

平成31年2月15日  
公益財団法人東京観光財団

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  
事業者選定実施要領（プロポーザル方式）

1. 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。

2. 委託内容

仕様書のとおりとする。

3. 事業提案上限額

190,000,000円（消費税等諸税を含む。）

4. 契約の履行期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

5. 選考の流れ

(1) 公募開始及び希望申出受付開始

平成31年2月15日（金）

希望申出方法については公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）ホームページにて「契約情報」を参照のこと。

(2) 応募締切

平成31年2月22日（金）正午

(3) 企画審査会への指名通知

平成31年2月25日（月）中

- (4) 質問の受付期間  
平成31年2月25日(月)から平成31年2月27日(水)正午  
実施要領別紙1「質問票」に質問事項を記入し、電子メールにより送付すること。  
※「質問票」送付先電子メールアドレス  
藤井 [s.fujii@tcvb.or.jp](mailto:s.fujii@tcvb.or.jp) / 藤田 [fujita@tcvb.or.jp](mailto:fujita@tcvb.or.jp)  
※口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けない。
- (5) 質問への一斉回答  
平成31年3月1日(金)中
- (6) 企画提案書及び見積書の提出期限  
平成31年3月8日(金)正午
- (7) 企画審査会の実施  
平成31年3月12日(火)
- (8) 審査結果の通知  
平成31年3月13日(水)

## 6. 企画提案に必要な提出物と提出方法

### (1) 提出物

#### ア 企画提案書

企画提案書の書式はA4版横とし、文字のサイズは10.5ポイント以上とする。  
企画提案書のタイトルは、「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」とすること。

「(2) 提出部数と提出方法 ア 提出部数」に指定のあるものを除き、自社名及びロゴマーク等は一切記入しないこと。

また、以下の項目を必ず含めて作成すること。

#### (ア) 実施体制及び業務フロー

東京おみやげ事務局の管理運営、常設店舗の開設及び管理運営、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について、各業務の実施体制を明記すること。業務遂行にあたり協力先などがある場合は委託先具体名を記載すること。

#### (イ) 業務実行スケジュール

東京おみやげ事務局の管理運営、常設店舗の開設及び管理運営、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、具体的な工程を記載すること。

#### (ウ) 常設店舗工事スケジュール

平成31年9月開設に向けた、工事等の具体的な工程を記載すること。

#### (エ) 常設店舗について

##### ① 店舗デザイン・レイアウト提案

アイコンを活用し、東京ブランドの普及・浸透に効果的なデザイン及びレイアウトを提案すること。提案には、簡単なイメージパースを掲載すること。

② マーケティングに関する提案

仕様書「第4の2(8)」の具体案を企画し、提案すること。

(オ) 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に関する提案

仕様書「第4の3」の具体的な手法を企画し、提案すること。

(カ) 過去3年以内の類似実務実績

(キ) 次年度以降も継続して常設店舗を運営する場合に必要な年間経費について、イニシャルコスト・ランニングコストの概算を明示し、説明すること。

(ク) その他、特筆すべき事項

イ 見積書

(ア) 見積書は項目ごとの単価と個数等を記載した詳細なものとする。仕様書に記載のすべての業務について見積に含めること。

(イ) 見積総額は、消費税等の諸税を含んだ金額とする。税額も明記すること。なお、税額については、委託期間開始後平成31年9月30日までに完了する業務（前期分）については8%、平成31年10月1日から委託期間終了までに完了する業務（後期分）については10%として計上すること。

(ウ) イニシャルコストとランニングコストは分けて記載すること。ランニングコストは、費用が発生する条件や単位（例：東京おみやげ事業者数）も明記すること。

(2) 提出部数と提出体裁

ア 提出部数

提出物	自社名及びロゴ	会社印	提出部数
i. 企画提案書	なし	なし	10部
	あり	なし	1部
ii. 見積書	なし	なし	10部
	あり	あり	1部
iii. データCD	なし	なし	1部
	あり	なし	1部

上記に指定があるものを除き、自社名及びロゴマーク等は一切記入しないこと。

イ 提出体裁

「(1) 提出物 ア 企画提案書」及び「(1) 提出物 イ 見積書」については、合わせて1つの形状とし、左上をダブルクリップで留めたものを提出すること（製本、ステープル留め等不可）。

ウ 書面の宛先

宛先は「公益財団法人東京観光財団理事長宛」とすること。

エ 注意事項

提出期限までに提出がない場合は、企画審査会への参加を辞退したものとみなす。

(3) 提出方法と提出先

ア 提出方法

郵送または持参とする。

イ 提出場所

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2階

※封筒に「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事業者選定審査会用資料」と朱書すること。

7. 企画審査会

(1) 実施日

平成30年3月12日(火)

(2) 会場

①公益財団法人東京観光財団 5階会議室(予定)

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル5階

(3) 実施時間

事業者による応募書類の提案説明15分以内、質疑応答10分程度、計25分程度とする。

各社の開始時間については別途通知する。

なお、各社は開始時間の10分前には、指定場所で待機すること。

(4) 参加者人数

各社4名以内とする。

8. 選考方法

企画審査会においては、財団が別途定める「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事業者選定企画審査会審査要領」に基づいて選考する。

評価基準については下記のとおり

(1) 全体について

ア 仕様の内容を十分理解し、必要とされる全ての業務において企画提案されているか。

イ 効率的に円滑な業務運営が行え、進捗状況が十分管理・報告される体制及びスケジュールが提案されているか。

(2) 東京おみやげ事務局の管理運営関連業務

ア 事務局を円滑に運営するための整備・人員等体制等が整備されているか。

イ 円滑な業務を行うための業務フローが提案されているか。

(3) 常設店舗の開設及び管理運営関連業務

ア 工事スケジュールは具体的かつ現実的なものとなっているか。

イ 東京ブランド及びアイコンの浸透並びに東京おみやげ商品のPRに効果的なレイアウト

ト、及びデザインが提案されているか。

ウ 消費者を惹き付け、常設店舗への誘客を図るのに効果的な宣伝告知施策が提案されているか。

(4) 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について

イベント等への出店や、ポップアップストアの実施について、東京ブランド及びアイコンへの普及浸透に効果的な内容が提案されているか。

(5) その他

ア 事務局の運営及び常設店舗の開設・運営等、関連業務の類似実績があり、効果的な運営が見込めるか。

イ 提案価格は妥当か。経費内訳それぞれに事業実施の妥当性はあるか。

## 9. 選考結果の通知

全ての応募者に対し、選考結果を電子メール（「選考結果について」文書を添付）にて通知する。

なお、審査内容に関わる質問については一切受け付けない。

## 10. 質問等

仕様書に関する質問は、以下の期間内に電子メールにて受け付ける。別紙1「質問票」に記入の上、期限内に提出のこと。質問内容については、全て事務局で取りまとめた上、指名通知を受けた全ての事業者に対し、一斉に回答する。なお、質問受付期間終了後の質問については、一切受け付けない。

### 11. その他

(1) 企画提案応募に係る費用は、全て応募者の負担とする。

(2) 応募書類は返却しない。

(3) 企画審査会の当日、開始時間に遅れた場合は失格とする。

(4) 応募を辞退する場合は、企画審査会の前日までに別紙2「辞退届」を提出すること。

(5) 契約締結に当たっては、受託者との協議の上、仕様書又は契約提案額を変更する場合がある。

### 12. 本件の問合せ先

公益財団法人 東京観光財団 総務部観光情報課（担当：藤井、藤田）

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階

TEL 03-5579-2681（月～金 午前9時～午後5時（祝日を除く。））