

仕様書

公益財団法人東京観光財団

1 件名

平成 30 年度インドにおける旅行博出展等現地プロモーション及びファミトリップに係る
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、現地旅行会社の招聘、及び、旅行博出展や現地有力旅行会社向けセミナー実施等のプロモーション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、旅行会社に対しては、東京旅行商品の造成、販売意欲を高めることを重視し、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平成 31 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。

- 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、活用すること。

(4) 実施体制

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 全体スケジュール及び出展予定旅行博概要

名称：	OTM2019
日程：	平成31年1月23日（水）から1月25日（金）まで3日間
会場：	Bombay Exhibition Centre, Mumbai
出展面積：	25㎡（シェルスキーム／5×5m／2面開放） ※別紙2 ブース配置図（案）参照
東京観光セミナー：	バンガロール市内にて開催

※旅行博出展に際しては、TCVBより主催者への直接出展の申込みを行い、出展料はTCVBが負担する。なお、出展面積や形状が上記から変更となる場合には受託者と協議を行う。

※OTM2019併催のJNTO主催セミナーへも参加予定（同セミナーへの参加申込等はTCVBが行うため、本委託事業には含まない）。

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) 旅行博出展について

インドの旅行博出展に係るブース設営、ブース運営、共同出展者対応、効果測定、記録及び報告書作成等の業務を実施すること。

ア ブース設營業務内容

東京観光のPRに相応しいブースを設計・施工すること。

(ア) 基本事項

- ブースのテーマ・コンセプトを明確化し、アイコン及び、東京都・東京観光財団名の表記（英語）及びそれぞれのロゴをブースデザインに取り入れること。
- 魅力的な東京をアピールする観光スポット等の写真をブース壁面に取り入れること。その際、会場全体からも東京ブースが目立つような仕掛けを取り入れ、集客を図るための工夫をすること。
- ブース内に可能な限りストックスペースを設けること。（施錠可能であることが望ましい）なお、インフォメーションカウンター内部をストックスペースとして利用することも可能とする（十分な広さが保てる場合）。
- カウンター付近にモニターを1台以上（ブーススペースを考慮の上、可能な限り大きなサイズ）設置すること。
- ブース内には、TCVB及び共同出展者用の商談用スペースを配置すること
- 共同出展者（都内の希望事業者/団体。別途申込み受付にて決定）用カウンター等のスペースも確保の上、設計を行うこと。共同出展者は、最大2社程度、1社あたり1～2名程度を想定し、各社独立したスペースを設けること。また、来場者が混雑時でも各社を識別できるよう装飾など工夫すること。
- アトラクションスペースについては、必要に応じて設置すること。

(イ) 連絡、調整

施工、設営に向けて、必要に応じて開催会場の設営等ができる現地事業者を選定し、トラブルがないよう準備し、進行すること。特に出展共通ルール等の認識合わせに留意し、ブース設置から撤去までの必要な管理を行うこと。施工者用パスについては必要枚数を手配し、その費用は本委託経費内に含むものとする。

(ウ) 備品等手配

ブース設営から会期中の運営において必要な備品等を手配すること。

(エ) 直前確認

各旅行博の会期初日の前日夕刻に TCVB が現場で設営、各種準備状況の確認を行うので担当者も立ち会うこと。

(オ) 出展者用パスについて

出展者用パスについては、TCVB が負担する出展料に含まれる基本枚数以外については、必要な枚数を手配すること。TCVB 分として 2 名分+共同出展者 4 名程度を想定。(共同出展者決定後、数量を決定する。) 手配に要する経費は、本委託経費内に含むものとする。

イ ブース運營業務内容

(ア) インド向けパンフレットの一部改訂・更新・印刷及び各資料等の配布

平成 29 年度事業で制作したインド向けパンフレット (英語/カラー/28 頁/A5 版) を元に一部改訂・更新を加え、1,000 部印刷すること (指名通知後、希望事業者へは昨年度制作のパンフレットの PDF データ支給が可能)。また、各パンフレット類及びノベルティを、効率的に来場者へ配布すること。

(イ) 資料の輸送及び管理等

旅行博で配布する資料や物品を会場まで輸送し、確実に受け取りを行うと共に、それらをブース内で適切に整理、管理すること。なお、輸送は以下の物品を想定している。

No.	物品	備考
1	東京トラベルガイド	英語 (TCVB より支給)
2	オリジナルノベルティ	文房具等を TCVB より支給

※詳細は受託者決定後に調整する。

※なお、インド向けパンフレットの印刷を日本で行う場合は、それも含めて、輸送すること。

(ウ) 東京観光への問合せ対応

来場者からの質問、相談に対応すること。なお、その場で情報確認、検索等ができるようパソコンまたはタブレットを用意し、インターネット接続環境を整えること。

(エ) 来場者アンケートの作成、回収、及び回答内容の翻訳

下記 6(2)ウ に連動した来場者用アンケートを提案し、作成、実施すること。合わせて、アンケート回収数の目標を設定し、アンケートの回収数及び回収率が上がる様な効果的な手法を提案すること。なお、回収したアンケートの回答内容について日本語に翻訳して結果を集計・分析し、TCVB に提出すること。

(オ) 来場者数の計測

東京ブースを訪れた来場者数を計測し、出展日ごとの来場者数を各終了時間に速報値として TCVB に報告すること。また、東京ブースの総来場者数を出展終了後速やかに TCVB に提出すること。

(カ) アトラクションの実施及び、会場内告知

アトラクション実施スペースが確保できる場合、良質なブース設計と連動して、独自性があり、来場者を惹きつけ、東京旅行意欲を喚起するようなアトラクションを実施

すること。また、アトラクション等のイベントを会場内で告知するため、全日程のイベントスケジュールを記載した看板設置等、来場者にわかりやすいものを制作しブース内に掲示すること。

(キ) 通訳及び運営スタッフの手配

前述(ア)～(カ)に則し、通訳、運営スタッフを必要数手配すること。なお、日本語と英語の両言語に堪能な者を少なくとも2名含めること。なお、通訳及びブース対応スタッフは、東京について一定程度の知識を保有し、旅行博等類似のイベントでの経験があるものが望ましい。

ウ 効果測定業務内容

旅行博出展の効果を把握するため、具体的な効果測定方法で実施すること。

エ 記録及び報告書作成業務内容

会期中、適宜写真撮影等を行い、会場の様子がわかる画像及び効果測定結果を含む報告書を作成すること。

(3) 共同出展者対応業務

ア 共同出展者募集

東京ブース内に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資料参加者を募集すること。共同出展者数・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。

※共同出展料及び資料参加料は、旅行博終了後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とりまとめ、共同出展に必要な調整を行うこと。

また、旅行博に係る現地情報や、旅行博運営事務局から提供される情報やサービス等、旅行博出展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出展者が理解できるよう、旅行博・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。)

ウ 共同出展者資料

東京ブース内に掲出、設置する共同出展者資料(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、東京ブース内に適切に配置、または来場者への配布等を行うこと。

(4) 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

バンガロール市内のホテル内や宴会場、その他会場として効果的な場所

(イ) 実施候補日

旅行博会期前後の日時で、より効果的だと思われる日時を提案し、実施すること（開催期間 1 日）。JNTO 主催のセミナー・商談会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決定し、実施すること。

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	
45 分程度（想定）	セミナー	
40 分程度	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

※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。

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。

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。司会者は英語に堪能な者で、MC 等の経験が豊富なものが望ましい。なお、セミナー時間は 45 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、2 回程度の校正を経て英語へ翻訳すること。

(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、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。)

(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 30 社以上の集客を行うこと。

(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	東京トラベルガイド	英語 (TCVB より支給)
4	ニュースレター	英語 (TCVB より支給)
5	オリジナルノベルティ	文房具等を TCVB より支給
6	インド向けパンフレット	6(2) イ(ア) 参照
7	USB	6(3) オ(エ) 参照

※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。

カ アンケートの実施

セミナー来場者に対して、感想について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。

キ 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。

(5) ファムトリップ関連業務

ア 招聘者の選定

平成 30 年 11 月 25 日～30 日(予定)に、5 泊 6 日程度でインドの現地旅行会社を

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

- ・ デリー（周辺も含む）：4社4名（程度）
- ・ ムンバイ（周辺も含む）：2社2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、提案すること。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。なお、リストの作成に当たっては、別紙3「ファム招聘候補社リスト サンプルフォーマット」を参照し、作成すること。

(ウ) 招聘条件

平成29年度にデリーで実施した「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、過去にファム参加実績のある旅行会社については対象外とする。

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、パンフレット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。完了報告を提出し、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。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 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。

11 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。

12 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。

13 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) 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。