

仕 様 書

第 1 件名

令和 8 年度東京おみやげ事務局及び常設店舗の管理運営等業務委託

第 2 目的

東京都及び公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）は、国内外に向けて旅行地としての東京を強く印象づける「東京ブランド」の確立を図るため、「東京のブランディング戦略」を策定し、東京ブランドの浸透を目的としたブランディング事業を実施している。平成 29 年 4 月には東京の魅力を効果的に発信するためのアイコンとキャッチフレーズを「Tokyo Tokyo Old meets New」（以下「アイコン」という。）に決定した。また、ブランディング事業の一環として、アイコンを効果的に活用した商品を民間事業者とともに開発・販売し、東京の魅力を国内外に発信するための取組「アイコンを活用した『東京おみやげ』製作プロジェクト（以下「東京おみやげプロジェクト」という。）」を行っている。

本委託業務は、東京おみやげプロジェクト全体業務の統括及び管理部門となる事務局を運営し、東京おみやげプロジェクトの効率的かつ機動的な展開を図る。また、令和 5 年 8 月に羽田空港第 3 ターミナルに開設した東京ブランドの PR 拠点及び東京おみやげ商品を展示・販売する常設店舗「#Tokyo Tokyo BASE」（以下「店舗」という。）を継続的に運営するとともに、集客力の高いイベント等へ出張出店（以下「出店」という。）を行うことで、東京ブランドの普及・浸透を図ることを目的とする。

第 3 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

第 4 履行場所

財団の指定する場所

第 5 委託内容

1 東京おみやげ事務局の運営等

（1）業務全体の管理運営

ア 東京おみやげ事務局の運営

本事業の実施にあたり、業務の統括及び管理部門として東京おみやげ事務局を運営し、東京おみやげプロジェクトを推進できるよう体制を整備すること。

東京おみやげ事務局のスタッフは専従 1 名、兼任 1 名を下限とし、商品調達業務や店舗の運営状況を踏まえ、滞りなく業務が遂行できるよう必要に応じて増員すること。

新規商品採択後は、書類の取りまとめやミーティングへの参加など必要に応じて新商品発売に向けて事務局として対応すること。

イ 年間計画の立案

東京おみやげプロジェクトを円滑に実施するための年間計画の設定及び販促計画等の立案を行い、財団の承認を得た上で実施すること。計画には、業務全体のスケジュールを含めること。

ウ 売上の管理

販売する東京おみやげ商品の売上管理等の経理業務全般を行うこと。また、売上等を管理するための口座を別途用意すること。

エ 取引報告等の提出

東京おみやげ事務局の運営に係る以下の項目について、財団が指定する時期にデータを提出すること。

(ア) 取引報告書

東京おみやげ商品の受発注等、東京おみやげ事業者との取引内容が確認できる報告書（様式任意）（年2回：9月と3月）

東京おみやげ商品の発注に係る発注書、請求書、納品書等の証憑書類の写し

(イ) 議事録

定例ミーティング等の議事録（実施の都度）

オ 東京おみやげ商品の選定・調達

本事業における東京おみやげ商品の在庫・販売状況に合わせて、東京おみやげ事業者に商品を発注すること。原則として、東京おみやげ事業者とは委託販売で契約を締結することとし、東京おみやげ事業者より契約形態等について要望があった場合は、別途財団に相談すること。

なお、本事業では、東京おみやげプロジェクトにより製作した商品を取り扱うことを原則とするが、一部、財団が別途指示する商品を取り扱う場合がある。いずれの場合も、取り扱う商品は、生産状況や販売状況に応じて、適宜財団及び事業者等と調整を行い柔軟に選定・決定すること。

(2) 東京おみやげ商品の販売事業者等の管理

東京おみやげ商品の販売事業者等に対して以下の状況等をヒアリングし、必要に応じて財団に報告すること。東京おみやげ商品及び東京おみやげ商品の販売事業者はTokyo Tokyoブランド公式サイト（URL：<https://tokyotokyo.jp/ja/action/omiyage/>）を参照すること。また、履行期間中に東京おみやげ商品が追加となった場合は、その商品も管理の対象とする。

ア 商品製作状況及び販売状況（四半期毎）

イ Tokyo Tokyo 公式サイトに掲載している基本情報の更新情報（四半期毎）

ウ その他財団が依頼した項目

(3) 制作物等の制作・更新・保管

ア 東京おみやげ商品に関する資料の制作・更新

前年度までに本事業で取りまとめた東京おみやげ商品に関する資料の更新を随時行うこととし、商品が追加となった場合は制作・更新すること。

イ 東京おみやげ商品の販促ツール等の制作・保管・活用

前年度までに本事業で制作した販促ツール（おみくじ、PRカード・パネル等）を保管し、販売等で活用すること。

（4）問合せ対応

おみやげ事業者からの東京おみやげプロジェクトに関する問合せや、東京おみやげに関する一般的な問合せに対し、平日9時から17時までの間、電話、e-mailで対応できる体制を整備すること。また、問合せ及び対応については財団に報告すること。

2 常設店舗の管理運営

別紙1「東京ブランドのPR拠点「#Tokyo Tokyo BASE」について」を参照の上、東京ブランドの普及・浸透に向けて、店舗を安定的かつ継続的に運営すること。店舗は、天変地異、政治状況の劇的な変化等により運営が困難である場合を除き、本契約の履行期間終了まで運営するものとする。

（1）店舗運営に必要な手続き

受託者は、日本空港ビルデング株式会社（以下「施設管理者」という。）と店舗使用契約を締結し、運営場所に係る賃料及びその他諸経費を本委託料の中から支払うこと。店舗使用契約を遵守した店舗運営を行うとともに、店舗を運営する上で行政等への届け出が必要な場合は、その都度必要な手続きを行うこと。

また、クレジットカード決済やQRコード決済等、現金以外の支払い手段や免税に対応するための申請手続きを適切に行うこと。取り扱う決済手段は、令和8年3月31日時点で取り扱っているものを原則とし、その他に調整を行う場合は財団と相談の上決定すること。

さらに、海外への発送手続きも行えるように、運送事業者と提携を結ぶ等の必要な手続きを実施し、対応できる体制を整えること。

（2）実施計画書の作成

受託者は、管理運営の実施計画書を作成し、財団の承認を得ること。また、その内容を遵守し、作業にあたること。

（3）店舗の装飾

東京ブランドの普及浸透並びに東京おみやげ商品のPRに効果的な店舗となるよう、以下の内容を踏まえた店舗装飾を行うこと。

ア 店舗施設の規定の遵守

店舗の装飾は、店舗使用契約に準じて行うこと。また、あらかじめ財団及び施設管理者に意匠の承認を得た上で実施すること。

イ 東京ブランドのPR拠点であることを意識した装飾の実施

東京ブランドのイメージに合った什器、商品説明のためのPOP等を用いて、東京ブランドのPR拠点であることを意識した効果的な装飾を施すこと。装飾や商品の陳列に際しては商品の魅力が伝わり、売上につながるような工夫を施し、適宜見直しや改善を加えること。また、店舗内スペースを有効に活用し、東京ブランドのPRにつながる装飾や仕掛けを実施すること。

(4) 管理運営

ア 備品の調達

店舗運営に際し、必要となる備品、消耗品等の調達を行うこと。

店舗で販売する商品のサンプル品が破損又は劣化した場合、買い替えを行うこと。

イ 運営マニュアルの策定

店舗運営マニュアルを策定し、円滑な運営に努めること。

ウ 店舗の保守及び維持管理

店舗を常に安全かつ清潔で良好な状態で維持及び保全すること。また、店舗運営に係る消防用設備等保守点検業務、電気保安業務について法令等を遵守し、適正に行うこと。店舗の修繕は原則として受託者が行うこと。

エ 安全管理の徹底

店舗運営に係る搬入・設置、その他の作業について、安全に留意して現場管理を行い、作業に伴う災害及び事故の防止に努めること。

オ 防犯対策

盗難その他トラブルの発生防止に努め、店舗に係る防犯対策を自ら行うこと。

カ スタッフ管理

本委託業務を円滑かつ適正に遂行するのに必要な人員を確保・配置し、労働関係法令にしたがって業務に従事させること。なお、店舗の運営には以下の人員配置を必須とする。

(ア) 統括責任者

(イ) 販売スタッフ

(ウ) 食品衛生責任者及び防火管理者等、委託業務等の安全な遂行を指導管理する者として必要な資格を有する者

販売スタッフの教育・研修は、店舗運營業務に支障がないよう行うこと。また、英語で対応することが可能な販売スタッフ（1名以上）が店舗に常駐していること。

(5) 店舗内施策の実施

店舗コンセプト及び東京ブランドのPRのための販促・誘客施策を実施すること（おみくじ、PRカード・パネル、店内サイネージ等の活用、ギフト商品販売等）。

(6) 店舗への誘客及び東京ブランドのPR用プロモーションの実施

店舗誘客及び東京ブランドの向上に寄与する内容のPR用広告を以下のとおり実施すること。なお、広告展開の際に、令和7年度に作成した動画（[【羽田空港第3ターミナルで見つかる、東京のおみやげ】](#)）を使用することも可能とする。

ア 旅前、旅ナカへの情報発信の強化

旅前、旅ナカの訪都旅行者に向けた情報発信を行うこと。海外・国内の旅行者問わず誘客につながる企画内容とすること。

イ 空港や空港内他店舗等との連携

羽田空港や空港内施設の活用、空港内の他店舗との連携等を行い、誘客施策や情報発信等を行うこと。

ウ SNS 施策

TokyoTokyo の SNS (Facebook、X、Instagram) で #Tokyo Tokyo BASE に関する内容の投稿を調整するにあたり、投稿用の素材作成、投稿文の作成を行うこと。

(7) 店舗調査の実施

来店者数や滞在時間の増加、売上金額の向上等を目的とし、マーケティング会社を用いた店舗調査を実施すること。また、調査結果をもとに店舗内の改善点をまとめて、財団と相談の上実施すること。

(8) 羽田空港利用者データの集計及び分析

通信会社等が管理する端末位置情報を用いて、羽田空港利用者の国籍、年代等がわかるビッグデータを取得すること。また、当該データを活用し、店舗誘客に資する分析を行い、解析した情報を月に1回程度の頻度で報告すること。また、分析結果をもとに改善点をまとめて、財団と相談の上必要な対応を行うこと。

(9) ME0 施策の実施

店舗の認知拡大及び来店者数の増加を目的とし、ME0 施策を実施すること。実施した内容は月に1回程度の頻度で報告すること。

(10) 報告及び分析

受託者は以下の定期報告を行うこと。

ア 定期報告及び実施報告書の作成

来店者数や販売数量及び売上等について、月に2回程度の頻度で定例会を実施し、以下の要素取り込んだ報告書を速やかに作成した上で、報告すること。ただし、重要な問合せや苦情等については、都度報告すること。報告に当たっては、以下の要素を盛り込み、営業・販売活動に資する分析を行うこと。

(ア) 来店者情報

日別で来店者数、購入者数、属性等(国籍、年代、購入商品等)を集計すること。

(イ) 販売数量

日別で各商品の販売個数を集計すること。

(ウ) 実施状況

店舗運営の様子や実施したプロモーション等の状況を、図面や写真を用いて報告すること。

イ 課題の抽出及び改善点の提案

アで記載した内容をもとに課題を抽出し、改善点について、具体的な改善策を報告書に記載・実施すること。また、改善策の実施に当たっては、必要に応じて関係各所との調整を行うこと。

(11) 財団が検討する事項への協力

履行期間中に、財団が取扱商品の増加や東京おみやげ以外の商品販売等を検討した場合、受託者は最適なプランの立案に協力するとともに、実施に要する費用を合理的かつ迅速に見積もること。

(12) その他

ア 引継ぎ

財団が、令和7年度の同委託業務に係る委託事業者（以下「前委託事業者」という。）から本委託業務の委託事業者への引継ぎが必要と判断した場合には、4月1日から5月31日までの間に、前委託事業者からの引継ぎ、人員の確保・研修等を行い、6月1日から適切に店舗の運営ができるよう準備を行うこと。

なお、この場合には、4月1日から5月31日までの店舗営業は、前委託事業者で行うこととする。

3 出張出店の実施

東京ブランドの普及浸透に効果的なイベント等を選定し、東京おみやげ商品の販売拡大や東京ブランドのPRに繋がる出張出店を以下のとおり実施すること。

(1) 出店箇所

東京都内で開催される集客力の高いイベント等を提案し、財団の承認を得て出店箇所を決定すること。なお、出店するイベント等を財団が選定・指示する場合もある。

(2) 実施回数

委託期間内で1回程度実施すること。

(3) 出店・運営に係る手続き等

ア 出店に当たっては東京ブランドのイメージを遵守し、出店先のイベント等に応じて、実施計画を作成し、財団の承認を得ること。出店は小規模スペースを想定しており、出店に当たっての大規模な設計・施工は不要、装飾も簡便なものとする。

イ 出店にあたりイベント等の主催者との調整や行政への届け出等、出店に係る必要な手続きを行い、出店に係る諸経費は本委託料の中から支払うこと。

ウ 出店先のイベント等に応じてクレジットカード決済やQRコード決済等、現金以外の支払い手段の手続きを適切に行うこと。

(4) 報告及び分析

出張出店終了後、受託者は以下の要素を取り込んだ実施報告書を速やかに作成した上で報告を行うこと。ただし、重要な問合せや苦情等については、都度報告すること。報告にあたっては、以下の要素を盛り込み、営業・販売活動に資する分析を行い、実施報告書に課題及び改善点及び具体的な改善策を記載すること。

ア 来店者情報

来店者数、購入者数、属性等（国籍、購入商品等）を集計のこと。

イ 販売数量

各商品の販売個数を集計し、報告のこと。

ウ 実施状況

運営の様子や実施したPR等の状況を、図面や写真を用いて報告すること。

4 全体運営

(1) 実施体制

本委託業務における実施体制を明確化し（業務遂行にあたり協力先等がある場合はそれらも含む。）、体制管理を徹底すること。加えて、常時速やかに連絡・調整が可能な担当者を配置し、本委託業務全体の統括を行うこと。

(2) 進捗状況の管理

本委託業務について円滑な調整、確認が行えるよう、受託後から実績報告書提出までの業務スケジュールを財団に提出し承認を得ること。また、履行に当たっては財団に対し進捗状況を適宜報告し、その都度修正指示等に対応すること。

(3) クリエイティブディレクターとの連携

ブランディングの観点から、東京都が指定するクリエイティブディレクターが広告、装飾デザイン、施工等に渡って監修・確認を行う場合がある。受託者は十分なスケジュールを確保した上で、財団立ち会いの下、当該クリエイティブディレクターと調整・連携して業務を進めること。

(4) 他関連事業との連携

財団が令和8年度に別途実施する観光プロモーション事業との有機的な連携を確保し、事業を進めること。

(5) 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の購入、作成、使用許可等に係る経費は全て受託者の負担とする。なお、財団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 <https://www.gotokyo.org/photo/ja/index> 参照）については、自由に使用可能である。

(6) 事業目標の設定

本委託業務の遂行にあたり、目標となる KPI（常設店舗等の来店者数及び売上、東京ブランドの PR に関する指標等）を設定し、効果測定を実施すること。

なお、KPI は、本委託業務が東京ブランドの浸透を目的としたブランディング事業の一環であることを踏まえ、東京ブランドの PR 拠点であることを意識した KPI を財団と協議の上決定すること。

(7) その他

本委託業務の企画運営においては、以下のサイトを参照し東京ブランドのコンセプト及び関係規程等を十分に理解した上で実施にあたること。

* 東京のブランディング戦略

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/plan/tourism/plan/branding/>

* Tokyo Tokyo について

<https://tokyotokyo.jp/ja/about/>

* 東京おみやげ商品ラインナップ

<https://tokyotokyo.jp/ja/action/omiyage/>

* #Tokyo Tokyo BASE

<https://tokyotokyo.jp/ja/action/omiyage-tokyotokyobase/>

第6 本委託業務の注意点

1 運営

- (1) 物販等のノウハウを活かした運営により、東京ブランドの普及浸透を図ること。
- (2) 事故及び苦情等のトラブルが発生したときは、遅滞なく財団に報告すること。
- (3) 商品の販売案内、提示方法を工夫し、販売促進に努めること。
- (4) 商品の仕入れに当たっては、適切な在庫管理等により安定供給を行うこと。

2 備品・物品等

- (1) 各施設等において、所有権が東京都又は財団に帰属している備品（以下「備品」という。）について物品取扱責任者を置き、「備品整理簿」（様式任意）を備え、常に数量、使用場所及び使用状況等を把握すること。
- (2) 受託者は、備品・借用物品及び購入物品について、受託者の責めに帰すべき理由により、亡失又は損傷し、財団に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として財団に支払わなければならない。ただし、その損害に相当する物品を損害賠償に代えることができる。なお、受託者の損害賠償責任は、受託者の善良な管理者の注意義務を明らかに怠ったと認められる場合に限るものとする。
- (3) 受託者は、全施設において備品・物品（以下「施設等」という。）に関する管理を行うこと。
- (4) 施設等を常に清潔で良好な状態で維持及び保全（軽微な修繕及び整備を含む。）すること。
- (5) 施設等の運営を円滑に行うため、常に備品等の数量、位置、使用状況等を把握しておくこと。
- (6) 受託者は適宜財団に物品の使用状況等の報告を行うこと。
- (7) 業務中及び業務終了後における火災、盗難その他トラブルの発生防止に努めること。

3 費用

次にあげるものは本委託費に含めることとする。ただし、4月1日から5月31日までの東京おみやげ事務局運営及び常設店舗の管理運営に関わる運営費用は前委託事業者が負担することとする。

- (1) 前述の「第5 委託内容」の実施に要する経費。ただし、以下の項目については、4月1日から5月31日までの費用についても、本委託費用に含める。
 - ア 「第5 1 東京おみやげ事務局の運営等」のうち、「(1) イ 年間計画の立案」、「(1) エ (イ) 議事録」、「(2) 東京おみやげ商品の販売事業者等の管理」
 - イ 「第5 2 常設店舗の管理運営」のうち、「(6) 店舗への誘客及び東京ブランドのPR用プロモーションの実施」
- (2) 店舗等の運営維持に要する経費全般（賃料、水道光熱費、通信費、共益費、消耗品・備品購入費等）
- (3) 店舗等の内外装の改修及び設備の設置に要する経費
- (4) 店舗等の内外装又は設備（財団が改修又は設置に要する経費を負担したものを含む。）の維持修繕及び点検管理に要する経費（店舗維持のための損害保険料等）
- (5) 天災事変その他の事情変更や盗難等により設備・什器等の損害を被った場合の保険に要する経費
- (6) 調査、企画提案で提出された独自の取組に係る経費

4 売上収入の取扱

販売に伴う収入は、全て東京おみやげ事業者等に帰属するものとし、受託者は一切の販売手数料を徴収しないものとする。

5 プラスチック利用

利用するノベルティやレジ袋等は、原則として紙製品などプラスチック製品以外を使用すること。ただし、対応が困難などの理由によりプラスチック製品を使用する場合は、可能な限り再生プラスチックやバイオマスプラスチックを使用すること。

第7 提出物

業務終了後、以下について速やかに提出すること。ただし、1及び2については9月と3月の2回、3については、実施期間終了後1カ月以内、4については第10で指定した時期に提出すること。

1 実績報告書（委託業務全体）及び取引報告書【出力したもの1部及び電子データ】

- (1) A4版縦、横書き、カラーで作成すること。
- (2) 目次、体裁等を整え、読みやすい構成とすること。
- (3) 記録写真・効果測定結果等を含めること。

2 店舗の実施報告書【出力したもの1部及び電子データ】

- (1) A4版縦、横書き、カラーで作成すること。
- (2) 目次、体裁等を整え、読みやすい構成とすること。
- (3) 記録写真・効果測定結果等を含めること。

3 出店の実施報告書【出力したもの1部及び電子データ】

- (1) A4版縦、横書き、カラーで作成すること。
- (2) 目次、体裁等を整え、読みやすい構成とすること。
- (3) 記録写真・効果測定結果等を含めること。

4 制作物等のデザインデータ

本委託業務のために制作したデザインデータを pdf データ及び編集可能なデータ(拡張子 eps、ai 等) の状態で提出すること。

5 委託完了届

別紙2「委託完了届」参照のこと。

第8 契約代金の支払い

本委託料の支払いは、契約金額の範囲内において令和8年9月末及び令和9年3月末に履行内容と執行額の確認後、受託者からの請求に基づいて行う。

第9 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させてはならない。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。

第10 秘密の保持

受託者は、第9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。本契約終了後も同様とする。

第9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。

第11 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。
- 3 第9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。

第12 個人情報の保護等

- 1 「東京観光財団個人情報取扱要領」*を踏まえ、「個人情報に関する特記仕様書」**に定められた事項を遵守すること。

また、本委託業務の遂行にあたり第9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、当該事業者が本委託業務における個人情報を扱う場合は、「個人情報に関する特記仕様書」を遵守させること。

* [kojinjoho_yoryo_20250401.pdf](#)

** [kojinjoho_tokkishiyosho_20260130.docx](#)

- 2 「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、「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。

*** [security_houshin.pdf](#)

**** [denshijoho_tokkishiyosho_20260130.docx](#)

また、第9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同様に遵守させること。再委託させる事業者は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
- 3 電子情報処理業務を行うに当たり、以下の取扱いに留意すること。
 - ① 当財団職員を含め、本委託業務の遂行にあたる関係者の氏名/メールアドレス など
 - ② 他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（IP アドレスや cookie など）も①と同システムに格納されている場合においては、同様に留意すること。

第13 契約更新

本委託業務に係る契約は、受託者が良好な履行を行ったと財団が判断する場合、受託者との合意のもと1年間を単位として最大2回まで本契約を更新することができる。

更新を検討するに当たって財団において評価会を実施するため、別途業務報告書を提出すること。更新後の業務内容・規模については、本委託業務に係る契約期間内に別途提示する。

契約更新に当たっては、当該年度における東京都予算が東京都議会において委託契約前に可決・成立するとともに、財団収支予算が財団評議員会で承認された場合において、確定するものとする。

なお、次年度の契約内容や金額が大きく変更・追加になる場合、事業方針が変更になる場合などは、評価審査会を実施しないことがある。

第14 その他

- 1 本仕様書にない内容については、両者協議の上、決定する。
- 2 その他やむを得ない事情により仕様内容に変更が必要となる場合は、両者協議の上、委託上限額の範囲内において、契約後に業務仕様書一部変更・修正等を行うことができるものとする。
- 3 本委託業務の委託者は財団であるが、運営等に係る一切の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等により、本事業を中止する場合がある。その場合は契約書第17条に則り履行完了部分に対して代金を支払うものとし、手配事項のうちキャンセルポリシーが定められているものについては別途そのポリシーに従い代金を支払う。
- 5 契約満了若しくは契約解除に伴って発生する新規受託業者への業務引継ぎに関しては、履行期間中の業務履行に支障をきたさないことに留意するとともに、新規受託業者の業務履行に問題が発生しないよう十分な対応を行うこと。
- 6 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・契約件名及び契約金額等）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。
- 7 本事業は令和8年度東京都予算が東京都議会において委託契約前に可決・成立し、令和8年度東京観光財団収支予算が令和8年3月31日までに東京観光財団評議員会で承認された場合において、令和8年4月1日に確定するものとする。

第15 担当

担当部署：公益財団法人東京観光財団 総務部 観光情報課
連絡先：03-5579-2681