

仕 様 書

1 件名

令和4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4年9月7日（水）から令和5年3月31日（金）まで

4 事業実施スケジュール（予定）

9月初旬 事務局設置

9～12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冊子作成、広報PR活動の企画・調整

12月～3月上旬 広報PR活動の展開

1月中旬～3月上旬までの任意の期間（1か月以上） イベントの実施・冊子の発行

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」（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・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）都内アンテナショップを周遊するイベントの企画提案・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・提案し、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提案とすること。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を提案すること。

(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 案以上提案すること。

○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、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、さらに、①についてはアンテナショップでの購買意欲につながる内容も含めて実施すること。なお、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とする。

① リアルイベントで、アンテナショップを周遊するもの

※店舗に行き、QR コードを読み込んでスタンプを獲得する方式のものは①に含まれる

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

令和 5 年 1 月中旬から 3 月上旬までの間で 1 か月以上の任意の期間とする。リアル・オンラインそれぞれの実施時期については同時開催・個別開催のいずれも可能とするがより効果的な実施時期を提案すること。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) 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。

(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。

(カ) 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「第 6 項 本事業の対象となるアンテナショップ」に参加を働きかけ、リアルイベントは最低 6 0 店舗、オンラインイベントは最低 6 5 店舗の参加を目標とする。

(キ) 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 (4)「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。

なお、イベントの景品への応募数は、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, 500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。

(2) 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 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、周遊イベント情報、交通アクセス、イベント参加の有無等）

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）

(イ) 上記第7項(1)「都内アンテナショップを周遊するイベントの企画提案・実施」で企画したイベント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。

(ウ) 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。

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

(オ) 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	4 万部以上。令和 5 年 1 月中旬頃（イベントの開始時期と連動）までに作成すること。
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 11 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。

(カ) 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提案し発送すること。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。

(キ) 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」へ掲載すること。なお、掲載にかかる費用はすべて本委託費用に含めること。

＜デジタルパンフレットギャラリー掲載方法について＞

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

(3) 本事業実施にかかる広報

(ア) WEB サイトの構築・運営

イベント実施に合わせて専用ホームページを開設し、イベント内容、冊子掲載の店舗情報などを掲載すると共に、これを活用して情報の発信・PR を行うこと。なお、専用ホームページは‘Tourism of All JAPAN × TOKYO’のアンテナショップ紹介サイトと連携させること。

[Tourism of ALL JAPAN x TOKYO \(tourism-alljapanandtokyo.org\)](http://tourism-alljapanandtokyo.org)

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ WEB サイト全体に対して、SSL を設置すること。
- ⑦ 公開前に財団が事前確認するためのテストサイトを受託者にて設置すること。
- ⑧ 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

本事業を周知するために、リアルイベントとオンラインイベントのそれぞれに適した効果的な広報手法を提案し、実施すること。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。

(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、財団とよく協議、調整をしながら実施すること。

(4) 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（ク）までの項目について実施すること。

（ア）周遊イベントへの協力可否

以下の①から③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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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（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。

（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）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。

（オ）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。

（カ）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

（キ）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。

（ク）その他

上記（ア）～（キ）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。

（５）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。

（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８０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。

1 0 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。

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。

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 担当：久芳（くば）、横山
〒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）