

越境 EC プロモーション支援事業業務委託 仕様書

第 1 委託業務の名称

越境 EC プロモーション支援事業業務委託

第 2 業務目的

(公財) 東京都中小企業振興公社 (以下、「公社」という。) による越境 EC プロモーション支援事業 (以下、「本事業」という。) において、公社越境 EC 特設サイト (以下、「特設サイト」という。) の開設や管理運営及びマスメディアやソーシャルメディアを活用した PR ツールにより、都内中小企業が製造する優れた商品を海外 (ASEAN 市場、中国市場等) に展開する。

第 3 契約期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日まで

第 4 提案上限額

当業務の上限委託費は 25,707,000 円 (税込) とする。

第 5 本事業の委託先の選定方式

プロポーザル方式による企画審査会で選定した事業者とする。

第 6 委託業務の体制及び内容

1 事業実施対象国と企画概要

対象国については全世界とする。特に中国及びタイを中心とする ASEAN 地域を含むこと。

※想定される販売商品

一般消費者向け商品、生活雑貨等

(詳細は公社と協議を行うこと)

2 体制整備

(1) 運営体制の整備

受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行するのに必要な人員を確保するとともに、業務責任者 (不在の場合に業務を代行する者も含む)、作業体制及び連絡体制について、公社に報告すること。

(2) 連絡体制の構築

受託者は、公社、出品企業及び EC サイト利用者等からの問い合わせに柔軟に対応できる体制を構築すること。

(3) 全体計画の策定

統括責任者は、本委託業務受託後、本委託業務に係る全体計画 (事業計画書) を定め、進捗管理や業務従事者の統括、関係機関との連絡調整など本委託業務全体を適切に総括すること。

なお、事業計画書は作成後速やかに公社に提出し、公社の承認を得ること。

3 特設サイトの開設及び管理運営

(1) 特設サイトの開設

- (ア) 実施対象国内で閲覧できるECモールにおいて、都内中小企業が製造する商品を販売する公社特設の越境ECサイトを開設すること。なお、特設サイトの開設を予定しているECモール内において、既に受託者の販売サイトを展開している場合、当該サイト内に特設サイトを実装することを妨げない。
- また、ECモール内には都内中小企業の商品ページのみ開設し、公社特設サイトはECモールの外側に開設することも認める。ただし、その場合は公社特設サイトとモール内都内中小企業の商品ページとを必ずリンクさせること。併せて特設サイトの閲覧数を増やし、モール内の都内中小企業商品ページへ閲覧者を効果的に呼び込むプロモーション策も提案すること。
- (イ) ECサイトはパソコンまたはスマートフォン等によるアプリケーションのどちらかでログインが可能である事。
- (ウ) ECモールは効果的な販促活動及び高い売上が実現できる点及び後述の決済において安全かつ確実な方法で販売代金の回収が可能である点に留意し選定すること。
- (エ) 本件の販売サイトであることが明確にわかるようホームページ構成を工夫すること。
- (オ) サイト内の表示言語については下記の通りとする。
- (a) 中国：中国語もしくは英語
 - (b) タイ：タイ語もしくは英語
- (カ) サイト内でキーワード検索やジャンルごとの分類検索ができる機能を実装すること。
- なお、選定したECモール内に前述の検索機能が既に実装されている場合はそれを適用することを妨げない。
- (キ) サイトオープンは7月末日までに行うものとする。

(2) 決済処理システムの構築

商品の販売にあたり、安全かつ確実な決済処理が可能な方法を構築すること。なお、選定したECモール内に既に実装されている決済方法を適用することを妨げない。

(3) 特設サイトの管理運営

- (ア) 出品企業の募集・選定に先立ち、募集要項等で定める応募条件や応募における留意事項（掲載可能商品、金額、課税条件等）について事前に公社と協議を行うこと。
- (イ) 出品商品数は、概ね中国向け50商品、ASEAN向け50商品の計100商品程度とする。
- (ウ) 応募があった企業の中から、掲載候補となる企業を選定する審査会での協議に参加すること。
- (エ) 掲載コンテンツについては写真・商品名・値段・受注可能数等、商品購入にあたり必要な情報を網羅すること。なお、当該年度のサイト管理運営に必要となる経費（初期費用・構築費用・月額固定費用等）については全て当該委託費用に含めること。委託事業者は本事業における業務の中で、出品企業や特設サイトの利用者（以下、「利用者」という。）からいかなる利益も徴収しないこと。
- (オ) サイト運営にあたり、問い合わせ窓口を設置すること。なお、問い合わせ方法は実施対象国内において一般的な方法を適用すること。
- (カ) 公社及び出品企業からの要求に応じて、適宜コンテンツの更新を行うこと。

(4) ウェブサイトコンテンツのアクセス集計及び分析等

- (ア) 受託者は、一般的な検索エンジンが提供するアクセス集計サービスを利用し、前月の全ウェブコンテンツへのアクセスデータの集計を行うこと。なお、必要な統計は以下のとおりとする。
- (a) 日別、時間別のアクセス状況

(b) ページ別アクセス状況

※モールが提供するデータは全て公社に提出すること。

※訪問数、訪問人数、ページ閲覧数、ヒット件数、平均滞在時間、閲覧地域などをはじめとする分析項目については、事前に公社と協議し決定する。

※アクセス分析に使うソフトは「グーグルアナリティクス」を基本とするが、それ以外の場合は同等の分析ができるものを使用すること。

- (イ) 受託者は、前項(ア) (b)のデータを基に各階層のアクセスデータの集計を行うこと。
- (ウ) 受託者は、前月のアクセス状況を踏まえた上で、アクセスを増やすために有効な手法を助言、提案するとともに、公社の許可を得た上で、必要な作業を行うこと。
- (エ) 受託者は、上記(a)から(b)の集計及び分析結果を任意の様式により、当該月分を翌月10日までに簡潔明瞭な(グラフ化、日本語変換など)書面にて公社に報告を行うこと。
- (オ) 受託者は、サービス利用の際に取得した管理用ユーザーID/パスワードなどについては、サービス利用開始後、速やかに公社へ報告すること。

4 プロモーションの実施

(1) 特設サイト及び出品企業のPR

特設サイト及び同サイト内の出品企業について、マスメディアやソーシャルメディアを組み合わせ、効果的な販売促進PRを展開すること。

尚、プロモーションの言語は実施対象国内で使用される現地の言語にて対応すること。また可能であれば英語での対応も行うこと。

5 勉強会の実施

- (1) 特設サイト出品企業の実力アップを図るための勉強会を3回以上(1回3時間程度)実施すること。なお、カリキュラムについては、事前に公社と協議すること。会場については公社で提供する。

6 出品から配送における販売管理

(1) 出品

特設サイトに掲載した商品に係る販売代金の出品企業への入金方法や時期、受注可能数、販売事故における補償内容及びその他販売に必要な取り決め事項について、出品企業と受託者が協議し契約締結の上出品を行い、掲載内容・経過の概要を公社へ報告すること。

(2) 受注

利用者からの注文が入った際、出品企業に対して受注があった旨通知し、受注品の受け取りを行うこと。

(3) 決済

利用者による決済が確実に実施されたことを確認すること。

(4) 発送

発送は、日本国内から利用者への直送とし、事業実施対象国の倉庫に在庫を置くための日本からの混載輸送は行わないこと。

出品企業から受注品を日本倉庫で受け取り後、梱包や発送先のラベルの作成及び貼付を行い、利用者に対し安全かつ迅速な方法で発送を行うこと。発送にあたっては日本国内及び配送先の地域に則した法令を遵守するほか、税関手続きやその他発送に必要な手続き等受託者が行うこと。なお、発送先については実施対象国内に限らず受注を受けたその他の国すべてを対象とすること。

(5) 入金

出品企業との協議によって決められた内容に基づき、適切に出品企業へ販売代金の入金処理

を行うこと。

(6) 販売終了日の設定

受託者は令和3年3月31日までに前述の(1)から(4)の一連の取引が終了するよう、掲載商品の販売終了日を設定すること。

(7) 売上の報告

毎月公社に対し、当月の実績(売上品目、売上高、販売地域、アクセス数等)を翌月10日までに報告すること。

(8) 販売事故に係る対応

出品時や利用者への商品発送及び決済時に何らかのトラブルが発生した場合は、速やかに公社へ状況及び対応策を報告するとともに受託者の責任において処理すること。また、消費者への商品発送後、商品販売代金が回収不能となった場合は受託者の責任において出品企業に対し補償を行うものとする。

7 販売価格設定の考え方

価格設定において、出品企業から提示された商品価格に加え、送料や手数料、関税等の費用、税金がかかる場合はその内訳を明らかにすること。

8 事後対応業務

(1) 実施報告

本委託業務終了後、受託者は年間の売上実績及び出品企業に対するヒアリング結果等について、事業効果の検証を行うことを考慮に入れて公社と協議の上、委託期間終了後10日以内に実施結果報告書を作成すること。

なお、最終報告書に含めない内容であっても、一連の委託業務により取得した情報や作成した資料については、公社の要求に応じて提出すること。また、最終報告書は、電子データ及び印刷物を公社へ提出すること。

第7 受託者の責務

1 受託者の責務について

- ① 受託者は、別途公社との間で委託契約を締結する。
- ② 運営体制及び緊急時の連絡体制を整備すること。
- ③ 本契約業務の履行に係る費用の一切は、別途記載がある場合を除き、契約金額に含むこと。
- ④ 受託者は、関係法令等を遵守し、準備作業、運営管理に伴い生じる義務(安全確保義務を含む。)及び責任はすべて受託者の負担において措置すること。
- ⑤ 受託者は、受託者が変更となった場合には、公社の指定する者に対して委託期間内に文書で業務引継ぎ及び公社が提供したものの引渡しを行うとともに、本業務に支障が生じないようにすること。
- ⑥ 常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- ⑦ 受託者は、この契約の履行により知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- ⑧ 受託者は、個人情報について、【仕様書別紙1】「個人情報および機密情報に係る標準特記仕様書」を遵守しなければならないものとする。

第8 企画提案

1 企画提案項目

事業目的を勘案した上で、以下の項目について企画提案を行うこと。

業務委託該当部分	提案項目
第6-1 事業実施対象国と企画概要	<ul style="list-style-type: none"> ・サイト展開におけるコンセプト。 ・実施対象国内消費者の目に留まるような工夫の提案
第6-2 体制整備	<ul style="list-style-type: none"> ・作業体制及び連絡体制のイメージ図 ・配置予定者の職とそれぞれの役割、作業体制等 ・「特設サイトの開設及び管理運営」「プロモーションの実施」「勉強会の実施」「出品から配送における販売管理」等各業務において配置の規模や役割分担を明記 ・業務の一部を外注（再委託）する場合はその旨を記載 ・運営責任者の業務実績（本事業と関連性が高いもの）を記載
第6-3 (1) 特設サイトの開設	<ul style="list-style-type: none"> ・開設するECモールの名称とその選定理由 ・ECモール全体のイメージ図 ・WEBサイトもしくはアプリケーションの選択 ・サイト内の表示言語 ・検索方法
第6-3 (2) 決済処理システム	<ul style="list-style-type: none"> ・決済処理システムの全体図、概要説明
第6-3 (3) 特設サイトの管理運営	<ul style="list-style-type: none"> ・特設サイト管理運営に係る全体のイメージ
第6-3 (4) アクセス集計及び分析等	<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイトコンテンツのアクセス集計および分析とその活用方法
第6-4 プロモーションの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・各実施対象国におけるプロモーションの媒体、ターゲット、規模、言語、時期、回数、効果測定の方法等 ・その他、プロモーションにおける創意工夫
第6-5 勉強会の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・勉強会の時期、回数、内容
第6-6 出品から配送における販売管理	<ul style="list-style-type: none"> ・出品企業との契約内容 ・出品企業との契約手続きにおけるスケジュール ・発送における税関手続きや配送業者、倉庫や受注・配送時の管理システム等 ・出品企業の入金方法 ・販売事故に関わる対応

第6-7 販売価格設定の考え方(手数料・送料含む)	・発生する手数料(販売の際に発生する再委託業者の手数料・送料・関税など)を明記
概算見積額	・見積金額及び積算内訳を明記
その他、自由提案	・仕様書記載内容または、仕様書記載以外で効果的な取組の提案

2 提出書類

(1) 企画提案書

作成サイズの基本はA4版(横書き)とする。A3版の資料を用いる場合は、折りたたむか、文字がつぶれないように縮小すること。

(2) 概算見積書

企画案について必要経費を項目ごとに詳細に積算した上で、総額を計上すること。見積上限額は**25,707,000円(消費税込)**とする。

尚、各経費について適正な価格水準を十分に勘案した上で見積りを行い、経済合理性に則った提案金額を算出すること。提案金額及びその算出方法も審査の対象となる。

※8部提出すること(1部には応募者名を表紙に記入し、残り7部には応募者名を記入しないこと)

※書類には応募者名が分かるような表現をしないこと。

※見積書は下記①②の業務のそれぞれの金額がわかるように明記すること。

①特設サイトの開設並びに出品迄に実施する業務

②プロモーション業務ならびに出品後における販売管理業務(受注、配送、決済、発送、入金、売上報告、販売事故対応、実施報告等の業務)

(3) その他

①この応募に係る経費は応募者の負担とする。また、提案時に提出された企画案、資料等は返却しないものとする。

②応募者の中から、優れた案を提出し、それを実現する能力を有すると認められる者を委託業者として選定する。なお、審査内容は非公開とする。

第9 支払方法

下記の①②について、それぞれ契約履行確認後、受託者からの請求に基づき30日以内に口座振込みにより支払う。

①特設サイトの開設並びに出品迄に実施する業務等

②プロモーション業務と勉強会業務および出品後における販売管理業務(受注、配送、決済、発送、入金、売上報告、販売事故対応、実施報告等の業務)等

※尚、①については契約金額の50%以内を上限とする。

第10 納品物

納品物については以下のとおりとする。

(1) 業務責任者、作業体制、連絡体制一覧(契約締結後速やかに提出)

(2) 事業計画書(契約締結後速やかに提出)

- (3) 各月ごとのアクセス集計・分析 [当該月分を翌月 10 日（10 日が土日祝日に当たる場合は、当該日経過後の直近の平日）までに提出]
- (4) 売上報告書 [当該月分を翌月 10 日（10 日が土日祝日に当たる場合は、当該日経過後の直近の平日）までに提出]
- (5) 実施結果報告書 [令和 3 年 3 月 31 日]

第 11 著作権等に関する取り扱いについて

本委託業務により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 章第 3 節第 2 款に規定する権利（以下「著作権者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) 前項の規定は、受託者の従業員、この仕様書の規定により再委託された場合の再委託先又はこれらの従業員に著作権者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) 前 2 項の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、本委託業務終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第 2 章第 3 節第 3 款に規定する権利（以下「著作権」という）を委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) 前項は、著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合の取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

第 12 電子データのファイル形式等

この仕様書において「電子データ」の提出を求めている場合のファイル形式は、特別の定めのある場合を除き、Microsoft Word2010 又は Microsoft Excel2010 形式とすること。ただし、これによりがたい場合には公社と協議のうえ、当該データを PDF ファイル形式に変換したものでも良い。また、電子データは Windows 10 で読み込み可能なフォーマットで初期化した CD 等に保存して（又は公社から依頼された場合には電子メール添付にて）提出すること。

第 13 その他

- (1) 本委託業務の実施に当たっては、条例、規則関係法令等を遵守すること。
- (2) 受託者は、委託業務の実施に際しての詳細な事項及び仕様書に記載のない事項については委託者との協議のうえ実施すること。
尚、主催者側の都合により、作業の実施時間、方法等が制限される場合があるので、実施にあたっては十分調整・協議を行うこと。

- (3) 本委託業務の進捗状況については、定期的に報告を行うほか、委託者の求めに応じて随時、報告や委託内容に関する資料の提供を行うこと。
- (4) 本委託業務に係る打ち合わせや会議等の記録は受託者がこれを作成し、打ち合わせや会議等の行われた後指定の日時まで委託者に提出し承認を受けること。
- (5) 受託者は、公社及び次年度受託者に引継ぐべき事項を書面にて作成し、電子データと共に公社及び次年度受託者に提供しなければならない。また、次年度受託者への業務引継ぎを円滑に行わなければならない。
- (6) 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者から引き渡された電子データや資料等を、委託者の承諾なく複写または複製をしてはならない。契約履行完了後は速やかに委託者あてに返還しなければならない。
- (7) 受託者及び業務従事者等は、故意又は過失により公社、東京都、又は第三者に損害を与えた場合、その賠償責任を負うこととする。
- (8) 受託業務の詳細については公社と十分な打合せを行い、双方共通の認識のもとで事業が進むよう留意すること。本仕様書に関して疑義が生じた場合は、公社と受託者双方が協議の上、決定する。
- (9) 業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により申し出て、公社の承諾を得ること。なお、当該文書には、以下の事項を記載するものとする。
 - ① 再委託の理由
 - ② 再委託先の選定理由
 - ③ 再委託先に対する業務の管理方法
 - ④ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - ⑤ 再委託する業務の内容
 - ⑥ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること）
 - ⑦ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記のこと）
 - ⑧ その他委託者が指定する事項
 - ⑨ また、本委託業務に関する契約及び仕様で定める事項については、受託者の責任のもとで再委託先においても同様に順守するものとし、受託者は再委託先がこれを順守することに関して一切の責任を負う。
- (10) この仕様書の解釈及び記載のない事項については、公社と協議し、その指示に従うこと。
- (11) 機密情報および個人情報に関する特記事項については、【仕様書別紙1】「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」に定めるところによる。
- (12) 受託者は、本契約の履行により知り得た業務委託等の内容を第三者に漏らしてはならない。
- (13) 受託者は、この仕様書のほか【仕様書別紙1】「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」の内容を遵守すること。
- (14) 暴力団等排除に関する特約条項については、別紙2に定めるところによる。
- (15) 本契約は、令和2年度歳入歳出予算が、令和2年3月31日までに理事会で可決された場合において、令和2年4月1日に確定するものとする。

第14 担当部署

公益財団法人東京都中小企業振興公社 事業戦略部 国際事業課 佐谷・内田
住所： 東京都千代田区神田和泉町1-1-3 住友商事神田和泉町ビル9階
電話： 03-5822-7241 / FAX： 03-5822-7240
E-mail： t-satani@tokyo-kosha.or.jp または n-uchida@tokyo-kosha.or.jp