

仕様書

公益財団法人東京観光財団

第1 件名

平成31年度 東京おみやげ事務局の管理運営及び常設店舗の開設・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管理・運営し、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、都内に東京おみやげ商品を展示・販売する常設店舗を開設し、継続的に運営することで、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

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

第4 委託内容

1 東京おみやげ事務局の管理運営等

(1) 業務全体の管理運営

ア 東京おみやげ事務局の管理運営

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管理運営し、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。なお、平成31年4月から常設店舗開設に係る商品調達等の業務を開始するまでの間、東京おみやげ事務局のスタッフは専従1名、兼任1～2名程度、商品調達業務開始後は専従2名、兼任2～3名程度とする。

イ 年間計画の立案

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、常設店舗の開設・運営についての具体的な内容を含めること。

ウ 売上管理

常設店舗等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。また、売上等を管理するための口座を別途開設すること。

エ 実績報告・分析等

以下の項目について、常設店舗等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財団が指定する時期に必要な部数を提出すること。

(ア) 取引報告書

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(様式任意)を9月から3月までの間で2回に分けて提出すること。

なお、報告書には発注書、請求書、納品書等の証憑書類の写しを添付すること。

(イ) 常設店舗の出店報告書及び実績報告書

常設店舗における以下項目について12月と3月、2回提出すること。

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 販売数量

日別で各商品の販売個数を集計し、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すること。

(ウ) (イ)で指定した1回目の実績報告書をもとに課題及び改善点を、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。

(エ) 議事録

その他定例ミーティング等実施時の議事録を提出すること。

オ 東京おみやげ商品の調達

常設店舗及び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に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、常設店舗及び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製作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。

(2) 東京おみやげ事業者等の管理

東京おみやげ事業者に対して以下の情報をヒアリングし、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(平成30年度末現在)」を参照すること。又、平成31年度中に東京おみやげ商品が追加となった場合は、その商品も本管理の対象とする。

- (ア) 商品製作状況
- (イ) 販売状況
- (ウ) Tokyo Tokyo 公式サイトに掲載している基本情報の更新情報（月毎）
<https://tokyotokyo.jp/news-and-topics/omiyage/>

(3) 各種問合せ対応

おみやげ事業者からの東京おみやげプロジェクトに関する問合せや、各所からの東京おみやげに関する一般的な問合せ（月 2-3 度程度）について、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 常設店舗の開設及び管理運営

平成 30 年度に実施した常設店開設に向けたテストマーケティング及び商圈調査の結果をもとに、東京ブランドの普及・浸透に向けて、都内に東京おみやげ商品を展示・販売する常設店舗を開設すること。なお、常設店舗の開設は必ず平成 31 年 9 月までに実施すること。

(1) 開設場所

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（「羽田空港」、「銀座」「東京駅、日本橋、丸の内」、「新宿」等）とする。

なお、選定にあたっては、羽田空港国際線ターミナルを候補地とすることを必須とする。

(2) 店舗面積

常設店舗の広さは 20 m²程度とする。

(3) 開設期間

平成 31 年 9 月中から平成 32 年 3 月 31 日まで

(4) 店舗開設に必要な手続き等

賃貸契約や行政への届け出等、店舗開設にかかる必要な手続きを行うこと。また、クレジットカード決済等、現金以外の支払い手段や免税に対応するための申請手続きを適切に行うこと。取り扱わなければならないクレジットカードブランドは、別途財団と協議の上決定することとする。

(5) 設計・施工・装飾

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、以下の内容を踏まえて設計・施工・装飾を行うこと。

ア 設計図書及び工事工程表の作成

受託者は、常設店舗の設計図書及び工事工程表を作成し、財団の承認を得ること。また、その内容を順守し、作業に当たること。

イ 施工及び装飾のための搬入・搬出作業については、店舗開設先の施設の規定に準じて行うこと。また商業施設等で常設店舗を開設する場合、装飾は予め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。

エ 受託者は、搬入・設置等の作業において、常に安全に留意して現場管理を行い、作業に伴う災害及び事故の防止に努めること。

オ 搬入・設置に係る作業時間は、財団及び施設の管理者に確認すること。

カ 受託者は、制作記録を作成すること。また、作業過程及び完成時の記録写真を撮影すること。作業過程においては、完成後の確認が困難な箇所を撮影すること。撮影に当たっては、契約件名、撮影箇所、撮影年月日、工種名、撮影対象及び請負者名等を明記した黒板等を入れること。なお、必要に応じて、遠距離と近距離から撮影すること。

(6) 管理運営

ア 店舗の保守及び維持管理

店舗の運営にかかる消防用設備等保守点検業務、電気保安業務については法令等を遵守し、適正に行うこと。なお、店舗の修繕は原則として受託者が行うこと。

イ 防犯対策

受託者は、店舗に係る防犯対策を自ら行うこと。

ウ 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、常設店舗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

エ スタッフ研修

販売スタッフの教育・研修は、店舗運營業務に支障がないよう、常設店舗営業開始前に十分な時間をとって行うこと。

オ 店舗運営マニュアルの策定

店舗運営マニュアルを策定し、円滑な運営に努めること。

(7) マーケティング活動

常設店舗開設時及び開設中において、東京ブランド、特に常設店舗や東京おみやげプロジェクトの普及浸透に寄与する効果的な宣伝告知施策を企画・実施すること。企画内容は事前に財団の承認を得ること。

(8) その他

(4)～(8)及び必要となる備品等、常設店開設に係る費用はすべて本委託に含まれることとする。

3 効果的なイベントへの出店やポップアップストアの実施等

常設店舗開設にあたり、連動して効果的なイベントへの出店やポップアップストアの実施等を企

画し、期間中2回程度実施すること。実施にあたっては、事前に財団の承認を得ること。

(1) 企画

東京ブランド及びアイコンの普及浸透に効果的と思われるイベント等への出店や、都内におけるポップアップストアの実施等、東京おみやげ商品の販売拡大に繋がる施策を企画・実施すること。なお、実施に係る申請業務や賃貸契約等の必要な手続きや、イベントブース及びポップアップストアの設計・施工・装飾及び商品や備品等の調達並びにスタッフ管理等については、仕様書「2 (4)～(8)」を参照すること。

(2) イベント・ポップアップストア等の出店場所

東京都内を必須とし、外国人旅行者が多く訪れ、交通アクセスの良いエリアにおける百貨店やショッピングモール等の会場を選定すること。

(3) 店舗面積

ポップアップストア出店の場合の広さは20㎡程度とする。

(4) 出店期間

平成31年9月下旬から同年11月初旬までのうち、土日を挟んだ1週間程度を想定すること。ただし、受託者が効果的と考える既存イベントへの出店の場合は、この限りではない。

(5) その他

(1) 及び必要となる備品等、常設店開設に係る費用はすべて本委託に含まれることとする。

4 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上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

* 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 常設店舗の設置・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

常設店舗の設置・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、常設店舗の内外装の改修及び設備の設置に要する経費
- (4) 常設店舗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（施設維持のための損害保険料等。）

(5) 天災事変その他の事情変更や盗難等により設備・什器等の損害を被った場合の保険も本委託契約内に含めることとする。

(6) 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

常設店舗運営に伴う収入は、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。

ただし、1については12月と3月の2回、3については第7で指定した時期に提出すること。

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

業務委託料の支払いは、契約金額の範囲内において平成31年9月末及び平成32年3月末に履行内容と執行額の確認後、受託者からの請求に基づいて行う。

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、常設店舗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 契約満了もしくは契約解除に伴って発生する新規受託業者への業務引継に関しては、契約期間中の業務履行に支障をきたさないことに留意するとともに、新規受託業者の業務履行に問題が発生しないよう十分な対応を行うこと。
- 6 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32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。
- 7 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。
- 8 本契約は、平成31年度の財団の収支予算が、平成31年3月31日までに財団理事会で承認された場合において、平成31年4月1日に確定するものとする。
- 9 年号が変わった場合、以降に係る現行の表記を新年号に読み替えるものとする。

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、藤田

電話：03-5579-2681