

仕 様 書

1. 件名

令和8年度 BUSINESS EVENTS TOKYO ウェブサイト・コンテンツ改訂及び管理運營業務委託

2. 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）では、激化するビジネスイベント*誘致競争を勝ち抜くため、BUSINESS EVENTS TOKYO ウェブサイトを通じて開催地としての東京のブランドイメージや東京の強み等を主催者・ミーティングプランナー等に情報発信し、ビジネスイベントのさらなる誘致につなげることを目的としている。

*ビジネスイベント：M：Meeting（企業等の会議）、I：Incentive Travel（企業等の報奨・研修旅行）、C：Convention（国際機関等が行う国際会議）、E：Exhibition/Event（展示会やイベント等）を総称した造語 MICE と同義として使用

3. 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 履行場所

財団の指定する場所

5. 対象ウェブサイト

- (1) サイト名 BUSINESS EVENTS TOKYO
- (2) URL <https://businesseventstokyo.org/>（英）
<https://jp.businesseventstokyo.org/>（日）
- (3) ターゲットユーザー
 - ア. 国内外のビジネスイベント主催者・イベントプランナー等
 - イ. ビジネスイベント関連業者（DMC、PCO、ホテル、イベント会社等）
 - ウ. 国内外のビジネスイベント専門メディア

6. 委託内容

- (1) システム・サーバー等の保守・運用管理
 - ア. 全般
 - (ア) ウェブサイトは現状運用されているサーバーにて運営管理するものとし、受託者は、前事業者から迅速に引継ぎ作業を実施すること。引継ぎは最長1か月をめどとし、完了時期については財団と協議すること。

【参考：令和7年度 サーバー仕様】

OSバージョン：FreeBSD 13.0-RELEASE-p14 amd64

CPU： Intel Xeon Processor (Cascadelake)

メモリ容量： 32GB

Web サーバー： Apache/2.4.65

- (イ) ウェブサイト運営が正常に行われるために必要な全てのサーバー保守、データバックアップ、ログ及びモニタリング等の管理を行うこと。
- (ウ) 24 時間 365 日の連続運用を前提とし、安定的に稼働すること。
- (エ) システム等の定期的なプログラム修正（操作性の改善や修正等軽微なもの）を本委託費内で行い、原則として、常に最新のバージョンとすること。
- (オ) 原則、毎日データ（ログを含め全体）のバックアップ作業を行い、障害が発生した場合は、少なくとも、前日データバックアップ時点までのデータに回復すること。また、バックアップメディアを適切に管理すること。
- (カ) 不正アクセスによる情報の改ざん防止のため不正アクセス自動検知システムを利用すること。また、データ書換えの検出・通知設定を行うこと。
- (キ) サイト全体に対して、SSL を設置すること。
- (ク) サーバー、システム等、本サイトの運営・管理に関するパスワードは全て毎月変更する等適切に管理すること。
- (ケ) ドメイン businesseventstokyo.org の DNS（プライマリ、セカンダリ）の管理運用を行うこと。
- (コ) 改正個人情報保護法、GDPR（EU 一般データ保護規則）その他関連する地域の個人情報取扱規約及びプラットフォーム利用規約に則り、Cookie 同意ツールとして STRIGHT を導入（設定、実装を含む。）し、管理（同意ログの保存、バナー表示設定、法改正対応、バージョン更新等を含む。）すること。なお、プランは DAUU50 万以下のものにする。作業に当たっては、受託者自ら最新の情報収集に努めること。当該ツールのライセンス費用及び運用に係る費用は、本委託費用に含めるものとする。なお、ツールの利用に際しては、必要に応じて財団と確認の上、当該ツール提供事業者との調整を含め、適切に対応すること。障害・事故等が発生した場合は、直ちに財団へ連絡後、速やかにこれを処理し書面で報告を行うこと。
- (サ) ウェブサイトの運営管理に当たっては、契約満了若しくは契約解除に伴い、財団が新たに契約する同業務の受託事業者への円滑な業務移行が可能となるように運営し、権利関係や特殊費用の発生等が生じないような処置を行うこと。

イ. CMS の運用管理

- (ア) 現状の CMS（Movable Type）を継続すること。利用にあたり、CMS の安全で安定した運用と高いセキュリティレベルを維持するために、必要な対応を適

宜行うこと。障害発生時には、受託者が責任をもって対応し、安定した運用ができる状態に復旧すること。CMS のセキュリティ対策の方法や仕様変更が必要な際には、事前に財団の承認を得ること。

- (イ) ニュース類を直近 5 年分（1 月～12 月）に限定して表示するように設定すること（変更時期は西暦年が変わった時点が望ましい）。
- (ウ) CMS 各種登録における修正作業を行うこと。また、必要に応じて財団職員の CMS でのコンテンツ更新においてサポートを行うこと。
- (エ) 必要に応じて CMS を改修し、それに合わせて CMS マニュアルを更新すること。

ウ. Hubspot の運用管理

- (ア) 現状の Hubspot を継続利用すること。利用にあたり、Hubspot の安全で安定した運用と高いセキュリティレベルを維持するために、必要な対応を適宜行うこと。障害発生時には、本件受託者が責任をもって対応し、安定した運用ができる状態に復旧すること。Hubspot のセキュリティ対策の方法や仕様変更が必要な際には、事前に財団の承認を得ること。
- (イ) E-Newsletter 配信におけるデータの管理を行うこと。
- (ウ) 財団職員の Hubspot の活用において必要に応じてサポートを行うこと。

エ. 施設検索システムの運用管理

- (ア) 現状の施設検索システムを継続利用し、定期的にバックアップを取ること。システムの不具合が発生した場合は即時に対応すること。
- (イ) 掲載施設の連絡先リストを作成し、当該施設に対して情報更新の有無を確認し、必要に応じ情報、画像等を更新すること。日本語版だけでなく英語版を掲載する施設は英語版についても確認すること。日本語版に画像のない施設については画像を入手すること。情報の更新に当たっては施設側との効率的な情報収集及び確認方法を構築すること。なお、掲載先リストの作成に当たってはできるだけ変更の少ない連絡先（E-mail アドレス等。）とすること。
- (ウ) 10 件程度新規施設を追加すること。新規施設の情報は財団が提供する。
- (エ) 財団の指定する 2 施設程度について、定期更新にて動画リンクを追加すること。動画リンクは財団より提供する。

オ. テストサイトの設置

更新内容や新規制作ページの公開前に財団が事前確認するためのテストサイトを受託者にて設置すること。

(2) 既存コンテンツの更新

ア. 東京の強みと魅力ページ（日）

6 月頃をめぐり、財団の依頼に基づいてテキストを一部修正すること。この作業は定期更新に含めること。

イ. Why Tokyo 内 Tokyo at a Glance（英）

財団の依頼に基づいて画像及びテキストの 5 項目程度差し替えること。この作業は定期更新に含めること。

ウ. Why Tokyo 内 Testimonials（英）

年に 2 件程度インタビュー動画を追加すること。動画のタイトル、イベント開催日時、場所、参加者人数の情報を入れること。動画のリンク及びテキスト情報は財団から提供する。

エ. 国際会議ページ（日）

「東京で国際会議を誘致・開催するために」のパンフレットを差し替えること。資料・PR 素材ページに掲載されている当該パンフレットも同様に差し替えること。これらの作業は定期更新に含めること。

オ. 企業系会議 ページ（日英）

(ア) 令和 8 年 3 月末ごろをめぐり “Eligibility Criteria”、“Application” のアイコン等及び募集要項、実施要綱等からリンクする PDF ファイルを最大 15 件、令和 8 年版に更新すること。ページ内のテキストを財団の依頼により一部変更すること。

(イ) 令和 8 年 3 月末ごろをめぐり 財団の依頼により、“Tokyo Special Offers” の各カテゴリーに 5 件程度の新規プログラムを追加し、あわせて既存プログラムの掲載順を変更すること。

カ. レセプションベニュー及びレストラン一覧ページ（日英）

年に 1 回、3 件程度の既存施設の削除及び 5 件程度の施設情報（収容人数、URL）の修正を行うこと。また、5 件程度新規施設を追加すること。情報は財団が提供する。

キ. サステナブルページ（日英）

(ア) 4 月中旬をめぐり、MICE アドバイザーのプロフィールを更新すること。

(イ) 都内事業者取組のリスト、カーボンオフセットプロバイダーリストを年 2 回更新すること。同時に検索システム内の会議施設・ホテル情報及び関連事業

者ページのサステナマークを更新すること。リストは財団が提供する。なお、上記以外に修正、加筆等が発生する場合は、財団の依頼に基づき、対応すること。

ク. イベントテックページ (日英)

(ア) 「TOKYO MICE テクノロジー導入ガイドライン」の日本語を1回、英語を1回程度差し替えること。パンフレットの差し替えは資料・PR 素材ページ(日英)にも反映すること。

(イ) 上記(ア)の他、変更がある場合には、財団の依頼に基づいて適宜更新すること。

ケ. 関連企業ページ (日英)

11月頃をめどに既存の事業者情報の更新(10社程度)に加え、新規企業(5社程度)を追加すること。既存及び新規企業情報は財団が提供する。

コ. 人材育成ページ (日)

(ア) 基礎講座、実践講座(各年1回)の情報をそれぞれ更新すること。基礎講座は実施後にアーカイブ配信を行うため、人材育成ページにその案内を追加すること。実践講座については令和8年度版に更新するまで、令和7年度版をグレーアウトして掲載しておくこと。

URL : https://jp.businesseventstokyo.org/human_resource_development/

(イ) 人材育成ページ公開と同時にトップページの講座に関するバナーの文言を5回程度修正すること。なお、スケジュール及び文言は財団より提供する。

サ. Event Calendar ページ (英)

年2回(5月、11月頃めど)程度、財団が提供する掲載イベント情報とリンクの更新(追加・変更・削除)を、20件ほどまとめて行うこと。

シ. 資料・PR 素材ページ (日英)

令和9年3月をめどに、英語の資料ページの Meeting Planners Guide の冊子を更新すること。

(3) 定期更新

6(2)に記載する更新作業とは別に、年に6回、財団の依頼に基づき、ウェブサイト内掲載テキストや写真、データ等の更新(追加・変更・削除)を行うこと。更新時期は財団と事前に調整の上決定すること。また、これに加えて、突発的な更新

作業が発生した際に備え、2回分の更新費用を本委託費に含めること。ただし、システムやプログラミング不備に起因する表示不具合・リンクエラー等の修正費用は、本委託費に含まず、受託者の責において速やかに行うこと。

(4) リンク確認・修正 (日/英)

年1回程度、ウェブサイト内に埋め込まれている内部リンクを確認し、リンク切れについて財団へ報告した後、修正すること。リンク切れを確認する範囲は財団の依頼に従うこと。

(5) KPI 達成に向けたウェブサイトの改善

ウェブサイト運営にあたり、以下に挙げるサイトデータ分析等により、コンテンツの表示方法や内容を検討するなど、財団が設定する令和8年度 KPI (以下、「KPI」という。)の達成を見据えたアクセス及びユーザビリティ向上のための戦略的な施策を行い、アクセス数等を向上できるように努めること。また、ウェブサイトにおける課題把握と対応方法の検討、ウェブサイトの改善及び充実を図るための措置を実施すること。

ア. アクセス解析・分析

以下、KPI として指定する項目について、Google Analytics (GA4) を利用して、アクセス解析を行うこと。

・問い合わせ数

- ✓ コンタクト (日)
- ✓ コンタクト (英)
- ✓ 会場問合せ (日)
- ✓ RFP

・表示回数 (総ページビュー)

- ・ユーザー数 (日、英)
- ・新しいユーザー数 (新規ユーザー数、日、英)
- ・セッション数
- ・トップページ PV 数 (日、英)
- ・資料 (PDF) のダウンロード数
- ・ユーザー当たりのセッション数
- ・エンゲージメント率
- ・回遊率
- ・バナー広告等からの流入数とセッション数 (パラメータの作成含む)

- ・その他計測することで効果的にウェブサイトのアクセス状況を把握できる項目（問い合わせフォーム送信直前の閲覧ページ等のリファラー情報等）

イ. SEO 対策

主要な検索エンジンにおけるキーワード検索状況を定期的に調査すること。また、測定結果について2か月ごとに分析し、改善策やウェブサイトの利用促進に資する助言等を含めた報告書を2か月ごとの翌月末に提出すること。なお、令和9年3月分は24日までとし、3月31日までに提出すること。

ウ. 効果測定

KPI 達成度、具体的な関連施策の実施状況、アクセス解析項目、検索順位等を四半期末に1度測定し、翌月末までに財団に報告すること。なお、第4四半期分は令和9年3月24日までとし、3月31日までに報告すること。

(6) セキュリティに関する調査

財団からの情報セキュリティに関する調査等の求めに応じて、以下のとおり対応すること。

ア. 調査依頼への協力

財団から依頼する情報セキュリティに関する調査依頼に対して、本業務に関連する範囲で全面的に協力すること。

イ. 調査実施後の指摘事項の対応

指摘事項のあった場合は、その重要度に応じて優先順位の指定のある場合はそれに従い、対応方法を検討し必要な措置をとること。

(7) 定期ミーティングの実施

月に1度、進捗状況、スケジュール調整、予算管理、サイトの改善等について財団と打ち合わせを行うこと。打ち合わせ後1週間をめどに議事録を財団に提出すること。

(8) E-Newsletter の配信（英）

ア. 配信先データベースの管理

配信データベースを適切に管理し、不要なデータの削除、新規データの取り込みを行い、配信時には最新の状態に保つこと。また、財団が随時最新の配信先情報を確認できるようにすること。本作業は（1）ウ. Hubspot の運用管理に含むこと。

イ. E-Newsletter の制作

HTML テンプレートを新たにデザイン・作成し、見出し、リード文及び財団が提供する写真等を配置し、HTML 形式及び TEXT 形式の受信に対応した E-Newsletter を制作すること。過去の E-Newsletter のデザインについては、以下のページを参照すること。

URL : [E-Newsletter | BUSINESS EVENTS TOKYO](#)

ウ. E-Newsletter の配信及び報告

- (ア) 年4回（6月、9月、12月、2月を予定）の英語の E-newsletter の配信を行うこと。配信日は財団と事前に調整の上決定するものとし、スケジュール管理の上、配信日を遵守すること。
- (イ) 各回の配信前にテスト送信を行い、想定されるアプリケーション、端末などで確実に受信できるようにすること。
- (ウ) エラーが発生した場合、財団へ報告の上、原因を解明して配信すること。
- (エ) 毎回の配信後、速やかに総配信件数、受信数、クリック等アクション件数、不達件数について財団に報告すること。
- (オ) アーカイブページの更新
E-newsletter 配信後、配信記事の HTML データをアーカイブとして掲載すること。

7. 成果物の納品等

- (1) サイト設計書、システム仕様設計書、CMS 更新マニュアル、データベース構成図、機器、セキュリティ対策等、ウェブサイトの運用管理に必要な全ての情報をまとめた書面を作成し、契約期間内に財団に提出すること。
- (2) 契約満了若しくは契約解除に伴い、ウェブサイトデータを財団に提出すること。

8. 実施体制

- (1) 受託者は契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えその内容を書面にて提出すること。また、緊急時にも確実な連絡体制とするため、「緊急連絡体制図」を作成し、電話番号・メールアドレス（2つ以上）及び夜間・休日の連絡先を提示すること。
- (2) 受託者の対応時間は、土日祝日、振替休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く、平日午前9時から午後5時45分までとする。ただし、システム障害や不正アクセス、データ改ざんが発生した際は、夜間・休日等でも可能な限り速やかに対応すること。
- (3) 受託者は運用スケジュールを策定し、体制図、連絡体制表、運用業務手順等を定め

た「運用保守作業計画書」を作成し、財団の承認を得た上で提出すること。

9. 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。

10. 秘密の保持

受託者は、9.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。

9.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。

11. 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」*第14に定めるところによる。

* https://www.tcvb.or.jp/jp/denshijoho_tokkishiyosho_20260130.docx

12. 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。

13. 個人情報の保護等

(1) 「東京観光財団個人情報取扱要領」**を踏まえ、「個人情報に関する特記仕様書」***に定められた事項を遵守すること。

また、本委託業務の遂行にあたり9.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、当該事業者が本委託業務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書」を遵守させること。

** https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_yoryo_20250401.pdf

*** https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyosho_20260130.docx

本業務委託で取扱う個人情報は以下を想定している。

ア 本事業のウェブサイトを通じて得たユーザーの氏名/連絡先/メールアドレスなど

イ 他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（IPアドレスやcookieなど）もアと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。

(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、「電

子情報処理業務に係る標準特記仕様書」*に定められた事項を遵守すること。

**** https://www.tevb.or.jp/jp/security_houshin.pdf

*https://www.tevb.or.jp/jp/denshi_joho_tokkishiyosho_20260130.docx

また、9.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同様に遵守させること。再委託させる事業者は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
- (3) 電子情報処理業務を行うに当たり、以下の取扱いに留意すること。
- ア 当財団職員を含め、本委託業務の遂行にあたる関係者の氏名/メールアドレスなど
 - イ 他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（IP アドレスや cookie など）もアと同システムに格納されている場合においては、同様に留意すること。

1 4. 支払方法

受託者は委託業務完了後の財団担当者による検査終了後、速やかに精算及び請求を行うこと。財団は受託者からの支払請求書に基づき 30 日以内に委託料を一括で支払うものとする。

1 5. その他

- (1) 財団は必要に応じて本委託契約に係る情報（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) 本委託業務に係る契約は、受託者が良好な履行を行ったと財団が判断する場合、1 年を単位として、最大 2 回の更改ができるものとする。更改を検討するに当たり、必要な業務報告書を財団の依頼に基づき、提出すること。更改後の業務内容・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。契約更新に当たっては、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。
なお、次年度の契約内容や金額が大きく変更・追加になる場合、事業方針が変更になる場合などは、評価審査会を実施しないことがある。
- (4) 契約満了若しくは契約解除に伴って発生する新規受託業者への業務引継ぎに関しては、契約期間中の業務履行に支障をきたさないことに留意すること。また、

新規受託業者が本サイトの更新・運営管理を円滑に進めるために必要な情報提供及び対応は、契約期間終了後においても速やかに行われること。なお、業務移行については委託事業費に含まれるものとする。

- (5) 契約満了若しくは契約解除により新規受託業者への業務引継ぎが完了した場合には、業務に関する情報、データ、資料等は適切に破棄・消去すること。
- (6) 本仕様書に定める委託内容の履行に当たっては財団と協議のもと進めること。
- (7) 本契約は、令和8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8年度の財団の収支予算が令和8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8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 コンベンション事業部 電 話：03-5579-2684
