

仕様書

公益財団法人東京観光財団

1 件名

平成 29 年度フィリピンにおける旅行博出展等現地プロモーション及びファム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、フィリピン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、また一般消費者に対しては東京旅行意欲の喚起を図ることを重視し、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 30 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、新たに決定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

- ・TokyoTokyo 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、アイコンデータ等は、指名通知時に、対象事

業者へ別途支給する。

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、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：	Travel Tour Expo 2018 (以下「TTE2018」という。)
日程：	平成30年2月9日(金)から2月11日(日)まで3日間
会場：	SMX Convention Center
出展面積：	18㎡程度想定(6㎡ x 3コマ)
東京観光セミナー：	旅行博会期前後、各都市1日。マニラ及びセブ市内2か所を想定

※旅行博主催者に対し、TCVBより直接出展の申込を行い、出展料はTCVBが負担する。

※出展スペース確定後、出展面積が上記と異なる場合には受託者と協議を行う。

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 東京及びフィリピン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、原則各工程で二回程度 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

フィリピン旅行博出展に係るブース設営、ブース運営及びアトラクション実施、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 ブース設営業務内容

別紙 2「東京ブースフロアイメージ」等を参照の上、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）。
- カウンター及びステージ用にモニターを 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）含めること。また、提案内容にあわせて、必要な音響設備を整えること。
- 東京ブーススペース内には、確定後のブーススペースに応じてアトラクションスペースを設置すること。
- ブース内には、TCVB の商談用スペースを配置すること

(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 名分を想定。手配に要する経費は、

本委託経費内に含むものとする。

イ ブース運営及びアトラクション実施業務内容

(ア) 東京観光パンフレット等の配布

ノベルティ及び東京観光パンフレット類を、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	東京観光パンフレット	TCVB が各市場別に作成したパンフレットを支給
2	東京ハンディガイド	英語 (TCVB より支給)
3	東京ハンディマップ	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

※詳細は受託者決定後に調整する。

(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) アトラクションの実施

市場特性を反映した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。(エンターテイメントの要素を取り入れた体験等が望ましい) 実施内容及びスケジュールは、開催日の来場対象者・嗜好を踏まえること。なお、提案に際してはアトラクションのコンセプト、実施回数、想定参加人数等の詳細説明を加えること。

(オ) イベント会場内告知

東京ブースで実施する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。

(カ) 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。

(キ) 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。

(ク) 通訳及び運営スタッフの手配

前述(ア)～(キ)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) 東京観光セミナー実施

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

マニラ及びセブ市内のホテル宴会場

(イ) 実施候補日

旅行博の東京ブース出展と連動し、より効果的だと思われる日時を提案し、実施すること（JNTO 主催のセミナー・商談会等が開催される場合には、その日程も勘案すること）

(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	
-	セミナー	45分程度想定
セミナー終了15分程度を想定	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) 広め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。司会者は日本語及び英語の両言語に堪能な者とする。なお、可能であればセミナー時間は 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、二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

セミナー資料のデータや、現地旅行会社の訪都商品販売促進につながるような写真や情報のデータを提案し、それらのデータが保存された USB メモリをセミナーに参加した現地旅行会社に提供すること。USB メモリ本体にはロゴ印刷の他、東京や訪都旅行が連想されるような装飾を提案し、それをほどこすこと。なお、USB の容量は 8GB 以上とすること。

(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

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、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	東京観光パンフレット	TCVB より支給
4	東京ハンディガイド	英語 (TCVB より支給)
5	東京ハンディマップ	英語 (TCVB より支給)

6	ニュースレター	英語 (TCVB より支給)
7	オリジナルノベルティ	文房具等を TCVB より支給
8	USB	受託者が 6 (3) オ (エ) を参考に作成。

※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。

(4) 印刷物等の輸送・受領確認・管理等について

- ア 別紙 3「フィリピン旅行博における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、ノベルティ等を、各旅行博開催日前日までに遅滞なく現地東京ブースへ輸送し、受領確認のうえ、期間中管理すること。
- イ 輸送にかかる費用（受託者が担う諸手続きの手数料等を含む）を見積りに含めること。ただし、再委託を予定している場合は、再委託先名を明記すること。
- ウ 前述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を手配し、TCVB に案内すること。

(5) ファムトリップ関連業務

ア 招聘者の選定

平成 29 年 11 月 26 日（日）～ 12 月 1 日（金）に、5 泊 6 日程度でフィリピン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

- ・ マニラ（周辺も含む）：3 社合計 3 名程度
- ・ セブ（周辺も含む）：2 社合計 2 名程度

※ 呼びかけ後の辞退等も想定し、各都市 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、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、リストについては TCVB の指定するフォーマットで作成すること。

(ウ) 招聘条件

昨年 TTE 出展社及び、東京旅行商品造成確約の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）。

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、広告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。完了報告書を提出し、TCVB の承認をもって請求書を発行すること。

(1) 提出物の形式等

ア 委託完了届

別紙 4「委託完了届」参照のこと。

イ 実施報告書

A4 版縦、横書きカラー、MS ワード

※目次、体裁等は TCVB と協議のうえ決定する。

※効果測定結果等を含む。エクセル、パワーポイント等を使用する場合には別紙として添付すること。

ウ ブース装飾、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）

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・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。

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 5「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。