

# 仕様書

公益財団法人東京観光財団

## 第1 件名

平成30年度東京おみやげ管理運営事務局の設置及びポップアップストアの開設・管理運営等業務委託

## 第2 目的

東京都は、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共に開発・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。

本業務委託は、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設置し、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とともに、来年度の常設店舗開設を見据え、都内に東京おみやげ商品を展示・販売するポップアップストアを開設することで、東京ブランドの普及・浸透を目的とするものである。

## 第3 履行期間

契約締結日の翌日から平成31年3月31日まで

## 第4 委託内容

### 1 東京おみやげ管理運営事務局の設置・管理運営等の実施

#### (1) 管理運営事務局の設置

##### ア 業務全体の管理運営

- (ア) 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設置し、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。
- (イ) 「2 ポップアップストアの開設、マーケティング及び運営」の内容に沿い、東京ブランドの普及・浸透及び東京おみやげ商品の認知度向上を目的としたポップアップストアを開設し、管理・運営すること。ポップアップストアは期間中に2回開設することを必須とする。
- (ウ) 東京おみやげプロジェクトを円滑に実施するための計画設定及び販促計画等の立案を行い、公益財団法人東京観光財団（以下、「財団」という。）に協議の上実施すること。  
計画には、業務全体のスケジュールを含める他、ポップアップストアの開設・運営についての具体的な内容を含めること。

#### イ テストマーケティング及び商圈調査の実施

常設店舗開設に向けて、ポップアップストア開設によるテストマーケティング及び出店候補エリアの商圈調査を企画・実施し、常設店舗開設の裏付けとなるデータを収集すること。

#### ウ 売上管理

ポップアップストアで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。

#### エ 実績報告・分析

(ア) 以下の項目についてポップアップストアの出店報告書及び実績報告書を作成し、データ及び出力したものを3部(A4版)提出すること。

##### a 来場者数

日別で入場者数や属性等(国籍、性別、年齢、購入商品等)を集計し、報告すること。

##### b 売上金額

各商品ごとに日別の売上個数を集計し、財団指定のフォーマットに入力の上報告すること。

##### c 実施状況

出店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書にまとめること。

(イ) ストアマーケティング及び商圈調査の調査結果は分析の上、財団に報告すること。また調査結果をもとに常設店舗開設に向けた課題及び改善点を示唆するとともに、平成31年4月より常設店舗の内装設計等の開設準備を円滑に進め、平成31年度上半期中までに開設ができるよう、店舗立地や店舗コンセプト等を財団と協議の上、具体的に提案すること。また必要に応じて関係各所との調整を行うこと。

#### (2) 東京おみやげ事業者等の管理

##### ア 東京おみやげ商品及び事業者の状況把握

東京おみやげ事業者の商品製作状況や販売状況を随時把握し、必要に応じて財団に報告すること。(東京おみやげ商品数及び事業者数は別紙1「東京おみやげ商品及び事業者一覧」を参照。)

イ 毎月、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出来る報告書を提出すること。

##### ウ 各種問合せ対応

東京おみやげプロジェクトに関する問合せに対し、平日9時から17時まで電話、FAX、e-mailで対応できる体制を整備すること。また以下の問合せについては適宜財団に協議・報告すること。

(ア) 東京おみやげ商品の商品カラー、サイズ等の軽微な変更に関する要望・問合せ

(イ) 東京おみやげプロジェクトに対する重要な問合せ及び苦情等

## 2 ポップアップストアの開設、マーケティング及び運営

### (1) 出店場所

出店場所は東京都内を必須とし、外国人が多く訪れ、交通アクセスの良いエリア（「渋谷」、「銀座」、「羽田空港」、「東京駅、日本橋、丸の内」、「新宿」等）における百貨店やショッピングモールのイベント会場などを選定すること。なお、選定にあたっては羽田空港国際線ターミナル内を候補地とすることを必須とする。

(2) 店舗面積

ポップアップストアの広さは5坪程度（約16㎡）とする。

(3) 出店回数

1～2週間程度の期間の出店を2回実施すること。

(4) 賃貸契約等手続き

賃貸契約等、出店にかかる必要な手続きを行うこと。

(5) ポップアップストアの設計・施工・装飾

ア 東京ブランド及びアイコン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設計・施工・装飾を行うこと。

イ 施工及び装飾のための搬入・搬出作業については、出店先店舗の規定に準じて行うこと。装飾は予め出店先施設に意匠の承認を得た上で実施すること。

ウ 施工のほか、ブランドイメージに合った什器や商品説明のためのPOP等を用意すること。

(6) 東京おみやげ商品の調達

ポップアップストア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の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、ポップアップストアで取り扱う商品については、東京おみやげプロジェクトにより作成したすべての商品を対象とすることを原則とし、生産状況や販売状況に応じて、適宜財団と調整を行い柔軟に決定すること。

(7) マーケティング活動

ア 東京ブランド及びアイコンの普及浸透に寄与する効果的な販促計画を策定すること。

イ 販促施策の実施に伴い、都度効果検証・報告を財団に行い、適宜戦略見直し等の提案をすること。

ウ ポップアップストア開設時に効果的な宣伝告知施策を企画し、実施すること。

(8) 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、労働関係法令に従って業務に従事させること。なお、ポップアップストア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（英語スタッフは必須とし、中国語、韓国語対応者がいずれか1名以上いることが望ましい。）

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

(9) 備品の調達

ポップアップストア開設に際し、必要となる備品等の調達を行うこと。

3 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（業務遂行に当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

ブランディング戦略の観点から、東京都が指定するクリエイティブディレクターが広告、会場レイアウト、装飾デザイン、施工等全体に渡って監修・確認を行う。受託者は十分なスケジュールを確保したうえで、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) 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。

(5) 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ブランドコンセプト及びブランド関係規程等を十分に理解したうえで実施に当たること。

\* 東京のブランディング戦略

<http://www.metro.tokyo.jp/INET/OSHIRASE/2015/01/20p1j700.htm>

\* アイコンについて

[http://www.metro.tokyo.jp/tosei/hodohappyo/press/2017/04/28/07\\_01.html](http://www.metro.tokyo.jp/tosei/hodohappyo/press/2017/04/28/07_01.html)

\* 東京おみやげ商品ラインナップ（英語）

<https://tokyotokyo.jp/news-and-topics/omiyage/>

第5 本委託業務の注意点

1 ポップアップストアの設置・管理運営について

- (1) 物販等のノウハウを活かした店舗運営により、店舗出店による東京ブランド及びアイコンの普及浸透を図ること。
- (2) 店舗における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) 商品の提示方法を工夫し、店舗内の販売促進に努めること。
- (4) 商品の仕入れにあたっては、適切な在庫管理等により安定供給を行うこと。

## 2 備品・物品等について

- (1) 各施設において、所有権が都また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 費用負担

ポップアップストアの設置・管理運営に係る費用のうち、次にあげるものは委託費用に含めることとする。

- (1) 前述の「第4 委託内容」の実施に要する経費
- (2) 店舗の運営維持に要する経費（保証金、賃料、水道光熱費、通信費、共益費、消耗品・備品購入費）
- (3) 商品を販売するための最低限の設備を除く、ポップアップストアの内外装の改修及び設備の設置に要する経費
- (4) ポップアップストアの内外装または設備（財団が改修または設置に要する経費を負担したものを含む。）の維持修繕（日常的なもの、簡易なもの及び受託者の不適切な使用や管理により必要となったものに限る。）及び点検管理に要する経費
- (5) 企画提案であった独自の取組にかかる経費

## 4 売上収入の取扱

ポップアップストア運営に伴う収入は、全て各東京おみやげ事業者に帰属するものとし、受託者は一切の販売手数料を東京おみやげ事業者より徴収しないものとする。

## 第6 提出物

業務終了後、以下について速やかに提出すること

### 1 実施報告書【出力したもの3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、体裁等は財団と協議のうえ決定する。

- (3) 記録写真・効果測定結果等を含む。
- (4) 電子データはCD-R又はDVD-Rに収め、提出すること。
- 2 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）の状態に CD-R 又は DVD-R に収め、提出すること。
- 3 委託完了届  
別紙 2「委託完了届」参照のこと。

## 第 7 契約代金の支払い

契約代金の支払いについては本委託業務完了後に一括で行う。

## 第 8 作成物・成果物に関する権利の帰属

- 1 本委託業務においては、著作権・肖像権等（以下、「著作権等」という。）の取扱いに十分注意すること。
- 2 本委託業務の履行に伴い発生する成果物に対する著作権等は、全て財団に帰属する。
- 3 本委託業務により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本著作物の制作に関与した者について著作権を主張せず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。なお、財団は、成果物を当該事業以外で使用する場合があります。ただし、財団が本件制作物を再編集などの改変を加えて利用する場合、財団は事前に受託者に通告し、承認を得るものとする。
- 4 本委託業務に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、財団に通知するとともに、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。
- 5 その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議のうえ、決定するものとする。

## 第 9 委託事項の遵守・守秘義務

- 1 受託者は、本委託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、本委託業務の履行により知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。

## 第 10 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、事前に文書により財団と協議し、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。

## 第 11 個人情報の保護

別紙 3「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

## 第 12 その他

- 1 本仕様書にない内容については、両者協議のうえ、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、両者協議のうえ、変更する。
- 3 本委託業務の委託者は財団であるが、ポップアップストアの管理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により、本事業を中止する場合がある。その場合のキャンセルチャージ等の条件を見積書に明記すること。
- 5 受託者が良好な履行を行ったと財団が判断する場合、最長1年を単位として、財団は本契約内の一部または全ての業務について、最大2回の更改ができるものとする。ただし平成31年度以降の本事業の実施や規模については、契約期間内に別途提示することとする。

### 第13 担当

公益財団法人東京観光財団 総務部 観光情報課

担当：赤村、藤井

電話：03-5579-2681