

仕 様 書

1 件名

令和6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

東京都及び公益財団法人東京観光財団（以下「財団」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財団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6年4月1日から令和7年3月31日

4 履行場所

財団が指定する場所

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6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	財団の指示に基づき、「Tokyo Tokyo グッズ」を配送する。
発送予定件数	別紙1【令和6年度発送計画】の通り（想定）
時期	令和6年4月～令和7年3月
備考	財団の指示に基づき、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6年4月1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、廃棄処分のための作業が発生する可能性がある。品目・時期については未定だが、財団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。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40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、実費で財団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、財団に報告すること。

(2) Tokyo Tokyo グッズの保管、入在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、入在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、都度財団と協議すること。
- エ おおよそ60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日までに財団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、不定期に行う財団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 財団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、都度財団と協議の上決定する。依頼の際に使用する「発送依頼書」は財団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。修正する場合はあらかじめ財団の了承を得ること。

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) 2423
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6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10kg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、財団の指示に従うこと。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

財団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。財団からの指示（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 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。

8 委託事項・関係法令の遵守

本委託契約の履行に当たっては、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

9 秘密の保持

受託者は、第7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。

第7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。

10 個人情報の保護等

(1) 「東京都個人情報取扱事務要綱」(※1)及び「保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ」(※2)を踏まえ、「個人情報に関する特記仕様」(※3)に定められた事項を遵守すること。

(※1)

https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/gaiyo/documents/20230401_jimutoriyoukou.pdf

(※2)

https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/gaiyo/documents/20230401_annzenkannrikijunimeji.pdf

(※3)

https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyo_0122.doc

- (2) 「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、サイバーセキュリティの確保に取り組むこと。
- また、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。
- ア アクセスを許可する情報に係る事項
受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に財団から承認を得ること。
- イ システム要件に係る事項
受託者は本委託業務に係るシステム及びネットワークの保守に必要な不正プログラム対策、不正アクセス対策等を行うものとし、使用するソフトウェア（OS、ミドルウェア、データベース、ウィルス対策ソフト等）は、委託期間において、常に最新のセキュリティパッチを適用すること。
- ウ 受託者は、財団又は東京都が実施するセキュリティ診断（リスク評価、脆弱性診断、改ざん検知等）に協力すること。ただし、診断の結果の対応については、別途財団と受託者で協議し決定する。
- (3) 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。
- ア 本事業の倉庫管理及び発送業務を通じて得た発送人・受取人等の氏名/連絡先/メールアドレスなど。
- イ 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。
- ウ 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）も同システム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。
- (4) 本事業の遂行にあたり第7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、「個人情報に関する特記仕様」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。
- ア 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
- イ 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

1 1 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、財団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（詳細は財団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。

1 2 契約更新

本委託業務にかかる契約は、受託者が良好な履行を行ったと財団が判断する場合、受託者との合意のもと1年間を単位として最大2回まで本契約を更新することができる。

更新を検討するにあたって財団において評価会を実施するため、別途業務報告書を提出すること。更新後の業務内容・規模については、本委託業務に係る契約期間内に別途提示する。

契約更新にあたっては、当該年度における東京都予算が東京都議会において委託契約前に可決・成立するとともに、財団収支予算が財団評議員会で承認された場合において、確定するものとする。

1.3 委託完了

事業完了後、以下を提出すること。

- (1) 別紙5 委託完了届
- (2) 実施報告書

※目次、体裁等はTCVBと協議の上決定する。

1.4 契約終了

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。

1.5 その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 本仕様書に定める委託内容の最終的な履行にあたっては財団と協議のもと進めること。
- (4) 本委託契約は、令和6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6年度財団収支予算が令和6年3月31日までに財団評議員会で承認された場合において、令和6年4月1日に確定するものとする。

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 電話： 03-5579-2683
