

仕様書

公益財団法人東京観光財団

第1 件名

平成29年度タイ、シンガポールにおける旅行博出展等現地プロモーションに係る企画運営業務委託

第2 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「TCVB」という。）は、平成29年度タイ及びシンガポールから東京への旅行者誘致促進のため、旅行博出展や現地有力旅行会社及びメディア向けセミナー実施等の現地プロモーションを実施する。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。

第3 契約期間

契約締結日翌日から平成29年10月31日まで

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。本プロモーションにおいても、これに基づき「良質・こだわり志向層」、「今どきライフスタイル追求層」を特に意識し、かつ「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。」をコンセプトにプロモーションの実施にあたること。「東京のブランディング戦略」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>

2. 留意事項

受託者は本委託実施にあたって、以下の点に留意すること。

- (1) 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。
- (2) 運営に際しては、現地旅行博主催者、ジャパン・パビリオン運営主体である日本政府観光局（JNTO）およびその指定事業者とも協議・協力の上、事業を実施すること。

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、自由に使用可能である。

4. その他

- (1) 海外向け東京ブランドの普及のため東京都が作成したアイコン等を活用すること。なお、デザインマニュアル等は受託者へ別途支給する。
- (2) 東京都が指定するアイコン等のクリエイティブディレクターの意見を踏まえながら事業遂行する場合があることから、スケジュール作成には十分な余裕を持つこと。

第5 全体スケジュール及び出展予定旅行博概要

	タイ	シンガポール
名称：	Thai International Travel Fair (以下「TITF#21」という。)	NATAS Holidays (以下「NATAS」という。)
日程：	平成 29 年 8 月 10 日 (木) ~ 平成 29 年 8 月 13 日 (日)	平成 29 年 8 月 11 日 (金) ~ 平成 29 年 8 月 13 日 (日)
出展面積：	6 ブース 36 m ² ロースペース	単独出展の場合： 36 m ² ロースペース JNTO との共同出展の場合： 8~12 m ² シェルブース程度想定
セミナー：	旅行博会期前後いずれか 1 日	旅行博会期前後いずれか 1 日

別途 TCVB より、JNTO または現地主催者へ出展申込みを行う。

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。

(出展費用は TCVB が負担するため、提案時見積もりには含めない)

第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. 東京及び各市場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

タイ、シンガポールの各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、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。

(1) ブース設営業務内容

別紙2「東京ブースレイアウトイメージ（案）」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、デザインすること。尚、ブースデザインには東京都と東京観光財団の表記及びそれぞれのロゴを入れること。
- 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。
- 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可能な限りアトラクションスペースを設置すること。

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をし、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。

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。

(2) 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サンプリング

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、共同出展者、及び資料参加者が発送した資料荷物を旅行博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

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。

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（4）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、これを達成できるタイム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。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、日本語と各言語（TITF #21:タイ語、NATAS:英語必須、中国語もできれば望ましい）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。

(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と協議のうえ決定すること。

※参加事業者より集めた共同出展料及び資料参加料はTCVBで取りまとめることとする。

イ. 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うえ、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。

ウ. 共同出展者PR

東京ブースとして十分なスペースが確保できた場合、旅行博中に、1日1回、1社あたり15分程度の共同出展者PRタイムを実施予定である。共同出展者の本件への参加希望を確認のうえ、実施決定事業者と調整し、実施に必要な関連資料・データ等を準備し、円滑に実施すること。

- (4) 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。
- (5) 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. 旅行博出展に関する広告について

タイ及びシンガポールの潜在訪都旅行者層向けに、各旅行博において、ブース出展告知を含む東京の魅力を紹介する広告を掲出すること。尚、広告を掲出するにあたり以下の業務を行うこと。

- (1) 媒体の選定業務
旅行博オフィシャルガイドブック（プログラム）・現地の有力媒体等から、高い広告効果の見込まれる媒体を選定すること。
- (2) 広告デザイン、制作等業務
デザイン、原稿、キャッチコピー等を広告媒体ごとに訴求対象者の特性を踏まえ、TCVBと協議の上決定すること。なお内容については、来場促進につながるよう東京の出展概要等を魅力的に組み入れること。
- (3) 校正業務
最低2回以上TCVBの校正を受けること。
- (4) その他
やむを得ず媒体の変更を行う場合は、TCVBの承認を受けると共に、代替の媒体を提案し、詳細をTCVBと協議すること。
- (5) 広告掲出期間について、オフィシャルガイドの場合は各旅行博当日、その他一般媒体の場合は会期直前とする。

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運営を行うこと。

(1) セミナー実施概要

ア 実施会場

タイ： バンコク市内ホテル 宴会場等

シンガポール： シンガポール市内ホテル 宴会場等

イ 実施日時

各旅行博会期前後の日時で、集客及びJNTO主催のVJセミナー・商談会等の日程を勘案して候補日を策定すること（開催期間1日）。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して決定し、実施すること。

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30分～1時間程度前を想定	受付	ホワイエもしくは隣接の別室に食事、ドリンクコーナー設置
	セミナー	TCVBによるプレゼン。 45分程度想定
	共同出展者 PRタイム	15～20分程度（1社5～10分程度）
	解散	

エ セミナー参加対象者

現地有力旅行会社20社程度、メディア20社程度、合計50名（予定）

※提案時に別紙3参加候補社リストを提出すること。

なお、メディアには購買者数の規模等の観点から有力である一般紙、オンラインメディアを含むこと。

(2) 業務内容

ア. 会場手配

前述(1)、イの候補日において、東京観光セミナー実施に相応しいバンコク、及びシンガポール市内の会場を手配すること。

※受託者決定後できるだけ早い段階でTCVBと調整のうえ、実施会場と日時を正式に決定する。

イ. 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。

ウ. 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。

エ. 食事

セミナー実施時間に合わせた食事、ドリンクを用意すること。その際可能な限り日本食を含めること。

オ. セミナー準備、運営

以下の内容で、効果的なセミナー運営を行うこと。

(ア) プログラム、司会者（通訳）等

現地旅行会社、メディア向けに東京観光セミナーを実施するための具体的なプログラムの作成、司会者等の選択をすること。

(イ) プレゼンテーション資料の制作、翻訳

セミナーでTCVBが発表するプレゼンテーション資料の目次を作成すること。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タイ語（タイ向け）、及び英語（シンガポール向け）へ翻訳すること。

(ウ) 資料データ配布用 USB メモリの準備

セミナー資料や、東京観光促進に資する写真や情報のデータを準備のうえ、それらを USB メモリに保存し、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。なお、USB メモリ本体は容量 8 GB 以上とし、可能な限り東京や訪都旅行が想起されるような装飾を施すこと。

(エ) 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(1)、エの通り、旅行会社 20 社程度、メディア 20 社程度、合計 50 名以上の集客を目標とすること。

(オ) 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。

(カ) セミナー参加者への配布用資料キットの準備（物品内容変更の可能性あり）。

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、必要に応じて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、以下の物品をオリジナルペーパーバッグにまとめた配布用資料キットとして準備すること。

No	物品	備考
1	東京オリジナルペーパーバッグ	
2	東京ブランドクリアファイル	プレゼン資料を入れる想定
3	東京ハンディガイド	タイ語または英語
4	東京ハンディマップ	タイ語または英語
5	東京観光ガイド	タイ語または英語
6	広域マップ 2 種	タイ語または英語
7	TCVB ニュースレター	英語
8	オリジナルノベルティ	文房具など

※詳細は受託者決定後に調整する。

(キ) 共同出展者対応

セミナーで PR を行う共同出展者と連携し、プレゼン資料・掲示物・配布物の収集、内容確認のうえ、配布物の必要部数を印刷し、セミナーで配付すること。

(ク) 効果測定

セミナー実施による効果を把握するため、アンケート等具体的な効果測定を実施すること。

(ク) 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、セミナーの内容が確認できる報告書をまとめること。

5. 印刷物等の輸送・受領確認・管理等について

- (1) 別紙4「タイ、シンガポール旅行博における現地への送付物一覧」のとおり東京都および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たはセミナー開催日前日までに遅滞なく現地東京ブースまたはセミナー会場へ輸送し、受領確認のうえ、期間中管理すること。
- (2) 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）の参考見積りを別途提出すること。但し、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。
- (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。
- (5) 費用については、旅行博終了後、（4）における変更や関税等の増減を反映した実費により精算する。
- (6) 共同出展者の輸送物に関しても、期日や輸送方法等の指示を含め、遅延・不達ないよう注意喚起を行い、確実に輸送できるようサポートすること。

6. サブプロモーション（タイ・シンガポール市場共通）について

タイ及びシンガポール各市場においてサブプロモーションを実施すること。その際、各市場の特性を踏まえ、以下のいずれか（または両方）を企画・実施すること。

- (1) 現地旅行会社向け（BtoB）企画
各旅行博出展、観光セミナーと連動し、現地旅行会社の東京への継続的な関心を高め、訪都旅行商品の造成や販売意欲の向上につながる様な現地旅行会社対象の企画・実施をすること。
- (2) BtoC 向け企画
タイ/シンガポールの潜在訪都旅行者層に対して東京への旅行意欲の喚起を図れるよう、また各旅行博出展との相乗効果を得られるような BtoC 向けサブプロモーションを企画・実施すること。

7. ノベルティの製作（タイ・シンガポール市場共通）について

タイ、シンガポールの両旅行博において、旅行博等来場者に今後の東京旅行への関心を喚起し、また現地旅行会社に東京旅行商品販売の動機付け・販売促進を図るべく、両市場の特性をふまえ、以下の要領でノベルティ2種類を製作すること。

(1) 製作物の種類、数量

分類	製作物の種類	数量 (タイ)	数量 (シンガポール)
旅行博来場者向け ギブアウェイ	① 旅行博中に実施する、来場者アンケート回答者向け記念品	1,000	1,000
現地旅行会社及び メディア向けノベルティ	② 旅行会社及びメディアへの配布用記念品	100	100

※詳細は受託者決定後に調整する。

(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. 食品等期限があるものは不可とする。
- ウ. 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。
- エ. 既存の東京ブランドグッズ（ボールペン、フリクションペン、付箋、メモ帳、クリアファイル、ビニールバッグ等）と重複しない品目とすること。
- オ. 原則各国ごとの製作とするが、物品が両国共通で喜ばれるものであれば、両国共通として1種類の製作も可とする。（ただし、上記のとおり、異なる用途にて2分類は必ず製作のこと）
- カ. 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 の指定する場所への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、見積もりに含むものとする。

第7 完了報告と契約代金の支払い

契約代金の支払は原則、以下の業務内容実施終了後一括支払いとする。なお、TCVB の承認をもって請求書を発行すること。分割での支払いを希望する場合には業務分類 No. 1 と No. 2 で分け最大2回までとする。

1. 業務分類と請求範囲

No.	内容	報告書提出時期	提出物等	請求範囲
1	タイ関連業務	TITF#21 終了後提出物が揃い次第	市場ごとに以下を提出すること ① 委託完了届又は委託（一部）完了届 ② 実施報告書（速報簡易版可） ③ 制作物等のデザイナータ	タイに係る仕様書第 6 の全業務経費
2	シンガポール関連業務	NATAS 終了後提出物が揃い次第		シンガポールに係る仕様書第 6 の全業務経費

2. 提出物の形式等

ア 委託完了届又は委託（一部）完了届

別紙 5 の 1、5 の 2 を参照のこと。

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、広告等のデザイナーデータ

pdf データ及び編集可能なデータ（拡張子 eps、ai 等）

第 8 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る。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。

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 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。

第11 個人情報の保護

別紙6「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

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 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. 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。その場合のキャンセルチャージ等の条件を見積書に明記すること。