

仕 様 書

1. 件名

「東京手仕事」プロジェクト普及促進

「MAISON & OBJET 2019 9 月展」における商談代行及び事業者支援等業務委託

2. 目的

「東京手仕事」プロジェクト普及促進の一環として「東京手仕事」ブランドの海外発信、支援商品の海外販路開拓、普及促進を目的に国際展示会「MAISON & OBJET 2019 9 月展」に出展する。本展示会に出展する支援認定事業者（以下、「支援事業者」という）の商品 PR、新規取引先開拓による販路拡大、認知度向上を推進することで、海外における販路確保と流通のシステム構築を図り、支援事業者の持続的な成長と自立を目的とする。展示会の会期中及び会期後の商談代行、並びに支援事業者商品の受発注窓口業務を委託することにより、東京の伝統工芸品の海外における流通販売先を確保し、継続取引可能な海外のマーケットを構築する。

なお、業務履行については、以下に記載の当事業公式ホームページを参照し、事業理念などを踏まえて実施にあたること

「東京手仕事」プロジェクト公式サイト

ブランドサイト : <https://tokyoteshigoto.tokyo/>

参加事業者サイト : <http://tokyo-craft.jp/https://tokyoteshigoto.tokyo/>

3. 展示会名・日時・場所

(1) 展示会名 : MAISON & OBJET 2019 9 月展 (メゾン・エ・オブジェ)

(2) 日時 : 令和元年 9 月 6 日 (金) ~ 10 日 (火) 9 時 30 分 ~ 19 時 (10 日は 18 時まで)

※ 搬入・展示は、9 月 5 日 (木) を予定

※ 搬出は、9 月 10 日 (火) 18 時以降を予定

(3) 場所 : Parc des Expositions de Paris Nord Villepinte, France , Paris

4. 出展スペース (予定)

展示スペース (予定) : MAISON & OBJET 出展 (ホール 5) スペース 70 平米

5. 委託内容

(1) 会期前準備

(ア) 展示会開催前における公社との事前打ち合わせをおこなうこと

(イ) 当商談代行並びに支援事業者商品の受発注窓口業務について、支援事業者 (別紙 1) に対して説明をおこない、各支援事業者と商談代行契約 (受注、発注、国際物流に関わる一切) を締結すること。なお、本業務委託において生じた売買による販売手数料の請求を受託者はおこなわないこと

(ウ) 出展商品については、別紙 1 の対象商品を基本とする。受託者は、出展するすべての支援事業者と直接、面談し事業内容や商品等の把握をおこなう。また商品にバリエーション等がある場合は出展商品の選定をおこない、その結果を公社担当職員に報告、協議のうえ最終決定すること

(エ) 当委託事業者は商品情報 (取引編) シート (記載情報 : 発注ミニマムロット、海外代理店の有無、販路、海外における取引条件、輸出の場合の希望価格、支払条件、支払方法、出荷までのリードタイム、輸出実績の有無、製品の PR ポイント、国内の主な販路) を作成し、出展商品の国際物流業務をおこなう委託事業者と連携をとり、支援事業者に関する商品情報を双方で共有すること

- (オ) 支援事業者と購入者（バイヤー・ショップオーナー等）との取引形態（国際物流、受発注の方法、在庫管理、営業方法、入金確認、バイヤー商談時の卸売価等）を把握しあらゆる商取引形態にも十分対応すること
- (カ) 支援事業者が取引する際の取引条件詳細（海外での卸価格、支払条件、輸送費の負担元、納期、保険、発注ミニマムロット等）の確認をおこないスペックシート（公開可能な商品仕様書）を作成し、公社担当職員に共有すること
- (キ) 海外バイヤーとの取引経験がない支援事業者については、取引条件設定に際しての適切なアドバイスをおこなうこと
- (ク) 展示ブースでの商品ディスプレイをおこない、現場状況に応じて必要な小物類（演出小道具、素材等）を手配し展示環境を整えること
- (ケ) 展示する事業者の概要を記したPOPを作成すること。形状及び構成等の詳細については公社担当職員と協議すること
- (コ) 展示する商品のプライスカードを作成すること。形状及び構成等の詳細については公社担当職員と協議すること
- (サ) 商談時に使用するオーダーシート、および商談シートを作成し購入者の注文が滞ることの無いよう工夫したツールを作成し業務にあたること
- (シ) 輸出のための集荷倉庫を設け国内出荷時、還送荷受時、及び現地会場での開梱時に商品の不足や破損の把握ができるように全商品を検品すること
- (ス) 後項（2）（ア）に示すブーススタッフ（5名）は、商品情報シート、スペックシート及び公社が提供する販促ツール（商品カタログ、ブランドブック、ウェブサイト等）で、「東京手仕事」の事業内容や商品情報、事業者情報など商談時に必要と思われる情報を事前に把握・理解しておくこと

（2）会期中

- (ア) 商談を代行するスタッフ5名をブースに配置し、商品説明、受注業務、商品管理、搬入出時の検品、展示作業をおこなうこと。なお、配置するスタッフは、3ヶ国語以上（必須は日本語・フランス語・英語）で商談対応が可能な者とし、国際見本市における商談経験を有していること。スタッフ分の会場入館証は、公社より1枚（1名分）提供するため、残り（4名分）は受託者にて用意すること
- (イ) 会期中は必要に応じ支援事業者と適宜連絡を取りあい、支援事業者の判断を仰ぎながら取引に対応すること。展示会場にて当該業務に対応するスタッフ1名分の会場入館証は、前項(ア)記載分とは別に公社より提供する。
- (ウ) 前項(ア)のスタッフ1名および前項(イ)に対応するスタッフ1名は各日、展示会開場時刻30分前にブースに集合し開場準備を行い、公社担当職員を含めた朝礼により運営に必要な情報共有を行うこと。また、各日の展示会閉場時刻以降は展示商品収納作業を行うこと
- (エ) 展示会会期中はデイリーでその日の商談内容（バイヤーの業種などの情報、引合の内容、販売先の情報等）を全て記録した日報を作成し提出すること
- (オ) 会場の展示状況（商品のディスプレイ前、設置中、会期中及び閉会までの時系列状況）を動画及び静止画で撮影し、その撮影した内容は、会期終了後、速やかに公社担当者にデータで提出すること
- (カ) 実演事業者のアテンドが必要かを個々に確認し、必要な場合は現地にて対応すること

（3）会期後

- (ア) 会期終了撤収当日（9月10日（火）18時以降を予定）に商品梱包・検品・搬出作業をおこなうこと
- (イ) 会期後に、会期中接触したバイヤー等とコンタクトを取り、商談成約に結び付けるための交渉をおこなうこと。なお交渉では、随時支援事業者と連絡を取りバイヤーとの交渉内容について

確認・調整・アドバイスをおこなうこと

- (ウ) 会期後から令和2年1月6日まで、支援事業者に代わり海外における商談代行(受注、発注、国際物流に関わる一切)をおこなうこと。なお、海外への輸出経験のない支援事業者に対しては適宜アドバイスをおこなうこと
- (エ) 会期後1か月以内に、会期中の商談記録を纏め公社に中間報告書として提出すること。また会期中及び会期後における商談内容を分析し、結果をまとめたものを令和2年1月10日までに最終報告書として提出すること。なお、中間報告書及び最終報告書の様式は、公社から受託者に提供するものを使用すること

6. 応募参加資格

次に掲げる要件を原則としてすべて満たす者であること

- (1) 東京都における平成31・32年度(2019・2020年度)物品買入れ等競争入札参加有資格者で「委託種目120・催事関係業務」または「委託種目190・その他の業務委託等」で登録があり「C」以上に格付けされているものであること
- (2) 海外における国際見本市において、消費財(B to C 関連商材)の商談業務を行った経験及び海外での販売代行業務(卸売業務を含む)経験があること
- (3) 欧州並びに海外主要都市に向けた販売代行業務が可能であり、支援事業者との密接なコンタクトも支障なく行える体制を日本国内に有すること
- (4) 東京都における伝統工芸品の現状と課題及び伝統工芸品の普及促進に関する十分な知見を有すること
- (5) 会社更生法及び民事再生法等による手続きをしていないこと
- (6) 東京都暴力団排除条例(平成23年3月18日東京都条例第54号)に定める暴力団関係者または東京都が東京と契約関係暴力団等対策措置要綱第5条第1項に基づき排除措置期間中の者として公表した者(ただし、排除措置期間中に限る)でないこと

7. 履行場所

(公財)東京都中小企業振興公社(以下、「公社」と言う。)が指定する場所

8. 契約期間

契約確定日の翌日から令和2年1月10日まで

9. 所有権・著作権等の帰属

本仕様書に記載されている委託業務(仕様内容)に関して、受託者が作成、収集したすべての成果物(最終成果物だけでなく製作途中の素材等も全て含む)の所有権及び全ての著作権(著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む)は、公社に帰属する。又、受託者は全ての成果物に関し、公社及び公社が許諾した第三者に対し著作権者人格権を行使しないものとする。

10. 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、委託業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、予め書面により公社の承認を得たときにはこの限りではない。
- (2) この仕様書に定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに關して、一切の責任を負う。

11. 契約事項の遵守・守秘義務

- (1) 本契約業務の実施に当たっては、条例、規則、関係法令を十分に遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること
- (2) 本契約業務の履行により知り得た個人情報(公社の保有個人情報)であり、その取り扱いについ

ては、別紙2「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」を遵守すること。

12. 暴力団等排除に関する特約条項

暴力団等排除に関する特約条項については、別紙3に定めるところによる。

13. 環境に良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に務めること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること

14. 支払い方法

履行確認後、適法な支払請求書を提出した日から30日以内に指定口座に払い込むものとする。

15. その他

- (1) この仕様書に疑義が生じた場合は、その都度、公社と協議し定めることとする。
- (2) 契約金額には、本仕様書に定めるもののほか、本業務の履行に必要な一切の経費を含む。

16. 連絡先

（公財）東京都中小企業振興公社 総合支援部 城東支社
電話 03-5680-4631 FAX 03-5680-0710