

仕様書

公益財団法人東京観光財団

第1 件名

令和元年度ベトナムにおける観光セミナー実施に係る企画運營業務委託

第2 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「TCVB」という。）は、ベトナムから東京への旅行者誘致促進のため、ベトナムにて現地有力旅行会社及び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。

第3 契約期間

契約締結日翌日から令和2年3月31日まで

第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。）に込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>

【アイコンと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

- (1) 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ならびに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。

(2) 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。

第5 委託業務内容

1. 実施体制及び実施スケジュールについて

- (1) 東京及びベトナムでの実施体制を明確にすること。なお、パートナー会社や現地雇用を含め、体制管理を徹底すること。
- (2) 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。
- (3) 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立てること。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。
- (4) 業務全般において、企画提案内容TCVBと協議の上、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

(1) セミナー実施概要

ア. 実施都市

ホーチミン、ハノイ

イ. 実施会場

市内ホテルの宴会場やその他会場として効果的な場所

ウ. 実施日時

下記旅行博会期の前後で、より効果的だと思われる日時を提案し、TCVBと協議の上実施すること。開催期間は各都市1日ずつとする。JNTO主催のセミナー・商談会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情並びにセミナー内容を考慮の上、提案すること。

・旅行博概要

名称：Japan Travel Fair（JNTO主催）

日程：令和元年 12 月 21 日（土）、12 月 22 日（日）

都市：ホーチミン

会場：未定

※上記日程は主催者からの正式発表があるまでは予定とする。

エ. セミナー参加対象者

現地有力旅行会社 30 社程度、メディア 20 社程度、合計 50 名/社（予定）

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。

(2) セミナー運営業務

ア. 実施企画

下記基本プログラムを一例とし、より効果的だと思われる内容を企画の上、提案すること。
必要であれば、途中、移動や準備のための日を設けてもよい。

・基本プログラム案

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 30 分～1 時間程度前を想定	受付	
1 時間半程度	セミナー	TCVB によるプレゼン。 45 分程度想定。 共同参加者 PR タイム等セミナー全体が盛り上がる企画を提案すること。
1 時間程度	交流会	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共に共同参加者が商談を行えるよう PR デスクを設置。
	解散	

イ. 会場手配

・東京観光セミナー実施に相応しい会場を手配すること。

※受託者決定後できるだけ早い段階で TCVB と調整の上、実施会場と日時を正式に決定する。

・会場については、どの席からもプレゼンが見られるなど十分な広さを持った場所を手配すること。

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。

オ. 食事

セミナー実施時間に合わせた食事、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。

カ. セミナー準備、運営

以下の内容を基本とし、効果的なセミナー運営を提案すること。

(ア) プログラム、議事進行台本、司会者（通訳）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の具体的なプログラム、議事進行台本の作成、司会者等の選択をすること。

プログラム及び議事進行台本はTCVBと協議の上、内容を決定し事前に共有すること。司会者は日本語と、ベトナム語または英語が堪能で、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、人選を工夫すること。

(イ) プレゼンテーション資料の作成、翻訳

セミナーでTCVBが発表するプレゼンテーション資料について、受託者決定後、TCVBと協議の上日本語で内容を決定し（2回程度の校正）、ベトナム語へ翻訳すること。

(ウ) 資料データ配布用USBメモリの準備

TCVBから提供する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等の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メモリの用意は不要。）

(エ) 現地有力旅行会社及びメディアの集客及び管理

前述第5条2.（1）エ.の通り、旅行会社30社程度、メディア20社程度、合計50社/名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。案内状の作成にあたっては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（物品内容変更の可能性あり）。

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、TCVBより提供する以下の物品をペーパーバッグにまとめ、配布用資料キットとして準備すること。

No	物品	備考
1	東京ブランドペーパーバッグ	
2	東京ブランドクリアファイル	
3	東京トラベルガイド	英語
4	東京観光ガイド	ベトナム語

5	広域連携パンフレット 「One More Step from Tokyo」	英語
6	TAMASHIMA パンフレット	英語
7	TCVB ニュースレター	英語
8	オリジナルノベルティ	TCVB が支給する文房具など

※詳細は受託者決定後に調整する。

(キ) 共同参加者対応

以下（3）にて後述する共同参加者と連携し、事前にプレゼン資料・配布物を入手し、内容確認の上、必要に応じた部数を印刷してセミナーで配付すること。また、交流会では飲食を提供する傍ら、TCVB 及び各共同参加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。

(ク) 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、印刷を行うこと。

(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) 共同参加者対応業務

ア. 共同参加者募集窓口

TCVB の賛助会員を中心に共同参加者及び資料配布のみを行う資料参加者の募集を行うため、募集窓口を設置し、対応すること。共同参加者数・資料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。

※共同参加料及び資料参加料は、セミナー終了後 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、共同参加に必要な調整を行うこと。

また、セミナーに係る現地情報等、参加に向けて有益となる情報を集約し、適宜情報を提供するほか、当日の運営について共同参加者が理解できるよう、共同参加者向け運営マニュアルを作成・提供すること。なお、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

会場に掲出、設置する共同参加者資料（ポスター、パンフレット、施設/事業紹介動画等）に関し、TCVB の指示に基づき、各事業者から受領の上、適切に配置、または来場者への配布等を行うこと。

エ. 共同参加者 PR

各日で1社あたり3分程度の共同参加者PRタイムを実施予定である。共同参加者の本件への参加希望を確認の上、実施決定事業者と調整し、実施に必要な関連資料・データ等を準備の上、円滑に実施すること。必要に応じて、司会・進行を務めるスタッフを手配すること。

オ. その他

開催期間中、共同参加者と相互情報共有を目的とした意見交換会（夕食会）を実施予定である（会費制）。受託事業者決定後、TCVBと協議の上、会場手配および参加者への案内等を行なうこと。

(4) ノベルティの製作

現地旅行会社やメディアに、東京旅行商品販売の動機付け・販売促進等を図るべく、市場の特性をふまえた候補を複数案提示した上で、以下の要領でノベルティを製作すること。

ア. 製作物の種類、数量

分類	製作物の種類	数量
現地旅行会社及びメディア向け	旅行会社及びメディアへの記念品	1都市100

※詳細は受託者決定後に調整する。

※ノベルティは配布残が出た場合、日本への返送費用も本委託経費に含むこと。

イ. 製作物に関する注意事項

- (ア) まとまった数量の保管や輸送に配慮した物品を製作すること。
- (イ) 食品等期限があるものは不可とする。
- (ロ) アイコンなど、オリジナル名入れを含む、東京を想起しやすいデザインを採用すること。
- (エ) 既存の東京ブランドグッズ {ボールペン、メモ帳、クリアファイル、ビニールバッグ、ピンバッジ、ステッカー及びスタッフ用ユニフォーム（Tシャツ、ジャンパー）等} と重複しない品目とすること。
- (オ) TCVBからの要望に応じ、受託決定後サンプルを提示すること。
- (カ) 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。

ウ. 製作物の納品、輸送スキーム等

- (ア) 製作物の生産国は問わないが、受託者の責任のもと、TCVBの指定する場所へ納品までの確実な輸送方法を採用すること。
- (イ) 製作物の納品地までの輸送にかかる費用は、受託者の負担とし、見積もりに含むものとする。

3. 印刷物等の輸送・受領確認・管理等について

- (1) 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、各セミナー開催日前日までに遅滞なく現地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。また、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。
- (2) 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。
- (3) 前述3.(2)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。
- (4) 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を手配し、TCVBに案内すること。
- (5) 当該資料等の輸送に要する費用は、本委託事業費に含まないものとし、セミナー終了後、前述(4)における変更や関税等の増減を反映した実費により別途精算する。
- (6) 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・不達のないよう注意喚起を行い、確実に輸送できるようサポートすること。

第6 完了報告と契約代金の支払い

- (1) 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、PowerPoint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、PowerPoint等を使用する場合は、別紙として添付すること。
 - ウ. 装飾、広告等のデザインデータ（制作物がある場合のみ）
PDFデータ及び編集可能なデータ（拡張子eps、ai等）

第7 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。但し、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。

第8 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。

第9 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。

第10 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。

第11 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。
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る。その場合のキャンセルチャージ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。