

仕様書

1. 件名

令和8年度「東京トラベルガイド」の保管・配送業務委託（複数単価契約）

2. 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が作成した東京トラベルガイド等を履行期間内において保管するとともに、財団及び関連機関の指示に基づき東京観光情報センター等に配送することを目的とする。

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

4. 委託内容

（1）対象物品の保管

以下2版、各9言語（10種類）で発行する冊子を保管する。本項（2）定期配送及び都度配送の通り、財団及び関連機関が指示する版・言語の冊子を随時発送できる状態にしておくこと。

【東京トラベルガイド】

	① 令和7年度版 (令和8年3月発行予定)	② 令和8年度版 (令和9年3月発行予定)
言語(種類)	9言語(10種類)	9言語(10種類)
入庫時期	令和8年4月入庫	令和9年3月入庫(予定)
入庫数	別紙1の通り(予定)	別紙2の通り(予定)
搬入者	前受託者	財団が別途契約する印刷事業者

（2）定期配送及び都度配送

	定期配送	都度発配送
内容	財団指定機関の指示に基づき 月1回・都内複数箇所へ配送する。	財団及び関連機関の指示に基づき 日々・複数箇所へ配送する。
配送運賃	元払い。毎月の実績に応じ財団へ 請求。	原則着払い。(受取人負担) 但し財団及び関連機関の指示に基づき 一部元払い。
年間予定 配送件数	別紙3の通り	

(3) その他

	再資源化に伴う在庫引き渡し (上述(1)①)	次年度受託者への搬入 (上述(1)②)
内容	財団が指定する在庫を、財団が別途契約する再資源化委託事業者に引き渡す。	本契約終了後、次年度の受託者が変更となる場合には、当該受託者へ在庫を搬入する。
時期	令和9年3月頃予定	契約終了時
備考	必要に応じ再資源化委託事業者と直接連絡を取ること。	契約終了時点の在庫状況に基づき、別途契約して行う。

5. 各作業に関する留意事項

(1) 保管、入出庫管理及び在庫管理

保管は衛生的かつ風雨や日光、ホコリ、湿気等による劣化を防止する防ぐことができる屋内にて行うものとし、施錠管理や消防設備により、終日の防犯・防火管理が万全であること。

版及び言語ごとに保管し、管理台帳を日々作成し、正確な在庫管理を行うとともに、目視でも倉庫内の在庫状況の確認を必ず行うこと。毎月末日の在庫状況及び入出庫状況を翌月第3営業日までに財団へデータ送付の上報告すること。報告の様式は別途協議する。

不定期に行う財団からの在庫状況照会及び保管状況確認にも対応すること。月額保管料は、当該保管料に入出庫管理、検品、在庫管理に要する一切の費用を含むこと。

入出庫時、スムーズに作業を進めるため、作業に必要な十分な場所と設備を確保すること。

(2) 発送について（定期配送及び都度配送共通）

配送の際は、発送伝票を作成の上、梱包し、保管場所から指定配送先に配送すること。2社以上の配送業者から都度財団の指示に応じて選択できるようにすること。状況に応じて配送業者の変更柔軟に対応すること。

不慮の事故及び天災を除き、指示日から起算して5日以内（土日祝日除く）に到着するよう配送すること。（海外及び島しょ地域を除く。）夏季及び年末年始休暇に伴う配送休止期間については、事前に財団と協議し決定すること。

送付にあたっては原則として積み上げてもつぶれない強度を保つ包装箱を使用すること。ただし、送付部数が少量であり包装箱を使用する必要がない場合には任意の方法によること。その際、発送中に冊子が損傷することのないよう十分留意すること。

版別又は複数の言語を同時に発送する場合は、版別又は言語がわかるように梱包すること。発送伝票又は送付状（送付状の様式については別途協議する。）に品名及び数量を記載すること。

毎月末日までに実施した配送実績を、翌月第3営業日までに財団へ書面等により報告すること。(配送実績の報告様式については別途協議する。)

配送運賃は、以下のサイズ区分ごとに設定すること(ただし、全サイズを同一単価とすることを妨げるものではない)。定期発送の宛先は島しょ地域を含む都内である。

サイズ	3辺計	重量
60～80サイズ	80cmまで	5キログラムまで
100～120サイズ	120cmまで	15キログラムまで
140サイズ	140cmまで	20キログラムまで
160サイズ	160cmまで	25キログラムまで

(3) 発送について(定期配送のみ)

定期発送の発送伝票には、別途財団が指定する東京観光案内窓口運営事務局を記載すること。

(4) 発送について(都度配送のみ)

都度発送は原則として着払いにより発送する。この場合、運賃(実費)は受取人が負担する。受取人が負担する当該運賃の設定は受託者が別途規定するものとし、当該運賃を財団に協議する必要はないが、市価に比して高額になることのないよう留意すること。ピッキング料及び梱包資材については財団が受託者に支払うものとする。

発送伝票の送付者名は、複数のパターンを準備すること。詳細については、別途指示する。

6. 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してはならない。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。

7. 秘密の保持

受託者は、6.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。この契約終了後も同様とする。

6.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。

8. 委託事項・関係法令の遵守

本委託契約の履行に当たっては、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

9. 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6.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。

* 「東京観光財団個人情報取扱要領」

https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_yoryo_20250401.pdf

** 「個人情報に関する特記仕様書」

https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyosho_20260130.docx

本業務委託で取扱う個人情報は以下を想定している。

- ① 指定納入場所として財団より事業者提供の納品先の一覧（会社名、住所、担当者氏名、所属、連絡先、メールアドレス）
- ② 当財団職員を含め、本事業の遂行にあたる関係者の氏名/メールアドレス など
- ③ 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①②と同じシステムに格納されている場合においては、同様に個人情報とみなす。

- (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。

*** 「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」

https://www.tcvb.or.jp/jp/security_houshin.pdf

**** 「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」

https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_joho_tokkishiyosho_20260130.docx

また、6. 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。

10. 支払方法

受託者は保管及び配送業務に係る業務成果に基づき算出した支払請求書を毎月提出する。財団は検査終了後、適正な支払請求を受理した日から 30 日以内に月毎の委託料を受託者に支払う。なお、配送先の不在等により委託者へ集配物を返却した場合も集配送等業務の成果とする。

1 1. 契約終了

本件は複数単価契約である。契約期間内において、発注数量の総額が見積額に達したときは、期間の満了を待たずにその時点で契約は打ち切りとする。また、見積額に達しない場合であっても、期間の満了をもってこの契約は終了する。

契約完了時には、精算書（書式任意）と別紙4「委託完了届」を提出すること。

1 2. 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回まで本委託契約を更新することができる。

更新を検討するにあたって財団において評価審査会を実施するため、財団の指示に従って業務報告書を提出し、評価審査会に参加すること。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。

契約更新にあたっては、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。

1 3. その他

- (1) 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。
- (2) 本契約の履行に関する情報及び原稿等について、財団から貸与された場合、契約終了後、速やかに返却すること。
- (3) 本契約の履行に関する情報及び原稿は、本契約の履行目的以外に使用してはならない。
- (4) 財団が必要であると認めるときは、受託者と協議の上、本契約の内容を変更することができる。
- (5) 本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、財団と事前に協議すること。
- (6) 本仕様書に定める委託内容の最終的な履行に当たっては財団と協議のもと進めること。
- (7) 本契約は、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。

連絡先：公益財団法人東京観光財団 総務部観光情報課 電 話：03-5579-2681
