

仕様書

第1 件名

「Tokyo Meeting Planner's Guide 2019-2020」制作業務委託

第2 契約期間

契約確定日の翌日から平成30年12月31日まで

第3 履行場所

公益財団法人東京観光財団（以下、「財団」という。）の指定する場所

第4 委託目的

本事業は、海外の企業系・学会系ミーティングプランナーを対象とした東京のMICE関連情報を総合的にまとめた英語のガイドブック「Tokyo Meeting Planner's Guide 2016-2017」の改訂版（以下、「ガイドブック」という。）の制作を目的とする。

第5 委託内容

1 規格

- | | |
|------------|---|
| (1) サイズ | A4 縦
ただし、地図/路線図1ページ両面のみ A3 片袖折加工 |
| (2) 総ページ数 | 130 ページ以下
ただし、表3、表4、及び、中18ページ程度は純広告 |
| (3) 色 | 4色 |
| (4) 用紙 | カラー・両面印刷に適するもの |
| (5) 製本 | 無線綴じ製本、マットPP加工 |
| (6) 施設掲載件数 | コンベンション施設 17件程度
ホテル 40件程度
ユニークベニュー 30件程度 |
| (7) 制作部数 | 冊子形式 2,000部
USB形式 250個
ウェブサイトアップロード用PDFデータ 1個 |
| (8) 広告 | 20社程度を予定（表3：1社、表4：1社、中：18社）
1社あたり A4 サイズ1面を予定 |

2 企画・編集業務

(1) 全体企画

- ・2016-2017 版のガイドブックの改訂版を企画すること。同ガイドブックは以下のウェブサイトで閲覧可能。

<http://businesseventstokyo.org/meeting-planners-guide/>

- ・2016-2017 版のガイドブックと同様、【導入部】、【会場紹介】、【企画部分】、【結び】の4つを基本構成とすること。ただし、各内容を市場の変化に応じて適切な内容として企画すること。(例：導入部は Why Tokyo 及び基本情報を中心としたシンプルな内容にする等)
- ・財団の指定する箇所は、指定する内容を正確に反映すること。
- ・財団の指定する箇所以外は、改善案を提案すること。
- ・改訂箇所を踏まえ、適切な台割の提案をすること。
- ・製本は、ページが外れにくいようにすること。

(2) 編集・デザイン

- ・表紙は、2016-2017 版同様のキーカラーを使用し、新たなデザインを提案すること。ただし、提案された内容を採用するかどうかは受託者決定後に財団と協議の上決定する。

なお、キーカラーの規定は TCVB Magenta と TCVB Red のグラデーションであり、色指定は以下の通り。

TCVB Magenta C:00 M:97 Y:20 K:03 / R:226 G:0 B:111 / PMS: 227C

TCVB Red C:00 M:100 Y:100 K:00 / R:230 G:00 B:18 / PMS: 485C

- ・全体デザイン・レイアウト・配色・文字の大きさ・フォント等は、2016-2017 版のガイドブックを参考に新たな企画を再検討する。新たなデザインにおいても収集したデータのデザイン・表現方法等を統一し、海外のミーティングプランナーにとって魅力的で見やすく使いやすいものを制作すること。
- ・全てのページ（特に扉ページと【企画部分】）について、より良い写真があれば提案し、写真の良さを最大限表現できるレイアウトにすること。
- ・2016-2017 版のガイドブックに掲載されている写真のうち、施設・店舗・企業等の許可を得て入手・掲載する写真以外のイメージ写真については、受託者で新規入手して提案すること。
- ・新規提案分を含む全ての写真、イラスト及びマップ類について、掲載許可の取得（ウェブサイトでの使用も含める）及び費用（有料の場合）は全て受託者の負担とする。
- ・財団が変更指示した箇所も含め、全てのテキストについて英訳及びネイティブチェックを行うこと。
- ・テキスト作成にかかる翻訳費・ネイティブチェック費は全て本委託業務費用に含めること。英訳及びネイティブチェックの分量は、2016-2017 版ガイドブックの以下のページ範囲の英文量を目安とすること。

①【導入部】(2016-2017 版該当箇所：P. 1～P. 24)

P.1 から P.9 までの基本情報及び Why Tokyo で受託者が新規提案として追加を想定している部分

なお、P.10 から P.24 までの東京紹介は財団と協議の上、全て割愛するか、半分程度のページ数・文量に縮小する予定

②【企画部分】(2016-2017 版該当箇所：P. 96～P. 107) で受託者が変更提案を想定している部分

③【結び】(2016-2017 版該当箇所：P. 110～P. 117) 及び新しく制作する MICE hub ページ (2 ページ)

※いずれも広告ページは除く

- ・各情報確認の際には、約 2 年間使用するガイドであることから、できるだけ変更の少ない連絡先 (E-mail アドレス等) の提供を依頼すること。

(3) その他

受託者は、2016-2017 版のガイドブックに掲載されているデータを活用することができる。既存のデータ (indd.ファイル等) については、財団より受託者に提供する。

3 素材情報収集

(1) 掲載依頼施設確定

受託者は、【会場紹介】(2016-2017 版該当箇所:P. 25～P. 91)において、2016-2017 版ガイドブック掲載先及び2016年度以降に新規開業/名称変更等した新規掲載候補先をリストアップし、財団と協議の上、掲載依頼先を決定する。ただし、最終的な掲載先については財団が指定する。

(2) 掲載許可取得

- ・2016-2017 版のガイドブックに掲載されている施設・店舗・企業等についても、写真も含め、全て受託者が改めて掲載許可を取得し直すこと。
- ・全ての掲載先について、掲載許可のコンタクト先の入手も受託者が行うこと。
- ・受託者は、財団名と受託者名による依頼文及び記入フォーマットを作成し、掲載先から書面により掲載許可を取得すること。
- ・写真を掲載する場合は、写真等の著作権者、肖像権者からの掲載許可を取得すること。

(3) 各掲載許可取得施設等からの詳細情報収集

受託者は、以下に記載する詳細情報の収集を行うこと。

① コンベンション施設

- ・基本情報 (名称、住所、電話、ファックス、URL、E-mail)
- ・写真 (1/2 ページ枠の施設は 1 点、1 ページ枠以上の施設は 2 点以上)

- ・PR文（既存のものを編集しても可、ただし、掲載施設の了解を得ること。）
- ・会議室情報 表組用（2016-2017版を参照）
- ・フロアレイアウト（1ページ以上を割り当てる施設が対象）

② ホテル

- ・基本情報（名称、住所、電話、ファックス、URL、E-mail、タイプ別客室数、レストラン数、付帯施設、Wi-Fi環境等の設備 等）
- ・写真（1/2ページ枠の施設は1点、1ページ枠以上の施設は2点以上）
- ・PR文（既存のものを編集しても可、ただし、掲載ホテルの了解を得ること。）
- ・宴会場情報 表組用（2016-2017版を参照）
- ・フロアレイアウト（1ページ以上を割り当てるホテルが対象）

③ ユニークベニュー

- ・基本情報（名称、住所、電話、ファックス、URL、E-mail）
- ・写真（1/2ページ枠の施設は1点以上、1ページ枠の施設は2点以上）
- ・PR文（既存のものを編集しても可、ただし、掲載施設等の了解を得ること。）
- ・施設情報 表組用（2016-2017版を参照）
- ・フロアレイアウト（1ページ以上を割り当てる会場が対象）

④ その他施設・企業・店舗等

上記施設等に加えて情報収集が必要なものは、受託者が情報収集及び掲載許可の取得を行うこと。

4 原稿等作成

文章は事務的なものでなく、海外のミーティングプランナーにアピールするようなものとする。また、英語による表現の統一のため、ネイティブによる英文のチェックを必ず行うこと。

(1) 【導入部】（2016-2017版該当箇所：表1～P.24）

以下の特記事項を踏まえた改訂を行うこと。特に指示がない箇所については、受託者が必要に応じて変更を提案すること。P.4以降の掲載順序については、以下暫定案とし、最終的な掲載形式や順序は財団と協議の上決定することとする。

2016-2017版 該当箇所	特記事項
表1	2016-2017年度版のキーカラーを大きく変えない新たなデザインを提案すること。2016-2017年度版同様UVシルク加工等の表面加工を原則として入れることを想定。 2016-2017年度のUVシルク加工を参考としたい希望者には財団来訪時に現物見本を支給する。
表2-表2対向	ビジネスイベント開催地としての東京の魅力が伝わり、見開きページに相応しい、より良い写真があればレイアウトとともに

	提案すること。 表 2 対向のテキスト文案は財団が指示。ネイティブチェック及び写真に合わせたレイアウト提案は受託者が行うこと。
P. 3	コンテンツ・テキスト変更は財団が指示。受託者は必要に応じてレイアウト変更を行うこと。
P. 4-5 ※新たな企画 によってページ数が増加することは可	東京で国際会議や企業イベント等の開催を薦める理由（東京の魅力）について新たな「Why Tokyo」を英語で原稿作成し、全体のデザイン・レイアウトを提案すること。項目は 8-10 程度とし、内 3 つ以上は 2016-2017 年度版に掲載されていない切り口やキャッチコピーを考案すること。
P. 6-9	コンテンツ変更は財団が指示。情報収集・確認、テキスト作成、及び、内容変更に伴うレイアウト変更の提案は受託者が行うこと。 変更した方が良いコンテンツについて受託者が財団に提案すること。変更しない箇所についても、受託者は情報のアップデートを行うこと。
P10-以降	コンテンツ変更は財団が指示するが、全体の記載内容について見直しを行う。競合都市（シンガポール、シドニー、ソウル等）との比較等を行うなど世界の市場ニーズに合わせた表現方法を財団と協議の上決定する。

(2) 【会場紹介】（2016-2017 版該当箇所：P. 25～P. 91）

追加/変更する会場については財団が最終決定する。変更に係る情報収集は受託者が行うこと。詳細は、本仕様書における 3 項「素材情報収集」（1）掲載依頼施設確定に定める通り。

なお、会場紹介には、以下の①～③の項目を必ず含めること。

① コンベンション施設

- ・ 17 施設程度を掲載すること。
- ・ 東京国際フォーラムと東京ビッグサイトは、各 2 ページを割り当てること。
- ・ 施設名、連絡先、施設写真、紹介文、表組、財団賛助会員の場合は財団ロゴを含めること。
- ・ 1 ページ以上割り当てる施設は、上記項目に加えフロアレイアウトを含めること。

② ホテル

- ・ 40 ホテル程度を掲載すること。
- ・ ホテルページ扉のインデックスに、エリア名を追加すること。

- ・ページスペースの割り当ては、財団の指定がない限り、原則として、2016-2017 版ガイドブックを踏襲すること。

- ・ホテル名、連絡先、その他基本情報、ホテル写真、紹介文、表組、財団賛助会員の場合は財団ロゴを含めること。

- ・1 ページ以上割り当てるホテルは、上記項目に加えフロアレイアウトを含めること。

③ ユニークベニュー

- ・英語での表現方法を「Unique Venue」以外で検討すること。

- ・30 会場（船等含む）程度を掲載すること。

- ・ページスペースの割り当ては、財団の指定がない限り、原則として、2016-2017 版ガイドブックを踏襲すること。

- ・会場等名称、連絡先、写真、紹介文、表組、財団賛助会員の場合は財団ロゴを含めること。

- ・1 ページ以上割り当てる会場は、上記項目に加えフロアレイアウトを含めること。

(3) 【企画部分】(2016-2017 版該当箇所：P. 96～P. 107)

海外のミーティングプランナーが必要とする情報を魅力的に紹介するため、MICE イベントにおける企画案を財団と協議の上決定すること。既存 HP 掲載の企画については以下より閲覧可能。

<https://businesseventstokyo.org/tokyo-experiences/social-programs-cultural-events/>

① 文化体験等

2016-2017 版ガイドブックを参考に MICE 参加者が喜ぶような内容を企画すること。改善案があれば提案すること。

② アトラクション

2016-2017 版ガイドブックを参考にウェルカムパーティーやガラディナーの際に提供するのに相応しい内容のものを企画すること。伝統・文化的な内容に限らず、ロボットや先端技術を盛り込んだ東京のモダンなイメージが伝わる企画も盛り込むこと。

③ ギフトアイデア

2016-2017 版ガイドブックを参考に MICE 参加者に提供するギフトとして相応しいものを提案すること。

(4) 【結び】

① Tokyo MICE hub (2 ページ以内)

- ・ 下記ウェブサイトに掲載されている MICE 拠点育成エリアを効果的に紹介すること。<https://tokyomice.org/>

- ・ 1 エリア 1/4～1/3 ページ程度とし、各エリアが MICE イベントの受け入れに積極的であることを訴える企画とすること。

② 賛助会員紹介 45 社程度

- ・ 企業名、連絡先（住所、電話、E-mail、URL）を必ず含めること。
- ・ 企業の追加/削除/変更については財団が指示する。情報収集・確認等、及び、内容変更に伴うレイアウト変更の提案は受託者が行うこと。

③ インデックス

- ・ 中面の変更箇所を踏まえて、インデックスを正確に作成すること。
- ・ 「CONVENTION VENUES BY SIZE」に、該当会場掲載ページ数の更新を行うこと。
- ・ 「MAP INDEX」の Map No.の横に 1 列追加し、下記③で追加するマップ上の区画を表すアルファベットと数字（例：A1）を記載すること。

④ 地図（TOKYO MAP）

- ・ 2016-2017 版ガイドブックと同様の東京の地図を新規作成し、紹介した会場（コンベンション施設、ホテル、ユニークベニュー）をプロットすること。ただし、2016-2017 版ガイドブックの地図で表現されている詳細な小道・路地等は反映するかどうか財団と協議の上決定する。
- ・ 縦横にアルファベットと数字で区画を表示すること。
- ・ 適宜、ランドマークのピクトグラムを提案し、マップに追加すること。
- ・ 地図は A3 サイズとする。
- ・ 地図の著作権代は、本委託業務費用に含めること。

④ 路線図（ROUTE MAP）

- ・ 2016-2017 版ガイドブックと同様の路線図を最新情報にアップデートして作成すること。
- ・ 路線図は A3 サイズとする。

5 校正

- (1) 原稿の校正を綿密に行うこと。特に名称、電話番号、所在地、マップのインデックス、全体のインデックス等については、より厳密な校正を行うこと。誤りがあった場合は、受託者の責任において訂正すること。
- (2) 掲載した全ての電話番号について、実際に電話して正しいことを確認すること。掲載した全ての URL についても、実際に接続して正しいことを確認すること。
- (3) 文字校正 6 回、色校正 1 回を想定すること。

6 広告

- (1) 広告データを出稿主から直接、または財団経由で受領すること。受領後は、サイズ等の要件を満たしているかを速やかに確認し、データに不備があった場合は出稿主または財団に連絡して再入稿を依頼すること。

- (2) 広告出稿主が受託者での版下制作を希望し、広告主と受託者双方の条件が合致した場合は、財団を介せず広告制作を直接契約し、受注すること。広告版下制作に関しては、本委託業務費用には含めないこと。
- (3) 広告掲載ページについては、財団との協議により決定すること。

7 成果物

- (1) 冊子形式 2,000 部
 - ・仕様は上記、第5「委託内容」1「規格」を参照のこと。
- (2) USB 形式 250 個
 - ・USBの外装に財団の指定するタイトルを印字すること。
 - ・完成データをPDFに変換し、利用者の利便性の視点から、しおりをつける等の加工をした上で、USB(4GB程度)に格納すること。格納データは下記(3)の①とする
- (3) 汎用可能なPDFデータ4種
 - ①写真&文字切り抜き不可・URLリンク生きの高解像度PDF
 - ②①の低解像度PDF
 - ③写真&文字切り抜き可・アウトライン化なしの高解像度PDF
 - ④③の低解像度PDF

完成データを上記①-④の通りPDFに変換し、利用者の利便性の視点から、しおりをつける等の加工をした上で納入すること。納品されたデータは、財団ウェブサイト掲載等を目的に利用予定。

(参考: <http://businesseventstokyo.org/meeting-planners-guide/>)

なお、ウェブサイトへのアップロード作業については、本業務に含まない。

- (4) 版下データ(広告部分を含む全てのデータ)
 - 今後改訂の際に利用するため、編集可能な形式の版下データ(indd.ファイル等)及び写真、イラスト等リンク元データをDVD-R等で2部納品すること。
- (5) その他
 - 今後改訂に利用する際、写真、イラスト、マップ類の著作権に関する注意事項や使用制限等がある場合は、それらをまとめた一覧表を納品すること。
- (6) 納品場所
 - 財団 1ヶ所
- (7) 納期
 - 平成30年10月から平成30年12月31日までのうち可能な限り早い日

第6 支払い方法

委託業務終了後、財団担当者の検査終了を経て、受託者の請求に基づき一括で支払いをする。

第7 第三者委託の禁止

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、事前に文書により財団と協議し、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8 作成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本著作物に関する一切の権利は、財団に帰属する。
- 3 本件委託により得られる著作物の著作権者人格権について、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、著作権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。
- 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、使用の際、あらかじめ財団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 上記1、2、3、4の規定は、第7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。

第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。

第10 個人情報の保護

別紙「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

第11 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、次の事項を遵守すること。

ア 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)第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 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であること。

なお、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。

第 12 その他

- 1 受託者は、業務の詳細について、財団の担当者及び関係者と十分な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- 2 本仕様書で定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度財団と別途協議のうえ処理すること。

公益財団法人東京観光財団
コンベンション事業部 安島、鈴木里
TEL 03-5579-2684
FAX 03-5579-2685