

## 仕様書

公益財団法人東京観光財団

### 1 件名

令和元年度インドにおける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、インドから東京への旅行者誘致促進のため、インドにて旅行博出展や現地有力旅行会社・メディア向けセミナーを実施する。実施にあたっては、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を図り、東京への旅行者誘致促進を行う。

### 3 契約期間

契約締結日の翌日から令和2年3月23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](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、アイコンデータ等を指名通知時に、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、ブース装飾デザイン等、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、必要な手続きの後、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り、現地の雇用やイベント等、実施に関する法令等を遵守すること。

5 出展予定旅行博及び東京観光セミナー概要

旅行博：	OTM2020（ムンバイにて開催。令和2年2月3日～5日）
東京観光セミナー：	チェンナイ市内にて開催（1日）

※旅行博出展に際しては、JNTO ブース内に出展を予定しており、TCVB より直接申込等を行う。そのため、旅行博出展に係る業務は本業務委託には含まない。

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 東京及びインド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2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) 東京観光セミナー実施について

以下の実施概要を前提に、東京観光セミナーの企画提案及び運営を行うこと。

- ア セミナー実施概要

(ア) 実施会場

チェンナイ市内のホテル内宴会場やその他会場として効果的な場所

(イ) 実施候補日

令和2年2月7日（金）

但し現地事情を考慮し、より効果的と思われる日時があれば、他の候補日を提案すること（開催期間1日）。また、開催時間に関しては現地事情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	
60分程度（想定）	セミナー	
75分程度（想定）	交流会	※会場内に食事、ドリンクコーナーを設置するとともに、日本側共同参加者用商談デスク（5社分想定）を設置して、商談が行えるようなレイアウトとすること。
	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

なお、メディアには購買者数の規模等の観点から有力である一般紙、オンラインメディアを含むこと。

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市内の会場を提案すること。

(イ) 収容人数60～80名程度の会場を手配すること。食事・交流会がセミナー会場内で実施できるよう、十分なスペースを確保すること。

ウ 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、設備の確認や必要な備品手配、調整等を行うこと。設備（パソコンやマイク、音響など）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。

エ 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。

## 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（日本語・英語）、司会者等を提案すること。司会者は英語に堪能なもので、MC等の経験が豊富なものが望ましい。

### (イ) 資料データ配布用 USB メモリの準備

TCVB が支給する USB に、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。情報データは TCVB より提供する。）

### (ウ) セミナー参加者への食事の提供

セミナー内交流会において参加者に食事(昼食)を提供すること。その際、可能な限り日本食を含めること。

### (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 社以上の集客を目標とし、案内状の作成・発信から参加者の管理及び当日の出席確認まで行うこと。案内状の作成に当たっては 2 回程度 TCVB の校正を受けること。

### (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

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を必要部数フルカラーで印刷すること。また、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	東京トラベルガイド	英語（TCVB より支給）
4	アジア向けパンフレット	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	ボールペン、メモ帳等、 文房具等を TCVB より支給
7	USB	6(2) オ（イ）参照

※詳細は受託者決定後に調整する。

## カ 日本側共同参加者対応

### (ア) 共同参加者募集窓口

TCVB の賛助会員を中心に日本側共同参加者の募集を行うため、募集窓口を設置

し、対応をおこなうこと。なお、共同参加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。

※共同参加料は、セミナー終了後にTCVBから参加事業者へ直接請求を行う。

(イ) 共同参加者管理及び支援

決定した共同参加者の情報等を取りまとめ、必要な調整を行うこと。

また、当日の運営について共同参加者が理解できるよう、セミナーの運営マニュアルを作成・提供すること（必要に応じて英訳したマニュアルを提供すること）。合わせて、共同参加者からの要望に応じて専任の通訳を手配すること。（共同参加者の専任通訳の手配料については、各共同参加者と協議の上決定し、直接請求すること。）

(ウ) 共同参加者資料

セミナー内でプレゼンテーションを行う共同参加者よりプレゼン資料等を入手し、内容を確認の上、必要に応じて印刷しセミナーで配布すること。また、共同参加者からの要望に応じて、資料の輸送を手配すること。（共同参加者の輸送費については、直接、共同参加者へ請求すること）

キ 効果測定

セミナー実施による効果を把握するため、アンケート等具体的な効果測定を実施すること。アンケート用設問はTCVBが提供したものをを用いてレイアウト、翻訳、印刷を行い、実施結果は集計し、日本語にてTCVBに報告すること。また、アンケート回答者への記念品としてノベルティ100個を手配すること。可能な限り、東京おみやげ（<https://tokyotokyo.jp/ja/special/omiyage/>）を活用することが望ましい。

ク 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、後日報告書をまとめること。

なお、報告書にはセミナー参加者リストを含めると共に、参加者提出の名刺については、TCVBへ提出すること。

ケ その他

廃プラスチックの発生を抑制するため、セミナー実施にあたり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。

### (3) BtoC 向け広告実施

前述 5 の旅行博出展を契機とし、インド市場（特にムンバイ在住者）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、広告展開を企画・提案し、実施すること。企画書には、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・制作案等を併せて記載し、提案すること。

### (4) 印刷物等の輸送・受領確認・管理等について

- ア 別紙 2「現地への送付物一覧」のとおり東京都及び TCVB が別途支給する印刷物、ノベルティ、ロールアップバナー等を、セミナー開催日前日までに遅滞なくセミナー会場へ輸送し、受領確認の上、期間中管理すること。なお、セミナー終了後はバナーや支給残物の返送手配を行うこと。
- イ 別紙 2 を参照し、資料の海外輸送にかかる費用（関税や受託者が担う諸手続きの手数料等を含む）及び返送物の輸送費用は本委託事業費に含めること。また、輸送業務を第三者に再委託する場合は、あらかじめ TCVB に再委託先名を通知すること。
- ウ 前述(4) イにおける再委託先について、TCVB が一般的な業界の相場を逸する事業者であると判断した場合、再提案を命じることができるものとする。
- エ 輸送物の内容、個数について変更することがある。その際、必要に応じて速やかに輸送費用の再見積もりを手配し、TCVB に案内すること。
- オ 共同参加者の輸送物に関しても、期日や輸送方法等の指示を含め、遅延・不達ないように注意喚起を行い、確実に輸送できるようサポートすること。

## 7 完了報告と契約代金の支払い

### (1) 支払方法

契約代金の支払は原則、以下の業務内容実施終了後一括支払いとする。なお、TCVB の承認をもって請求書を発行すること。

### (2) 提出物の形式等

#### ア. 委託完了届

別紙 3 を参照のこと。

#### イ. 実施報告書

A4 版縦、横書きカラー、pdf データ及び編集可能なデータ（Word, Power Point 等）

※目次、体裁等は TCVB と協議の上決定する。

※効果測定結果等を含む。Excel、Power Point 等を使用する場合には別紙として添付すること。

#### ウ. 広告等のデザインデータ

pdf データ及び編集可能なデータ（拡張子 eps、ai 等）

## 8 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（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）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。

## 9 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。

## 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。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。

## 11 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。

## 12 その他

- (1) 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。
- (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) 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。その場合の取消料等の条件を見積書に明記すること。
- (5) 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。