

仕様書

公益財団法人東京観光財団

1 件名

令和元年度ロシアにおける現地プロモーション及びファミトリップに係る企画運営業務

2 目的

公益財団法人東京観光財団（以下、「TCVB」という。）は、ロシアから東京への旅行者誘致促進のため、現地旅行会社の招聘及び現地有力旅行会社向けセミナーを現地にて実施する。

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、旅行会社及びメディアに対しては、東京旅行商品の造成、販売意欲を高めるとともに、一般消費者の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。

3 契約期間

契約締結日の翌日から令和2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。

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、活用すること。

(4) 実施体制および留意事項

受託者は本委託を効果的かつ効率的に履行するため、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. 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 出展予定及びセミナー概要

名称：	Luxury Travel Mart Moscow Spring 2020 (以下「LTM Spring 2020」という。)
日程：	令和2年2月28日(金)から2月29日(土)まで2日間
会場：	Hyatt Regency Moscow Petrovsky Park
出展スペース：	JNTO(日本政府観光局)ジャパンラウンジ内(予定)
東京観光セミナー：	同商談会の前または後にモスクワにてセミナーを2回(1日予定)実施 モスクワ中心部のホテル等1か所を想定

※JNTOのジャパンラウンジ参加に関しては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 東京及びロシア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) LTM Spring 2020 参加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

モスクワ中心部のホテルなど 1 か所を想定

(イ) 実施候補日

LTM Spring 2020 への出展と連動し、同商談会の前または後の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)

セミナーは同日内で合計 2 回の開催とする。

1 回目は、訪日取り扱いがないまたは極めて少ない【初心者】向け

2 回目は、訪日取り扱いが一定量あるまたは日本特化の【中上級者】向け

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	※食事・ドリンクの提供 ※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、ネットワーキングを行えるような設えとする (PR デスク設置は必須ではない)。
60 分程度	セミナー	TCVB、共同出展者によるプレゼン等
30 分程度	交流会(ネットワーキング)	デザート・ドリンクの提供
セミナー終了後 15 分程度	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

【初心者】向け 30 社程度

【中上級者】向け 20 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。交流会（ネットワーキング）が円滑になるよう、十分なスペースがあること。（交流会は別部屋である必要はない。）

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) プログラム案、司会者等提案

現地旅行会社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、司会者等を提案すること。司会者はロシア語及び日本語もしくは英語に堪能な者であること。なお、TCVB および共同出展者のプレゼンテーションについては、必要に応じて通訳(逐次)も別に手配すること。なお、セミナー時間は 60 分程度とする。

(イ) プレゼンテーション資料の制作、翻訳

セミナーで発表するプレゼンテーション資料の目次を提案すること。但し、詳細については受託者決定後、議事進行台本と合わせ、TCVB と協議の上日本語で内容をかため、二回程度の校正を経てロシア語へ翻訳すること。

(ウ) セミナー参加者への食事の提供

セミナーの前後どちらかで参加者に食事(軽食)を提供すること。また、可能な限り日本食を含めること。

(エ) 資料データ配布用 USB メモリの準備

TCVB が支給する USB に、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。（事業者による USB メモリ製作は不要。）

(オ) 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を、【初心者】向け 30 社程度
【中上級者】向け 20 社程度の集客を行うこと。

(カ) 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。

(キ) 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	オリジナル紙袋	TCVB より支給
2	オリジナルクリアファイル	TCVB より支給
3	欧米豪向けパンフレット	英語 (TCVB より支給)
4	東京トラベルガイド	英語 (TCVB より支給)
5	ニュースレター	英語 (TCVB より支給)
6	オリジナルノベルティ	文房具等を TCVB より支給
7	ロシア語パンフレット	今事業で制作(TCVB よりデータ支給・一部内容更新の可能性あり)
8	USB	6(3) オ(エ)を参照のこと

※詳細は受託者決定後に調整する。

(ク) 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会場まで輸送し、管理すること。使用後のバナー返却も含めること。また、セミナー後の LTM Spring 2020 用の資料物品も別途管理、会場へ輸送すること。

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 及び各出展者用のネットワーキングスペースを設ける等、交流が深まるための企画やサポートを実施すること。

キ ロシア語パンフレットの増刷と管理

平成 30 年度事業で制作したロシア語パンフレット（表紙・背表紙含め全 32 ページ程度・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 LTM Spring 2020 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、感想を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) 共同出展者（東京観光セミナー）対応業務

ア 共同出展者募集

東京観光セミナーにて 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。共同出展者数、及びその選出については、TCVB と協議の上決定すること。

※共同出展料及び資料参加料は、当セミナー後 TCVB から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、現地状況等適宜情報を提供するほか、当日の運営について共同出展者が理解できるよう、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。）

(4) ファムトリップ関連業務

ア 招聘者の選定

令和元年 11 月 24 日～29 日（予定）に、5 泊 6 日程度でロシアの現地旅行会社を東京に招聘し、ファムトリップを実施する。現地有力旅行会社を選定し、訪日旅行の責任者、企画担当者等の参加調整を行うこと。なお、提案に際し、以下の点に留意すること。

(ア) 招聘人数

- ・ モスクワ（周辺も含む）：5 社合計 5 名程度

※ よびかけ後の辞退等も想定し、10 社程度リストアップすること。

(イ) ファム招聘候補社リストを作成し、候補社については優先順位を TCVB と協議し、その決定に基づき各社と参加者の調整を行うこと。リストについては別紙 2 「ロシア有力旅行会社ファムトリップ候補社リスト（サンプルフォーマット）」を参照に作成すること。

(ウ) 招聘条件

平成 30 年度にモスクワで実施した「東京観光プロモーション」旅行会社向け観光セミナーへ参加した現地旅行会社を優先とする（参加社リストについては、受託決定後に TCVB より提供する）。

ただし、訪日経験のない者を特に優先すること。訪日・報都商品販売に意欲的である旅行会社とするが、日本送客に特化したエージェントは出来る限り対象外とすること。また、平成 30 年度ファムトリップ参加者を除くこと。

(モスクワ以外の都市からの参加も可とするが、TCVB はモスクワ成田間の往復航空券のみの手配・負担とする。)

イ 招聘者情報リストの作成

招聘者の情報と申込みを管理するための英語又は日本語の招聘者情報リストを作成すること。なお、リストのフォーマットに関しては、事前に TCVB の承認を得ること。

ウ 招聘者との連絡、調整

招聘者がファムトリップに参加するため訪都するまでの間、招聘者の管理を行い、必要に応じて連絡や調整をおこなうこと（アレルギー、食事制限等の情報収集を含む）。招聘者が訪都にあたりビザの取得が必要となる場合は、ビザ取得のための必要なサポートを行うこと。

エ 旅行手配委託事業者との連携について

国際航空便、宿泊を含む旅行手配については、別途 TCVB が委託する事業者にて行うため、同事業者との連携を行うこと（被招聘者からパスポート情報入手等を含む）。

7 報告書の提出について

- (1) TCVB から提供するファムトリップの旅行手配等に関する報告を追記した事業全体に関する報告書（製本した印刷物 8 部、電子データ 2 部）を事業実施後速やかに作成し、提出すること。
- (2) ブース装飾、広告等の制作物のデザインデータも別途 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。

8 完了報告と契約代金の支払いについて

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。委託完了届（別紙 3）を提出し、TCVB の承認をもって請求書を発行すること。

9 作成物・成果物に関する権利の帰属

- (1) 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。
- (2) 本件委託の履行に伴い発生する成果物に対する著作権等は、全て TCVB に帰属する。
- (3) 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。

- (4) 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、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。
- (5) 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。
本件委託においては、著作権等の取扱いに十分注意すること。

10 賠償責任

本委託の履行にあたり、第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の原因が、不可抗力、その他やむを得ない事由のときは、財団と受託者が協議の上、その処理方法を決定する。

11 委託事項の遵守・守秘義務

- (1) 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。
- (2) 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 第三者代行の禁止

本委託業務は、原則として第三者に代行させてはならない。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。

13 個人情報の保護

別紙 4「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

14 その他

- (1) 仕様書にない条件については、両者協議の上、決定する。
- (2) 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。
- (3) 本事業の委託者は TCVB 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。
- (4) TCVB は必要に応じて本契約に係る情報（受託社名・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。
- (5) 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。
- (6) 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。

(7) 環境により良い自動車利用

本業務の実施に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、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）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- 1 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 7 0 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。なお、適合の確認のために、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。