

仕 様 書

1 件名

観光活性化フォーラム運営業務委託

2 目的

観光活性化フォーラム（以下、「フォーラム」という）を開催することにより、都内の観光協会や観光まちづくり団体等（以下、「観光関連団体」という）に観光まちづくりの参考となる様々な情報を提供し、各地の取組みを広く周知、浸透させるとともに、観光関連事業者との交流の場を提供し、観光に関する各種取組の活性化を図ることを目的とする。

3 契約期間

契約確定日の翌日から令和2年3月31日まで

4 履行場所

公益財団法人東京観光財団（以下、「TCVB」という）が指定する場所

5 事業概要

(1) フォーラムの開催

- ① テーマ 開催時期の時流に沿ったものを提案の上、TCVBと協議して決定し、事業全体を通し統一感を持たせた形で運営すること。
(例：ビッグイベントレガシー創出に繋げる地域振興等)
- ② 開催日時 開催日は、令和2年1月下旬から2月下旬の平日1日とすること。
開催時間は、下記④の対象者が参加しやすい時間及び時間帯とすること。
- ③ 会場 「6 委託業務内容」に記載する条件を満たす会場とすること。
- ④ 対象者 都内の観光協会・観光まちづくり団体、区市町村観光主管課、旅行会社、各種メディア等
- ⑤ 参加人数 200名程度を想定（観光情報交換会出展者を含む）
- ⑥ 内容・構成

以下アからエを含み、企画すること。なお詳細は「6 委託業務内容」で記載する。

ア 開会あいさつ

イ 基調講演（60分程度）

- 地域の観光活性化に資する基調講演、座談会、パネルディスカッション等
- 講演者は1～3名を想定

ウ 分科会（50分程度）

- 2種類程度実施
- 内容は、④の対象者を意識した、より具体的かつ実践的なノウハウを発表する講演とし、1つは観光まちづくりアドバイザーによるセミナーを想定すること

※ イとウを合わせて、以下「講演会」という。

エ 観光情報交換会（120分程度）

- 東京の魅力を発信すべく、都内の事例発表（観光まちづくりアドバイザー派遣事業・地域資源発掘型実証プログラム事業等の東京都・TCVB 事業の活用事例を含む）をポスターセッション形式等で行う
- 出展者は20団体程度を想定
- 出展者と参加者が相互に情報交換や名刺交換等を行う場を設定
- TCVB 地域支援窓口による個別相談及び出展者とのマッチングを実施

（2）事例集の作成

- ① 内容・構成 フォーラムの当日配布資料として、取組団体を提案の上、TCVB と協議し、観光取組事例集を作成すること。なお詳細は「6 委託業務内容」で記載する。
- ② 対象者 フォーラム参加者及びフォーラム未参加区市町村・観光関連団体や観光学部等を有する大学等。
- ③ 配布部数 600部程度を想定

6 委託業務内容

以下のとおり（1）から（5）の内容を行うこと。事業実施に当たっては、提案の上、TCVB 及び必要に応じて講演者等と協議し決定すること。なお、特段の記載がない限り、必要となる経費は全て本委託料に含むものとする。

（1）全体進行計画及び進行管理（フォーラム・事例集毎）

- ① 受託者は、本事業の開始に当たって、実施体制、スケジュール及びリスク管理方法をTCVB に提示し、TCVB の了承を得ること。（契約確定後、1週間以内にTCVB に提出すること）
- ② 受託者は、TCVB と密接な連絡を取るとともに、資料準備や会場設営等、業務について適宜進捗状況を報告しTCVB の確認を得ること。また、業務の円滑な遂行に留意し、進捗状況に関するTCVB の指示を遵守すること。
- ③ 受託者は、本事業の目的達成のために十分な配慮・工夫を行うよう努めること。また、本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度、TCVB 担当者と協議の上、必要な措置を講じること。

（2）フォーラム事前準備業務

- ① 会場手配・告知・集客等について

ア 会場の手配・管理

以下の条件を満たす会場を手配すること。

(ア) 地域

東京都 23 区内の主要ターミナル駅からアクセスしやすい地域

(イ) 会場

- 上記 5 (1) ⑤が収容可能であること
- 上記 5 (1) ⑥が滞りなく開催可能であること (形態・動線等)
- 飲物の手配もしくは持ち込みが可能であること

(ウ) その他

- フォーラム開催時は、当該会場内を貸切とすること
- 講演者の控室や、スタッフが当日に事前打合せを行える広さの部屋を確保すること

イ 告知・集客

以下 (ア) から (オ) のとおり参加者募集用のリーフレットを作成し、効果的な配布場所へ送付の上、告知及び集客を行うこと。また、地域コンテンツに興味のある事業者 (主に旅行会社、メディア等) への効果的な集客方法も提案し、あわせて集客を行うこと。

(ア) 規格：サイズはA4 判とし、カラー4 色、両面刷り

(イ) 部数：3,000 部程度

(ウ) 内容：フォーラム概要、申し込み方法、申込フォーム等

(エ) 納品 (送付) 場所：都内 500 箇所程度 (なお、契約締結後、TCVB より別途提供するリスト内の場所も含むこと。)

(オ) 注意事項：

- a 記載する情報等は、TCVB と協議の上、内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うこと。文字校正は 3 回以上行うこと。
- b デザインは 2 案以上作成することとし、そのうち 1 案を採用する。色校正は 1 回以上行うこと。
- c TCVB 以外の納入先については、リーフレットとともに納入先ごとに TCVB が電子データで用意する文書 (A4 判、1 枚) を出力し 1 部ずつ同封すること。また、TCVB 以外の納入先の封筒は、TCVB が用意する。
- d 送付先ラベルは受託者にて作成すること。
- e 「東京都グリーン購入ガイド 2019」の印刷物の基準を満たすこと。

ウ 参加申し込み受付及び参加者名簿の作成

(ア) 参加者の申し込み受付・集約・情報管理を行うこと。それらの方法については受託者の提案による。

(イ) 収集した参加者の情報をもとに参加者名簿を作成すること。参加者名簿には参加者の属性、住所、氏名、及び連絡先等を入力すること。

(ウ) 参加者定員に達しない場合は、再度募集をかけること。

エ 運営マニュアルの作成

当日の運営マニュアルを作成すること。

オ メディアの対応

メディア関係者用腕章を用意すること。その他取材等の対応に関しては、TCVBに都度相談の上、対処すること。

② 講演会講演者及び観光情報交換会出展者について

ア 講演会講演者の選定

上記5（1）①で決定したテーマに沿い、かつ以下（ア）から（ウ）のいずれか及び（エ）の条件を満たす者を選定・提案し、TCVBと協議の上決定すること。なお、講演会講演者への報酬等の支払いについては本委託料に含むこととする。

（ア）観光まちづくり団体の活動の参考となるような講演を行えること。

（イ）観光まちづくり団体等の代表者であり、全国各地での講演の実績を有し、観光まちづくりの真髄を熱く語れること。

（ウ）地域の活力を生み出す発想法、また、その活用についてノウハウを持っていること。

（エ）講演会参加者への訴求効果の高い人物であること。

イ 観光情報交換会出展者の募集

以下（ア）（イ）の団体を募集し、TCVBと協議の上決定すること。出展者の受付・集約も行うこと。なお、出展者への報酬等は不要とする。

（ア）都内観光関連団体の出展

（イ）（4）事例集に掲載する団体の出展

③ 当日配布資料の作成・封入

以下のアからカまでの資料等を作成・準備し、事前にTCVBが用意する封筒に封入し、会場まで運搬すること。当日配布資料は250セットを用意すること。

ア プログラム

（ア）規格：上質紙、A4判、両面、カラー4色刷り

（イ）内容：当日スケジュール、講演者（団体）及び活動紹介等

（ウ）注意事項：

a 記載する情報等は、TCVBと協議の上、内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うこと。文字校正は2回以上行うこと。

b デザインは2案以上作成することとし、そのうち1案を採用する。色校正は1回以上行うこと。

c 「東京都グリーン購入ガイド2019」の印刷物の基準を満たすこと。

イ 事例集

以下6（4）で作成する事例集

ウ その他配布資料

講演者が指定する配布資料がある場合は、必要数を出力すること。

エ アンケート

規格：上質紙、A4判、両面白黒刷り

なお、内容等詳細については案を作成の上TCVBと協議すること。

オ 簡易筆記用具

カ TCVB が提供するその他資料（観光協会等が作成したリーフレット等）

(3) フォーラム当日運営業務

① 当日のスタッフ体制

当日のスタッフ体制は以下のとおりとする。なお、スタッフは統一した服装等を着用し、参加者と容易に区別できるよう配慮すること。また、スタッフは重複しても構わないが、人員体制及び配置図については事前に TCVB の承認を得ること。

ア 総括スタッフ

全体の業務を総括する総責任者を配置する。総責任者は受託業務全般に係る進捗状況を把握するとともに、TCVB との連絡窓口として調整を行うこと。

イ 総括補佐スタッフ

総括スタッフ業務の補佐責任者を配置すること。

ウ 誘導・案内スタッフ

講演会、交換会・相談会の誘導・案内業務担当者を 2 地点以上配置し、その中から案内チーフを選任すること。

エ 受付スタッフ

参加者の確認等を行うため、3 つ以上の窓口を設置し、それぞれ受付業務担当者を配置すること。そのうち 1 名を受付チーフとする。

オ 司会進行スタッフ

当日の司会進行を行う者を配置すること。

カ 音響・照明・映像スタッフ

音響・照明・映像業務の担当者を配置すること。

キ 記録スタッフ

撮影等の記録業務の担当者を配置する。記録スタッフは各会場内を移動するため、特に一般参加者との区別が付きやすいように工夫すること。

ク 設営スタッフ

会場等の設営・撤収業務の担当者を配置すること。

ケ タイムキーパースタッフ

講演会等の進行にあたり、時間管理を行う者を配置すること。残り時間を示したプラカード（パネル）等を事前に用意し、講演者等に残り時間を伝えること。

② 設営・運営業務

ア 受付・案内業務

(ア) 受付の設営

参加者受付を設営すること。受付には参加者が視認しやすいよう看板を用意し、「東京都シンボルマーク（シンボルマークの色は東京都グリーン）」及び「TCVB ロゴ」を掲示すること。参加者属性（観光関連団体・旅行事業者・メディアなど）を考慮し、参加者にとって分かりやすい受付レイアウトとなるよう工夫すること。

(イ) 参加者の受付

- ▶ 参加者の確認及び参加者名簿のチェックを行うとともに、6(1)③で用意した資料等を配布すること
- ▶ 受付時には、参加者に対して属性がわかるよう色分けした名札等を渡すこと

(ウ) アンケートの回収

アンケート回収ボックスは適切な数を用意し、フォーラム終了時及び途中退席者に適切なタイミングでアンケートの回収を行うこと。回収方法やタイミングは提案によるが、回収率を高める方法も合わせて提案すること。(例、アンケート協力者への地域の特産品配布等)

イ 講演会会場

会場の設営を行うこと。当日の荷物搬入及び搬出に関しては、会場や関係各所等と調整した上、搬入及び搬出が適切に行われるよう調整すること。

(ア) 椅子については、5(1)⑤の人数が着席可能な客数を用意し、間に通路を確保すること

(イ) 事務局及び講演者控えスペースを確保すること

(ウ) 必要に応じて講演者用の演台を設置すること

ウ 観光情報交換会会場

(ア) 出展者用スペースの設営

- ▶ 出展に必要な器具・備品(パネル、パーティション、机、椅子、のぼり設置装置等)を設置すること
- ▶ 5(1)⑥ウの内容が滞りなく実施出来るような配置・導線を提案すること
- ▶ 各出展者の出展物について、事前・事後に受付・発送出来るようにすること(その際の送料については、出展者負担とする)

(イ) パンフレットコーナーの設置

- ▶ 最適な導線上に的確な方法でパンフレットコーナーを設置すること
- ▶ 各団体が持ち込むパンフレット等を受領の上配備すること(持ち込み希望の有無については参加申し込みの際に確認し、一覧表にしておくこと)

エ 観光情報交換会の運営業務

(ア) 出展者・参加者間の交流促進

- ▶ 出展者・参加者間の交流を促進すべく、ハード面・ソフト面の両面について提案し、TCVBと協議の上決定すること
- ▶ 必要に応じて飲食等(セルフサービスも可)を用意し、提供すること

オ 照明・音響・映像関係業務

講演会及び情報交換会会場において、以下の業務を行うこと。

(ア) 会場備付の照明装置の調整及び操作

(イ) 音響設備の設営及び調整

- 各会場で必要となるマイクを用意すること
- 事前にマイクの調整を行い、参加者に音声が十分に届くよう配慮すること
- 必要に応じて司会等の指示に基づき客席発言者へのマイクの受け渡しを行うこと

(ウ) 映像関係業務

- スクリーン、プロジェクター、パソコンを用意・設置し、開催時間中はパソコン操作を行うこと。その他、講演者等の必要に応じて機器等を用意しておくこと。また、事前にその動作確認を行うこと
- 講演会で使用するスクリーンは会場内全域から十分視認できるように配慮し、周辺環境を整えること

④ イベント記録業務

ア 記録用撮影

当日の会場のレイアウトや講演会、観光情報交換会の様子が分かるものを写真撮影し記録として残すこと。

イ 記録音声の録音

機材を用意し、講演会の講演内容が聞き取れるように配慮して録音を行うこと。

ウ 録音した音声の納品及び文字起こし

講演会について録音データを、粗起こし（ケバ取り）形式で文書化すること。講演録（A4版）及び電子データ（Microsoft Word）は、録音した音声データと併せて提出すること。

(4) フォーラム事後業務

① 資料等荷物の引き受け

フォーラム終了後、余分な資料等については、受託者が持ち帰ること。その後、TCVBと調整し、フォーラム翌日以降にTCVBの指定する方法で処理すること。

② アンケートの集計及び分析

回収したアンケートは、設問毎に集計・分析し結果をまとめて報告すること。

なお、選択肢による回答はその割合をグラフにして表示し、データ入力を行った記述回答は類似内容ごとに並べ、まとめて記載すること。結果については、アンケート分析結果表（A4判）及び電子データをアンケート用紙の原本とともに提出すること。

③ 不参加団体への資料の送付

フォーラムに参加しなかった観光関連団体等に対し、TCVBより提供する送付状を付した事例集を送付すること。その際に使用する封筒についてはTCVBから提供する。

(5) 事例集の作成

以下の点を踏まえ、デザイン、レイアウト、写真等を工夫し、わかりやすく作成すること。なお、TCVB提供の資料を引用する場合は、必ず校正を行い使用すること。また、昨年度、東京都で作成した事例集を参考の上作成すること。

① 構成について

ア 目次

イ 観光まちづくり取組先進事例

下記6(3)②で実施するヒアリング調査に基づき、1事例につき4ページ程度(4,000字程度)にまとめること。掲載は2事例程度を想定し、以下の内容を盛り込むこと。

- 団体の概要
- 主な取組内容(活動の詳細、成果、課題・反省点、取組のノウハウ等)
- 活動状況(イベントや成果物等)がわかる写真・イラスト・地図等

ウ 観光まちづくりアドバイザー派遣事業の概要

エ 観光まちづくりアドバイザー派遣事業取組事例

平成30年度に観光まちづくりアドバイザー派遣事業で実施した事業(7事業)について、提供する原稿データを基に1事業につき2ページにまとめること。掲載内容に関しては、TCVBと協議の上、決定すること。

オ 地域資源発掘型実証プログラム事業の概要

カ 地域資源発掘型実証プログラム事業取組事例

平成30年度に地域資源発掘型実証プログラム事業で実施した事業(16事業)について、提供する原稿データを基に1事業につき2ページにまとめること。掲載事業に関しては、TCVBと協議の上、決定すること。

キ 参考：東京都内の区市町村及び観光協会の現状と課題

平成30年度にTCVBと委託事業者で実施した区市町村及び観光協会向けアンケートについて、提供するデータを基に掲載すること。掲載事業に関しては、TCVBと協議の上、決定すること。

https://www.tcvb.or.jp/jp/project/soumu_h30tcvbconfer_material.pdf

② ヒアリング調査について

事例集の作成に当たり、フォーラムのテーマに基づいた観光まちづくりに取り組んでいる団体の取組事例を詳細に把握するため、各団体に対し個別のヒアリング調査を行うこと。

ヒアリングは、1団体に対し1回以上、必要に応じて複数回行うこと。ヒアリング調査の対象は、2団体程度とする。なお、各団体の選定や対象2団体の内訳、質問項目についてはTCVBと事前に協議の上、決定すること。

<ヒアリング調査に関する留意点について>

- 効果的・効率的にヒアリングを進めるため、当団体や活動地域についての知識を深めるための情報収集を事前に行うこと。
- ヒアリングは、インタビューする役割とメモを取る役割の二体制をとるように努めること。かつ、事例集作成に当たっての実際の執筆担当者がヒアリングに行くこと。また、内容を録音及び文書で記録し、随時、TCVBに提供すること。
- 後日、補足の質問や掲載内容の確認などを行う際は、電話・電子メール・FAX等を用いて適宜ヒアリング及び調整等を行うこと。
- ヒアリング過程で、団体から事例集掲載の許可が得られない場合、遜色ない代替

案を速やかに TCVB に示し、滞りなく業務を進めること。

③ 規格

- ア サイズ：A4 判
- イ 製版：カラー 4 色、両面、
- ウ 表紙 再生マットコート紙（135 kg 以上）
- エ 本文 再生マットコート紙（70 kg 以上）
- オ その他：表紙、奥付有、中折り、中綴じ

④ 部数

600 部（電子データ：DVD-R 等で 1 部）

⑤ 納品先

- ア フォーラム当日配布資料分
- イ 東京都・TCVB 予備分
- ウ フォーラム未参加区市町村・観光関連団体や観光学部等を有する大学等
- エ その他、効果的な納品先を提案すること。

<参考>昨年度実績 ア 200 部、イ 150 部、ウのうちフォーラム未参加区市町村・観光関連団体 100 カ所程度。

⑥ 注意事項

ア デザインや記載する情報等は、TCVB と協議の上、内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うこと。作成の進行状況の報告は、プリントアウトしたものや電子データで TCVB に随時提出すること。

イ デザインは 2 案を作成することとし、そのうち 1 案を採用する。また、文字校正を 3 回以上、色校正を 1 回以上行うこと。

ウ 使用する用紙について、バージンパルプを使用する場合は、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。

なお、次の項目を満たすよう、努めること。

① 古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、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利用割合、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

② 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）が確認できること

エ 使用する用紙以外は、作成時における最新の東京都グリーン購入ガイドの印刷物を満たすこと。

オ 作成の際使用した原稿データ等は「Microsoft Word2010」以上、「Microsoft Excel2010」以上又は、「Microsoft PowerPoint2010」以上での納品とし、完成データは AI データ及び PDF データでの納品とすること。

7 実施報告結果

受託者は、全ての工程終了後に、全体（「6 委託業務の内容」の内容）をまとめ、以下（1）、（2）を作成して提出すること。内容や体裁については、TCVBと協議の上、決定すること。

（1）報告書 5部

原則として、Microsoft Office（A4版、横書きカラー）で作成すること。

内容や体裁等については、TCVBと協議の上、決定すること。

（2）報告書類の電子データ一式（CD-R等） 2部

「Microsoft Word2010」以上、「Microsoft Excel2010」以上または

「Microsoft Power Point2010」以上のいずれかによる。

データについては、全ファイルウイルスチェックの上、CD-R等に保存すること。また、オリジナルデータの他、PDF形式のファイルも作成し提出すること。

（3）別途用意する制作物及び上記の他に、以下の書類等を適宜提出すること。

- ① 運営マニュアル（進行表、人員配置図、会場図、業務分担表を含む）
- ② 参加者の出欠状況を記載した参加者名簿
- ③ 回収したアンケート用紙及びアンケート分析結果表
- ④ 記録写真
- ⑤ 音声データ及び講演録
- ⑥ 事例集送付に当たって作成した観光学部を有する大学等のリスト

8 制作物に関する権利の帰属

（1）本件委託においては、著作権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（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）は、全てTCVBに帰属するものとする。つまり翻案権及び二次的著作物の権利についても委託者のものとなるよう手配すること。ただし、第三者の著作物を利用する場合には、当該第三者から受託者が適切な許諾を得ておくこと。

（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、受託者は本件委託における制作物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。

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、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きや使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。

（5）上記（1）、（2）、（3）及び（4）の規定は、10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。

(6) 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。

9 守秘義務の厳守

受託者は、本事業の実施に伴い知り得た業務内容及び結果等について、情報が漏洩することのないよう十分に注意を払うとともに、以下の事項について遵守すること。

- (1) 知り得た情報を第三者に漏らしてはならないこと。
- (2) 万が一、事故が発生した場合には、直ちに TCVB 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、適切な処理に努めること。

10 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。ただし、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。

11 個人情報の保護

- (1) 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扱いについては、別紙1「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。
- (2) 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」の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及びき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。

12 その他

- (1) 印刷物や看板等で使用する東京都グリーンのシンボルマークは、TCVB が提供する。
- (2) 環境により良い自動車利用

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、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70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。
- (3) イベント保険（施設賠償責任保険の加入）
受託者は、当該イベントについて不測の事態が生じた際に対応できるよう、イベント保険に加入すること。
 - (4) 支払い方法

- 本委託業務の完了届の提出後、適法な請求書に基づき、全額を支払う。
- (5)本契約の履行に際して疑義が生じた場合は、事前に TCVB の担当者と協議を行うこと。

13 連絡先等

公益財団法人 東京観光財団

地域振興部事業課 本間・畠中・平田・久芳・松本

電話：03-5579-2682

FAX：03-5579-8785