

仕様書

公益財団法人東京観光財団

第1 件名

平成29年度中国、台湾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營業務委託

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年度中国及び台湾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30年1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/2015/01/20plj700.htm>

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

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、アイコンデータ等を指名通知時に、対象事業者へ別途支給する。
- （2）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な提案が望まれる。

4. 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。

第5 全体スケジュール及び出展予定旅行博概要

	中国	台湾
名称：	China (Guangdong) International Tourism Industry Expo (以下「CITIE」という。)	Taipei International Travel Fair (以下「ITF」という。)
日程：	平成 29 年 9 月 8 日（金）～ 平成 29 年 9 月 10 日（日）	平成 29 年 10 月 27 日（金）～ 平成 29 年 10 月 30 日（月）
出展面積：	4 ブース（注 1） 36 m ² ロースペース	3 ブース（注 2） 27 m ² ロースペース想定
セミナー：	旅行博会期前後いずれか 2 日 広州市内 1 か所、成都市内 1 か所 を想定	旅行博会期前後いずれか 2 日 台中市内 1 か所、高雄市内 1 か所を 想定（注 3）

（注 1）

別途 TCVB より、総代理店である株式会社 JTB コミュニケーションデザインへ出展申込みを行う。

（注 2）

TCVB より（公社）日本観光振興協会にブースを申込済みだが、今後ブース数の調整が入る可能性がある（6 月中旬頃に決定次第、指名通知を受けた事業者に通知予定）。

（注 1 及び注 2 共通）

- ・各旅行博主催者に対し、TCVB より直接出展の申込みを行い、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。

（注 3）

旅行博会期前後での集客が見込めない又は他の日程の方がより効果的なセミナーを開催で

きる場合、サブプロモーションに付随して行うなど、旅行博会期前後以外での開催提案を妨げない。

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

中国、台湾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「Tokyo Tokyo」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。
- 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。
- ブースデザインについては、各共同出展者（都内の希望事業者。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、CITIE 最大5社、ITF 最大3社程度を想定。

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 分で最大 8 名分程度(スタッフ 2 名+共同出展者最大 6 名程度。共同出展者決定後、数量を決定)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。

(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、これを達成できる企画や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、日本語と中国語（普通語）の両言語に堪能な者（英語もできれば望ましい）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。

※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. 共同出展者管理および支援

決定した共同出展者の情報等を取りまとめ、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、適宜提供すること。

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。

エ. 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. 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

中国：広州及び成都市内ホテルや宴会場等

台湾：台中及び高雄市内ホテルや宴会場等

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。

なお、台湾については、旅行博会期前後での開催では集客が見込めない又は他の日程の方がより効果的なセミナーを開催できる場合、旅行博会期前後以外での開催提案を妨げない。その場合は、開催日時・場所及び理由を付して提案のこと。また、契約期間内に報告を含め当該事業が完了すること。

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 または、ゲストを交 えてのトークセッシ ョン、交流会等	セミナーが盛り上がる企画を提案 すること。
	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広州・成都市、及び台中・高雄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、会場担当者との綿密に連絡を取り、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中国語（中国向け簡体字）、及び中国語（台湾向け繁体字）へ翻訳すること。

(ロ) 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。

(ハ) 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。

(ニ) 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。

(ホ) 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	中国語（簡体字/繁体字）
4	東京ハンディマップ	中国語（簡体字/繁体字）
5	東京観光ガイド	中国語（簡体字/繁体字）

6	ブランドコンセプトブック	中国語（簡体字/繁体字）
7	TCVB ニュースレター	中国語（簡体字/繁体字）
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。

(ケ) 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。

4. 印刷物等の輸送・受領確認・管理等について

- (1) 別紙4「中国、台湾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。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) 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。

5. サブプロモーションについて

台湾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。（中国市場に関しては、今回は提案に含めなくてよい）

(1) 現地旅行会社向け（BtoB）企画

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ような、現地旅行会社対象の企画・実施をすること。

(2) BtoC 向け企画

台湾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。

6. ノベルティの製作（中国・台湾市場共通）について

中国、台湾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候補を複数案提示した上で、以下の要領でノベルティ 2 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 (中国)	数量 (台湾)
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、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。
- 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	中国関連業務	CITIE 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 制作物等のデザインデータ	中国に係る仕様書第 6 の全業務経費
2	台湾関連業務	ITF 及びセミナー終了後提出物が揃い次第		台湾に係る仕様書第 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、広告等のデザインデータ

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。