

「ツーリズムEXPOジャパン2018－2019」

企画・運営業務

企画競争説明書

2017年9月12日(火)

公益社団法人日本観光振興協会
一般社団法人日本旅行業協会

「ツーリズム EXPO ジャパン 2018－2019 事業」の企画書の提出を招請します。応募される方は、下記事項に留意のうえ応募してください。

なお、当競争入札の対象事業はツーリズム EXPO ジャパン 2018 年と 2019 年の 2 カ年とします。複数事業を受託し事業間で相乗効果を生む企画提案および、全事業を受託し最大限の効果を生み出す提案も受け付けます。

また、どの事業においても2018年の事業実績、事業内容によっては継続契約をしない場合もあります。詳細な事項は業務委託契約に記載することといたします。

1. 応募される方の資格
2. 競争入札対象事業
3. 企画募集から決定までの主な日程と特記事項
4. 概要
 - (1) 件名
 - (2) 事業目的
 - (3) 全体概要
 - (4) 個別プログラム及び業務
 - (5) 企画書に明記すべき事項
 - (6) 契約対象事業とその期間
 - (7) 成果品
 - (8) 企画書の提出
5. その他必要事項
6. 企画書提出時の注意事項

別紙

- (1) 応募者データ(法人の概要)票
- (2) 宣誓書
- (3) 個人情報に関する管理体制および管理状況について
- (4) 業務実施体制（記載例）
- (5) 作業工程（記載例）
- (6) 質問状
- (7) 事業報告書
- (8) 参考「ツーリズム EXPO ジャパン 2018-2019」組織および推進室（事務局）体制案

1. 応募される方の資格

■当事業委託先については、

- ・その応募する会社（ジョイントベンチャーでの提案については全ての参画会社）の経営および財務状況が健全であること。
- ・当事業に関し、イベント事業運営に関する知見や経験が十分にあること。
- ・独自のノウハウを持つ一方、当事業組織および運営体制の独自性を理解し、必要があれば、事業運営を当事業組織・組織体制に照らし合わせカスタマイズし、当事業の目的を関係者とともに達成する積極的な意思があること、などが必要条件となります。

■応募資格に関する申請資料については、

- ・①から⑦までは必ず提出ください。⑧は可能であればご提出ください。
- ・応募できる方は法人に限定させていただきます。
- ・ジョイントベンチャーとして共同請負をされる場合はその請け負う全ての会社からも①から⑦までの必要な書類を提出いただきます。

■「出展者等宿泊手配」の応募資格については、

- ・「一般社団法人日本旅行業協会の正会員であること」を追加の応募資格とします。申請資料は前項のとおり追加等の変更はありません。

① 応募者データ(法人の概要)票（別紙(1)）

② 宣誓書（別紙(2)）

③ 個人情報に関する管理体制および管理状況について（別紙(3)）

④ 登記事項証明書（発行日から3か月以内）

登記事項証明書とは、商業登記法(昭和38年法律第125号)第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等に記録されている事項の証明書で、履歴事項全部証明書とします。

⑤ 営業経歴書

営業経歴書とは、申請者が自ら作成している会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所(地域を代表して主に契約を締結する本店、支店、事務所等)の所在状況についての記載を含んだ書類です(上記内容が記載されていれば、パンフレット等でも可)。

申請日前1年以内に作成したものを提出してください。

⑥ 財務諸表類

財務諸表類とは、申請者が自ら作成している直前3年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び利益金処分(損失処理)計算書です。

⑦ 納税証明書「その3の3」

「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明書

⑧ (任意での提出資料)

申請者が主体的に行った展示会、商談会またはキャンペーンなど今回の応募審査に役立つと思われる実績報告書等の資料

2. 競争入札対象事業

- ・競争入札募集対象事業は、次の①～⑦の個別事業毎となります。
- ・一つの事業のみ応募することも、複数の事業を1つの企業・法人が応募することもできます。
- ・複数の事業について、1つの企業・法人が応札する場合でも、個別事業毎に厳正な審査を行うため、個別事業毎に前項の応募資格資料など必要な資料を提出してください。
- ・全ての事業を一括で請け負うことも可能です(⑧)。この場合は全ての事業についての管理責任が発生します。また、他の個別事業への応募と合わせての応募が可能です。

① TEJ国際観光フォーラム

② WELCOME RECEPTION (観光関連事業者交流事業)

③ 展示商談会 (メディアミーティング含む)

④ 顕彰 (ジャパン・ツーリズム・アワード)

⑤ 出展者等宿泊手配

⑥ 広報・宣伝

⑦ 接遇・運営

⑧ 全事業一括応募

3. 企画募集から決定までの主な日程と特記事項

■主な日程（予定）

2017年

9月12日（火）	企画募集公告
9月21日（木）～9月24日（日）	TEJ2017視察
10月3日（火）～10月18日（水）	質問受付期間
10月20日（金）～10月25日（水）	質問回答期間
11月1日（水）12時00分	企画書提出締切日
11月※別途ご連絡	プレゼンテーション
11月22日（水）予定	審査結果発表

※ 発表は、企画応募者への個別発表の他、選出事業者は企画公告と同様に（公社）日本観光振興協会と（一社）日本旅行業協会のホームページに掲載します。

※ 予定の日時については変更になる場合がございます。あらかじめご了承ください。

4. 概要

(1) 件名 「ツーリズム EXPO ジャパン 2018-2019」事業の企画・運營業務

(2) 事業目的

ツーリズム EXPO ジャパンは2018年で5周年を迎え、日本観光振興協会、日本旅行業協会、日本政府観光局（JNTO）の3団体が協力し、国内旅行、海外旅行、訪日旅行の三位一体で、展示商談会、観光フォーラム、顕彰事業、WELCOME RECEPTION の4事業を展開している。B to BとB to Cを網羅し、世界各国、日本各地から観光産業をはじめとする様々な業界が参加する、世界を代表する包括的観光イベントであるツーリズム EXPO ジャパンを通じて、新しいツーリズムを創造する場であり世界へ情報発信を行う旅の総合プラットフォームとする。

この旅の総合プラットフォームを地域に波及するために、2019年は大阪で開催することとした。

(3) 全体概要

名 称 ツーリズム EXPO ジャパン 2018

ツーリズム EXPO ジャパン 2019 大阪開催（仮称）

期 間 （東京）2018年9月20(木)から9月23日(日)4日間

（大阪）2019年10月24日(木)から10月27日(日)4日間

内 容

- ① TEJ国際観光フォーラム
- ② WELCOME RECEPTION(観光関連事業者交流事業)
- ③ 展示商談会
- ④ 顕彰（ジャパン・ツーリズム・アワード）
- ⑤ 出展者等宿泊手配
- ⑥ 広報・宣伝
- ⑦ 接遇・運営

開催場所 2018年東京ビッグサイト

2019年インテックス大阪

主 催 者 （公社）日本観光振興協会・（一社）日本旅行業協会・日本政府観光局（JNTO）

※組織および推進室（事務局）体制(別紙(8)参照)

2018年-2019年 全体プログラム (2017年9月2日時点)

	業界来場日			業界来場日			一般日	一般日
東京	9/20(木)			9/21(金)			9/22(土)	9/23(日)
大阪	10/24(木)			10/25(金)			10/26(土)	10/27(日)
時間	会議場	展示場	未定	会議場	展示場	展示場	展示場	
9:00								
10:00	開会式・ 顕彰事 業・グロ ーバル観光 フォーラム			各種プロ フェッショ ナルセミ ナー、 シンポジ ウム	展示 商談会/ ステージ セミナー	メ ディ ア ミ ー テ ィ ン グ	展示会/ ステージ セミナー	展示会/ ステージ セミナー
11:00								
12:00								
13:00								
14:00	国際シン ポジウム	展示 商談会						
15:00								
16:00								
17:00	国際ネット ワーク会議							
18:00								
19:00			WELCOME RECEPTIO N		EXPO 交流会			
20:00								
21:00								

※ 日時等は変更することがあります。

※ 全体プログラム案は11月16日(木)に実施する組織委員会にて決定する予定です。

(4) 個別プログラム及び業務 (入札対象事業)

事業規模および既定経費や参考数値はツーリズム EXPO ジャパン 2017 の見込を基にしたものであり、これらの数値をもとに応募書類(企画書)を作成ください。また、会議参加登録料、出展小間代金や出展小間数等の参考数値は、以下の各事業の詳細にてご確認ください。

■ 全ての入札対象事業に含まれる共通業務

- ・ 組織委員会、実行委員会、各部会、打合せ等の資料作成および運営の補助、議事録作成等の業務
- ・ 主催者と協力した出展、協賛、参加申込などの営業活動と広報活動
- ・ 業務効率かつ相乗効果を図るため、業務企画・運営にあたっては推進室(事務局)との密接な連絡・連携の必要があり、事業委託会社は推進にあたり推進室に原則1名以上の担当者を駐在させること

- ・ 国際イベントであり、諸外国との対応が必須となりますので英語対応可能なこと
- ・ 基本計画・実施マニュアルの制作
- ・ その他、当事業運営に関する全ての業務と次回への準備業務
- ・ 各事業における報告書の作成（協賛報告書含む）
- ・ その他、成功に向けた業務

① TEJ国際観光フォーラム

[2018年東京開催]

【事業規模】

- ・ 事業予算： 26,000,000 円（消費税込）
- ・ 参加人数：
 - 開会式 1,000 名
 - ジャパン・ツーリズム・アワード表彰式 1,000 名
 - 基調講演・基調シンポジウム 1,000 名
 - シンポジウム
 - テーマ別シンポジウム 300 名×3 本
 - アジア・ツーリズム・リーダーズ・フォーラム 300 名
 - 産学連携フォーラム 270 名×2 本
 - WTTC ネットワーキングレセプション 150 名
 - ツーリズム・イノベーションセミナー 70 名×3 本

【予算に含まれない主催者精算のもの】

- ・ 会場代
- ・ 登壇者関係（謝金・旅行手配費用）
- ・ アジア・ツーリズム・リーダーズ・フォーラムのプログラム設計
- ・ プロフェッショナルセミナー業務は展示業務の為除く
- ・ TEJ フォーラム登壇者へのコレスポンドング業務

【具体的な業務項目】

- ・ 基調講演・基調シンポジウム、各シンポジウムの各テーマの策定・内容の確定、登壇者選定業務を含めた運営業務全般
業務全般（当日受付け業務は除く）
- ・ 登壇者との事前連絡から前日リハーサル、当日進行の対応
- ・ 顕彰（ジャパン・ツーリズム・アワード）の表彰式進行業務
- ・ 接遇担当会社との密な連携と円滑な業務分掌
- ・ 各委員会・部会での打合せ資料作成及び運営・議事録作成の業務
- ・ 会場全般設営（会場外誘導版・受付備品含む）
- ・ フォーラムバッグの管理（封入作業・アッセンブリー）
- ・ フォーラム関連作成物（アンケートの配布・回収）

【提案いただきたい項目】

- ・ 上記業務項目の運営に向けた提案と TEJ フォーラムラムの事前参加登録申込受付業務から当日の進行に至る業務

〔2019年大阪開催〕

【事業規模】

- ・ 事業予算： 17,000,000 円（消費税込）
- ・ 参加人数： 開会式 500 名
 ジャパン・ツーリズム・アワード表彰式 500 名
 基調講演・基調シンポジウム 500 名
 シンポジウム（今後プログラムの調整の可能性あり）
 テーマ別シンポジウム 220 名×3 本
 産学連携フォーラム 150 名×2 本（主催者検討中）
 WTTC ネットワーキングレセプション 150 名

【予算に含まれない主催者精算のもの】

- ・ 登壇者費用（来賓航空券・ホテル・交通費・謝金）
- ・ 会場代

【具体的な業務項目】

- ・ 基調講演・基調シンポジウム、各シンポジウムの各テーマの策定・内容の確定、登壇者選定業務を含めた運営業務全般
 業務全般（当日受け業務は除く）
- ・ 登壇者との事前連絡から前日リハーサル、当日進行の対応
- ・ 顕彰（ジャパン・ツーリズム・アワード）の表彰式進行業務
- ・ 接遇担当会社との密な連絡と円滑な業務分掌
- ・ 組織委員会（年3回程度）、実行委員会（年6回程度）、各部会（年5回程度）の会議資料作成、準備など
- ・ 会場全般設営（会場外誘導版・受付備品含む）
- ・ フォーラムバッグの管理（封入作業・アッセンブリー）
- ・ フォーラム関連作成物（アンケートの配布・回収）
- ・ 業務遂行にあたり TEJ 推進室の常駐者が必要な場合 の人件費を含む
 ※登壇者情報の収集・調整業務（接遇業務の為除く）
 ※プロフェッショナルセミナーは展示予算の為除く

【提案いただきたい項目】

- ・ 上記業務項目の運営への提案 TEJ フォーラムの事前参加登録申込受付業務から当日の進行に至る業務

② WELCOME RECEPTION (観光関連事業者交流事業)

[2018年東京開催]

【事業規模】

- ・ 事業予算 : 40,000,000 円 (消費税込)
- ・ 開催場所 : 東京ビッグサイト (東京国際展示場) 」内 2 会場
- ・ 参加人数 : 国内・インバウンド会場 1,500 名
アウトバンド会場 1,200 名
- ・ 開催日 : 2018 年 9 月 20 日 (木)

[2019年大阪開催]

【事業規模】

- ・ 事業予算 : 30,000,000 円 (消費税込)
- ・ 開催場所 : インテックス大阪内インテックスプラザまたはスカイプラザ
- ・ 参加人数 : 2,200 名
- ・ 開催日 : 2019 年 10 月 24 日 (木)

【具体的な業務項目】

- ・ 会場内ホールの選定 (2018 年東京開催のみ) 及び諸団体・所轄官庁・企業等との連絡・調整業務
- ・ 事務局運営・管理業務 ※推進室常駐者含む (7 月～9 月末)
- ・ 組織委員会 (年 3 回程度)、実行委員会 (年 6 回程度)、各部会 (年 5 回程度) の会議資料作成、準備など
- ・ その他、事業責任者から指示があったもの

- ・ 当日の設営・運営・警備業務
- ・

【提案いただきたい項目】

- ・ 全体企画提案
- ・ 2018 年「東京ビッグサイト」内会場の提案
- ・ 屋外開催の場合は雨天でも招待者満足を得られるプログラム等の提案
- ・ 雨天対応案 (2019 年のインテックスプラザおよびスカイプラザ)
- ・ 開催コンセプト
バイヤー・セラーのネットワーク (コミュニケーション) 環境の整備
演出 (日本文化・コンテンツの国内外への発信)
- ・ 飲食提供 (場所、テーマに沿った出展・協賛を含めた飲食の提案)
※提供内容については推進室と協議調整の上、決定
- ・ 上記業務項目及び提案に基づいた運営と事業規模拡大に向けた提案
(広告販売営業や協賛営業、助成金等の獲得含む)

【予算に含まれない主催者精算のもの】

- ・会場費
- ・招待状制作および招待者管理業務

③ 展示商談会

〔2018年東京開催〕

【事業規模】（会場：東京ビッグサイト 東展示棟 1～5 ホール）

- ・展示スケジュール：2018年9月20日（木）PM～9月23日（日）3.5日間
（内訳）業界・プレス日 2018年9月20日（木）PM～9月21日（金）1.5日間
一般日 2018年9月22日（土）～9月23日（日）2日間

- ・予算：246,000,000円（消費税込）
- ・参加企業数：1,200団体・企業 ※2017年実績
- ・出展小間：1,600小間 ※1小間あたり9㎡換算
- ・来場者数：180,000名 ※内訳：業界・プレス人／一般人

※東6ホールについては別途ご提案をいただきます。ご提案いただきたい項目をご確認ください

〔2019年大阪開催〕

【事業規模】（会場：インテックス大阪 2号館～5号館A/B、6号館A）

- ・展示スケジュール：2019年10月24日（木）～10月27日（日）3.5日間
（内訳）業界・プレス日 2019年10月24日（木）PM～10月25日（金）1.5日間
一般日 2019年10月26日（土）～10月27日（日）2日間

- ・予算：195,000,000円（消費税込）
- ・参加企業数：840団体・企業 ※想定
- ・出展小間：1,100小間 ※1小間あたり9㎡換算 ※想定
- ・来場者数：129,500名 ※内訳：業界・プレス人／一般人 ※想定

- ・商談会参加人数：・・・（大阪会場は変更の可能性有） ※2017年実績

海外旅行バイヤー	260名
セラー	500名
国内旅行バイヤー	130名
セラー	350名
訪日旅行バイヤー	50名
セラー	140名
旅行メディア	140名
在外エージェント	20名

- ・商談会は木曜日半日、金曜日1日の計1.5日実施。従来の特設会場を使用した商談会ではなく展示会商談会として展示ブース内での実施

<展示業務>

【予算に含まれない主催者精算のもの】

- ・会場費（光熱水、空調、清掃費含む）

【具体的な業務項目（展示）】

- ・企画・制作推進室業務 ※推進室への駐在推進業務を含む（3月～11月末まで）
- ・出展 協賛誘致、広告販売に関わる補助業務 ※誘致企画の立案および企画書作成、営業活動
- ・出展 協賛企業が発注する備品リース、二次施行工事に関する業務一式
- ・出展 協賛営業の申込受付から請求、未収金回収業務 ※出展顧客管理システムはあり
- ・業界 一般来場の促進業務
- ・観光産業関係者が求めるツーリズム・プロフェッショナル・セミナーのテーマ、内容、登壇者選定業務及び当日運営
- ・展示会会場設計・誘客演出および運営計画の立案。当該業務の運営・管理
※会期前・会期中を含む
- ・宣伝・販促物の制作・印刷
- ・来場者アンケートの実施、集計業務
- ・協賛企業への報告書作成
- ・展示会場内での商談スペースの制作
- ・EXPO 交流会の企画、実施運営（金曜日夜刻開催）※飲食代は別途

【提案いただきたい項目】

- ・予算を勘案の上、企画運営業務提案
- ・海外出展者募集誘致についての企画提案
- ・異業種・他業種出展誘致についての企画提案
- ・飲食エリアの新規提案
- ・協賛（ゴールド、シルバー、ブロンズ）企画の再構築と提案
- ・メディアタイアップ企画の実施（最低1つ以上）
- ・協賛セールスの実施。（最低2社以上獲得）
- ・東6ホールを活用した新規企画の提案
テーマ：スポーツまたはMICE
条件：スポーツ
 - 個別企業に対する小間販売ではなく団体へのスペース販売。
 - 1団体、最低2,000㎡を使用する企画であること
 - 国、地域と連動がはかれる企画を加味すること
 - 観光促進につながるコンテンツを軸にすること

: MICE

- MICE を実施促進している国、地域と MICE 担当者が商談ができるゾーニングを加味すること

<商談会業務>

【具体的な業務項目】

- ・ 企画・制作推進室業務 ※推進室への駐在推進業務を含む。展示会業務と兼務可（3月-11月末まで）
- ・ バイヤーおよびセラー参加登録に関する業務（登録目標数達成に向けて）
- ・ バイヤーおよびセラーのマッチングに関する業務（マッチング目標数達成に向けて）
- ・ 御社が所有または使用するシステムによるビジネスマッチング実施
- ・ 会期後のアンケート実施・集計
- ・ 当日の運営業務
- ・ 商談会に付帯するその他プログラムの施策・運営（セミナー等）
- ・ キーパーソンリストの製作・管理（TEJ 出展管理システムとの連動）

【提案いただきたい項目】

- ・ 当方使用以外の新規マッチングシステムのご提案（既存でシステムを所持している場合はカスタマイズ後の使用可）※費用は今回の委託費に含みます
- ・ TEJ 出展管理システムと御社使用システムの接続（システムの連結）
- ・ 最良なマッチングを行うためのシステムの提案（人的要素含む）

【受託条件】

（事業統括）

- ・ 東京ならびに大阪に事業所があること
- ・ 2018-2019 の 3 月-11 月の東京常勤スタッフは以下の条件で手配
御社社員または 2 次委託会社社員であり、マネジメントスキルのある方、
展示、商談それぞれに 1 名 T-EXPO 推進室に駐在
- ・ 上記については 2018 年、2019 年の 2 年間、同一人物であること

（展示）

- ・ パソコンのスキルがあること ※Excel、Word、PowerPoint が使えること
- ・ 語学スキル=英語でのメール対応、電話対応ができる方最低 1 名を含む
- ・ 派遣期間と人数は以下 ※上記常勤スタッフは除く
3 月初旬-5 月初旬 1 名体制
5 月初旬-6 月下旬 2 名体制（追加 1 名+上記 1 名含む）
7 月初旬-8 月下旬 3 名体制（追加 1 名+上記 2 名含む）※英語対応スタッフ
8 月初旬-9 月下旬 4 名体制（追加 1 名+上記 3 名含む）※英語対応スタッフ
※状況に応じ TEJ 推進室と協議し、派遣員数の変更を可とする

(商談)

- ・語学スキル＝英語でのメール対応、電話対応ができる方最低1名を含む
 - ・可能であればある程度の旅行業界（専門用語）の見識がある方が望ましい
 - ・派遣期間と人数は以下 ※上記常勤スタッフは除く
- 3月初旬-5月初旬 1名体制
- 5月初旬-6月下旬 2名体制（追加1名+上記1名含む）※英語対応スタッフ
- 7月初旬-8月下旬 3名体制（追加1名+上記2名含む）※英語対応スタッフ
- 8月初旬-9月下旬 4名体制（追加1名+上記3名含む）※英語対応スタッフ
- ※状況に応じT-EXPO推進室と協議し、派遣員数の変更を可とする

(共通業務)

- ・組織委員会（年3回程度）、実行委員会（年6回程度）、各部会（年5回程度）の会議資料作成、準備など
- ・その他、事業責任者から指示があったもの

④ 顕彰「ジャパン・ツーリズム・アワード」

【事業規模】

- ・事業予算：2018年 4,750,000円（消費税込）
2019年 4,750,000円（消費税込）
- ・応募総数： 各 200点

〔2018年東京開催、2019年大阪開催 2カ年共通〕

【予算に含まれない主催者精算のもの】

- ・会場費
- ・審査委員等謝金
- ・表彰式進行

【具体的な事業項目】

- ・事務局運営・管理業務
- ・募集告知・募集・集計業務
- ※インターネットを通じて応募調書を送信するためのシステム及びインターネット上で評価ができるシステムの構築を含む
- ・審査員会・部会の就任書面作成、案内業務
- ・部会の運営業務（5回程度）
- ・審査委員会の運営業務（2回程度）
- ・表彰対象者の表彰式招聘に関する業務
- ・制作物

- ・募集告知チラシ(A3版2つ折り 4色カラー)1,000部
 ※上記応募告知チラシの英文データの作成も含む
- ・受賞団体紹介冊子(A4版・12頁 4色カラー)2,000部(日文)
- ・受賞団体紹介冊子(A4版・12頁 スミ1色)700部(英文)
- ・賞状・賞牌類
 - ◆大賞：1団体 賞状・賞牌
 - ◆優秀賞：4団体 賞牌
 - ◆特別賞：2団体 賞牌
 - ◆部門賞：50団体 賞状

【提案頂きたい項目】

- ・募集告知宣伝の提案
- ・応募件数(200点)の確保に向けた提案

⑤ 出展者等宿泊手配

※主催者としての事業予算はありません。

[2018年東京開催]

【具体的な業務項目】

- ・商談会参加バイヤー向け宿泊予約サイトの運営・管理、手配業務
 (延べ140名×2泊 280泊、@10,000)
- ・出展者向け宿泊予約サイトの運営・管理、手配業務(延べ100泊、@10,000～)
- ・主催者・各事業者の会期中の宿泊手配業務(延べ300泊、@10,000～12,000)

【提案いただきたい項目】

- ・2018年9月18日～24日の宿泊で東京ビッグサイト近郊のホテル、または都内の至便エリアのホテル提案
- ・該当日程に対するブロック数、キャンセル・変更期限の提案

【任意でのご提案】

- ・成田国際空港、羽田国際空港でのウェルカムデスク設置
- ・海外からの出展者等への訪日ツアーの紹介、手配
 (参加者向け特別ツアーの提案含む)

[2019年大阪開催]

【具体的な業務項目】

- ・商談会参加バイヤー向け宿泊予約サイトの運営・管理、手配業務
 (延べ140名×2泊 280泊、@10,000)
- ・出展者向け宿泊予約サイトの運営・管理、手配業務(延べ100泊、@9,000～)
- ・主催者・各事業者の会期中の宿泊手配業務(延べ300泊、@10,000)

【提案いただきたい項目】

- ・2019年10月22日～27日の宿泊で大阪南港地区（インテックス大阪至近のホテル）、または大阪市内の至便エリアのホテル提案
- ・該当日程に対するブロック数、キャンセル・変更期限の提案

【任意でのご提案】

- ・関西国際空港でのウエルカムデスク設置
- ・海外からの出展者等への訪日ツアーの紹介、手配
(参加者向け特別ツアーの提案含む)

⑥ 広報・宣伝業務

【事業予算規模】

2018年： 50,000,000円(消費税含む)

2019年： 35,000,000円(消費税含む)

※2018年の広報・宣伝基盤を地域特性に合わせ設計提案のこと

[2018年東京開催、2019年大阪開催 2カ年共通]

【具体的な事業内容】

<広報業務>

- (A) 宣伝計画と連携する、戦略的広報計画の立案・設計、運営及び進行管理
- (B) 広報事務局の設置・運営
 - ・プレスリリースの作成
1月～10月までの10カ月間、期間を通じて20本程度。内、約半数で英語翻訳リリースの対応
 - ・メディアリストの作成、リリースの配信(PRワイヤーを含む)、取材誘致活動(メディア動員)、メディア対応、報道モニタリングなどを含む広報活動基本業務
 - ・プレスリリースは、告知内容に関して、主催者の目的等を確認のうえ、取材し文章化から書面デザインまで、主催者の指示のもと、全て担当すること
- (C) 記者会見の設計・運営
主な会見時時期等の基本計画は以下の通り
 - ・1～10月の定例会見
TEJ事業ごとの発信要望に基づき、会見資料制作・準備、運営のサポート業務(月1回程度)
 - ・5月下旬 開催概要発表会見
主催3団体を中心とした会見者による開催概要の発表。記事露出を想定し、メディアを確実に誘致すること
 - ・9月上旬 開催前プレスブリーフィング
取材ポイントを細かくメディア向けに解説取材

- ※ 社会環境・市場動向により戦略的に会見時期・要旨など、計画の変更が望ましい場合は、適宜提案対応を行うこと
- (D) イベント事業会期中のメディア対応、記者会見場の設計・運営、プレスルームの運営管理
 - ・ 会期中における、媒体毎（新聞・TV・雑誌・業界誌・ネット・ブロガー等）の取材対応方についての提案をすること
- (E) ウェブサイト（<http://t-expo.jp>） facebook、ツイッター（B2B／日英、B2C／日）、インスタグラムの運用計画立案、制作、進行・運営・管理
- (F) ウェブサイト制作・運用業務
 - ・ ホームページの新たなデザイン構築と迅速な修正対応及び更新
 - ・ ウェブサイトはパソコン(タブレット)及びスマートフォンでの表示に適した形式とすること
 - ・ 検索エンジンのSEO（検索エンジン最適化：インターネット検索結果において高い順位に表示）対策を実施すること
 - ・ 制作したウェブサイトは、他事業者でも運営保守が行えるようにすること
 - ・ ウェブサイトで登録する参加者情報は主催者が保有する基幹システムと相互連携が図れること
 - ・ アクセスログを取得し、ログの照会が可能であること
 - ・ 一般的なブラウザで支障なく閲覧可能なものとする
- (G) ツーリズムEXPOジャパン2018・2019イベント全体の開催報告書の制作（速報日本語版と正規日本語・英語版の2種） 印刷費を含む。
 〈仕様〉 A4 正寸 4色 40頁程度
 〈部数〉 速報・日本語版 100部、正規日本語版 3000部、正規英語版 500部
- (H) 記録写真撮影業務
 会期中の全事業の記録撮影及び、開催報告書用の写真撮影業務
- (I) 開催直前、金曜日または、土曜日の朝のTV番組取材に対する提案
- (J) 推進室への人材派遣（5月－7月週3日間、8月－9月週5日、10月週3日間）
 - ・ 広報専任担当者の派遣 1名
 ツーリズム EXPO ジャパン広報の意志を理解して、ステークホルダー（主催者・出展者）と本事業の受託事業者間の調整が図れる人材、広報・宣伝物の校閲ができ、英語対応ができる人材
 - ・ デジタルメディア制作・運営担当者の派遣 1名
 SNS、ウェブサイトの制作ディレクション能力を持ち英語対応ができる人材
 - ・ 組織委員会（年3回程度）、実行委員会（年6回程度）、各部会（年5回程度）の会議資料作成、準備など
- (K) その他、事業責任者から指示があったもの

<宣伝業務>

- (A) 広報計画と連携する、戦略的宣伝計画の立案・設計、運営及び進行管理
デジタル媒体、プリント媒体(交通・雑誌・新聞広告等)の出稿バランスを考慮し、
BtoB、BtoCの集客効果の最大化が図れる宣伝計画を立案すること
また、広告出稿スケジュールを明らかにした計画書を作成のうえ執行すること
<デジタル媒体提案について>
- ・ 主催者が運用する、ホームページ(<http://t-expo.jp>)への誘導、SNSとの連携を図り、情報拡散を図るデジタル媒体の宣伝計画の立案・進行管理をすること
 - ・ デジタル広告は、リアルタイムに効果検証が行え、広告期間内にも打ち手の変更などの運用により、成果を最大化することができる成果報酬型の運用型媒体が望ましい。
 - ・ 媒体の管理画面について、キャンペーンの運用状況を把握の即時性、事業の透明性の推進のためにキャンペーンのIDと閲覧のためのパスワードを事務局に開示すること。
 - ・ 広告の表示回数、動画の視聴回数、視聴者の属性(年齢、地域、特性等)等分析数値等を報告すること。また、その結果に応じてターゲティングの変更、絞り込み等改善策を主催者と協議し実施すること
 - ・ デジタル広告は可能な限り、リマーケティングタグを設定することとし、アクセス者の解析をするための「見込み客リスト」を蓄積すること
- <プリント媒体提案について>**
デジタル広告とのバランスを考慮し、最適量の広告展開を提案すること。また、協賛者・出展者が保有する広告媒体提供に基づき、全体の広告計画を策定すること
- (B) 広報宣伝用ビジュアル、テーマコピーの開発及び制作、進行・管理
B2B向け、B2C向けの2種のキャッチコピー、1種類のキービジュアルの制作、広告出稿計画に連動を図ること
広告サイズに合わせたキービジュアルのリサイズを含む
- (C) 宣伝ポスターのデザイン・レイアウト、制作、進行・管理 (印刷費、発送費は展示会業務委託費に含む)
- (D) ツーリズムEXPOジャパンの各種事業の担当部署との連携による、チラシ(BtoB用、BtoC用の2種)の情報編纂・制作進行管理(デザイン・レイアウト・印刷費、発送費は展示会業務委託費に含む)。
- ※ 各個別事業に付随する販促物は、各事業の制作・印刷費に含むものとする
- (E) WEB動画コンテンツ制作 B2B、B2Cの2種と動画広告の計画設計・運用・管理
- ・ 必要な動画の企画、構成及びそれに伴う動画のシナリオ制作並びに絵コンテ作成
 - ・ 専門家による動画及び音声編集、認知度を向上させるため効果的な音楽や効果音で編集
 - ・ 動画に人物を使用する場合は、出演モデルやレポーターの調整・手配を行うこと。また出演者やレポーターの手配の有無などは、企画提案の内容に含める

- ・ 国内外の外国人を対象とし、英語字幕の編集、挿入をすること
- ・ 制作動画を活用したインターネット上の動画広告プランの設計、ランディングページとの連携を図ること。広く視聴されるよう目標回数等を設定のうえ、実施すること
- (F) その他
 - ・ 全5事業の広報・宣伝に関わる業務の補助と次回への準備業務
 - ・ 国際イベントとして広報・宣伝活動を行う事を踏まえ広報・宣伝に関わる製作物等一部で英語対応とする
 - ・ 各委員会／部会／検討会での打合せ資料作成及び運営、議事録作成等の業務
 - ・ 広報業務の総括報告書の提出
 - ・ 全ての成果物の著作権・所有権は主催者に帰属するものとする

【企画提案書の評価基準について】

- (A) 提案内容の優良性：提案内容に具体性、妥当性、実現可能性を伴い、優れていること
- (B) 提案内容の独創性：独自の発想に基づく提案内容が含まれていること
- (C) 業務遂行の安定性：実施体制、実施スケジュール等の業務環境が、委託業務を安定的に遂行できるものであること
- (D) 業務成果の中立性：適正公平な業務成果を示すことができること
- (E) 支出経費の妥当性：業務内容に見合った適切な支出計画であること
- (F) 業務遂行の専門性：業務を遂行するために必要十分な専門的知識を有すること。記者会見への呼び込み記者やニュースリリース配信先及び配信後のフォローによる、確実な記事化方について、過去の実績等に基づき具体的な広報活動について、実績・人脈・スキルを持つこと
- (G) 業務遂行の技術性：ニュースリリースは、記載内容をはじめ、キャッチコピー、イラスト、紙面デザインもプロフェッショナルとしての品質を担保すること

【事業予算に含まれないもの】

- (A) 宣伝ポスター印刷費、発送費
- (B) 宣伝チラシ（BtoBチラシ、BtoCチラシの2種）印刷費、発送費
- (C) 各個別事業に付随する販促物の制作・印刷費

＜依頼事項＞

上記、予算に含まれない「(A)、(B)」については、以下の条件で見積を願います。

- | | |
|---|--|
| <p>1. <u>宣伝ポスター印刷費</u></p> <p>B3 サイズポスター(4色) 12,000 枚</p> <p>B1 サイズポスター(4色) 1,000 枚</p> | <p>2. <u>宣伝チラシ・デザイン・レイアウト印刷費</u></p> <p>B to C 60,000 枚 (A4 正寸表裏4色)</p> <p>B to B 35,000 枚 (A3 表裏4色)</p> <p style="text-align: right;">※折り加工有り</p> |
|---|--|

⑦ 接遇・運営

【事業予算】

2018年 16,500,000円（消費税込）

2019年 19,500,000円（消費税込）

【2018年東京開催、2019年大阪開催 2カ年共通】

【予算に含まれない主催者精算のもの】

会場費（高熱水、空調、清掃費も含む）

【受託条件】

- ・ 東京並びに大阪に事業所があること
- ・ TEJ 推進室に常駐者が 2018 年 5 月 1 日～10 月 15 日、2019 年 6 月 1 日～11 月 15 日まで 3 名以上可能なこと（2018 年と 2019 年同一人物が 1 名以上）
うち、PC のスキル（Word・Excel・PowerPoint）と語学スキル（英語でのメール・電話対応以上）がある人を 2 名以上とする

【事業内容】

- ・ 組織委員会、実行委員会、各部会、各部署との打合せ資料の作成及び運営、議事録作成業務
- ・ 基本計画、実施マニュアルの制作・報告書作成
- ・ 展示商談会以外の各招待者事前対応
（スケジュール管理、招待者リスト作成・管理、招待状作成・発送・集計、最終案内作成・発送）
- ・ TEJ パス一式（招待者含む各事業パス、ストラップ、パスケース）の制作・管理、発送 ※パスに広告が入った場合は、その制作業務
- ・ TEJ パス（招待者用）の管理、発送
- ・ TEJ フォーラム登壇者及び随行者のコレスポンド業務（TEJ フォーラムチームと連携）
- ・ TEJ フォーラム登壇者及び随行者の交通手配業務及び日本滞在中観光などの対応業務
- ・ TEJ フォーラム会場接遇運営（接遇関連諸室の運営、茶器等の準備）
但し、レイアウト関係の備品は除く。（国際会議班が用意）
- ・ 展示商談会以外の各当日の受付業務・会場内誘導、招待者及び登壇者への接遇業務
- ・ 海外 VIP の日本滞在中のアテンド業務（英語必須）、及び国内 VIP の事業毎のアテンド業務
- ・ 展示商談会会場接遇運営（接遇関連諸室の管理・運営、備品・茶菓子等の準備）
但し、レイアウト関係の備品は除く。（展示商談会班が用意）
- ・ 展示商談会 VIP 対応（内覧を含む）
- ・ ウェルカムレセプションの VIP 対応
- ・ 各事業担当会社との密な連携と円滑な業務分掌
- ・ 2019 大阪開催について、大阪での打合せが発生し出張経費が生じる場合は、事業予算に含む

⑧ 全事業一括応募

【事業予算】

2018年 360,000,000円（消費税込）
2019年 295,000,000円（消費税込）

【受託条件】

- ・①～⑦の全ての条件を満たしていること
 - ・全体をコントロールできる人材をツーリズム EXPO ジャパン推進室に1名派遣すること
- 期間：2018年3月～11月、2019年3月～11月

【提案いただきたい項目】

- ・①～⑦の企画提案のほか、各事業を統括する人材を配置していることが明確にわかる組織図、およびピーアールポイント

(5) 企画書に明記すべき事項

- ・(4)の各プログラム・業務①～⑧に関する企画及び運営などの提案
 - ・運営計画（当日スケジュールを含む）
 - ・事業実施における定量的な目標値および定性的な目標（業務の事前および事後評価を行うために設定し、その考え方を含めて企画書に記載すること）
- ① 業務実施体制（別紙(4)）
 - ② 作業工程（別紙(5)）
 - ③ 再委託の有無および予定（ただし、発注者の承諾を要するものに限る）
 - ④ 再委託および再委託を予定する場合は、再委託先の事業者名、住所、金額、再委託する業務範囲を記載すること。
 - ⑤ 応募者データ（法人の概要）票（別紙(1)）および関係書類
 - ⑥ 概算見積及びその内訳
※消費税8%を含めた金額とする。
※可能な限り単価×数量の積み上げ形式の積算内訳書の提出を求めます。（制作物に関わる仕様及び数量の提案を求めます）
 - ⑦ その他必要と思われる企画など

(6) 契約に関わる事項

- ① 契約先は一般社団法人 日本旅行業協会とする。
- ② 対象事業は上述の通り。
- ③ 契約期間はツーリズムEXPOジャパン2018と2019の2カ年とします。但し、2018年の事業実績、事業内容によっては継続契約をしない場合もあります。委託契約締結から業務終了報告提出とその報告書を主催者が確認するまでとします。具体的な日付等は業務委託契約に記載することといたします。

(7) 成果品

- ・ 業務実施報告書（A4版）10部および電子データ
※報告書には別紙(6)の様式を含めること。
※日本語で作成すること。

(8) 企画書の提出

- ・ 提出期限：11月1日(水) 12時00分
- ・ 提出部数：12部(A4版)および電子媒体による電子データでの提出
- ・ 提出方法：持参又は郵送
(郵送の場合は、書留にて上記提出期限までに必着のこと)

- ・ 提出先：
 ツーリズム EXPO ジャパン推進室 担当 福島・渡木・八幡
 [TEL:03-5510-2004](tel:03-5510-2004)、[Fax:03-5510-2012](tel:03-5510-2012)
 E-Mail：event@t-expo.jp
 〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3-3-3 全日通霞が関ビル 4F

5. その他必要な事項

- ① 評価は、以下の基準により行います。
なお、評価基準の配点等の質問は、一切受け付けません。
 - 独自のノウハウを持ちイベント運営に関する知見や経験が十分にあるか。
 - 提案内容に、目的達成に向けた効率かつ効果的な運営を図る一方、コストを最小化する具体的な施策を有しているか。
 - 業務の目的・内容について十分に理解しているか。
 - 提案内容に独創性がみられ、かつ、説得力を有しているか。
 - 提案内容が具体性・妥当性を伴っているか。
 - 作業工程や内外での体制等が事業を確実に遂行できるものとなっているか。
 - 出展営業、協賛営業に貢献する具体的な提案がなされているか。

- ② 書類等の作成に用いる言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限ります。

- ③ 提出期限までに企画書が到達しなかった場合は、いかなる理由をもっても企画競争に参加できません。

- ④ 企画書の差し替え及び再提出は、一切認めません。なお、(第1次)審査合格後においても企画書の記載内容の変更は、原則、認めません。

- ⑤ 提出された企画書の内容について、必要に応じてヒアリングをことがあります。

- ⑥ 企画書の作成及び提出等に要する経費は、企画競争参加者の負担とします。

- ⑦ 本審査合格者の企画書を提出した者は、企画競争実施の結果、唯一最適な者として特定したものであるが、契約手続きの完了までは、当協会との契約関係を生じるものではありません。

- ⑧ 本審査に合格しなかった企画書は、原則返却します。
- ⑨ 適当な企画提案がない場合は、中止又はその他の方法によることがあります。
- ⑩ 本審査不合格者には、不合格となった旨及びその理由を書面により通知します。なお、本通知は、別途行う契約手続きの執行を妨げるものではありません。
- ⑪ 企画競争の実施結果として、落札者（業務委託先として決定した者）との契約終了後、速やかに落札者の名称、住所、代表者氏名及び決定日を公表します。
- ⑫ 落札者とは、業務担当役員等と十分協議を行いながら、契約を締結、事業を進めることとします。また、個人情報など業務遂行に必要な契約の締結も合わせて行います。
- ⑬ 本契約により製作された制作物の著作権は主催団体に帰属することとします。

以 上

6. 企画書提出時の注意事項

企画競争における企画書提出者の匿名性を確保し、公平性及び透明性を一層高めるため、企画書の記載方法等については、今後、以下のとおりとします。

「企画書」とは、当企画競争説明書で明記した提出すべき書類や企画書に盛り込む内容等、全てが記載されたものを指します。

保存用（正副）（2部）

※提出時には、社名入りの封筒に封をして提出してください。

1. 社名等が記載されているもの原本（提出したもののすべてを含み社印・代表社印が押印されたもの）・・・正
2. 同上の写し・・・副

審査用の企画書（8部）

1. 保存用の企画書から**社名等の記載を除いた企画書**・・・10部
2. 企画書には、企画競争説明書で明記することとされた項目をわかりやすく記載してください。なお、ページ数は1項目につき5頁程度を上限としてください。

審査用の企画書の書式等

用紙： 表紙はA4縦を原則としますが、図表の挿入などでA4横とするページを設けることができます。図表の他についても効果的な表記がA4横である場合には、A4横でも構いません。

フォント：MS明朝（英語の場合はCentury又はMSゴシック）12ポイントを原則とします。しかし、使用ソフトや図表の事情により効果的な表記が12ポイント以外である場合は、ポイントを変えても構いません。

※「企画書の表記等で提案者が特定できないようにし、公正な審査が行える環境を整える」という、本注意事項の趣旨を踏まえ、企画書の作成をお願いします。

以 上