

## 仕 様 書

### 1 件名

平成 29 年度「東京手仕事」プロジェクト普及促進 「MAISON & OBJET 2017 9 月展」及び販売・商談会における現地代理店等業務委託

### 2 目的

平成 29 年度「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、支援商品の国際販路の開拓、普及促進を目的に海外展示会「メゾン・エ・オブジェ」に出展し、会期中に販売・商談会を開催する。出品事業者及び商品の PR、新規取引先開拓、販路拡大、認知度向上を推進し、海外における販路の確保と流通システムの構築を図り、販売促進することで、出品事業者の持続的な成長と自立につなげていく。

展示会・販売・商談会の会期中及び会期後の現地代理店として、商品の受発注窓口等業務を委託することにより、伝統工芸品の海外における流通を促進し、今後の欧州マーケットにおける販売体制を構築する。

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。

伝統工芸品の商品開発・普及促進支援事業公式サイト

<http://www.tokyo-craft.jp/>

<https://tokyoteshigoto.tokyo/>

### 3 展示会名・日時・場所

展示会名 MAISON & OBJET 2017 9 月展 (メゾン・エ・オブジェ)

日時 2017 年 9 月 8 日 (金) ~ 12 日 (火) 9:30~19:00 (12 日は 18:00 まで)

場所 Parc des Expositions de Paris Nord Villepinte, France, Paris

※会期中の販売商談会は、メゾン・エ・オブジェ会期前日から会期後数日間 (会期中を含む。) に、8 日間程度実施すること。

※販売・商談会場は、パリ市内中心地に位置し直近 1 年以内に日本の伝統工芸品の商品展示販売経験がある場所とし、事前に公社の意向を十分に確認して承諾を得た後に手配を行うこと。

### 4 展示スペース

MAISON & OBJET 出展 (ホール 1) スペース 65 平米 (13m×5m=65 m<sup>2</sup>)

### 5 委託内容

#### (1) 会期前準備

ア 展示会開催前における事務局との事前打ち合わせを行うこと。

イ 全ての出品事業者と直接会い事業内容の把握を行うとともに、展示会出展商品の商品選定 (バリエーションが豊富な場合) を公社担当者に報告し、協議のうえ、決定すること。

ウ 出品事業者との取引形態 (国際物流・受発注システム・在庫管理・営業方法・バイヤー商談卸値確認等) の流れの確認を行うこと。

エ 事業者が取引する際の実取引条件詳細 (海外での卸価格、支払条件、輸送費の負担元、納期、最低発注ロット等) の確認を行うこと。

オ 上記イ、ウ及びエを踏まえ、商品情報シートの作成を行い、公社職員や通訳等関係者に

- 共有すること。
- カ スペックシート（販売用の商品仕様書）の作成を別途行い、公社職員や通訳等関係者に共有すること。
- キ なお海外バイヤーとの取引経験がない事業者については、商談条件設定に際してアドバイスを行うこと。
- ク 商品ディスプレイ状況に応じて必要な小物（演出小物、素材等）の手配を行うこと。
- ケ 各商品ごとに適正なプライスカードを作成すること。
- コ 事業者概要及び商品概要を写真とともに構成したPOPを作成すること。なお、POPの大きさ、形状及び構成等の詳細については公社担当職員に協議すること。
- サ 来場者アンケートを作成すること。内容については、公社の判断を仰ぐこと。
- シ 商談ツールとして必要な発注書の作成を行うこと。
- ス 成田倉庫で荷受け時及び展示会場での開梱時に、商品の盗難、破損がないか全ての商品の検品を行うこと。
- セ 事業者の展示商品受取時に預かり証を作成し、事業者に渡すこと。
- ソ 通訳用の入館証は、受託者が用意するものとする。
- タ 展示会および販売・商談会前に、支援商品に関心の高そうなバイヤー等を選定し、招待状を送付する等の手段で「東京手仕事」の出展PRを行うこと。

#### (2) 通訳手配

- ア MAISON&OBJET 会期中に、フランス語⇔日本語通訳4名を手配すること。
- イ 通訳は、経験5年以上とし、国際見本市での商談通訳経験を有すること。
- ウ 通訳に対し、東京手仕事プロジェクトの内容や商品情報等、商談時に必要な情報について事前に説明を行い、商談が円滑に進むように準備すること。

#### (3) 会期中

- ア 現地代理店としてブースに3名駐在し、商品の説明、受注業務、商品管理及び商品展示を行うこと。
- イ 会期中、本展での商談記録（バイヤー情報、業種、属性、商品デザインの印象及び価格適正性等）、受注情報、顧客情報等を含めた日報を作成し、公社職員に日ごとに提出すること。
- ウ 実演事業者の移動に伴うアテンドを行うこと。
- エ 来場者に対し、上記5（1）サで作成したアンケートを行うこと。
- オ 商談状況に応じて現地から事業者へ適宜連絡を取り、事業者の判断を仰ぐなど、連絡体制を整えること。

#### (4) バイヤー向け販売・商談会の実施

- ア MAISON&OBJET 会期前日から会期後数日間（会期中を含む。）に、販売・商談会を8日間程度実施すること。
- イ 支援商品に関心の高そうなバイヤーを招待（支援商品に関心の高そうなバイヤー100者以上へのDM送付（郵送、インターネットメールなど）を含む。）すること。（DM送付の候補バイヤーリストは公社より提供を行う。実際にDM送付を行うバイヤーリストについては、受託者が公社に提出を行うこと。）その他、集客策について事前にPR・広報計画を提出し公社と協議して、実施すること。
- ウ 販売・商談会にかかわる展示什器備品の調達および施工を別途行うこと。
- エ 現地代理店として会場に最低1名駐在し、商品の説明、受注業務を行うこと。また、別途、販売・商談会場の責任者を最低1名駐在させること。
- オ 当該販売・商談会の実施に伴う商品の仕入れは、受託者が事業者と直接行い、輸入にかかわる関税、商品の仕入物流にかかる費用については、受託者が負担し、受託者が税務処理を行うこと。
- カ 店頭調査及びデータ分析業務の実施

- (ア) 購買商品と実際の購買顧客層との相関分析（購入者の国籍も考慮）
- (イ) 購入理由と非購入理由の分析
- (ウ) 日別、時間別、購入動向分析
- (エ) 来店目的分析（来店動機、来店トリガー接触媒体、目的買い・衝動買い比率）
- (オ) 新商品の改善や販売アップにつながるお客様の声の収集と分析  
新商品の改善事項は、お客様の声（定性データ）の他、色柄、サイズ、使い勝手、デザイン、価格、その他改善項目を定量的データとして集計する工夫を加えること。
- (カ) 来場顧客動向と販売レポート
- (キ) (ア)～(カ)を考慮の上、調査結果と今後の改善提案の方向性をレポートすること。
- (ク) その他調査項目については、公社と協議して決定すること。

#### (5) 会期後

- ア 展示会後に接触が可能なバイヤー、顧客などとコンタクトを取り、商談を成約に結び付けるための交渉を行うこと。なお交渉では、随時出品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・調整を行うこと。
- イ 展示会後の海外販路開拓として、支援商品に関心の高そうなバイヤー等を選定し、100者以上にコンタクトをとること。
- ウ 展示会終了後から平成30年3月30日まで、欧州における代理店として、出品事業者の商品の受注業務を行う。なお、海外への輸出経験のない事業者に対しては、物流等のアドバイスを行うこと。
- エ 商品梱包時に、商品の盗難、破損がないか全ての商品の検品を行うこと。
- オ 会場内の状況（商品ディスプレイ前、設置中、会期中及び閉会までの状況）を適宜撮影したものは、催事終了後、速やかに公社担当者に報告、データで提出すること。
- カ 上記ア、イ及びウについて、接触したバイヤー、顧客等のリスト及びその商談結果、来場者アンケートを分析し、まとめたものを平成30年3月30日までに報告書として提出すること。

#### 6 その他

- ア 海外における国際見本市において商談業務を行った経験及び海外での販売代理店業務（卸売業務を含む。）経験があること。
- イ 東京及び欧州主要都市に事務所を構え、欧州市場における販売代理店業務（卸売業務を含む。）が可能であること。
- ウ 出品事業者と直接売買契約を取り交わし、取引のための口座の開設に関する交渉を行うこと。
- エ 会期中の商談記録（バイヤー情報、業種、属性、商品デザインの印象及び価格適正性等）を日次で取りまとめ、公社に報告すること。また、パリにおける販売・商談会が終了後1か月以内に、公社に報告書を提出すること。
- オ 会期中及び会期後に、コンタクトを取ったバイヤー、顧客等のリスト及び受託期間中の商談分析結果をまとめたものを平成30年3月30日までに報告書として提出すること。
- カ 会場内の状況を適宜撮影したものは、催事終了後、公社担当者に報告、データで提出すること。
- キ 出品事業者については別紙1を参照のこと。なお、出品商品については、後日、公社がデータ提供するものとする。

#### 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平成30年3月30日（金）まで
- 9 所有権・著作権等の帰属  
本件委託業務に関して受託者が作成したすべての成果物の所有権及び著作権は、公社に帰属する。受託者は著作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関して、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 は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「個人情報に関する特記事項」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  
委託業務完了を確認後、請求書を受理した翌月末までに一括して支払う。
- 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  
伝統工芸品普及促進プロジェクト 山本・山田  
電話 03-5680-4631 FAX 03-3251-7888