

仕 様 書

1 件名

令和8年度東京ブランド管理事務局運営業務委託

2 履行場所

公益財団法人東京観光財団（以下「TCVB」という。）が指定する場所

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 目的

東京都及びTCVB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、平成27年に東京都が策定した「東京のブランディング戦略」に基づき、ブランディング事業を実施している。平成27年10月には、東京ブランドロゴとキャッチコピー「& TOKYO」（以下「ロゴ」という。）を、平成29年4月には、東京ブランドアイコンとキャッチフレーズ「Tokyo Tokyo Old meets New」（以下「アイコン」という。）を決定した。

本委託業務では上記ブランディング事業の一環として、東京ブランド管理事務局を整え、推進することで、ロゴ及びアイコンの更なる普及・浸透を目的とするものである。

【本事業の対象となる WEB サイト等】

●ロゴ管理システム全般

URL：<https://andtokyo.jp/actionpartner/>

●アイコン管理システム全般

- ・アイコン利用促進WEBサイト（以下「LP」という。）

URL：<https://tokyotokyo-brand-office.jp/>

- ・アイコン利用申請WEBサイト

URL：<https://apply.tokyotokyo-brand-office.jp/>

- ・アイコン利用登録事業者メンバーページ（以下「メンバーページ」という。）

URL：<https://member.tokyotokyo-brand-office.jp/login>

●映像利用管理システム全般

映像利用申請WEBサイト

URL：<https://tokyotokyo-video.jp/>

5 全体について

本事業の実施に際しては以下に留意の上業務にあたること。

(1) 実施コンセプト

本事業の実施に当たっては、「東京のブランディング戦略」で定められたブランドコンセプト「伝統と革新が交差しながら、常に新しいスタイルを生み出すことで、多様な楽しさを約束する街」に基づき、アイコンにこめられたメッセージを深く理解の上、事業の企画・実施にあたること。なお、「東京のブランディング戦略」及びアイコンとキャッチフレーズについては以下を参照すること。

【東京のブランディング戦略】

<https://www.sangyo-rodou.metro.tokyo.lg.jp/plan/tourism/plan/branding/>

【東京ブランドアイコン「Tokyo Tokyo」について】

<https://tokyotokyo.jp/ja/about/>

【Tokyo Tokyo 東京ブランド公式 WEB サイト】

<https://tokyotokyo.jp/ja/>

(2) クリエイティブディレクターとの連携

東京のブランディングの観点から、東京都・TCVB が指定するクリエイティブディレクターが全体に渡って監修・確認を行う。受託者は当該クリエイティブディレクターと密接に連携し進めること。また、その他関連する事業者等と円滑に調整を行いながら、事業を実施すること。

(3) 実施体制及び情報管理等

受託者は本委託を効果的かつ効率的に履行するため、以下の点に留意すること。

なお、前年度（令和7年度）受託者からの引継ぎが発生する場合には、原則として現行のシステム運用を継続の上、5月末までに必要な引継ぎを完了し、業務を開始すること。引継ぎの工程については、前年度受託者・受託者・TCVB の3者にて、都度協議しながら、円滑に進めること。

ア 体制構築及び管理

- a 本事業における実施体制を明確化し、必要な人員を配置するとともに、協力会社含め、体制管理を徹底すること。
- b 「4 目的」に記載するサイトの運営システムの運用管理体制のイメージを示すこと。通常時及び障害時の緊急連絡体制を記載すること。障害発生時は24時間受付可能な体制とすること。
- c 事務局業務に当たっては、英語の申請書・各種資料等への対応が行える英語力のあるスタッフ1名以上を配置すること。
- d 事務局業務に当たっては、書類の管理や記録など必要な書類・データ管理を行うこと。
- e 東京ブランド公式 WEB サイト運営事業者と必要な調整・連携を行うこと。

イ 進捗状況の管理

委託業務や提案事項について、円滑な調整、確認が行えるよう受託後から報告書提出までの業務スケジュールを設定すること。また履行に当たっては、進捗状況を綿密にTCVBへ確認・報告し、都度修正等対応すること。

ウ 情報管理

- a ログ及びアイコンの管理に当たっては、申請者等の事業実施前の情報漏えいや個人情報の漏えいを完全に防ぐ必要があることから、事務局の設置場所・施設、データサーバの保守・管理等において、情報管理の徹底を図る方策を講じること。
- b 10「個人情報の保護等」に記載の「個人情報に関する特記仕様書」にある事項を遵守し、サイバーセキュリティの確保に取り組むこと。セキュリティ対策については、以下に記載の認証を受け、その基準に沿って運用、点検、社員教育等を実施すること。
 - ・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
 - ・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

エ ログ及びアイコンの取扱い

商標権・著作権その他関連法規についても順守すること。協力会社がいる場合にも同様の効果が及ぶよう、書面での確約をとること。

オ 他関連事業との連携

東京ブランド公式WEBサイト、東京都又はTCVBの実施する各種事業やキャンペーンと必要に応じた連携を行うこと。

6 委託内容

【1】 管理事務局運営業務等

本事業の実施に際しては「ロゴ」及び「アイコン」のコンセプトや背景及びメッセージなどを把握し、前年度受託者より引継ぎ、速やかに業務を開始すること。両管理事務局の効果的な運用を行うこと。また、前年度管理事務局にて保管している申請者の記録（個人情報を含む。）、物品（申請者配布用マグネットバッジ）等の移動を行い保管すること。個人情報が含まれているため、移動・保管については十分な対策を行うこと。

(1) 東京ブランド「ロゴ」管理事務局の運営

ア 概要

ロゴの幅広い活用と適正な利用を促すため、東京ブランド「ロゴ」管理事務局（以下「ロゴ事務局」という。）を設置し、ロゴ利用に係る管理業務等を行う。業務フローについては別紙1「ロゴ管理業務フロー」を参照すること。ロゴの利用については「東京ブランド「ロゴ」の利用に関する要綱」及び「東京ブランド「ロゴ」利用ガイ

ドライン」を参照すること。なお、必要に応じて「東京ブランド「ロゴ」利用ガイドライン」を修正すること。

参考 URL：<https://andtokyo.jp/actionpartner/>

イ 業務内容

(ア) ロゴ事務局の設置及びマニュアル整備

- a ロゴ事務局を設置し、円滑な業務を行うために必要な人員、住所（専用でなくても可）、PC、E-mail アドレス、電話を整えること。窓口対応時間は原則、平日 10 時から 17 時までとする（土日祝・年末年始は休み）。
- b 本業務実施に係るマニュアルを整備すること。また、契約満了若しくは契約解除に伴う受託者の変更時に当たっては、新たな受託者と十分に引継ぎ業務を行い、当該業務に支障を来すことのないように対処すること。

(イ) 問い合わせ・申請対応業務

- a ロゴ利用に関する問い合わせに対応すること。
- b ロゴ利用イメージ作成のためのロゴデータの提供希望があった場合は対応すること。
- c 東京ブランドアクションパートナー（以下「アクションパートナー」という。）登録業務を行うこと。
- d ロゴ利用許諾申請受付管理業務を行うこと。
業務フローについては別紙 1 「ロゴ管理業務フロー」を参照の上、3 営業日以内に対応すること。ロゴに関する問い合わせ、アクションパートナー登録申請及び利用許諾申請は年間 10 件程度を想定すること。

(ウ) 「ロゴ」利用 WEB 申請システム等の保守・管理・運用

既存の「ロゴ」利用 WEB 申請システム等を引継ぎ、6【2】（1）に記載のとおり運営すること。

(エ) 報告業務

- a 問い合わせ・申請状況等についてリスト化し月次で報告すること。
- b ロゴの利用状況について、申請の有無、承認の可否、利用規約違反有無を確認し、該当月までの合計数と併せて、月次で報告すること。また、違反者に対して警告を行う等、必要な対応を行うこと。
- c ロゴ利用者からの利用状況報告書を確認の上、適正な利用がされているかを月次で報告すること。なお、ロゴの利用開始日から 1 ヶ月以上経過しても利用状況報告書の提出がない場合、利用者に対して利用状況の確認や提出の催促を行うこと。
- d 重要な問い合わせや苦情等については書面で経緯を記録し、都度報告を行うこと。
- e その他、TCVB より追加の報告依頼があった場合には、対応を行うこと。

(オ) 連絡事項の周知

- a TCVB からの要請があった場合、電話、メール等により連絡事項についてアクションパートナー登録事業者宛に周知を図ること。
- b 要綱改正等、特に重要な情報の周知においては、確実に登録事業者に通知できる方法とすること。内容に応じて TCVB と相談の上、通知方法を決定すること。

(2) 東京ブランド「アイコン」管理事務局の運営

ア 概要

アイコンの幅広い活用と適正な利用を促すため、東京ブランド「アイコン」管理事務局（以下「アイコン事務局」という。）を設置し、アイコン利用に係る管理業務及び映像利用に係る申請受付業務等を行う。主な業務フローについては別紙2「アイコン管理業務フロー 一般事業者向け」、別紙3「アイコン管理業務フロー 東京都職員向け」及び別紙4「映像管理業務フロー」を参照すること。アイコンの利用については「東京ブランド「アイコン」の利用に関する要綱」及び「東京ブランド「アイコン」利用ガイドライン」を参照すること。

参考 URL：<https://apply.tokyotokyo-brand-office.jp/>

イ 業務内容

(ア) アイコン事務局の設置及びマニュアル等整備

- a アイコン事務局を設置し、円滑な業務を行うために必要な人員、住所（専用でなくて可）、PC、E-mail アドレス、電話を整えること。窓口対応時間は原則、平日10時～17時とする（土日祝・年末年始は休み）。
- b 本業務実施に係る運営マニュアルを整備すること。なお、契約満了若しくは契約解除に伴う受託者の変更時に当たっては、新たな受託者と十分に引継ぎ業務を行い、当該業務に支障を来すことのないように対処すること。
- c 現在設置しているアイコン事務局との連続性を意識し、申請者が混乱しないよう、適切な対応を行うこと。
- d 新たに派生型のアイコン等を展開する場合は、マニュアル、FAQの整備など、必要な準備を行うこと。
- e その他、業務フロー別紙についても、仕様書【2】(2)イ 改修対応をふまえ、改修後の実際の運用フローに合わせ適宜改修等整備を行うこと。

(イ) 問い合わせ・申請対応業務

- a アイコン利用、PR映像及びフッター映像（以下「映像」という。）利用に関する問い合わせに対応すること。
- b アイコン利用者登録業務を行うこと。
- c アイコン利用許諾申請受付管理業務を行うこと。
一般事業者向けの業務フローについては、別紙2「アイコン管理業務フロー 一

般事業者向け」を参照の上、3営業日以内に対応すること。一般事業者からのアイコン登録に関する問い合わせ数は年間200件程度、利用者登録申請及び利用許諾申請は年間200件程度を想定すること。東京都職員向けの業務フローについては、別紙3「アイコン管理業務フロー 東京都職員向け」を参照すること。東京都職員からの利用許諾申請は年間100件程度を想定すること。

d 映像利用申請受付管理・映像展開業務を行うこと。

業務フローについては別紙4「映像管理業務フロー」を参照の上、3営業日以内に対応すること。映像の利用申請件数は年間120件程度を想定すること。申請については、東京都及びTCVBに申請内容を共有の上、申請者へ映像を共有すること。

e 未申請の利用等、不正なアイコン利用があった場合は、TCVBと相談の上、適切な対応を行うこと。

f 申請者より情報の修正などの希望の連絡を受けた際には適宜対応すること。

(ウ) 「アイコン」利用WEB申請システム及び映像利用申請システム等の保守・管理・運用

「アイコン」利用WEB申請システム及び映像利用申請システム等を引継ぎ、6

【2】(2)に記載のとおり運営すること。

(エ) アイコン利用登録事業者へのグッズ配布

a 新規のアイコン利用登録事業者へピンバッジ(アイコン)を5個程度配布すること。

b アイコン利用登録事業者から希望があった際は、PRグッズを配布すること。配布件数については年間20件程度を想定すること。グッズの保管については10品目程度、各1箱程度とする。1回の発送につき5-7品目程度、数量は各20-30程度と想定する。発送方法については、都度適正と思われる方法(郵送・宅配便等)で行うこと。

(オ) 報告業務

a 問い合わせ・申請状況等についてリスト化し、月次で報告すること。

b アイコンの利用状況について、申請の有無、利用規約違反有無を確認し、月次で報告すること。また、違反者に対して警告を行う等、必要な対応を行うこと。

c 東京ブランド「アイコン」利用者登録事業者は月次でリスト化し報告すること。

d アイコン利用登録事業者からの利用状況報告書を確認の上、適正な利用がされているかについて月次及び四半期毎で報告すること。なお、アイコンの利用開始日から1ヶ月以上経過しても利用状況報告書の提出がない場合、利用登録事業者に対して利用状況の確認や提出の催促を行うこと。

e 重要な問い合わせや苦情等については書面で経緯を記録し、都度報告を行うこと。

f その他、TCVBより追加の報告依頼があった場合には、対応を行うこと。

(カ) 連絡事項の周知

- a TCVB からの要請があった場合は、メール等により連絡事項についてアイコン利用登録事業者宛に周知を図ること。
- b 要綱改正等、特に重要な情報の周知においては、確実に登録事業者に通知できる方法とすること。内容に応じて TCVB と相談の上、通知方法を決定する。

(キ) メールマガジンの配信

- a アイコン利用登録事業者等に向け、東京ブランドに関するメールマガジンを月 1 回程度配信すること。
- b 配信内容の選定に当たっては、アイコン活用につながる内容を盛り込んだテーマを提案の上、本事業の主旨を捉えた読み手の興味を引く内容とすること。
- c ライター起用に当たっては、東京のブランディング戦略・アイコンに込められたメッセージを深く理解し、人を動かすアイデアを言葉や文章で書き表すことに長けた者を起用し、活用するデータ等を精査の上、原稿を作成すること。
- d 各メールマガジンにつき、開封率等の報告を行うこと。

(ク) 「東京の魅力発信プロジェクト」との連携

- a 「東京の魅力発信プロジェクト」の実施につき、民間事業者からのアイコン利用申請等に関する問い合わせの際、対応すること。
- b 「東京の魅力発信プロジェクト」における資料の作成等必要なサポートを行うこと。

参考 URL : https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2025/0722_6921/

(ケ) 「Tokyo Tokyo 活動レポート」等の作成

- a アイコンに関連した各種イベント等（年間 10 件程度）を取材し、東京ブランド公式 WEB サイト及び SNS 掲載用の原稿及び画像を用意すること。なお、取材先は「東京の魅力発信プロジェクト」の他、東京都や TCVB が別途実施するイベント等を想定している。

参考 URL : <https://tokyotokyo.jp/ja/action/>

- b 東京ブランド公式 WEB サイト「東京おみやげ製作者の声」等について、東京おみやげ事業者（年間 10 件程度）を取材し、東京ブランド公式 WEB サイト及び SNS 掲載用の原稿及び画像を用意すること。

参考 URL : <https://tokyotokyo.jp/ja/action/omiyage-interview/>

(コ) アイコン利用登録事業者の獲得に向けた施策の実施

- a 新たなアイコン利用登録事業者を積極的に獲得するため、アイコンの利用に親和性が高いと思われる事業者等へのアプローチ活動（電話による説明や訪問等）を行うこと。実施の際は TCVB の保有する前年度までのアプローチリストを参考にすること。なお当該リストにかかわらず、受託者自ら積極的にアプローチ対象を

追加して実施すること。

- b その他、アイコンの積極的な利用を促す施策を実施すること。
- c 実施に当たっては、事前に目標値を設定の上、効果測定を実施すること。

(サ) 効果測定

民間事業者に向けたアイコン利用に関する調査を年間1回程度実施すること。実施に当たっては、前年度までの調査内容との連続性を意識しつつ、効果的な効果測定の指標や方法、主な対象者等をTCVBと相談の上、決定すること。(WEB調査、30問程度、サンプル数300程度を想定。)

【2】 サイト・システムの保守・管理・運用

本事業の実施に際し、別紙5「東京ブランド管理事務局運営におけるシステム全体概略図」に従い、各サイト・システムを前年度受託者より引継ぎ、移行・動作確認をすること。引継ぎ作業完了後、以下のとおり各サイト・システムの保守・管理・運用にあたること。また、引継ぎ期間中に既存サイトに修正・更新があった場合は最新の情報を反映すること。

(1) 「ロゴ」利用WEB申請システム等の保守・管理・運用

既存のロゴ登録事業者情報管理用データベース及び承認システム(審査状況の確認、許諾の確認及び、申請者より登録された申請情報の管理・承認等をデータベース上で実行できるシステム(以下「ロゴシステム」という。))を引継ぎ、以下のとおり運営すること。

ア ログシステムの保守・管理・運用

(ア) 運用要件

- a 24時間365日の連続運用を前提とし、安定的な稼働を維持すること。
- b 重要な機器については、停電の際などの予備電源や落雷時等の過電流保護対策などを十分に備えておくこと。

(イ) 運用範囲

- a ログシステムの設定変更(システム上の瑕疵や軽微なもの等)、ロゴシステムの利用アカウントの追加及び削除を行うこと。費用は委託料に含む。
- b ログシステムの予防保守(メンテナンス、セキュリティパッチ等を含む。)、障害対応等は受託者が行うこと。

(ウ) 運用管理体制

本ロゴシステムの契約期間を通じた運用管理体制図を示すこと。通常時及び障害時の連絡体制を記載すること。

(エ) データ管理

- a 登録・更新が発生した際は、データ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、前回更新のデータバックアップ時点までのデータを回復すること。なお、バックアップ形式運用については、適切な方法にて行うこと。

- b バックアップメディア（クラウドサービス含む。）を適切に管理すること。

(オ) 構成管理

設備、回線、機器、ソフトウェア等物理的構成についてのシステム構成管理を行うことにより、利用者数の増減、アプリケーションの変更等の仕様環境変化に対応すること。

(カ) ログシステム監視管理

- a ネットワーク機器の稼働監視を行うこと。
- b サーバの稼働監視及び負荷監視（CPU 及びディスク）、プロセス監視やログ監視などを行うこと。

(キ) 保守管理

- a 契約期間中にわたって安定的な運用を図るため、毎月の定期保守を実施すること。
- b セキュリティパッチの適用については、毎月の定期保守時に実施すること。ただし、緊急性の高いセキュリティパッチについては、迅速に適用を行うこと。

(ク) 障害管理

障害対応マニュアルを定め運用すること。

(ケ) その他

別紙6「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」及び10「個人情報の保護等」に記載の「個人情報に関する特記仕様書」にある事項を遵守すること。

(2) 「アイコン」利用 WEB 申請システム及び映像利用申請システム等の保守・管理・運用、
改修

既存のアイコン利用申請及び映像利用申請に関する以下の WEB サイト、システム等の運営・管理すること。前年度受託者より適切に引継ぎ、受託者が用意するサーバにて運営・管理すること。WEB サイトについては既に取得・使用しているドメインの継続と管理を行うこと。

- ・登録事業者管理用データベース
- ・アイコン利用申請システム、承認システム
- ・映像利用申請システム

URL : <https://tokyotokyo-video.jp/>

- ・LP

URL : <https://tokyotokyo-brand-office.jp/>

- ・メンバーページ

URL : <https://member.tokyotokyo-brand-office.jp/login>

ア 各種申請システム等の保守・管理・運用

(ア) 運用要件

- a 24時間365日の連続運用を前提とし、安定的な稼働を維持すること。
- b 重要な機器については、停電の際などの予備電源や落雷時等の過電流保護対策などを十分に備えておくこと。
- c 各種申請システム、LP、メンバーページは、AWS上に構築し、各種既存ツール（①アクセス解析、②ヒートマップ、③ドメイン管理、④データベース）と連携した仕様とすること。

(イ) 運用範囲

- a 各種申請システム（パッケージ等）のプログラム修正（システム上の瑕疵や軽微なもの等）、関連ドキュメントの修正・作成（各仕様書、関連資料、不備資料の作成）を行うこと。プログラムの軽微な修正・関連ドキュメントの修正ともに年間数回程度を見込むこと。
- b 各種申請システムのフロー（アイコン利用申請システム、承認システム）に変更が生じた際・利用申請項目に追加等の変更が生じた際は、プログラムの修正を行い、マニュアル等関連資料の修正を行うこと。
- c LP、メンバーページのプログラム修正（瑕疵や軽微なもの等）、各種発信情報のアップデート（紹介事例の追加や削除、Newsの更新等）を行うこと。プログラムの軽微な修正は年間2回程度、発信情報のアップデートは年間10回程度を見込むこと。
- d 映像利用申請において、映像利用申請システムにある映像は、映像の共有が可能なクラウドでデータとして管理し、申請があった場合は3営業日以内に対応すること。なお、データを管理するクラウドデータベースの利用料（実費）は委託費用に含めること。また、映像利用申請システムで取り扱う映像の追加・削除については、年間2回程度を見込むこと。
- e 各種申請システム、LP、メンバーページ、予防保守（メンテナンス、セキュリティパッチ等を含む。）、障害対応等は受託者が行うこと。

(ウ) 運用管理体制

各種申請システム、LP、メンバーページの契約期間を通じた運用管理体制図を示すこと。通常時及び障害時の連絡体制を記載すること。

(エ) データ管理

- a 原則、毎日データ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を回復すること。なお、バックアップ形式運用については、適切な方法にて行うこと。
- b バックアップメディア（クラウドサービス含む。）を適切に管理すること。

(オ) 構成管理

設備、回線、機器、ソフトウェア等物理的構成についてのシステム構成管理を行う

ことにより、利用者数の増減、アプリケーションの変更等の仕様環境変化に対応すること。

(カ) 各種申請システム、LP、メンバーページの監視管理

- a ネットワーク機器の稼働監視を行うこと。
- b サーバの稼働監視及び負荷監視（CPU 及びディスク）、プロセス監視やログ監視などを行うこと。

(キ) 保守管理

- a 各種申請システム、LP、メンバーページの契約期間中にわたって安定的運用を図るための毎月定期保守を実施すること。
- b セキュリティパッチの適用については、毎月定期保守時に実施すること。ただし緊急性の高いセキュリティパッチについては、迅速に適用を行うこと。

(ク) 障害管理

障害対応マニュアルを定め運用すること。

(ケ) Cookie 同意ツールの導入・管理等

- a 「4 目的」に記載するサイトのうち、アイコン管理システム全般及び映像利用管理システムにおいては、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 同意ツールを導入（選定、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。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。
- b 当該ツールのライセンス費用及び運用に係る費用は受託者の負担とし、委託費用に含めるものとする。なお、ツールの利用及び他サービスとの連携に際しては、必要に応じて TCVB と協議の上、当該連携先との調整を含め、適切に対応すること。
- c 現行ツール「One Trust」については 6 月 30 日までの契約となるため、本事業受託後から 6 月 30 日までの間に前 2 項をふまえた新ツールの導入準備を行い、6 月 30 日までに実装を完了、7 月 1 日より運用を開始すること。

(コ) その他別紙 6「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」にある事項を遵守すること。

イ 改修対応

アイコン利用申請の運用フローの一部見直しを令和 8 年度内に予定している。想定する改修内容は以下（ア）～（ウ）である。なお、改修時期・詳細については利用者への周知を含め、年度内の早い時期を想定しているが、具体的なスケジュールは TCVB と相談の上対応すること。

(ア) アイコン利用申請の管理業務フローに関し、最終承認者を東京都から TCVB へ変更すること。東京都の関連団体等が利用する場合及び東京都が後援等を行うイベント等

の主催者が、イベント等の告知物又は記録物を作成する場合についても TCVB を最終承認者とする事。

(イ) 全てのアイコン利用者登録申請及びアイコン利用申請において、以下のとおり申請目的の欄を追加すること。

a 「利用者登録申請」・「利用者登録申請と利用許諾申請」の2種の申請フォームへ「登録目的」欄を追加すること。また、それに伴い、「利用者登録変更申請」のフォームにも「登録目的」欄が表示されるようにすること。

b 「利用者登録申請と利用許諾申請」・「利用許諾申請（以下に該当する方）」・「利用許諾申請」・「東京都職員の申請はこちら」の4種の申請フォームへ「利用目的」欄を追加すること。また、それに伴い、「利用許諾変更申請」のフォームにも「利用目的」欄が表示されるようにすること。

(ウ) 上記のアイコン申請システム改修に伴い、マニュアル・利用ガイドライン・利用要綱・利用要綱別表の改正等について TCVB と協議の上対応すること。

(エ) その他 TCVB から改修依頼についても適宜対応すること。

7 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、TCVB の承諾を得た事項についてはこの限りでない。

8 秘密の保持

受託者は、7「第三者委託の禁止」により TCVB 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。

7「第三者委託の禁止」により TCVB 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

9 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。

10 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、本事業の遂行にあたり7「第三者委託の禁止」により TCVB 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、当該事業者が当事業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」にある事項を遵守させること。

* 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 本事業の遂行に当たって入手した関係者の氏名・連絡先・メールアドレスなど

イ 6【1】管理事務局運営業務で受託者が収集する利用申請者およびお問い合わせ者の情報（氏名、所属、電話番号、住所、メールアドレスなど）

ウ 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）が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.tcvb.or.jp/jp/security_houshin.pdf

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

また、本事業の遂行にあたり7「第三者委託の禁止」によりTCVB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 TCVB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。

1.1 成果品納品及び報告書の作成

- (1) 事業完了後、委託完了届、実施報告書、登録事業者情報管理用データベース及び承認システム解説書等を提出すること。電子データはCD-R又はDVD-Rに収め、提出すること。

- (2) 上記CD-R又はDVD-Rはウイルスチェックを行った上で納品すること。なお、ウイルスチェックを行った証明書を添付すること。

- (3) 提出物の形式等

ア 別紙7「委託完了届」

イ 実施報告書【電子データにて納品】

A4版縦、横書き、カラーで作成すること。

※目次、体裁等はTCVBと相談の上、決定する。

※記録写真や効果測定結果等を含む。

ウ 本委託業務に関するマニュアル

本委託業務に関する必要な手順や事項等について、内容をまとめること。

※目次、体裁等は TCVB と相談の上、決定する。

1.2 契約代金の支払について

契約代金の支払は、契約金額の範囲内において令和 9 年 3 月末に履行内容と執行額の確認後、受託者からの請求に基づいて一括で行う。TCVB の承認をもって請求書を発行すること。

1.3 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

1.4 契約更新

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 TCVB が判断する場合、受託者との合意のもと 1 年間を単位として最大 2 回まで本委託契約を更新することができる。更新を検討するに当たって TCVB において評価会を実施するため、別途業務報告書を提出すること。更新後の業務内容・規模については、本委託契約期間内に別途提示する。また、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、TCVB 収支予算が TCVB 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。

1.5 その他

- (1) 本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は TCVB と協議して決定する。
- (2) 仕様書にない条件については、両者協議の上、決定する。また、その他条件が変更となることがあるが、その場合、両者協議の上、変更する。
- (3) 本仕様書に定める委託内容の最終的な履行に当たっては TCVB と協議のもと進めること。
- (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とともに、新規受託業者の業務履行に問題が発生しないように十分な対応を行うこと。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。また、これらにかかる経費は、契約金額に含まれるものとする。
- (5) 本事業の委託者は TCVB であるが、実施に係る責任は受託者にあるものとする。
- (6) 天変地異、政治状況の劇的な変化等により、本事業を中止する場合がある。その場合は

契約書第 17 条に則り履行完了部分に対して代金を支払うものとし、手配事項のうちキャンセルポリシーが定められているものについては別途そのポリシーに従い代金を支払う。

- (7) TCVB は必要に応じて本契約に係る情報（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。
- (8) 本事業は令和 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 年度東京観光 TCVB 収支予算が令和 8 年 3 月 31 日までに東京観光 TCVB 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。

公益財団法人東京観光財団
観光事業部観光事業課
総務部観光情報課
電話：03-5579-2683