre
出展スペース：	JNTO(日本政府観光局)ブース内(予定)
東京観光セミナー：	旅行博会期中にセミナー等を実施 旅行博会場またはドバイ市内のホテルなど1か所を想定

※JNTOブースの出展料に関してはTCVBより直接申し込みを行うため、本事業には含まない。

6 委託業務内容

(1) 実施体制及びスケジュールについて

- ア 東京及び UAE でのプロモーション実施体制を明確にすること。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。
- イ 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。
- ウ 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、原則各工程で二回程度 TCVB へ確認を行い、都度修正指示等に従うこと。
- エ 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) 旅行博出展に伴う東京観光セミナー等の実施

ア セミナー等の実施概要

(ア) 実施会場

旅行博会場またはドバイ市内のホテルなど 1 か所を想定

(イ) 実施候補日

旅行博への出展と連動し、より効果的だと思われる日時を提案し、実施すること。なお、JNTO 主催のセミナー等が開催される場合は、その日程も勘案すること。また、開催時間に関しては現地事業並びにセミナー内容を考慮の上決定し、実施すること。

(ウ) 基本プログラム (予定)

時間	内容	備考
受付開始時間の 2 時間程度前からの開始を想定	リハーサル	
セミナー開始の 30 分程度前を想定	受付	※軽食等の提供 ※ホワイエもしくは隣接の別室に食事、ドリンクコーナーを設置するとともに共同セミナー出展者を想定し、商談を行えるよう PR デスクを設置。
60 分程度	セミナー	TCVB によるプレゼン等
セミナー終了 15 分程度を想定	解散	

(エ) セミナー参加対象者

現地有力旅行会社及びメディア 30 社程度

※提案時にセミナー参加候補社リストを提出すること。

イ 会場手配

(ア) 前述ア（イ）の候補日において東京観光セミナー実施に相応しい会場を提案すること。

(イ) 収容人数 60 名程度の会場を手配すること。

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。また、待ち時間の間休憩できるスペースを設け、ソフトドリンク、スナック等を提供すること。

エ 食事

セミナー実施時間にあわせた食事、ドリンクを用意すること。その際可能な限り日本食を含めること。

オ セミナー準備、運営

以下の要領に基づき、内容を提案し、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、具体的なプログラム案、議事進行台本、司会者等を提案すること。司会者は英語で進行ができ、東京について一定の知識を有している者が望ましい。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。

(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、必要備品手配等の調整を行うこと。設備（パソコンやマイク、音響等）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) 資料データ配布用 USB メモリの準備

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等を必要部数印刷すること。また、必要資料等データを USB メモリに保存し、セミナーに参加した現地旅行会社等に提供すること。なお、USB メモリは TCVB より支給することとする。

(エ) 現地有力旅行会社及びメディアへの案内通知及び出席確認

前述ア（エ）の通り、旅行会社及びメディア 30 社以上の集客を行うこと。

(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

以下の物品を、No.1 オリジナル紙袋にまとめて配布用資料キットを準備すること。

No.	物品	備考
1	東京ブランド紙袋	TCVB より支給
2	東京ブランドクリアファイル	TCVB より支給
3	東京観光パンフレット	英語（TCVB より支給）

4	東京観光パンフレット	アラビア語（現地増刷想定）
5	東京ムスリムガイド	英語（TCVB より支給）
6	東京トラベルガイド	英語（TCVB より支給）
7	東京パンフ	英語（TCVB より支給）
8	東京マップ	英語（TCVB より支給）
9	広域連携パンフレット	英語（TCVB より支給）
10	欧米豪パンフレット	英語（TCVB より支給）
11	ニュースレター	英語（TCVB より支給）
12	オリジナルノベルティ類	文房具等をTCVB より支給
13	USB	TCVB より支給

※詳細は受託者決定後に調整する。

(キ) セミナー配布物の輸送及び管理

セミナーで配布する資料や物品を日本から会場まで輸送し、管理すること。なお、会場装飾として、上記アイテムに加え、ロールアップバナー（ブランドバナー 2種×2セット）を発送・返送予定であり、その輸送費も見込むこと。

カ 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、プレゼン資料・配布物を入手し、内容を確認の上、必要に応じた部数を印刷しセミナーで配布すること。また、交流会では飲食を提供する傍ら、TCVB 及び各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実施すること。

キ アラビア語パンフレットの増刷と管理

令和元年度事業で制作したアラビア語パンフレット（表紙・背表紙含め全20ページ A5サイズ・4色）を現地にて300部増刷すること。

またセミナー及び旅行博用として現地にて管理すること。なお、日付等の一部更新が必要な場合は行うこととする。

ク アンケートの実施

セミナー来場者に対して、感想について尋ねるアンケートを提案し、実施すること。実施結果は集計し、日本語にてTCVB に報告すること。

ケ 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。

(3) 旅行博を契機としたサブプロモーションについて

上記5のATM2020旅行博出展に伴い、UAE市場の特性を踏まえ、以下のサブプロモーションを企画・実施すること。

ア BtoC 向け企画

UAE市場の潜在訪都旅行者層に対して東京への旅行意欲の喚起を図れるよう、また旅行博出展との相互効果を得られるようなBtoC向けサブプロモーションを、現地ベースの主要

旅行会社やメディア等と連携し、企画・実施すること。

なお、媒体を活用した展開及び広告掲出等の場合は、媒体提案の理由や影響力、対象者、露出方式、掲出期間、デザイン・制作案等を併せて提案すること。

イ 現地旅行会社向け (BtoB) 企画

旅行博出展、観光セミナーと連動し、現地旅行会社の東京への継続的な関心を高め、訪都旅行商品の造成や販売意欲の向上につながるような、現地旅行会社対象のサブプロモーションを企画・実施すること。

尚、上記ア、イの企画のうちアは必ず企画・実施すること。イは企画提案をしてもよい。

7 報告書の提出について

ア 事業全体に係る報告書 (A4版の製本した印刷物8部、電子データ2部) を事業実施後やかに作成し、提出すること。なお目次、体裁等はTCVBと協議の上決定する。

イ 広告等の制作物のデザインデータを別途PDFデータ及び編集可能なデータ (拡張子eps、ai等) として提出すること。

ウ 制作したパンフレットに関してはトンボあり・なし版にてPDFデータ及び編集可能なデータ (ai等) として提出すること。

8 完了報告と契約代金の支払いについて

ア 支払い方法

契約代金の支払は原則、業務内容実施終了後、一括支払いとする。完了報告を提出し、TCVBの承認をもって請求書を発行すること。

イ 提出物の形式等

委託完了届 (別紙2) を参照のこと。

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させてはならない。但し、事前に文書によりTCVBと協議し、承認を得た事項については、第三者に委託して行うことができる。

10 作成物・成果物に関する権利の帰属

ア 本件委託においては、著作権・肖像権等 (以下、「著作権等」という。) の取扱いに十分注意すること。

イ 本件委託の履行に伴い発生する成果物に対する著作権 (著作権法第27条及び第28条の権利を含む。) は、全てTCVBに帰属する。

ウ 本件委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。なお、TCVBは、成果物を当該

事業以外で使用する場合があります。ただし、TCVB が本件制作物を再編集などの改変を加えて利用する場合、TCVB は事前に受託者に通告し、承認を得るものとする。

- エ 本件に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、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 TCVB に通知するとともに、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- オ 上記ア～エの規定は、「9 第三者委託の禁止」により第三者に委託した場合においても適用する。受託者は、第三者との間で必要な調整を行い、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担と責任を負うこと。
- カ その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

11 委託事項の遵守・守秘義務

- ア 受託者は、本契約業務の実施に当たって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- イ 受託者は、本契約の履行により知り得た業務委託の内容を第三者に漏らしてはならない。

12 個人情報の保護

- ア 受託者は、本契約の履行にあたり、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- イ 受託者は、本契約の履行にあたり、TCVB の保有する個人情報の取り扱いについては、別紙 3「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。
- ウ 受託者は、本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、前記「個人情報に関する特記事項」の基準に準じて、個人情報の漏えい、滅失及び損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

13 その他

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 天変地異、政治状況の劇的な変化により、本事業を中止する場合があります。その場合の取消料の条件を見積書に明記すること。
- オ 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。
- カ 本事業は、令和 2 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 2 年度東京観光財団収支予算が令和 2 年 3 月 31 日までに東京観光財団理事会で承認された場合において、令和 2 年 4 月 1 日に確定するものとする。