

# 仕 様 書

## 1 件名

令和5年度東京ブランドPRグッズの保管・配送・貸与業務委託（複数単価契約）

## 2 目的

東京都及び東京観光財団（以下「TCVB」という。）は、東京の持つ都市としての魅力をより印象的に発信するためのアイコンとキャッチフレーズ「Tokyo Tokyo Old meets New」（以下「アイコン」という。）を活用し、「旅行地としての東京」の魅力を効果的に国内外に発信していく取組を行っている。

本事業は、東京ブランドの認知度向上を目的に東京都及びTCVBが制作したアイコン等を活用したPRグッズを、適切に管理保管し、国内外へ配送・貸与することを目的とする。

## 3 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日

## 4 履行場所

TCVBが指定する場所

## 5 委託内容

### （1）保管及び受け取りについて

PRグッズについて、履行期間内保管し、入出庫管理及び在庫管理を行うこと。

### （2）PRグッズの種類について

PRグッズには「&TOKYOグッズ」と「Tokyo Tokyoグッズ」の2種類ある。

&TOKYOグッズについては定期的な入出庫はないが、在庫確認作業の上、出庫が可能な状態に整えること。Tokyo Tokyoグッズについては定期的な入出庫に対応すること。なお、Tokyo Tokyoグッズは令和5年5月頃より年度末にかけて追加で7品目程度が制作・納品される予定であるため、これも合わせて入庫し保管すること。

### （3）発送について

内容	TCVBの指示に基づき、「Tokyo Tokyoグッズ」を配送する。
発送予定件数	別紙1【令和5年度発送計画】の通り（想定）
時期	令和5年4月～令和6年3月
備考	TCVBの指示に基づき、日々の発送と在庫管理を行うこと。

### （4）グッズの納入について

受託者には、令和5年4月3日（月）以降速やかに保管・配送業務を開始できるよう、現事業者から対象グッズをすべて納入する。納入にかかる発送費用等は、本委託契約には含めない。

(5) グッズの廃棄に係わる作業について

利用期間終了のグッズ、経年劣化のため利用不可となったグッズについては、廃棄処分を行うこととなる。品目については未定だが、TCVBの指示に基づき適切な方法にて進められるよう、また出荷がスムーズにできるように在庫確認をすること。時期については、6月頃の見込みとする。廃棄作業については本委託契約には含めず、別途契約とする。

6 各作業に関する留意事項

(1) &TOKYO グッズの保管について

ア 履行期間内において保管する品目・容量は別紙2【&TOKYO グッズ一覧】の通りである。

イ おおよそ92パレット分が保管できるスペースであること。

ウ 保管は衛生的な屋内において行うものとし、盗難の発生や動植物の侵入を防止するとともにPRグッズの劣化を防止すること。

エ &TOKYO グッズは占有スペースをできるだけ小さくし、保管して可とする。

オ &TOKYO グッズの配送が発生した場合は、実費でTCVBより支払うこととし、契約金額には含めない。なお、配送により在庫数に変動があった場合は、TCVBに報告すること。

(2) Tokyo Tokyo グッズの保管、入出庫管理及び在庫管理について

ア 履行期間内において保管し、入出庫管理及び在庫管理する品目等は別紙3-1【Tokyo Tokyo グッズ一覧】、別紙3-2【Tokyo Tokyo グッズ 仕様または品目の概要】の通りである。

イ なお、別紙4【Tokyo Tokyo グッズ 追加品目 納入予定】の通り、期間内に追加納入を予定しており、新規グッズ品目も7品目程度追加となる見込みのため、在庫数に変動する可能性がある。

ウ 貸出品（ロールアップバナー、のぼり旗等）の返送時について、検品・再入庫管理をすること。また、一度出庫されたグッズの返送があった際も対応すること。貸与品の返却時は元払いの発送を想定しているが、例外については、都度TCVBと協議すること。

エ おおよそ58パレット分が保管できるスペースで、出荷可能な状態で管理すること。

オ 保管は衛生的な屋内において行うものとし、盗難の発生や動植物の侵入を防止するとともにPRグッズの劣化を防止すること。

カ 管理台帳を作成し、正確な在庫管理を行うこと。毎月末日の全体の在庫状況及び入出庫状況を翌月5日までにTCVBに書面又はデータにより報告すること（報告の様式は別途協議する）。また、不定期に行うTCVB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。

キ 作業に必要な十分な場所、設備及び人材を確保すること

ク 年度末に一度在庫の棚卸を行い、グッズ品目・数の確認を行うこと。

(3) 国内及び海外向けのTokyo Tokyo グッズの梱包・配送・貸与業務について

ア TCVBからの指示に基づき、指定された品目・数量のグッズを梱包し、保管場所から指定先に

配送・貸与を行うこと。内容物に損害を加えないよう強度を保った包装箱を使用すること。  
大量送付等においても速やかに対応すること。

- イ 配送依頼元は主に以下の三者からの発送を想定している。発送部署についての変更・追加等については、都度 TCVB と協議の上決定する。依頼の際に使用する「発送依頼書」は TCVB にて作成されたものを使用すること。発送依頼書には、各グッズ品目一覧が表示され、依頼元が数量や配送先情報、必着期日等を記入できるようなフォーマットとなっている。修正する場合は TCVB と協議すること。

発信者名	住所	電話番号
東京都産業労働局観光部 企画課	〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 都庁第一本庁舎 19 階	03 (5000) 2426
公益財団法人東京観光財団 観光事業部観光事業課	〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル 6 階	03 (5579) 2683
公益財団法人東京観光財団 総務部観光情報課	〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル 5 階	03 (5579) 2681

- ウ 国内への配送運賃は、以下のサイズ区分ごとに設定すること。

サイズ区分	サイズ	重量
小	60 サイズから 80 サイズ	5Kg まで
中	100 サイズから 120 サイズ	15Kg まで
大	140 サイズから 170 サイズ	25Kg まで
特大	ポスター用サイズ(筒形、箱型の 2 種)	10Kg まで

上記サイズ以外の配送については、別途協議の上、実費精算とする。

- エ 海外への配送運賃は、以下の区分ごとに設定すること。

配送先区分	備考
アメリカ・カナダ	1 箱あたり 10 kg で想定
中南米・カリブ	
ヨーロッパ	
オセアニア・アジア	
アフリカ・中近東・東欧	

上記区分以外への配送については、別途協議の上、実費精算とする。

- オ 海外への配送方法は、船便または航空便とし、TCVB の指示に従うこと。また、関税書類を作成し通関では遅滞なく通すよう準備をすること。

- カ ピッキング作業について

TCVB が配送指示するグッズの数量により、グッズの入った箱をそのまま発送するか、グッズ

を詰め合わせて梱包し発送を行うこととする。

キ 不慮の事故及び天災を除き、指示日から起算して5営業日以内に到着するように配送をすること（海外及び島嶼を除く）。都内の配送先の場合は、3営業日以内に到着することが望ましい。

ク 原則元払いによる発送とする。TCVBからの指示（指示の方法は別途協議する）に基づき、発送伝票を作成のうえ、指定の個数グッズを梱包し、保存場所から指定配送先に配送すること。特に、海外配送の場合に発生する関税について、海外の荷受人が立て替えて支払うことのないよう、現地の提携会社と連携すること。

## 7 契約代金の支払い

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請求書を毎月提出し、TCVBは適正な請求書を受理した日からおおよそ30日以内に月毎の委託料を受託者に支払うものとする。請求書は配送の目的となる事業ごとに区分しそれぞれ作成・提出すること（詳細はTCVBと協議の上決定する）。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。また、関税については実費精算とする。

## 8 報告書の作成

事業完了後、以下を提出すること。

ア 別紙5 委託完了届

イ 実施報告書

※目次、体裁等はTCVBと協議の上決定する。

## 9 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、事前文書によりTCVBと協議し、その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。

## 10 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あたって、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。

## 11 個人情報の保護

受託者は、本契約の履行に当たり、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

- (1) 受託者は、本契約の履行に当たり、TCVBの保有する個人情報の取扱いについては、別紙6「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」を遵守すること。
- (2) 本件における個人情報とは、国内外の配送先の荷受人氏名/住所/電話番号/メールアドレス  
また、TCVBや受託者をはじめとした、本事業の遂行にあたる関係者の氏名/住所/電話番号/メー

メールアドレス等を指す。

- (3) 受託者は、本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、別紙6「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」の基準に準じて、個人情報の漏えい、滅失及び損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (4) 本事業の遂行にあたり「9 第三者代行の禁止」より TCVB 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6「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。

## 1.2 契約終了について

本件は複数単価契約である。契約期間内において、発注数量等積算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。なお、いずれの場合においても、受託者は契約の終了に関して異議を主張できないものとする。

## 1.3 その他

- (1) 本契約の履行に関する情報等について、TCVB から貸与された場合、契約終了後、速やかに返却すること。
- (2) 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。
- (3) 本契約の履行に際して疑義が生じた場合は、事前に TCVB と協議を行うこと。
- (4) TCVB は必要に応じて本契約に係る情報（受託者名・契約種別・契約件名および契約金額等）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。
- (5) 本事業は、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 TCVB 収支予算が令和5年3月31日までに TCVB 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。

担当者連絡先： 公益財団法人 東京観光財団 観光事業部 観光事業課 石田・原 電話： 03-5579-2683 / FAX： 03-5579-2685 Email： a.ishida@tcvb.or.jp
---