

仕 様 書

1 件名

令和5年度東京都内アンテナショップの情報発信と周遊イベントの実施業務委託

2 目的

都内には、東京にいながらにして地方を知ることができるツールとして、日本各地のアンテナショップが多数存在し、各々が観光情報発信及び物産販売を実施しているが、これらは日本全国の特産品が集まる、東京ならではの観光資源と言える。公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）では、アンテナショップ情報の提供とアンテナショップを周遊するイベントを実施することで、都内在住・在勤者をはじめ、東京を訪れる旅行者に日本各地の観光スポット等を効果的にPRし、東京と地方それぞれの魅力の相乗効果をもって、ひいては都内の観光振興に寄与することを目的とする。

3 履行期間

令和5年4月3日から令和6年3月29日まで

4 事業実施スケジュール（予定）

- ・ 9月～11月 周遊イベント実施①／PR冊子の発行〔1回目〕
- ・ 1月～ 3月 周遊イベント実施②／PR冊子の発行〔2回目〕
- ・ 3月末 報告書の提出

5 履行場所

財団の指定する場所

6 本事業の対象となるアンテナショップ

別紙1「東京都内 自治体アンテナショップ一覧」（出典：一般財団法人地域活性化センター自治体アンテナショップ情報）を参考とし、出店状況等に応じて財団と協議のうえ調整を行うこと。

7 委託内容

以下の内容を踏まえ、企画・実施すること。本事業実施に係る事前準備、企画調整、調査、広報PRに必要な調整等、委託事業に係るすべての諸作業は本委託に含み、これらに係る経費は全て本事業の委託料に含む。

（1）全国特産品の展示紹介イベントとの連携

東京都が別途実施する「全国特産品の展示紹介」イベントと連携しながら本事業を実施すること。当該事業については別途東京都が募集した事業者（以下「別事業者」という。）が企画・運営を行うが定期的に情報連絡会等を開催し、日程調整や両事業の広報、アンテナショップへの連絡業務等を円滑に行うこと。

【全国特産品の展示紹介イベント概要（予定）】

（ア）開催時期

令和5年9月と令和6年1月または2月の2回開催（各3日間程度）

（イ）開催場所

区部・多摩 各1回

（ウ）実施内容

出展ブースや販売コーナーを設け、全国特産品の販売や観光PRを実施

（2）都内アンテナショップを周遊するイベントの企画・実施

アンテナショップの所在地をはじめ、交通アクセス等、各地方への観光意欲を促進する観光スポット等をまとめるなど、アンテナショップを楽しく周遊するイベントの企画し、財団と協議の上実施すること。また、新型コロナウイルス感染症等の拡大防止対策を踏まえた企画とすること。なお、企画に際しては以下の目的を踏まえより効果的なものとなるよう工夫すること。

（ア）メインビジュアルの提案・作成

イベント、作成する冊子及びWEBサイト等に共通するイメージをもたせ一体感をもったイベントとするための、メインビジュアルについて、以下の点に留意し2案以上作成し、財団と協議の上決定すること。

○当イベントをきっかけに、アンテナショップ運営自治体への送客につなげる。

○当イベントにより、各アンテナショップの購買増に資する。

○アンテナショップを東京の観光資源として、東京の魅力を伝え回遊性を高める。

（イ）周遊イベントの実施方法

下記①②についてそれぞれ提案し、各2回実施すること。アンテナショップの認知拡大に資するものとし、また、全国特産品展示紹介イベント会場を期間限定のスタンプラリーポイントに加えるなど、「全国特産品展示紹介イベント」への誘客等を図る仕組みを入れ込むこと。

① リアルイベントで、アンテナショップを周遊するもの

・デジタルスタンプラリー等を企画する場合も、参加にあたっては実際に店舗に足を運び、アンテナショップを回遊することを条件とすること。

・アンテナショップでの購買促進につながる内容も含めて実施すること。

② オンラインイベントで、オンライン上で完結するもの

（ウ）周遊イベント実施時期・回数

令和5年9月～11月に1回、令和6年1月～3月に1回、計2回

・上記各日程でそれぞれ1カ月程度の期間実施すること。

・「全国特産品の展示紹介イベント」と開催時期を合わせて実施すること。

（エ）多くの参加者が見込め、かつアンテナショップの通常業務にできる限り負担がかからない方法で実施すること。

（オ）アンテナショップの立地地域を、全体的にまんべんなく周遊できるような工夫を図ること。

と。

(カ) イベント景品について

当イベントへの参加を促すため、景品を用意すること。景品の選定については下記第7項(5)「アンテナショップとの調整業務」に記載の内容も踏まえること。条件を満たした参加者への景品の送付については後日郵送等により実施すること。なお郵送等については、破損等がないよう十分に梱包した上で送付すること。また、可能な限りアンテナショップの運営に負担がかからないよう考慮すること。

(キ) 把握すべき数値と数値目標

① イベント参加店舗数

各回、リアルイベントは最低 60 店舗、オンラインイベントは最低 65 店舗のイベント参加を目標とし、なるべく多くの店舗が参加するように努めること。

② 参加者数

イベントの参加者数（登録者数等）および実際の応募者数を、イベント毎に把握すること。

③ 応募数

イベントの景品への応募数は、各回、リアルイベントは最低 3, 0 0 0、オンラインイベントは最低 2, 5 0 0 の応募を目標とし、なるべく多くの応募が集まるように努めること。

(3) PR 冊子の作成・配布

各アンテナショップを周遊するために必要な情報収集・整理を行い、それらの情報を基に財団と適宜協議し、以下のとおり PR 冊子を作成すること。

(ア) 情報収集にあたっては、各アンテナショップや関係機関等と連絡調整・許諾取得の上、掲載情報等を検討し、情報収集により得られた有益と思われる内容を適宜提案し、冊子等に盛り込むこと。なお以下については必ず掲載すること。

① 各イベントに参加するアンテナショップ情報（所在地、電話番号、営業時間、当該施設のセールスポイント、特典の有無、交通アクセス、イベント参加の有無等）なお、アンテナショップの掲載情報は各回内容を更新すること。

② 周遊イベントの情報（実施方法等内容を具体的に理解できるもの）

③ 特集コンテンツ（アンテナショップやその商品の魅力を訴求するもの）

各回内容を変更し、時季に合った内容とすること。

④ 「全国特産品の展示紹介イベント」情報

(イ) 掲載する文章は、各地方の魅力に気付くことができるよう工夫すること。また、アンテナショップや特産品、観光地等の紹介は、アンテナショップと連携を図ったうえで、訴求力のある写真を利用するなどわかりやすいものとする。

(ウ) 第三者の著作物を利用して作成する場合は、第三者の許諾を必ず得ること。

(エ) 規格

以下のとおりとする。

デザイン・サイズ	アンテナショップの来場者が手に取りやすく、周遊するのに適したデザイン・サイズとするため、原則 B5 変形<天地 242mm×左右 182mm>とすること
数量	各回 4 万部 計 8 万部以上。
作成時期	各イベントの開始時期までに作成すること。詳細は財団と協議の上決定すること。
ページ数	両面カラー印刷。今回の事業に最適なページ数を提案すること。
対応言語	日本語
校正	2 回以上
環境配慮	下記第 1 1 項 グリーン購入法について、を参照のうえ遵守に努めること。ただし、使用する用紙については、印刷用紙の需給環境の変化を考慮し、代替品の納入を認める。

(オ) 配布先の提案・発送

アンテナショップや、観光案内所等イベントに関心がある者が入手しやすい場所を選定し発送すること。なお、冊子等は全数（財団で留保するものを除く。）を配布することとし、それぞれの発送先への送付部数については財団と協議の上決定すること。

(カ) ホームページ等への掲載

制作した PR 冊子の PDF 等は、本事業で制作予定の WEB サイトにも掲載すること。また、財団が別途運営している「デジタルパンフレットギャラリー」へ掲載するため、掲載用 PDF の作成を行うこと。なお、掲載費用は財団が別途負担する。

<デジタルパンフレットギャラリー掲載用 PDF の仕様について>

<https://www.gotokyo.org/book/guideline/>

(4) 本事業および「全国特産品の展示紹介イベント」実施にかかる広報

(ア) WEB サイトの構築・運営

① WEB サイトの開設期間

1 回目の周遊イベント開始までに専用ホームページを開設し、3 月末まで随時情報更新を行うこと。

② 掲載内容

- ・本事業で実施する各イベントおよび「全国特産品の展示紹介イベント」の内容
- ・イベント参加店舗情報

‘Tourism of All JAPAN × TOKYO’ のアンテナショップ紹介サイトを活用することとし、店舗情報詳細などは ‘Tourism of All JAPAN × TOKYO’ の当該ページへリンクさせること。

[Tourism of ALL JAPAN x TOKYO \(tourism-alljapanandtokyo.org\)](https://www.gotokyo.org/book/guideline/)

- ・特集コンテンツや季節ごとのおすすめ、アンテナショップの活用方法など
- ・1 回目と 2 回目のイベントの間の期間も定期的にコンテンツの更新を行い、アンテ

ショップの魅力発信を行い、イベントとの相乗効果を狙うこと。

- ③ デザインを複数案提案し、財団と協議の上決定したデザインに基づきサイトを構築すること。
- ④ モバイル端末、タブレット端末からも情報閲覧が容易なレスポンシブデザインを取り入れること。
- ⑤ 感覚的に操作しやすいナビゲーションボタンやアイコン・イラスト・図等を使用して、ユーザーにとって分かりやすく、使いやすいデザインとすること。
- ⑥ WEB サイトは受託者が用意するサーバーにて運営管理するものとし、受託者は、WEB サイト運営が正常に行われるために必要な全てのサーバー保守、データバックアップ、ログ管理、モニタリング等の管理を行うこと。
- ⑦ 不正アクセスによる情報の改ざん防止のため不正アクセス自動検知システムを利用すること。また、データ書換えの検出・通知設定を行うこと。
- ⑧ WEB サイト全体に対して、SSL を設置すること。
- ⑨ 公開前に財団等が事前確認するための期間を設けること。テストサイトを受託者にて設置すること。
- ⑩ WEB サイト公開後は、アクセス状況について定期的に財団に報告すること。

(イ) 広報手法の提案・実施

- ① 本事業で実施する各イベントおよび「全国特産品の展示紹介イベント」に多くの参加者が集まるように、交通広告やオンライン広告等を企画・実施すること。
- ② 「全国特産品の展示紹介イベント」のメインビジュアル等を作成し、広報に使用するとともに、「全国特産品の展示紹介イベント」の受託者に素材を提供すること。

(ウ) その他提案事項

上記（イ）以外に、本事業の効果的な広報手法があれば合わせて提案すること。

(エ) 協議・調整

広報の展開については、進捗状況を綿密に報告し、財団と協議、調整をしながら実施すること。

(5) アンテナショップとの調整業務

イベントを実施するにあたり、以下（ア）から（ウ）までの項目について実施すること。

(ア) アンテナショップとの連絡調整

本事業で実施する各イベントおよび「全国特産品の展示紹介イベント」について別事業者と連携しながら以下の①から⑥の項目についてアンテナショップとの連絡調整を行うこと。なお、調整等において発生した事故・トラブルについては、受託者の責任で対応すること。

- ① 「全国特産品の展示紹介イベント」と「当事業で実施のイベント」双方の募集説明や参加希望取りまとめ
- ② 冊子等を置く場所の提供の可否
冊子等を置く場所をアンテナショップと調整の上、決定すること。なお、置く場所を決める際には、一般の来場者への安全を配慮した上で、営業の妨げとならない場所を選定すること。

③ 周遊イベント対象店舗表示の可否

イベント協力店舗である旨のステッカー等の表示を店頭等、視認性の高い場所への掲出可否についてアンテナショップと調整の上、決定すること。なお、表示デザインは、冊子等デザインと連動するようにすること。

④ クリエイティブ（広告、スタンプラリーの場合は使用するスタンプの図柄等）は、アンテナショップに確認の上で、制作すること。

⑤ 参加店舗配布用 PR グッズの企画・作成・配布

イベントを店舗でも効果的に PR できるように PR グッズを企画し作成・配布すること。なお、企画・作成に際しては店舗の通常運営に支障をきたさないようなサイズ・デザインに配慮すること。

（作成例）

- ・店舗掲出用ポスター
- ・パンフレットラック（卓上型など）
- ・ステッカーや POP などレジ周り等店内に設置が可能なもの
- ・参加店舗であることを示すステッカー等

⑥ 参加店舗向け報告書の作成・送付

イベント終了後、参加店舗向けにイベント実施概要や参加者数などをまとめた報告書を作成し、メール等で参加のお礼状とともに送付すること。報告書に記載する項目や内容については事前に財団と協議の上、決定すること。

（イ）景品の選定

イベントの景品は、アンテナショップで取り扱っている商品等（イベントのテーマに沿ったもの）を想定している。選定にあたっては、本事業への参加意欲を喚起する魅力的な商品を提案すること。なお、景品表示法等関係法規を遵守すること。景品を購入する場合には、各アンテナショップ等から購入すること。購入費用は本委託費に含む。なお、景品として金券類は用いないこと。

「全国特産品の展示紹介イベント」で使用する景品は別事業者が手配する為、本委託には含めない。

（ウ）その他

上記（ア）～（イ）以外で、事業を実施するに際して必要な調整があれば、事業開始前までに行っておくこと。

（6）事務局の設置・運営

（ア）イベント事務局の設置

事業全体の進行や進捗を管理する事務局を設置すること。

（イ）事業全体の進行管理、連絡調整全般

事業全体の進行を管理し、運営に係る一切の業務を行うとともに関係機関との連絡調整を行うこと。円滑に事業を遂行できるように本事業に係る担当者を適切に配置し、責任体制を明確にすること。

事業実施においては、店舗への依頼や確認業務、またイベント開催にあたっては店舗巡回

等について十分な人員であたること。

(ウ) 運営に係る全体計画の策定

履行開始日の翌日から5日以内（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）に、本事業を実施するための詳細な業務実施計画書（任意様式）を作成し、財団の承認を得ること。

(エ) 問い合わせ対応

本事業について、アンテナショップ等から事業概要や運営方法等について問い合わせがあった際には、適切に対応すること。

また、都民等からの問い合わせへの対応を電話及びメールにて行うこと。なお、設置にあたり、電話回線（1回線以上）及びメールアドレスを設けること。設置した電話番号及びメールアドレスは、決定後速やかに財団に報告すること。

なお、イベント開催期間中は、土曜日、日曜日及び祝日も含め対応することとし、対応時間帯は協議の上、決定するものとする。

なお、「全国特産品の展示紹介イベント」に関する問い合わせは別事業者が対応するが、随時相互に情報共有を行い円滑な運営を図ること。

(オ) トラブル対応

万が一、事故やトラブルが発生した場合は、受託者の責任において処理するとともに、速やかに財団へ報告すること。

(カ) メディア取材対応、許可申請

メディアによる取材、撮影が入る場合、対応可能な体制を事前に構築しておくこと。また使用・訪問するアンテナショップに対し、取材の許可を取ること。

8 納品・成果物

以下の成果物を財団に納品すること。

(1) 実施結果報告書

本事業の実施結果等について、報告書を作成し履行期間終了日までに紙（製本した報告書カラー5部）、並びに電子データ（DVDに収めたもの2部）で財団に提出すること。実施結果報告書には、業務スケジュール、打ち合わせ議事録、事業実施状況写真等を含むこととする。

※データについては、全ファイルウィルスチェックの上、納品すること。

(2) その他、事業実施に関して作成した成果物

PR冊子10部、イベントのために作成したグッズ・ポスター等 各2部

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。

10 秘密の保持

受託者は、上記第9項「第三者委託の禁止」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。

上記第9項「第三者委託の禁止」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。

1 1 グリーン購入法について

冊子等の制作にあたっては、「東京都グリーン購入ガイド（2022年度版『2．印刷物』）」等を確認の上、可能な限り遵守すること。

https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/tokyo_green/tokyo_green.html

1 2 委託事項・関係法令の遵守

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

1 3 個人情報の保護等

（1）「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、別紙2「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。

（2）本件において取り扱う個人情報について、特に以下の事項に留意すること。

- ① 本事業を通じて得たイベント参加者・応募者等の氏名/連絡先/メールアドレスなど
- 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 また、他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（IP アドレスなど）も WEB サイト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。

（3）本事業の遂行にあたり上記第9項「第三者委託の禁止」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、当該事業者が当事業における個人情報を扱う場合は、別紙2「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」にある事項を遵守させること。また、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書類

1 4 支払い方法

受託者への支払いは、委託完了届等による財団担当者の検査終了後、受託者からの支払請求書に基づいて委託料を一括で支払うものとする。

1 5 その他

（1）受託者は、委託事業の開始にあたって、実施体制及びスケジュールを財団に提示し、財団の了承を得ること。また、財団と密接な連絡を取るとともに、適宜進捗状況を報告し、財団の確認を得ること。

（2）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。

(3) 新型コロナウイルス感染症等の防止対策に関すること

- ① リアルイベントの実施にあたっては、来場者の滞留防止策を講じるなど、新型コロナウイルス感染症防止対策の実施を徹底すること。
- ② 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、財団が事業内容の変更又は中止等を命じた場合は、それに従うこと。

(4) 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。

(5) 本委託契約は、令和 5 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 5 年度財団収支予算が令和 5 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 5 年 4 月 1 日に確定するものとする。」

1 6 連絡先・提出先

公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階

電 話 03-5579-2682 (直通)