

仕 様 書

1 件名

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）に様々な情報を提供し、各地の取組みや関連する都の事業を広く周知、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

契約確定日の翌日から平成 30 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、「TCVB」という）が指定する場所

5 事業概要

- (1) 開催日時 平成 30 年 1 月下旬から 2 月上旬の平日 1 日を提案すること。実施時間は準備から撤収までを含め 9 時頃から 19 時頃の範囲内で想定している。
- (2) 会 場 「6 委託内容」に記載する条件を満たす会場とすること。
- (3) 対 象 者 都内の観光協会・観光まちづくり団体、区市町村観光主管課、旅行会社、各種メディア等
- (4) プログラム構成
フォーラムは以下のプログラムを含み企画すること。なお各プログラムの詳細は「6 委託内容」で記載する。
 - ① 基調講演（50 分程度）
 - 地域の観光活性化に資する基調講演
 - 講演者は一名を想定
 - ② 取組事例の発表講演（60 分程度）
 - 28 年度の東京都事業（観光まちづくりアドバイザー、地域資源発掘型実証プログラム事業）活用者による取組事例の発表講演
 - 2 事例程度の発表を想定（各 30 分程度）

※ ①基調講演と②取組事例の発表講演を合わせて、以下「講演会」という。

 - ③ 観光情報交換会（150 分程度（※））
 - 希望する都内観光関連団体が個別にブースを設け、各種メディアや旅行会社に対して、地域の魅力を発信することや、相互に情報交換を行う場を設定
 - ④ 東京都観光まちづくりアドバイザー個別相談会（※ ③ 観光情報交換会と並行実施）

➤ 東京都観光まちづくりアドバイザーを招聘し相談会ブースを設け、希望する観光関連団体との個別相談会を実施

※ ③観光情報交換会と④東京都観光まちづくりアドバイザー個別相談会を合わせて、以下「情報交換会・相談会」という。

⑤ その他

開会・閉会あいさつ（15分程度）

(5) 参加人数

①及び②：200名程度を想定

③及び④：200名程度を想定（出展者を含む）

※ なお、上記事業概要の詳細決定に当たっては、事前にTCVBと協議の上、承諾を得ること。

6 委託業務内容

以下のとおりフォーラムの企画・運営を行うこと。なお、特段の記載がない限り、必要となる経費は全て本委託料に含むものとする。

(1) 会場の手配・管理

① 必須条件

上記5(1)の開催日時で、会場を手配すること。決定に当たっては、事前にTCVBと協議の上、承諾を得ること。

ア 借上げ時間

9時から19時までの間を目安に10時間程度（準備・撤収等を含む）

イ 地域

東京都23区内のスタジオ、ホール等で以下の条件を満たす場所

- 東京駅等の主要ターミナル駅及び最寄り駅からのアクセスがしやすいこと。
- 飲物の持ち込みが可能であること。

ウ その他

フォーラム開催時は、会場を貸切とすること。

② 講演会の会場

ア 会場定員

ステージに対し200名程度が着席できること。

イ 控え室

講演者及び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（控え室は会場と同フロアであることが望ましい）。

③ 情報交換会・相談会の会場

ア 会場定員

- 講演会会場と別スペースを用意すること（同フロアが望ましい）。
- 観光情報交換会ブース（32ブース程度）及び観光まちづくりアドバイザー個別相談会ブース（3ブース程度）を合わせて、35ブース程度の設置が可能で

あること。

(2) 事前準備業務

① 共通

ア フォーラムの告知

TCVB 及び講演者等と調整の上、フォーラムの概要（プログラム、基調講演者、取組事例紹介、観光情報交換会参加者及び観光まちづくりアドバイザー紹介を含む）、申し込み方法、申込フォーム等を記載した参加者募集用のリーフレットを作成し、指定場所に送付することで告知を開始すること。また、その他の告知手段については TCVB と協議の上決定すること。

なお、仕様については以下のとおりとする。

(ア) 規格：サイズは A4 判とし、カラー 4 色、両面刷りとする。

(イ) 部数：3,000 部

(ウ) 納入期限

フォーラム開催の 2 か月前程度（具体的な日程は、TCVB と協議すること）

(エ) 納品（送付）場所

都内 500 箇所程度（島しょ地域を含む）とし、契約締結後、別途一覧表を提供する。

(オ) 注意事項

a デザインや記載する情報等は、TCVB 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 TCVB に随時提出すること。

b 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 2 回以上、色校正を 1 回以上行うこと。

c TCVB 以外の納入先については、リーフレットとともに納入先ごとに TCVB が電子データで用意する文書（A4 判、1 枚）を 1 部ずつ同封すること。また、TCVB 以外の納入先の封筒は、TCVB が用意する。

d 送付先ラベルは TCVB が提供するデータをもとに受託者にて作成すること。

e 発送後、発送又は納入先の受領を証明する書類を提出すること。

f 東京都グリーン購入ガイド 2017 の印刷物を満たすこと。

イ 参加申し込み受付及び参加者名簿の作成

(ア) 上記アの告知、及び TCVB が別途行う告知に対し、参加者の申し込み受付・集約を行うこと。受付方法については受託者の提案による。

(イ) 参加を希望する団体等の問い合わせに対応し、参加者情報を管理すること。

(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（電話、FAX、電子メール）等を入力すること。

(エ) 参加者定員に達しない場合は、電話、FAX、電子メール等で再度募集をかけること。

ウ 運営マニュアルの作成

当日の運営マニュアルを作成すること。

② 講演会について

ア 講演会講演者の選定

基調講演者については、以下（ア）～（ウ）のいずれかの条件を満たし、（エ）の条件を満たすものを選定し提案すること。なお、取組事例発表講演者（2名）の選定に当たってはTCVBと協議の上決定すること。

（ア）観光まちづくり団体の活動の参考となるような講演を行えること。

（イ）観光まちづくり団体等の代表者であり、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熱く語れること。

（ウ）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著名人であること。

（エ）講演会参加への訴求効果の高い著名人であること。

イ 講演会講演者への報酬等の支払いについては本委託料に含むこととする。

③ 情報交換会・相談会について

ア 情報交換会ブース出展者の募集

➤ 情報交換会ブース出展者の募集についてはTCVBにて実施し、出展者の受付・集約を行うこと。

➤ 情報交換会ブース出展者への報酬等は不要とする。

イ 相談会ブースにおける東京都観光まちづくりアドバイザーの招聘

➤ TCVBと協議の上、東京都観光まちづくりアドバイザーを選定し招聘すること。

➤ 上記アドバイザーへの報酬等の支払いについては本委託料に含むこととする。

ウ 各ブース掲出物の制作

各ブースに掲出する「出展者紹介パネル」を作成すること。

➤ パネルへの記載内容及びレイアウトは統一感のあるものとする。

➤ パネルへ記載する内容は、情報交換会ブース出展者については、事前に各ブース出展者へ連絡し、原稿や写真等の提供を依頼・受領の上制作すること。相談会ブース招聘者（観光まちづくりアドバイザー）についても、同様に原稿や写真等の提供を依頼・受領の上制作すること。

④ 当日配布資料の作成・封入

以下のア～カまでの資料等を作成・準備し、事前にTCVB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250セットを用意すること。

ア プログラム

（ア）規格：上質紙、A4判、両面、カラー4色刷り

（イ）内容（予定）：当日スケジュール、講演者（団体）及び活動紹介

（ウ）原稿作成にあたっては記載内容等をTCVBに確認の上、作成すること。

（エ）デザインや記載する情報等は、TCVBの指示により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

電子データを随時提出すること。

(オ) 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2回以上、色校正を1回以上行うこと。

(カ) 東京都グリーン購入ガイド2017の印刷物を満たすこと。

イ 事例集

以下6(3)で作成する事例集

ウ その他配布資料

講演者が指定する配布資料がある場合は、必要数を出力しホチキス止め等すること(必要に応じてカラー出力)。原稿入手等は、TCVBと協議しながら受託者が行うこと。

エ アンケート

規格：上質紙、A4判、両面白黒刷り3頁程度

なお、内容等詳細については案を作成の上TCVBと協議すること。

オ 簡易筆記用具

カ TCVB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)

(3) 事例集の作成

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。また、昨年度、東京都で作成した事例集を参考の上作成すること。

① 構成について

ア 目次

イ 観光まちづくり取組先進事例

下記6(3)②で実施するヒアリング調査に基づき、1事例につき4ページ程度(4,000字程度)にまとめること。掲載は2事例程度を想定し、以下の内容を盛り込むこと。

- 団体の概要
- 主な取組内容(活動の詳細、成果、課題・反省点、取組のノウハウ等)
- 活動状況(イベントや成果物等)がわかる写真・イラスト・地図等

ウ 観光まちづくりアドバイザー派遣事業の概要

エ 観光まちづくりアドバイザー派遣事業取組事例

平成28年観光まちづくりアドバイザー派遣事業で実施した事業(5事業程度)について、提供する原稿データを基に1事業につき2ページにまとめること。掲載事業に関しては、TCVBと協議のうえ、決定すること。

オ 地域資源発掘型実証プログラム事業の概要

カ 地域資源発掘型実証プログラム事業取組事例

平成28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(20事業程度)について、提供する原稿データを基に1事業につき2ページにまとめること。

② ヒアリング調査について

事例集の作成に当たり、観光まちづくりに取り組んでいる団体の取組事例を詳細に

把握するため、各団体に対し個別のヒアリング調査を行うこと。

ヒアリングは、1 団体に対し 1 回以上、必要に応じて複数回行うこと。ヒアリング調査の対象は、2 団体程度とする。なお、各団体の選定や対象 2 団体の内訳、質問項目については TCVB と事前に協議の上、決定すること。

＜ヒアリング調査に関する留意点について＞

- ▶ 効果的・効率的にヒアリングを進めるため、当団体や活動地域についての知識を深めるための情報収集を事前に行うこと。
- ▶ ヒアリングは、インタビューする役割とメモを取る役割の二体制をとるよう努めること。かつ、事例集作成に当たっての実際の執筆担当者がヒアリングに行くこと。また、内容を録音及び文書で記録し、随時、TCVB に提供すること。
- ▶ 後日、補足の質問や掲載内容の確認などを行う際は、電話・電子メール・FAX 等を用いて適宜ヒアリング及び調整等を行うこと。
- ▶ ヒアリング過程で、団体から事例集掲載の許可が得られない場合、遜色ない代替案を速やかに TCVB に示し、滞りなく業務を進めること。

③ 規格

- ア サイズ：A4 判
- イ 製版：カラー 4 色、両面、
- ウ 表紙 再生マットコート紙（135 kg 以上）
- エ 本文 再生マットコート紙（70 kg 以上）
- オ その他：表紙、奥付有、中折り、中綴じ

④ 部数

- 電子データ：DVD-R 等で 1 部
- 紙：600 部（想定内訳：フォーラム当日配布資料分 250 部、TCVB 予備分 50 部、フォーラム未参加区市町村や観光関連団体へ別途配布分 300 部）

⑤ 納入期限

- フォーラム開催日の 2 週間前まで

⑥ 注意事項

- ア デザインや記載する情報等は、TCVB 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 TCVB 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 2 回以上、色校正を 1 回以上行うこと。
- ウ 再生紙使用マーク（R マーク）を用いて、古紙パルプ配合率を表示すること。
- エ 作成時における最新の東京都グリーン購入ガイドの印刷物を満たすこと。
- オ 作成の際使用した原稿データ等は「Microsoft Word2010」、「Microsoft Excel2010」又は、「Microsoft PowerPoint2010」での納品とし、完成データは AI データ及び PDF データでの納品とすること。

(4) 当日運營業務

① 当日のスタッフ体制

当日のスタッフ体制は以下のとおりとする。なお、スタッフは統一した服装等を着用し、参加者と容易に区別できるよう配慮すること。また、スタッフは重複しても構わないが、人員体制及び配置図については事前に TCVB の承認を得ること。

ア 総括スタッフ

全体の業務を総括する総責任者を配置する。総責任者は受託業務全般に係る進捗状況を把握するとともに、TCVBとの連絡窓口として調整を行うこと。

イ 総括補佐スタッフ

総括スタッフ業務の補佐責任者を配置すること。

ウ 誘導・案内スタッフ

講演会、交換会・相談会の誘導・案内業務担当者を 2 地点以上配置し、その中から案内チーフを選任すること。

エ 受付スタッフ

参加者の確認等を行うため、3 つ以上の窓口を設置し、それぞれ受付業務担当者を配置すること。そのうち 1 名を受付チーフとする。

オ 司会進行スタッフ

当日の司会進行を行う者を配置すること。

カ 音響・照明・映像スタッフ

音響・照明・映像業務の担当者を配置すること。

キ 記録スタッフ：撮影等の記録業務の担当者を配置する。記録スタッフは各会場内を移動するため、特に一般参加者との区別が付きやすいように工夫すること。

ク 設営スタッフ

会場等の設営・撤収業務の担当者を配置すること。

ケ タイムキーパースタッフ

講演会等の進行にあたり、時間管理を行う者を配置すること。残り時間を示したプラカード（パネル）等を事前に用意し、講演者等に残り時間を伝えること。

② 設營業務

ア 参加者受付の設置

参加者受付を設置すること。参加者受付には参加者が視認しやすいよう看板を用意し、「東京都シンボルマーク（シンボルマークの色は東京都グリーン）」を掲示すること。

イ 講演会会場

会場の設営を行うこと。当日の荷物搬入及び搬出に関しては、会場や関係各所等と調整した上、搬入及び搬出が適切に行われるよう調整をおこなうこと。

(ア) 客席用椅子の設置

椅子については全 200 脚程度用意すること。椅子の設置にあたっては、間に通路を確保すること。また、座席前方は事務局及び講演者控えスペースとする

ため、貼紙等を用意し、表示を行うこと。

(イ) 講演者用演台及び椅子の設置 (演台1台、椅子3脚程度)

講演者の演台及び座る椅子を、安全面に配慮した上で設置する。

(ウ) 演台への時計及び進行スケジュール表の配置 (時計1台、スケジュール表1枚)

講演者用演台に、講演者が手元で時間を確認できるように時計を配置すること。また、それとあわせて当日の進行スケジュール表を配置すること。

ウ 情報交換会・相談会会場

(ア) 観光情報交換会ブースの設置

- 出展者毎のブース (テーブル1台、椅子4脚程度) を設置すること。
- ブースは32ブース程度とする。
- ブースのレイアウトは全体を効率よく回れるような配置を提案すること。
- 設営前日等に各出展者からの事前の出展物の受付を行えるようにすること。
- フォーラム終了後に出展者が荷物発送できるようにすること。その際、島しょ地域の出展者の場合、発送に制限があるため事前に確認を行うこと。事前・事後の発送についてはどちらも送料は、出展者負担とする。

(イ) 観光まちづくりアドバイザー個別相談会ブースの設置

- 個別相談会用ブース (テーブル1台、椅子4脚程度) を設置すること。
- 情報交換会場と同会場に設置すること。
- ブースは3ブース程度とする。
- 順番を待つ相談者 (各ブース3~4名程度) についても着席し、待機できるようにすること。
- ブースのレイアウトは上記観光情報交換会ブースレイアウトと合わせて検討し提案すること。

(ウ) 出展者紹介パネルの設置

6 (2) ③ウで制作したパネルを各ブースに設置すること。設置場所は参加者にとって閲覧しやすく、かつ動線を障害しない場所となるよう工夫すること。

(エ) パンフレットコーナーの設置

会場に机3卓程度でパンフレットコーナーを設置すること。各団体が持ち込むパンフレット等を受領の上配備すること。持ち込み希望の有無については参加申し込みの際に確認し、一覧表にしておくこと。

エ 照明・音響・映像関係業務

講演会及び情報交換会・相談会会場において、以下の業務を行うこと。

(ア) 会場備付の照明装置の調整及び操作

(イ) 音響設備の設営及び調整

- 各会場が必要となるマイク (レイアウト上支障がないのであれば一部有線マイクも可) を用意すること。
- 事前にマイクの調整を行い、参加者に音声が十分に届くよう配慮すること。

- ▶ 必要に応じて司会等の指示に基づき客席発言者へのマイクの受け渡しを行うこと。

(ウ) 映像関係業務

- ▶ スクリーン、プロジェクター、パソコンを用意・設置し、開催時間中はパソコン操作を行うこと。その他、講演者等の必要に応じて機器等を用意しておくこと。また、事前にその動作確認を行うこと。
- ▶ 講演会で使用するスクリーンは会場内全域から十分視認できるように配慮し、周辺環境を整えること。

③ 受付・案内業務

ア 参加者受付

(ア) 受付の設営・撤去

参加者受付を設営すること。参加者属性の違い（観光関連団体・旅行事業者・メディアなど）を考慮し、参加者にとって分かりやすい受付レイアウトとなるよう工夫すること。実施後に撤去を行うこと。

(イ) 参加者の受付

- ▶ 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、6（2）④で用意した資料等を配布すること。
- ▶ 参加者については、どの段階から参加したのかが把握できるよう受付方法を工夫すること。
- ▶ 受付時には、参加者に対して属性がわかるよう色分けした名札等を渡すこと。また、フォーラム開始後も、途中参加者に対しては適宜受付対応及び案内を行うこと。
- ▶ フォーラム終了後、参加者の出席状況をまとめ、電子データでTCVBに提出すること。

イ アンケートの回収

アンケート回収ボックスを2箱程度用意し、フォーラム終了時および途中退席者に適切なタイミングでアンケートの回収を行うこと。回収方法やタイミングは提案によるが、回収率を高める内容とすること。

④ 司会進行業務

講演会当日の司会進行業務を行うこと。なお、司会者は過去に同規模以上の司会進行経験のあるものを選定し、適切な司会進行を行うこと。

⑤ 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、情報交換会・個別相談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 記録音声の録音

機材を用意し、講演会の講演内容が聞き取れるように配慮して録音を行うこと。可能であれば、音声レコーダーとマイクの機材をつなぐ等により、マイクの音の

みを録音すること。

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）及び電子データ（Microsoft Word）は、録音した音声データと併せて提出すること。

（5）事後業務

① 資料等荷物の引き受け

フォーラム終了後、余分な資料等については、受託者が持ち帰ること。その後、TCVBと調整し、フォーラム翌日以降にTCVBの指定する方法で処理すること。

② アンケートの集計及び分析

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、まとめて記載すること。結果については、アンケート分析結果表（A4判）及び電子データをアンケート用紙の原本とともに提出すること。

③ 不参加団体への資料の送付

観光関連団体のうちフォーラムに参加しなかった団体に対し、TCVBより提供する送付状を付した事例集を送付すること。その際に使用する封筒についてはTCVBから提供する。

7 書類等の提出

受託者は、別途用意する作成物のほかに、以下の書類等を適宜提出すること。

- （1）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）
- （2）参加者の出欠状況を記載した参加者名簿
- （3）回収したアンケート用紙及びアンケート分析結果表
- （4）記録写真
- （5）音声データ及び講演録
- （6）実施報告書（当日の会場の様子を写した写真を含めまとめること）
- （7）TCVBに随時提出した最終版書類等の電子データ一式（CD-ROM等で提出すること）

8 権利の帰属

- （1）作成物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）の全ては、TCVBに帰属するものとする。受託者はTCVB及びその指定する者に対して、成果物の著作権者人格権の行使をしないこと。ただし、第三者の著作物を利用する場合には、当該第三者から受託者が適切な許諾を得ておくこと。
- （2）作成等にあたって、他人の著作権を含む知的財産権、肖像権その他のいかなる権利も侵害しないこと。万一問題が発生した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。
- （3）作成物とは、リーフレット、プログラム等受託者がTCVBとの協議の上に作成する一

切の著作物等をいう。

9 守秘義務の厳守

受託者は、本事業の実施に伴い知り得た業務内容及び結果等について、情報が漏洩することのないよう十分に注意を払うとともに、以下の事項について遵守すること。

- (1) 知り得た情報を第三者に漏らしてはならないこと。
- (2) 万が一、事故が発生した場合には、直ちに TCVB に連絡をするとともに、速やかに必要な調査・報告等を行うなど、適切な処理に努めること。
- (3) 本契約の履行に当たっては、別紙「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

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。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第三者に委託して行うことができる。

11 その他

- (1) 受託者は、本事業の開始に当たって、実施体制及びスケジュールを TCVB に提示し、TCVB の了承を得ること（契約確定後、1週間以内に TCVB に提出すること。）。
- (2) 受託者は、TCVB 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 TCVB 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 TCVB の指示を遵守すること。
- (3) 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、TCVB 担当者との協議の上、必要な措置を講ずること。
- (4) 印刷物や看板等で使用する東京都グリーンのシンボルマークは、TCVB が提供する。
- (5) 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ① ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - ② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (6) 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。
 - (7) 支払い方法

- 本委託業務の完了届の提出後、適法な請求書に基づき、全額を支払う。
- (8)本契約の履行に際して疑義が生じた場合は、事前に TCVB の担当者と協議を行うこと。

12 連絡先等

公益財団法人 東京都観光財団
地域振興部事業課 谷口・野村・荒井
電話：03-5579-2682
FAX：03-5579-8785