

仕 様 書

1 件名

令和5年度観光活性化フォーラム運営業務委託

2 目的

観光活性化フォーラム（以下「フォーラム」という。）を開催することにより、都内の観光協会や観光まちづくり団体等（以下「観光関連団体」という。）に観光まちづくりの参考となる様々な情報を提供し、各地の取組みを広く周知・浸透させるとともに、観光関連事業者との交流の場を提供し、観光に関する各種取組の活性化を図ることを目的とする。

3 契約期間

令和5年9月14日から令和6年3月31日まで

4 履行場所

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が指定する場所

5 事業概要

(1) 開催日時

令和6年1月下旬から2月下旬の平日1日で開催することとし、開催時間は14時～18時頃を想定している。

(2) 対象者

主として都内観光関連団体、区市町村観光主管課、旅行会社、各種メディア等

(3) 参加人数 400名程度を想定

内訳：会場100名程度（観光情報交換会におけるPRタイム参加団体、特産品提供団体を含む）

オンライン視聴300名程度

(4) 内容・構成

以下、アからエを含み、企画すること。なお詳細は「6 委託業務内容」で記載する。

ア 開会あいさつ

イ 第一部 講演会

(ア) 基調講演（45～60分程度）

- 地域の観光活性化に資する基調講演、座談会、パネルディスカッション等
- 講演者は1～3名を想定

(イ) 取組事例紹介（60分程度）

- 2件程度紹介
- 内容は、上記（2）の対象者を意識した、より具体的かつ実践的なノウハウを発表する講演とすること。

ウ 第二部 観光情報交換会（90分程度）

- 参加者及び上記イの講演者が、相互に情報交換・交流を行う場として設定
- 希望する観光関連団体・区市町村等が各種メディアを含めた観光関連事業者に対して都内各地の魅力をPRする。
- 都内各地域の特産品の試食・試飲会
- 財団地域支援窓口による個別相談及び参加者とのマッチングを実施

エ 事例集等の作成・配布

6 委託業務内容

以下のとおり（1）から（9）の内容を行うこと。事業実施に当たっては、提案の上、財団及び必要に応じて講演者等と協議し決定すること。なお、特段の記載がない限り、必要となる経費は全て本件の委託料に含むものとする。

（1）全体進行計画及び進行管理

- ア 受託者は、本事業の開始に当たって、実施体制、スケジュール及びリスク管理方法を財団に提示し、財団の了承を得ること。（契約確定後、1週間以内に財団に提出すること）
- イ 受託者は、財団と密接な連絡を取るとともに、資料準備や会場設営等、業務について適宜進捗状況を報告し財団の確認を得ること。また、業務の円滑な遂行に留意し、進捗状況に関する財団の指示を遵守すること。
- ウ 受託者は、本事業の目的達成のために十分な配慮・工夫を行うよう努めること。また、本仕様書に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、財団と協議の上、必要な措置を講じること。

（2）フォーラム実施会場の手配

以下の条件を満たす会場を手配し、管理を行うこと。

- ・東京都23区内の主要ターミナル駅からアクセスしやすい地域であること。
- ・上記5（3）が収容可能であること。
- ・上記5（3）の参加者が無料で使用できる無線LAN環境があること。
- ・上記5（4）が滞りなく開催可能であること（広さ・形態・動線等）。
- ・「6 委託業務内容」(4)イの「各地域の特産品の試食・試飲会」の実施が可能であること。
- ・フォーラム開催時は、当該会場内または実施フロアを貸切とすること。
- ・講演者の控室や、スタッフが当日に事前打合せを行える広さの部屋を確保すること。

（3）講演会の企画・運営

ア 基調講演のテーマ

（ア）開催時期の時流に沿ったテーマを提案の上、財団と協議して決定すること。

（イ）テーマは、都内全域（23区・多摩地域・島しょ部）の観光関連団体、区市町村観光主管課、観光関連事業者において共通に取り組めるものであることが望ましい。

(ウ) テーマの設定にあたっては、時流に沿ったものでありつつ先進的すぎず、ある程度一般的にも認知されているものを意識すること。

【テーマの例】

- ・高付加価値な旅行
- ・観光 DX
- ・持続可能な観光

イ 基調講演講演者の選定

本事業の目的や、上記アのテーマを踏まえ、かつ以下(ア)から(エ)のいずれかを満たし、講演会参加者への訴求効果が高い人物を選定・提案し、財団と協議の上決定すること。なお、講演者への報酬等の支払いについては本件の委託料に含むこととする。

- (ア) 観光関連団体の活動の参考となるような講演を行えること。
- (イ) 全国各地での講演の実績を有し、観光まちづくりの真髄を語れること。
- (ウ) 観光分野とは異なる業種の知見を有する等、新しい観点から観光を語れること。
- (エ) 地域の活力を生み出す発想法、また、その活用についてノウハウを持っていること。

ウ 取組事例紹介講演者の選定

以下(ア)から(ウ)のいずれかの条件を満たし、講演会参加者への訴求効果の高い人物を2～3名程度選定・提案し、財団と協議の上決定すること。なお、講演者への報酬等の支払いについては本件の委託料に含むこととする。

- (ア) 観光振興における先進的な取組事例について語れること。
- (イ) 参加者の属性(観光協会・自治体・事業者等)に合わせた参考事例を語れること。
- (ウ) 都内の事例を語れること。

エ オンライン配信の手配・管理

- (ア) 事前申し込みをした人に対して、リアルタイムにて講演会のオンライン配信を行うこと。
- (イ) 300名程度の同時視聴が可能なこと。
- (ウ) オンライン配信に必要な機材等はすべて手配すること。

(4) 観光情報交換会の企画・運営

ア 都内観光協会・区市町村等によるPRタイム

- (ア) ステージを設け、都内観光関連団体・区市町村等が各種メディアを含む観光関連事業者や他の地域の参加者等に向けて自地域をPRする時間を設定すること。PR映像放映も可能なようにスクリーンを準備すること。所要時間は全体で30分程度、参加団体は5～10団体程度を想定している。
- (イ) 上記(ア)に参加する都内観光関連団体・区市町村等を募集し、財団と協議の上参加団体を決定すること。参加団体の受付・集約も行うこと。なお、参加団体への報酬等は不要とする。
- (ウ) PRタイムを円滑に進めるため、MC・モデレーター等を配置すること。参加団体の希望に応じてインタビュー形式とする等、各参加団体がPRしやすいように工夫すること。

イ 各地域の特産品の試食・試飲会

(ア) 都内各地域の特産品（食品・地酒等を含む飲料）の試食・試飲会を行うこと。採用する特産品は、都内観光関連団体・区市町村等に募集等を行ったうえで、財団と協議の上、決定すること。

(イ) 特産品は、以下の上限にて本件の委託料から購入すること。購入費のほか、送料等の手配に係る諸経費も本件の委託料に含めること。

団体数：10 団体（地域）まで

各団体購入上限額：20,000 円（税込）まで

ウ 飲み物の手配

上記イ以外に、会場内に水・コーヒー等のドリンクコーナー（セルフサービス）を設置すること。

エ 講演者・参加者間の交流促進

上記ア・イ以外に、講演者・参加者間の交流を促す方法を企画・実施すること。内容については財団と協議の上、決定すること。

オ ポスター・パンフレットの設置

(ア) 都内観光関連団体・区市町村等が会場内に掲示するために持ち込む（または事前送付する）ポスター・パンフレット等を受領し、最適な導線上に設置すること。会場内は、20 団体程度のポスター・パンフレットを設置できるようなレイアウトとし、参加者の目に入りやすい場所に設置する等、配置を工夫すること。ポスター・パンフレットの配置場所については、財団と協議のうえ決定すること。

(イ) 都内観光関連団体・区市町村等のポスター・パンフレットの配布・掲示希望の有無については事前に取りまとめること。各団体の配布・掲示物について、事前・事後に受付・発送出来るようにすること（その際の送料については、各団体負担とする）。

カ PR 映像の放映

都内観光関連団体・区市町村等から提供可能な PR 映像を募集し、取りまとめること。映像は、会場内のスクリーンにて放映できるよう、規格等の調整を行い、観光情報交換会中に放映すること。

(5) 告知・集客

対象者にフォーラムへの参加を促すことを目的として以下のとおり告知・集客等を行うこと。

ア 広告等の実施

オンライン参加、実来場参加それぞれのターゲットや属性に適した広告媒体の提案を行い、広告掲載等を行うこと。また、地域コンテンツに興味のある事業者（主に旅行会社、メディア等）への効果的な集客方法を提案し、併せて実施すること。

イ 近隣県の観光関連団体等への告知

近隣県の観光関連団体・区市町村等をリストアップし、告知及び集客を行うこと。

ウ PR ツールの作成・告知

以下（ア）から（ウ）のとおりに参加者募集用のリーフレットの電子データを作成し、効果

的な告知及び集客を行うこと。

(ア) 規格：サイズはA4判、色はカラー、PDF形式

(イ) 内容：フォーラム概要、申し込み方法、申込フォーム等

- ・フォーラムの内容が分かるキャッチコピーを作成し、記載すること。
- ・記載する情報等は、財団と協議の上、決定すること。文字校正は3回以上行うこと。
- ・デザインは2案以上作成することとし、そのうち1案を採用する。

(ウ) 送信場所

- ・告知についてはリーフレットの電子データを活用し、告知すること。告知の際は効果的な送信場所について提案すること。なお、契約締結後、財団より別途提供するリスト内の送信先も含むこと。

(6) 事務局の設置

ア 参加者の申し込み受付・集約・情報管理を行うこと。

イ 参加者からの問い合わせ対応を行うこと。

ウ 収集した参加者の情報をもとに参加者名簿を作成すること。参加者名簿には参加者の属性、住所、氏名、及び連絡先等を入力すること。

エ 参加者定員に達しない場合は、再度募集をかけること。

(7) 当日の運営方法・体制について

ア 進行台本・マニュアルの作成と配布

スタッフ用運営マニュアル、観光情報交換会のPRタイム参加団体及び特産品提供団体用のマニュアルを作成し、事前に関係者へ配布すること。

イ メディア対応

メディア関係者用腕章を用意すること。その他取材等の対応に関しては、財団に都度相談の上、対処すること。

ウ 適切なスタッフの配置

統括・進行管理・映像・音響・撮影・受付・誘導等、フォーラムを円滑かつ安全に実施するために必要なスタッフを手配し、配置すること。また、人員体制及び配置図については事前に財団の承認を得ること。

エ 配布資料の作成・封入

以下の(ア)から(エ)までの資料等を作成・準備すること。資料はSDGsの観点から、紙以外での配布方法を積極的に活用することが望ましい(例：プログラムは会場内のデジタルサイネージ表示及びダウンロード用の二次元バーコードを掲示、アンケートはオンラインアンケートも併用等)。事前に財団が用意する封筒に封入し、会場まで運搬すること。当日配布資料は70セット程度を想定しているが、財団と協議の上、決定すること。

なお、オンライン視聴者に対しても同内容の資料をメールやWEB等を用いて配布すること。

(ア) プログラム

- ・規格：上質紙、A4判、両面、カラー4色刷り

- ・内容：当日スケジュール、講演者（団体）及び活動紹介等。デザインは2案以上作成することとし、そのうち1案を採用する。色校正は1回以上行うこと。

(イ) 東京都観光取組事例集（令和5年度版）

(ウ) アンケート

(エ) その他資料

簡易筆記用具、財団が提供するその他資料（観光協会等が作成したリーフレット等）。

オ 受付

参加者受付を設営し、参加者の確認及び参加者名簿のチェックを行うとともに、上記エで用意した資料等を配布すること。また、受付には参加者が視認しやすいよう看板を用意し、参加者属性（観光関連団体・旅行事業者・メディアなど）がわかるような名札等を渡すこと。

カ イベント記録業務

(ア) 記録用撮影

当日の会場のレイアウトや講演会、観光情報交換会の様子が分かるものを写真撮影し記録として残すこと。

(イ) 講演会の録画

機材を用意し、講演内容が聞き取れるように配慮して録音を行うこと。

(ウ) 録音した音声の納品及び文字起こし

講演会について録音データを、粗起こし（ケバ取り）形式で文書化すること。講演録（A4版）並びに電子データ（Microsoft Word）は、録音した音声データと併せて提出すること。

(8) アンケートの作成・実施・集計・分析

ア オンライン参加者、会場来場者、観光情報交換会出展者（観光協会 PR タイム参加団体・特産品提供団体）向けのアンケートをそれぞれ作成し、実施すること。

イ 回収方法やタイミングは提案によるが、回収率を高める方法も合わせて提案すること。

（例：アンケート協力者への講演資料配布等）

ウ 回収したアンケートは、設問毎に集計・分析し結果をまとめて報告すること。

なお、選択肢による回答はその割合をグラフにして表示し、データ入力を行った記述回答は類似内容ごとに並べ、まとめて記載するなど工夫を施すこと。

(9) 東京都観光取組事例集（令和5年度版）の作成

以下の点を踏まえ、デザイン、レイアウト、写真等を工夫し、わかりやすく作成すること。なお、財団提供の資料を引用する場合は、必ず校正を行い使用すること。作成した原稿は必要に応じて各事業の実施主体団体に対して掲載確認を行うこと。また、令和4年度に東京都で作成した事例集を参考の上作成すること。

ア 構成について

(ア) 目次

(イ) 観光まちづくりアドバイザー派遣事業の概要

(ウ) 観光まちづくりアドバイザー派遣事業取組事例

令和4年度に観光まちづくりアドバイザー派遣事業で実施した事業(4事業)について、提供する資料を参照の上、1事業につき2~4ページとなるように原稿作成を行うこと。掲載内容に関しては、財団と協議の上、決定すること。

(エ) 地域資源発掘型実証プログラム事業の概要

(オ) 地域資源発掘型実証プログラム事業取組事例

令和4年度に地域資源発掘型実証プログラム事業で実施した事業(2事業)について、提供する資料を参照の上、1事業につき2~4ページとなるように原稿作成を行うこと。掲載事業に関しては、財団と協議の上、決定すること。

(カ) 観光まちづくりサポート事業の概要

(キ) 観光まちづくりサポート事業取組事例

令和4年度に観光まちづくりサポート事業で実施した事業(5事業)について、提供する資料を参照の上、1事業につき1~2ページとなるよう原稿作成を行うこと。掲載内容については、財団と協議の上、決定すること。

(ク) Old meets New 日本文化を活用した観光振興支援事業の概要

(ケ) Old meets New 日本文化を活用した観光振興支援事業取組事例

令和4年度にOld meets New 日本文化を活用した観光振興支援事業で実施した事業(2事業)について、提供する資料を参照の上、1事業につき1~2ページとなるよう原稿作成を行うこと。掲載内容については、財団と協議の上、決定すること。

(コ) その他財団が実施する、観光振興の取組事例

(サ) 東京都内の観光協会の現状と課題

別途財団が提供するデータをもとに作成すること。

イ サイズ・納品部数

(ア) サイズ：A4判

(イ) 製版：カラー4色、両面

(ウ) その他：表紙、奥付有、中折り、無線綴じ

(エ) 部数：100部(来場者配布用を想定)、及び電子データ

ウ 注意事項

(ア) デザインや記載する情報等は、財団と協議の上、内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うこと。作成の進行状況の報告は、プリントアウトしたものや電子データで財団に随時提出すること。

(イ) デザインは2案を作成することとし、そのうち1案を採用する。また、文字校正を3回以上、色校正を1回以上行うこと。

7 実施報告結果

受託者は、全ての工程終了後に、全体(「6 委託業務内容」の内容)をまとめ、以下(1)、(2)を作成して提出すること。内容や体裁については、財団と協議の上、決定すること。

(1) 報告書 5部

原則として、Microsoft Office (A4縦版、横書きカラー) で作成すること。

内容や体裁等については、財団と協議の上、決定すること。

(2) 報告書類の電子データ一式

データについては、全ファイルウィルスチェックの上、提出すること。また、オリジナルデータの他、PDF形式のファイルも作成し提出すること。

(3) 別途用意する制作物並びに上記の他に、以下の書類等を適宜提出すること。

ア 運営マニュアル(進行表、人員配置図、会場図、業務分担表を含む)

イ 参加者の出欠状況を記載した参加者名簿

ウ 回収したアンケート用紙及びアンケート分析結果表

エ 記録写真

オ 録画データ及び講演録

8 第三者委託の禁止

本委託業務は、原則として第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により申し出、財団の承諾を得た事項についてはこの限りでない。

9 秘密の保持

受託者は、第8項により財団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。

第8項により財団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。

10 制作物に関する権利の帰属

(1) 受託者は、本委託業務の実施に伴う成果物について、著作権法(昭和45年法律第48号)第2章第3節第2款に規定する権利(以下「著作者人格権」という。)を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ財団の承諾を得た場合はこの限りでない。

(2) 上記規定は、受託者の従業員、第8項により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。

(3) (1)及び(2)の規定については、財団が必要と判断する限りにおいて、本契約終了後も継続する。

(4) 受託者は、本委託業務の実施に伴う成果物に係る著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む)を、財団に無償で譲渡するものとする。ただし、成果物に使用又は包括されている著作物で受託者が本契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を財団に許諾するものとし、財団は、これを本委託業務の成果物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。

- (5) 成果物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、財団はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (6) 成果物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、財団の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

1 1 グリーン購入法について

告知プログラム等の配布物の制作にあたっては、「東京都グリーン購入ガイド（2023 年度版『2. 印刷物』）」等を確認の上、可能な限り遵守すること。

1 2 委託事項・関係法令の遵守

本委託契約の履行に当たっては、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

1 3 個人情報の保護等

- (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「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) 本件において取り扱う個人情報について、特に以下の事項に留意すること。
 - ①本事業通じて得たもので参加者・出展者・講演者等の氏名/連絡先/メールアドレス など
 - ②当財団職員を含め、本事業の遂行にあたる関係者の氏名/メールアドレス など
- (3) 本事業の遂行にあたり第8項「第三者委託の禁止」により財団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、別紙「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

1 4 支払い方法

受託者への支払は、委託完了届等による財団担当者の検査終了後、受託者からの支払請求書に基づいて委託料を一括で支払うものとする。

1 5 その他

- (1) イベント保険（施設賠償責任保険の加入）

受託者は、当該イベントについて不測の事態が生じた際に対応できるよう、イベント保険に加入すること。
- (2) 財団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。
- (3) 本契約の履行に際して疑義が生じた場合は、事前に財団の担当者と協議を行うこと。

16 連絡先等

公益財団法人 東京観光財団

地域振興部事業課

電話：03-5579-2682