

仕 様 書

1 件名

都内アンテナショップ情報の提供と都内アンテナショップを周遊するイベント事業の委託

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

契約確定日の翌日から平成31年3月29日（金）まで

4 事業実施スケジュール（予定）

- | | |
|--------|--|
| 10月 | 事務局設置 |
| 10～12月 | イベントの企画・調整、参加ショップの募集及び調整結果の取りまとめ・報告、ショップ情報掲載可否状況報告及び印刷物作成、広報PR活動の企画・調整 |
| 12月～1月 | 広報PR活動の展開 |
| 2月 | イベントの実施 |
| 3月 | 報告書提出 |

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」のとおり

7 委託内容

以下の内容を踏まえ、企画・提案すること。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) アンテナショップ情報を提供する冊子作成とアンテナショップイベントの企画・提案及び実施

【企画・提案】

ア 内容

アンテナショップの所在地をはじめ、交通アクセス、及び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・提案及び実施を行う。

当イベントは以下の目的で行うものとする。

- 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 冊子等の作成

各アンテナショップ及び物産展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、下記（ア）及び（イ）の内容を掲載した冊子等を作成すること。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。アンテナショップへの本事業への協力打診にあたっては、上記6に該当するアンテナショップに参加を働きかけ、25を超える店舗の参加を目標とする。

また、イベントの方式は

- ・各地の観光情報に関する共通テーマを設け、クイズに回答するもの
- ・コレクショングッズやシール等を集めていくもの

など、方式は問わないが、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ものを提案すること。

なお、物産展及び本事業に参加しないアンテナショップについても、所在地、電話番号、営業時間、当該施設のセールスポイント、開催イベント情報、交通アクセス等については記載することとし、掲載する各アンテナショップのイベントへの参加の諾否が明確にわかるよう作成すること。

また、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。

（ア）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、開催イベント情報、交通アクセス、イベント参加の有無等）

（イ）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）

【冊子等の規格】

下記のとおりとする。

デザイン	1案以上提案すること。
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サイズを提案すること。
数量	3万部以上。実施期間、広報活動の普及程度を踏まえた上で提案すること。
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	別紙2「東京都グリーン購入ガイドに定める環境配慮仕様（水準1）」を遵守すること。
------	--

(ウ) 配布先

アンテナショップや財団が実施する予定の物産展、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提案すること。

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。

ウ イベント実施時期

平成30年1月下旬から2月下旬までの間で、1か月以内の任意の期間とする。なお、詳細な日程については別途受託者と財団が協議の上、決定するものとする。

エ アンテナショップとの調整

イベントを実施するにあたり、以下（ア）から（オ）までの項目を併せて調整すること。

(ア) イベントへの協力可否

以下のアからエまでの要件を全て満たしたうえで、より多くのアンテナショップがイベントに魅力を感じ参加・協力を促すことができる仕組みを提案すること。

ア 最低25を超える店舗の参加を目標にすること。

イ 受託者が各アンテナショップと調整・交渉を行い、参加の許諾をとること。

ウ 調整・交渉にあたっては、東京都の事業であることを明かした上で行うこと。

エ 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。

(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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) その他

上記以外で、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。

オ イベント景品の受け渡し方法

条件を満たした参加者への景品の受け渡し方法について、ふさわしい方法を提案すること。なお方法については、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とし、直接（別途受け渡し場所を設け人などによる手渡し等）・間接（条件を満たす参加者へ後日郵送等）は問わない。

ただし、受け渡し場所を別途設け、景品を直接受け渡す提案の場合、その場所の確保にあたり使用許可が必要な場合は、必ず関係者の許可を取ること。

カ 留意点

(ア) 情報収集等により得られた有益と思われる内容を適宜提案し、財団と打ち合わせの上、冊子等に盛り込むこと。

(イ) 冊子等掲載の文章は、各地方の魅力に気付くことができるよう工夫すること。

(ウ) 冊子等掲載の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。

(エ) 第三者の著作物を利用して作成する場合は、第三者の許諾を得ておくこと。

(オ) 受託者は本委託を効果的かつ効率的に履行するため、実施体制を明確化し、パートナー会社等を含め、体制管理を徹底すること。

(カ) 委託業務や提案事項について、円滑な調整、確認が行えるよう受託後から報告書提出までの業務スケジュールを提案すること。また、履行に当たり、進捗状況を綿密に報告し、財団とよく協議、調整をしながら業務を進行すること。

(2) イベント実施にかかる広報

ア 広報手法の提案

本事業を周知するために、ポスターの作成・掲出、イベント協力店舗である旨のステッカー等、雑誌、WEB の利用等、効果的な広報手法を提案すること。これには、イベントへの参加を促すため、都内アンテナショップへの誘導及び当該設置自治体の観光PRを図るための効果的な仕組みを含む。

イ その他提案事項

上記ア以外に、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。

ウ 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、財団とよく協議、調整をしながら実施すること。

(3) イベント事務局の設置運営

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。

ウ 運営に係る全体計画の策定

契約締結日の翌日から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。

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。

(4) 制作物の発送

冊子等を7(1)イ(エ)の配布先に発送すること。発送部数については、財団と協議の上決定すること。

8 納品・成果物

以下の成果物を財団に納品すること。電子データは、Windows パソコン (OS : Windows8) で閲覧できるようにすること。ドキュメントは Microsoft Office で作成すること。

データについては、全ファイルウィルスチェックの上、DVD に保存し、2部納品すること (「Microsoft Office 2003」以上による)。

(1) 実施結果報告書

本事業の実施結果等について、実施結果について、報告書を紙及び DVD 1 枚 (PowerPoint 等の電子データを DVD に収めたもの) で作成し事業報告書 (製本した報告書カラー 5 部、電子データ一式) を作成し、履行期間終了日までに財団に提出すること。事業報告書には、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。

(2) その他、事業実施に関して作成した成果物

冊子等、イベントのために作成したグッズ・ポスター等 各 10 部

9 権利の帰属

(1) 成果物の著作権 (著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む) の全ては、財団に帰属するものとする。受託者は財団及びその指定する者に対して、成果物の著作権者人格権の行使をしないこと。ただし、第三者の著作物を利用する場合には、あらかじめ財団に通知するとともに、当該第三者から受託者が適切な許諾を得ておくこと。また、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。

(2) 成果物の作成にあたって、他人の著作権を含む知的財産権、肖像権その他のいかなる権利も侵害しないこと。万一問題が発生した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

(3) 上記 (1) 及び (2) の規定は、後述 13 (6) により第三者に委託した場合においても適用する。受託者は、第三者との間で必要な調整を行い、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任を負うこと。

10 守秘義務・委託事項の遵守

受託者は、本事業の実施に伴い知り得た業務内容及び結果等について、秘密が漏洩することのないよう十分に注意を払うとともに、以下の事項について遵守すること。

(1) 知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないこと。

- (2) 万が一、事故が発生した場合は、直ちに財団に連絡するとともに、速やかに必要な調査・報告等を行うなど、適切な処理に努めること。
- (3) 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。
- (4) その他、財団の指示により、必要な措置を講ずること。

1.1 個人情報の保護

- (1) 受託者は、本契約の履行にあたり、委託者の保有する個人情報の取扱いについては、別紙3「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。
- (2) 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、前記「個人情報に関する特記事項」の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及びき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。

1.2 支払方法

受託者は、実施報告書を提出の上、別紙4「委託完了届」をもって財団の検査を受け、この後請求書を発行すること。財団は、適法な請求書の受領から1か月以内に受託者へ契約代金を一括して支払うこととする。

1.3 その他

- (1) 受託者は、委託事業の開始に当たって、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。
- (2) 受託者は、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。また、進捗状況に関しては、財団と協議の上、その内容を遵守すること。
- (3) 受託者は、冊子等に係る資料について財団より依頼された場合は、受託者の負担において用意すること。
- (4) 成果物について、納品後1年間を納入物の瑕疵担保期間とし、受託者は瑕疵担保責任を負うものとする。但し、瑕疵担保期間経過後であっても、受託者に故意又は重大な過失があった場合、受託者は財団に対しその責任を負うものとする。また、瑕疵担保期間中における冊子等の運用、更新等の際、不具合等が発生し財団が要請した場合は、必要な情報の提供や調査等に協力すること。
- (5) 事故等が発生した場合は、速やかにこれを処理し、直ちに財団に報告すること。
- (6) 委託業務を第三者に再委託する場合は、あらかじめ財団に協議の上、書面による承諾を得ること。
- (7) 本委託業務に係る費用は、特に仕様書に明記するものを除き、全て契約金額に含むものとする。
- (8) 環境により良い自動車利用
本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削除等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(9) その他、本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、財団と協議の上実施すること。不明な点があれば、下記担当者まで連絡すること。

1.4 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 担当：久芳（くば）、藤瀬、本間
〒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）
FAX 03-5579-8785