

仕様書

第1 件名

令和5年度「国際的なイベントを活用した観光PR」におけるBtoCプロモーションに係る企画運営業務委託

第2 委託期間

令和5年4月17日から令和6年3月31日まで

第3 事業目的

公益財団法人東京観光財団（以下「TCVB」という。）は、インバウンドの誘客を一層促進するため、世界各国から注目が集まる国際的なイベントの機会を捉え、観光都市としての東京の魅力を効果的に発信する観光プロモーションを実施する。

本事業はその一環として、2025年の世界陸上東京大会の前回大会である2023年ブダペスト大会の機会を捉え、ブダペスト現地市民や世界陸上観戦で訪れた旅行者の東京への誘致促進のため、観光関連イベント等の現地プロモーションを実施する。

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、下記「東京のブランディング戦略」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、アイコンとキャッチフレーズ「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、アイコンと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】

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/plan/tourism/plan/branding/>

【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（ノベルティ等）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。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。

- (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全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。また、受託者はクリエイティブディレクターと密接に連携し進めること。

3 スポーツを活用した東京観光 PR 映像及び静止画の活用について

TCVB が別途支給するスポーツを活用した東京観光 PR 映像及び静止画を活用し、プロモーションを実施すること。なお、本映像及び静止画は、世界陸上競技大会を契機に制作した新しい観光 PR 素材であり、ブダペスト大会の開催に合わせて、公開していくものである。情報の取扱いに十分に留意すること。

4 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委託費に含めること。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 <https://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。

第5 委託内容

1 全般について

- (1) 受託者は、東京の魅力が海外での確に伝わるよう、次項以降に記載の委託内容を全て企画・実施すること。
- (2) 受託者は各業務の年間スケジュール等を明らかにした事業計画書を作成し、TCVB の承認を得ること。
- (3) 業務の詳細について TCVB と協議の上決定し、進捗状況を綿密に TCVB に報告すること。
- (4) 事業の実施にあたっては、東京の観光産業全体の振興に資するよう、可能な限り公平かつ専門的な視点で運営すること。
- (5) 東京都が令和 5 年度に別途実施する事業との有機的な連携を確保し、綿密な協議・調整を行いながら事業を進めること。
- (6) 必要に応じて、大会組織委員会や東京都庁各局等とも綿密に連絡を取り、事業を遂行すること。
- (7) 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。
- (8) 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。

2 観光関連イベントについて

現地での観光関連イベント実施に係る会場手配及びブース設営、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。

(1) 会場手配及びブース設営業務

観光プロモーション実施に適切な会場候補の選定・提案を行い、手配すること。また、現地市民及び世界陸上観戦者の嗜好を意識し、次回開催地である東京の魅力が伝わるようなブースを設計・施工すること。

ア 基本事項

- (ア) 実施場所は競技会場もしくはその周辺、または都心の中心街にある商業施設等を選定し、TCVB と協議の上決定すること。
- (イ) 実施時期は 2023 年ブタペスト大会開催期間またはその前後、実施期間は概ね 10 日間程度とし、詳細は TCVB と協議の上決定すること。
- (ウ) 上記第 4 の 1 の実施コンセプトに基づいたブースデザインとすること。アイコン、東京都・TCVB 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。また、魅力的な東京をアピールする観光スポット等の写真もブースデザインに取り入れること。
- (エ) 別紙 1「現地への送付物一覧（予定）」に記載の資料やグッズ等の保管場所として、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）。外部にストックスペースを借りる場合はその予算も考慮すること。
- (オ) 目立つところに大型モニターを 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。
- (カ) ブース内には、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ためのアトラクションスペースを設置すること。
- (キ) ブースの設営及び撤去にあたっては、会場使用に係る条件及び注意事項を順守し、廃棄物処理については法令に基づいて適正に処理を行うこと。

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するとともに、ブース設置から撤去までの必要な管理及び進行を行うこと。

ウ 備品等手配

ブース設営からイベント実施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

イベント実施初日の前日夕刻に 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。

(2) ブース運営及びブース内アトラクション実施業務

ア 東京観光パンフレット等の配布

別紙 1 の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 資料管理等

TCVB が発送した資料・荷物を会場で確実に受け取り、それらをブース内で適切に整理、管理すること。

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 アトラクションの実施及び告知

日本のキャラクターや現地インフルエンサー等を活用するなど、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ブース面積に応じて実施すること。実施内容は、現地市民及び世界陸上観戦者の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、詳細はTCVBと協議の上決定すること。また、アトラクション等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。

オ 来場者アンケートの作成、回収及び回答内容の翻訳

下記第5の2(3)に連動した来場者用アンケートを作成すること(翻訳・印刷含む)。アンケートのサンプル数は100人/日以上とし、これを達成できる企画やスケジュール等を設定し、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で実施すること。また、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。

カ 来場者数の計測

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、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。

キ 通訳及び運営スタッフの手配

提案内容に則し、通訳及び運営スタッフを、それぞれの業務における必要人数と担当割り方を明確にし、手配すること。なお、日本語と各言語(英語、ハンガリー語)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者が望ましい。

(3) 効果測定業務

プロモーションの効果を把握する手法を検討の上、目標とするKPIを設定して効果測定を実施すること。

(4) 記録及び報告書作成業務

イベント実施中、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 印刷物等の輸送・受領確認・管理等について

(1) 別紙1「現地への送付物一覧(予定)」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、イベント開催日前日までに遅滞なく現地ブースへ輸送し、受領確認のうえ、期間中管理すること。

(2) 別紙1を参照し、資料の海外輸送にかかる費用(受託者が担う諸手続きの手数料等を含

む) 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(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。

4 ノベルティ及びリーフレット等の製作について

ブース来場者に今後の東京旅行への関心の喚起を図るべく、現地市場の特性を踏まえ、候補を複数案提示した上で、以下の要領でノベルティを2種類以上及びハンガリー語・英語のリーフレット(またはパンフレット)を1種類以上製作すること。

(1) 製作物の種類、数量

分類	製作物の種類	数量
ブース来場者向けギブアウェイ	① アンケート回答者向け記念品	1,000 個程度
	② アトラクションでのプライズ品等を想定	1,000 個程度
リーフレット またはパンフレット (ハンガリー語・英語)	③ 東京ブランドPR及び東京の代表的な観光地紹介を目的としたもの	ハンガリー語： 3,000 部程度 英語：500 部程度

※詳細は受託者決定後に調整する。

※②はブース内イベントの企画などにあわせて、複数の種類に分けることも提案可能。

(2) 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 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。
- ウ 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、ステッカー及びスタッフ用ユニフォーム等)と重複しない品目とすること。
- エ TCVBからの要望に応じ、サンプルを提示すること。

(3) 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、委託費に含むものとする。

第6 完了報告と契約代金の支払いについて

1 契約代金の支払いについて

委託完了後に一括で行うこととする。TCVBの承認をもって請求書を発行すること。

2 完了報告と成果物の提出について

(1) 委託完了届

別紙2「委託完了届」を提出すること。

(2) 実施報告書

A4 版縦、横書きカラー、紙3部、電子データをCD-RまたはDVD-Rで納品すること。

※目次、体裁、提出期限等はTCVBと協議のうえ決定する。

※効果測定結果等を含む。

(3) ブース装飾、広告等の制作物デザインデータ

pdfデータ及び編集可能なデータ(拡張子eps、ai等)で納品すること。

第7 第三者委託の禁止

本委託事業は、原則として第三者に委託させてはならない。ただし、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、この限りでない。

第8 制作物に関する権利の帰属

本件委託により発生する成果物の著作権等の取扱いについては、別紙3「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」『14 著作権等の取扱い』に定めるところによる。

第9 委託事項・関係法令の遵守

- 1 受託者は、本契約業務の実施にあたって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- 2 別紙3「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」に定められた事項を遵守すること。

第10 秘密の保持

受託者は、上記第7によりTCVBが承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。TCVBが承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

第11 個人情報の保護

1 「公益財団法人東京観光財団 サイバーセキュリティ基本方針」及び「公益財団法人東京観光財団 サイバーセキュリティ対策基準」の趣旨を踏まえ、別紙3「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」に定められた事項を遵守すること。

2 本事業において保護すべき「個人情報」とは、本事業を遂行するためにTCVBが収集・保管する情報のうち以下の事項をいう。

- (1) 本事業の遂行にあたって入手した関係者の氏名・連絡先・メールアドレスなど
- (2) 他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報(IPアドレスなど)がシステムに格納されている場合においては、同様に個人情報とみなす。

3 本事業の遂行にあたり、第7によりTCVBに承諾を得て一部業務を再委託させる事業者においても、当該事業者が当事業における個人情報を扱う場合は、「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」にある事項を遵守させること。また、以下のいずれかを取得している事業者(あるいは今後取得

予定である事業者)であることが望ましい。

- (1) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会 (JIPDEC) が運用する ISMS 適合性評価制度における ISO/IEC27001 と同程度の認証
- (2) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会 (JIPDEC) の認定するプライバシーマークと同程度の認証

第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 その他条件が変更となることがある。その場合、両者協議の上、契約内容を変更する。
- 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 新型コロナウイルス感染症の感染拡大や、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。その場合は契約書第 17 条に則り履行完了部分に対して代金を支払うものとし、手配事項のうちキャンセルポリシーが定められているものについては別途そのポリシーに従い代金を支払う。
- 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・契約件名および契約金額等) 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。
- 6 廃プラスチックの発生を抑制するため、各プロモーションで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。

連絡先：公益財団法人東京観光財団 観光事業部 03-5579-2683
