

## 仕 様 書

### 1 件名

令和8年度「おもてなし親善大使」育成塾等管理運営業務委託

### 2 履行場所

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）の指定する場所

### 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 全体運営

#### (1) 目的

次世代を担う若い世代を対象に、外国人旅行者への対応方法や東京ならではの「おもてなし」の手法を学ぶおもてなし親善大使育成塾（以下「育成塾」という。）を開催する。

また、平成26年度から令和7年度までに任命されたおもてなし親善大使（以下「大使」という。）のうち、22歳以下の学生の大使（社会人を除く）（以下「大使等」という。）に対して、大使等が参加する活動・研修（以下「活動・研修」という。）を企画・運営する。

#### (2) 実施体制

受託者は本委託業務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。

ア 本事業における実施体制（緊急連絡先及び責任体制を含む。）を明確化し、パートナー会社を含め、体制管理を徹底し、告知物・制作物等のダブルチェック等もしっかりと行える体制とすること。

#### 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提出すること。また、履行に当たっては、進捗状況を随時財団へ確認・報告し、都度修正指示等に従うこと。また、スケジュールが変更になった際は、速やかにスケジュールを修正して提出すること。

### 5 委託内容

上記4（1）を踏まえ、以下の業務を実施すること。なお、事業実施に関する事前準備、企画調整、運営等に係る一切の諸作業は本委託業務に含むものとする。

育成塾及び大使向け研修は、仕様書別紙1のコンセプトに沿って企画すること。

(1) おもてなし親善大使事務局の設置運営

ア 事業全体の進行管理、連絡調整全般

事業全体（育成塾及び大使等の活動・研修）の進行を管理し、運営に係る一切の業務を行うとともに関係機関との連絡調整を行うこと。円滑に事業を遂行できるように本事業に係る担当者を適切に配置し、責任体制を明確にすること。

イ 東京都観光ボランティアの手配・連絡調整

育成塾や活動・研修において、東京都観光ボランティア（以下「観光ボランティア」という。）を利用する場合、観光ボランティア事務局への派遣依頼や、観光ボランティアへの業務説明等、必要な連絡調整を行うこと。観光ボランティアへ支払う活動費も委託費用に含むものとする。

観光ボランティア派遣制度については以下ページを参照のこと。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/volunteer/volunteer1/>

ウ 運営に係る全体計画の策定

令和8年4月10日までに、本事業を実施するための目標及び詳細な業務実施計画書（任意様式）を作成し、財団の承認を得ること。なお、業務実施計画書には、以下の（2）及び（3）に掲げる事業の実施スケジュール（事業の実施日のみならず、事業実施に付随する募集・広報・制作物及び関係機関との調整等）を必ず含めること。また、年間の研修計画決定後、速やかに大使へ周知を行うこと。

エ 活動・研修の実施状況・出席状況の報告

各回の研修・活動の実施後1日以内（土日・祝日を除く。）に、実施状況及び出席状況を財団へ報告すること。

オ アンケートの作成・実施・集計報告

育成塾や活動・研修を実施する際は、参加者アンケートを作成して実施し、都度集計して1か月以内に報告すること。アンケートは必要に応じて、活動・研修の実施前と実施後の2回行い、活動・研修の効果測定が行えるようにすること。

カ 名簿リストの管理、活動・研修の参加者調整

育成塾への応募者（以下「応募者」という。）、育成塾の参加者（以下「育成塾生」という。）、大使等の名簿リスト管理、活動・研修の実施に当たっての参加者の調整を行うこと。

キ 活動・研修の管理

育成塾生の参加及び大使等の活動・研修の申込や活動履歴等を管理すること。

ク ヘルプデスクの設置

応募者並びに育成塾生、大使等及びその保護者（以下「育成塾生等」という。）からの研修等に関する問合せに、電話とE-Mailにて対応できるヘルプデスクを設置する（加えて電話とE-mail以外の窓口を設置することも可能）。電話についてはフリーダイヤルの事務局専用回線を設置し、少なくとも平日（年末年始を除く）の9:30

～17:30 に対応できる体制を構築すること。

#### ケ 連絡対応

育成塾生へのおもてなし親善大使任命式等及び大使等への活動・研修に関する案内を行い、参加申込等の受付を行うこと。また、育成塾や活動・研修の実施日には、土日・祝日・年末年始にかかわらず育成塾生等からの問い合わせに対応できる電話連絡先を用意すること（フリーダイヤルでなくても可とする。また、対応時間は育成塾や活動・研修の実施時間に応じて設定するものとする。）。

#### コ トラブル対応

事故やトラブルが発生した場合は、受託者の責任において処理するとともに、速やかに財団に通知すること。なお、重要な案件については、発生した時点で直ちに財団へ報告の上、対応方針について協議すること。

#### サ 安全管理

本事業を実施するに際して、安全管理を万全に期すこと。また、不測の事故に備えて保険に加入すること。

#### シ 荒天等による活動内容の変更・中止の判断及び育成塾生・大使等への案内

荒天・雨天等により育成塾及び活動・研修の内容を一部変更する必要がある場合には、代替案を提案し、実施すること。台風等により実施困難と判断する場合は中止とすること。

また、対象の育成塾生及び大使等に対して変更若しくは中止の連絡を行うこと。なお、天候不順に伴う連絡対応業務は、土日・祝日を問わず対応すること。連絡等の完了後は、財団に報告すること。

#### ス メディア取材対応、許可申請

メディアによる取材、撮影が入る場合、対応可能な体制を事前に構築しておくこと。また、使用・訪問する施設及び講師に対し、取材の許可を取ること。なお、育成塾は、育成塾生等が取材、撮影許可を事前に了承した場合のみが応募できる仕組みにすること。

#### セ 活動証明書の発行

大使等からの申請に応じて、ボランティア活動証明書等を発行し、財団に報告すること。なお、発行対象は別途財団の定める発行基準に拠ること。

#### ソ 新規観光ボランティア募集開始の通知

観光ボランティアの新規募集の際には、応募対象となる大使等に対して募集を開始した旨のメールを配信するとともに、応募を促すメールを配信すること。また、募集期間中に活動・研修を開催する際には、参加者に対して観光ボランティアの募集情報を周知し、応募を促すこと。

#### タ 他事業との連携への協力

東京都及び財団が別途実施する関連事業について、財団の依頼に応じて、メール

で大使等に案内・周知すること。

#### チ 個人情報の管理

応募者、育成塾生、大使等に関する情報を管理すること(1,700人程度)。

また、その情報更新を適宜行うこと。登録情報の管理に当たり個人情報の取扱いについては、「個人情報に関する特記仕様書」\*に則り、漏えい、滅失、き損の防止、その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。なお、平成26年度から令和7年度までに任命した大使等の個人情報は、財団から提供する。大使等が本事業の対象(中学生及び22歳以下の社会人を除く学生)であることを確認するため、大使等のうち、義務教育終了後から大学生に該当する年齢の大使等(4月1日時点で15歳～22歳)に対して進学・就業状況の調査を目的としたアンケートをメールにて行い、4月時点でのおもてなし親善大使人数の報告を行うこと。

\*: [https://www.tevb.or.jp/jp/kojinjoho\\_tokkishiyosho\\_20260130.docx](https://www.tevb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyosho_20260130.docx)

#### ツ 既存大使への連絡について

受託者が本事業を受託した旨を本事業履行開始後、既存大使へ1か月以内に通知すること。なお、当該通知においては、「タ 他事業との連携への協力」に基づき、関連事業の案内・周知を行うことについて、事前に大使等の承諾を得ること。

### (2) 育成塾の企画・管理運営

#### ア 対象者

- (ア) 都内在住又は都内在学の中学生、高校生、中等教育学校生
- (イ) 英検3級以上又はそれと同等の英語力を持つ生徒
- (ウ) 日本語での意思疎通に問題がない生徒(日本語能力試験N2程度)

#### イ 育成対象外国語

英語

#### ウ 育成塾生の募集

- (ア) 本事業への応募意欲を喚起する魅力的なインセンティブを設定すること。
- (イ) 募集用ポスターを制作・印刷し、東京都内の教育委員会、国立・公立・私立の中学校・高等学校などの計1,300箇所程度学校へ配送すること。封入物は①ポスター3部(教育委員会宛ては1部)、②中学、高校等への依頼文書1部(財団がデータで支給し、受託者が印刷)、③募集要項1部とする。送付物は、教育委員会宛、学校宛で多少変更する場合がある。ポスター仕様については以下カ(ア)を参照のこと。なお、受託者自身が広報活動としてポスターを利用する場合、任意での増刷・サイズ変更も可とする。
- (ウ) 募集用ポスターを封入する封筒は、財団が支給する。
- (エ) 応募先は受託者が設置する「おもてなし親善大使育成塾」事務局としE-mailにより応募を受け付けること。なお、E-mailの代わりに、インターネットを

通じた申込フォームを設けることも可能とする（その際は、東京都産業労働局 HP に申込フォームの URL を掲載することを想定する。）。

- (オ) 育成人数は、概ね中学生 100 名程度、高校生 100 名程度とする。応募者多数の場合、抽選により育成塾生を選定すること。なお、繰り上げ当選用に 10 名程度補欠の育成塾生を抽選により選定しておくこと。
- (カ) 受講の可否について、応募者全員に原則 E-mail 等で通知を行う。応募結果の通知後、育成塾生に対して、受講日や時間割などを明記した受講案内状を遅くとも育成塾実施の 1 週間前までに（土日・祝日を除く。）送付すること。なお、受講案内状送付後に育成塾生が受講日の変更を希望した場合は、可能な限り対応すること。また、育成塾生が受講取消をした場合、繰り上げ当選を行い、育成人数の確保を行うこと。受講日ごとに受講者名簿を作成すること。
- (キ) 応募状況が不調の場合、追加の広報手法を実施すること。
- (ク) 応募者の情報、育成塾生の情報を国立、公立、私立、性別、学年別、学校別にリスト化すること。
- (ケ) 募集開始後、随時応募状況を財団へ報告すること。

#### エ 育成塾の実施

##### (ア) 受講人数

受講人数は 1 クラス当たり 25 名程度とする。

##### (イ) 内容

夏休みの時期に座学研修及び実地研修を各 1 日実施することとする。内容は、以下のとおりとする。ただし、内容の変更について財団が了解した場合はこれに限らない。

講師については、中高生の興味を引くような講義内容が期待でき、かつ参加意欲を喚起するような人選とすること。

#### 【1 日目一座学研修】(45 分×6 単位)

アイスブレイク、都の観光施策、都内観光地、歴史、文化等の知識  
外国人対応の心構え、英会話、外国人とのコミュニケーション体験等  
(座学研修イメージ)

##### ① 都の観光施策 (0.5 単位程度)

外国人旅行者を誘致するために実施している東京都の取組や施策について説明する。

##### ② 都内観光地の知識 (0.5 単位程度)

東京都の事業である観光ボランティアによるガイドサービスに設定されている観光名所(※)を中心に、外国人旅行者に需要(人気)のある都内観光名所を学習する。また、観光ボランティアをはじめとしたボランティア活動について学習する。

(※) 観光名所については以下ページを参照のこと。

<https://www.gotokyo.org/jp/tourists/guideservice/guideservice/>

- ③ 都内の歴史、文化等の知識(1単位程度)  
東京(江戸)の歴史・文化に対する理解を深めるために、東京(江戸)の歴史・文化を学習する。
- ④ おもてなし・外国人対応の心構え、英会話、外国人とのコミュニケーション体験等(4単位程度)  
外国と日本の文化・価値観の違い。観光案内で活用できる英会話(道案内など)。外国人とのコミュニケーション体験。

### 【2日目一実地研修】(昼食及び移動時間を含めて6～7時間程度)

都内人気観光地の見学等。なお、実地研修中の移動(往復)は、原則貸切バス等を利用することとし、見学等及び移動に係る交通手段の手配及びその費用(貸切バス代等)は、委託費用に含めること。

また、猛暑やゲリラ豪雨を想定し、外を歩く時間はなるべく少なくし、熱中症等の対策を行うこと。実施にあたっては、「厚生労働省 熱中症予防のための情報・資料サイト」及び「環境省「夏季のイベント主催者の熱中症対策について準備状況チェックリスト」を参照し、必要な対策を講じること。

熱中症予防のための情報・資料サイト：

[https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/kenkou\\_iryuu/kenkou/nettyuu/nettyuu\\_taisaku/](https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/nettyuu/nettyuu_taisaku/)

夏季のイベントにおける熱中症対策ガイドライン(夏季のイベント主催者の熱中症対策について準備状況チェックリスト)：

[https://www.wbgt.env.go.jp/pdf/gline/heatillness\\_guideline\\_4-2.pdf](https://www.wbgt.env.go.jp/pdf/gline/heatillness_guideline_4-2.pdf)

天候等の理由により屋外での活動が難しいと判断した場合は、代替案を用意すること。

都庁での、観光ボランティア派遣制度を活用した都庁の観光ボランティア体験は行程の中に必ず含むこと。その際、観光ボランティア派遣依頼の申請、活動費の支払いやボランティアの方への説明会等は受託者が行うこと。(5.(1)イを参照)

1日目・2日目いずれの場合においても、台風等の天候不良等により開催を中止する際は、アーカイブ配信等の代替案を提示し、実施するものとする。

### (ウ) 座学研修会場

8クラス(23区会場と多摩地区会場を各4クラス)の人数を想定し、いずれも交通至便な会場で実施すること。同日に同会場内の2つの会議室等を活用し、2クラスの座学を同時に開催することを可能とすること。その場合、2クラスの講義スケジュールの順番を前後させても良い。

## (エ) 実施体制

研修については、司会進行役と事務局及び講師を含め、少なくとも2名以上配置して実施することとし、必要に応じて適宜補助役を配置する等、円滑な運営を行える体制を整えること。司会進行役の原稿、講師の講義内容について、事前に財団の承認を得ること。会場の設営撤収と研修運営業務（案内表示、受付、誘導、後片付け、看板設置、会場装飾等）を行うこと。

## オ おもてなし親善大使任命式の実施

### (ア) 任命式

育成塾終了後、大使となる育成塾生（以下「任命者」という。）に対して、おもてなし親善大使任命式（以下「任命式」という。）への参加案内を送付した上で、任命式を開催すること（9月下旬から10月上旬頃を予定）。任命式には少なくとも150人以上が出席するような募集をすること。任命者全員が出席することも妨げない。任命式では、任命者に対し、任命カードと任命証及びおもてなし親善大使コンセプトカード（以下「コンセプトカード」という。仕様書別紙1参照）を必要部数印刷し、これを交付すること。

任命式では、これからの活動意欲、参加意欲を掻き立てるような工夫を行うこと。

### (イ) 懇親会の企画運営

任命式後、任命式に参加した大使同士がクイズ等のアトラクションを通じて交流できる懇親会を企画し、運営を行うこと。懇親会においては、参加者用の軽食（ジュースやお菓子等）及び東京を想起させるような記念品を用意すること。

R6年度：東京染小紋のブックマーカー及びハンカチ

R7年度：東京染小紋のトートバック

### (ウ) 会場

会場の設営撤収と運営業務（案内表示、受付、誘導、後片付け、看板設置、会場装飾等）を行うこと。任命式・懇親会の会場及び任命式に相応しい設備（プロジェクター等）は受託者が用意すること。

## カ 制作物

### (ア) ポスター

中高生が興味を持つような集客効果の高い魅力的なデザインの募集用ポスターを4,100部程度、B2サイズにて制作すること。なお、受託者の広報活動としてポスターを利用する場合、任意での増刷・サイズ変更も可能とする。制作に当たり、「おもてなし親善大使」ロゴの画像データは、契約締結後に提供する。

### (イ) テキスト・補足資料等

育成塾用のテキストとして、令和7年度に作成した「おもてなし親善大使育成塾」のテキストデータを更新し制作すること（A4版カラー全50ページ程度を想定）。更新に当たっては、受託者がテキストの全ページについて、最新の社会経済

状況やデータ等と突合し、テキストデータの記述、図表等の加筆・修正を行うこと。必要に応じて、内容の改善や表現の工夫を加え、より分かりやすく・理解しやすいテキストに改良することも可能とする。

上記テキストに研修の内容を網羅できない場合は、別途補足資料を制作、印刷し、研修時に配布すること。

テキスト・補足資料は、写真、イラスト、図表等を用いながら、飽きずに理解を深めるように工夫すること。中学生以上がテキスト・補足資料を見た際に分からない漢字についてはふりがなを振り、英語については訳を付けること。テキスト・補足資料に掲載の文章については、第三者の著作物を利用して作成する場合は、第三者の許諾を得ておくこと。テキスト・補足資料は育成塾生1名につきそれぞれ1部配布すること。育成塾生に配布するものとは別に財団に対してテキスト・補足資料をそれぞれ10部納品すること。令和7年度に使用されたテキストデータは契約締結後に提供する。

(ウ) 任命カード、任命証、IDケース付きストラップ、コンセプトカード等

おもてなし親善大使任命式の際に、任命者に配布する任命カード、任命証及びIDケース付きストラップを制作、配布する。任命カード、任命証、IDケース付きストラップ及びコンセプトカードのデザイン・仕様については、令和7年度に財団が作成したものをベースにすること。制作する際は、事前に財団の承認を得ること。データは、契約締結後に提供する。任命式において、任命カード、任命証及びIDケース付きストラップ、コンセプトカードを任命者に配布することとし、欠席者には、任命式終了後10日以内に送付すること。

① 任命カード及びIDケース付きストラップ

作成数：任命者数（200名を予定）及び予備

カードサイズ：クレジットカードサイズ

色：表4色刷り裏1色刷り

記載内容：名前（日・英）、顔写真、注意事項、

「おもてなし親善大使」ロゴ

※顔写真は、育成塾の際に撮影するなど、受託者において準備すること。

また、必要があればトリミング又は背景修正を行うこと。

ストラップ：幅15mm、ストラップ生地ナイロン朱子織、

財団指定デザイン及びOMOTENASHI AMBASSADORの文字をストラップに配置すること。

② 任命証

作成数：任命者数（200名を予定）及び予備

サイズ：A4以上

色：表4色刷り

記載内容：賞状のような体裁

③ コンセプトカード（仕様書別紙1参照）

作成数：任命者数（200名を予定）及び予備

サイズ：名刺サイズ・表面のみカラー印刷

用紙：コート 110kg

(3) おもてなし親善大使活動・研修の企画・管理運営

以下の活動・研修を、大使等が積極的に参加したくなるようにテーマ設定や内容を工夫した上で企画・管理運営を行うこと。

ア 対象者

(ア) 大使 総数（約1,080名）

(イ) 令和8年10月以降に大使として任命される者

イ 活動・研修の内容

都内の観光スポットに関する活動、外国人旅行者への観光案内・文化案内体験等、大使が外国人旅行者に観光案内等の実施に際して役に立つものとする。

活動・研修内容には、英語を生かせる内容、江戸の歴史・文化を学べるもの、おもてなしの作法が学べるものが含んだ内容を各1つ以上入れること。

活動：大使等が直接外国人旅行者に触れ合い、観光スポットに関する活動など、ボランティアとしての活動を指す。

研修：おもてなし親善大使として身に着けるべき観光案内の知識や語学、おもてなしの心を学ぶ座学形式の研修を指す。

(活動内容例※)

実際の観光スポットでの観光ガイド体験、英語での日本文化紹介体験、都内の主要観光施設やイベントでの活動等

外部のイベント等に参加する際、大使の撮影許可等が必要な場合は、参加申し込みフォーム等で事前に許可がとれるよう工夫を行うこと。

(ア) 開催日程

日曜日、祝日、長期休みなど大使等が参加しやすく、また学校行事・学校の試験期間・英検の日程等と被らないような日程で活動・研修を年5回以上実施すること。年間を通して各活動・研修の間隔が開き過ぎないように調整し、また、活動や研修の回数の割合が偏り過ぎないようにすること。

(実施例)

4月～9月までの間に3回（うち活動1回、研修2回）、10月～3月までの間に3回（うち活動2回、研修1回）

(イ) 実施形式

以下、①～③のいずれの形式も可とする。

- ① 同じ内容の活動を定期的に実施
- ② 毎回異なる活動を実施
- ③ 上記①②を組み合わせた形式で実施

※同じ内容の活動を複数回実施する場合、実施時期や方法等を変え、参加者の選択肢を増やす工夫を講じること。

(ウ) 大使等の都市（東京）への愛着や誇りを醸成する研修の実施

上記（ア）から（イ）に基づき実施する活動・研修とは別に、以下の①～⑤からを満たす大使等の都市（東京）への愛着や誇りの醸成につながる研修を実施すること。なお、本研修の企画に当たっては、以下のリンク先（PRIME 観光都市・東京 東京都観光産業振興実行プラン）を参考にすること。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/basic/tourism/plan/prime2024-2026>

- ①目的：参加者の都市（東京）への愛着や誇りを醸成し、自ら積極的に東京の観光振興に関わっていく（参画する。）機会を提供する。
- ②内容：研修は、座学、フィールドワーク、グループワークや成果発表等を一体的に行う形式とすること。東京の魅力や観光資源を学習し、参加者の都市（東京）への愛着や誇りの醸成を図るとともに、参加者が座学・フィールドワークを通じて得られた成果を両日発表するなど、参加者が東京の観光振興に関わる機会を設けること。
- ③実施時期：土・日・祝日等大使等が参加しやすく、また学校行事・学校の試験期間・英検の日程等と被らないような日程
- ④実施回数：2日間（連続した2日間でも可）×2回程度  
1日目は座学主体、2日目※はフィールドワーク主体など、1日目と2日目の活動は異なる内容とし、2日間を通して参加することで、より都市（東京）への愛着や誇りを醸成できるような内容とすること。全日程に参加できることが望ましいが、1日目だけの参加も可とするため、1日ごとに完結する活動内容にすること。ただし、2日目のフィールドワークだけの参加は原則認めない。  
※フィールドワークと座学の実施の順番は問わないものとし、座学をフィールドワークの事後・事前の両方に行うことも可とする。なお、フィールドワークは、必ず受託者が引率を行うこと。フィールドワーク時に音声ガイド機器等（イヤホン使用）が必要と判断される場合は事前に手配を行い、参加者が安全かつ快適に学習できる体制を整えること。
- ⑤実施規模：1回当たり最低20名程度  
※ただし、適切に座学・フィールドワーク等ができるよう適宜グループに分けて実施するなど配慮をすること。

※各回とも全日程（２日間）に参加できることが望ましいが、１日ごとに参加者の募集を行うこと。

#### ウ 案内の通知

活動・研修の内容が決定次第、大使等に対して活動案内を通知すること。また、応募状況により定員に満たない場合は、追加募集等の対応を行うこと。

#### エ 実施体制

活動・研修については司会進行役、事務局を配置して実施すること。司会進行役の原稿、活動内容の説明資料については事前に財団の承認を得ること。また、活動・研修の詳細を事前に大使に説明し、当日スムーズに大使が参加できるようにすること。必要に応じて会場の設備撤収と研修運営業務(案内表示、受付、最寄駅から会場等までの誘導業務、後片付け、研修実施の看板、会場装飾等)を行うこと。

また、外国人に対する活動を実施する場合、事務局に英語対応可能なスタッフを複数配置すること。

#### オ 資料の作成

活動・研修に際して資料や事前学習用の資料が必要な場合は作成し、対象者に配布すること。資料に掲載の文章については、第三者の著作物を利用して作成する場合は、第三者の許諾を得ておくこと。

#### カ 会場・移動手段（バス等）の確保

必要に応じて活動・研修のための会場・移動手段（バス等）を確保し、参加者が安全かつスムーズに移動できる体制を整えること。なお、会場の減免申請が必要な場合は、使用の１か月以上前に東京都又は財団に申請すること。

#### キ 財団が開催する活動の管理・調整

本活動に代えて、財団が大使を対象とした活動を開催するときはウ・エ・オ・カに関する業務を行うこと。財団とともにおもてなし親善大使が活動することができるよう調整を行うこと。

#### ク ツールの準備

腕章等旅行者等が見て、大使が活動していると認識できるような物を用意すること。なお、財団が所有するおもてなし親善大使用腕章 100 個を利用しても良い。

#### (4) その他

育成塾、任命式及の終了後に、東京ボランティアレガシーネットワークに掲載する活動レポートをデータで作成すること（同内容の活動・研修を複数回実施する場合は、初回の終了後にレポートを作成すること）。レポートは 1000 文字程度とし、記事の内容に、当日の様子や参加者の感想、実施状況が分かる写真（２枚程度）等を含めること。なお、本レポートの投稿作業については、東京都産業労働局観光部のアカウントを用いて実施する。

（参考）東京ボランティアレガシーネットワーク：<https://www.tokyo-vln.jp/>

## 6 実施結果報告

- (1) 本事業の実施結果等について、速やかに年間報告書（電子データ式、80 ページ程度を作成し、履行期間終了までに財団に提出すること。
- (2) 内容は委託業務全般に係るものとする。その際、5（1）オのアンケート結果の集約、分析、効果測定結果等、及び事業実施状況の記録写真も含めること。
- (3) 事務局が収集、管理する育成塾生や大使等の個人情報情報を財団に提供すること。提供する情報には、以下の内容を含むものとする。  
氏名、学年、生年月日、期別情報（例：11 期生〔令和 7 年度〕、本人及び保護者の連絡先などの育成塾応募時取得情報、研修・活動の参加履歴（参加日・研修名・出欠状況等）当該データは履行期間終了時に電子データ（Excel 等）で提出すること。  
必要に応じて随時共有を求める場合がある。
- (4) ポスター、育成塾テキスト、任命カード、任命証、ID ケース付きストラップ、ロゴ等、本事業の実施における制作物の加工可能なデータを財団に納品すること

## 7 支払い

契約金額の範囲内において、受託者は四半期ごとに履行内容と執行確定額を財団に報告する。財団は履行内容及び執行確定額の確認後に、受託者からの請求に基づいて支払いを行う。

## 8 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。

## 9 秘密の保持

受託者は、8 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。8 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。

## 10 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](https://www.tcvb.or.jp/jp/denshijoho_tokkishiyosho_20260130.docx)

## 11 委託事項の遵守・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。

## 12 グリーン購入法について

テキスト・ポスターなど制作物の制作に当たっては、「東京都グリーン購入ガイド（2025年度版）」を確認の上、「2. 印刷物」水準1について可能な限り対応すること。

[https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy\\_others/tokyo\\_green/tokyo\\_green.html](https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/tokyo_green/tokyo_green.html)

## 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8.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_yoryo_20250401.pdf)

\* [https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho\\_tokkishiyosho\\_20260130.docx](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 5（1）チで財団より受託者に提供する大使に関する情報の一覧（氏名、生年月日、学校情報、所属先、連絡先等）

イ 5（1）カ・キ（2）ウ（3）で受託者が収集する育成塾生や大使に関する情報の一覧（氏名、生年月日、学校情報、所属、連絡先等）

ウ 5（1）ア・イ（2）エ・オ（3）イで受託者が収集する観光ボランティア、講師、施設関係に関する情報の一覧（氏名、企業情報、所属、連絡先等）

エ 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、イ、ウ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/security_houshin.pdf)

\*\* [https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi\\_joho\\_tokkishiyosho\\_20260130.docx](https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_joho_tokkishiyosho_20260130.docx)

また、8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、本事業の遂行の関係者の氏名/メールアドレス等

イ 他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（ID/IP アドレス）等も同システム内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。

#### 14 その他

(1) 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財団と協議のもと進めること。

(2) 事故等が発生した場合は速やかにこれを処理し、直ちに財団に連絡・報告すること。

(3) 本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、財団と事前に協議し、これを確定すること。

(4) やむを得ない事情により、財団が必要と認めるときは、受託者と協議の上、本契約の内容を変更することができる。

(5) 契約満了又は契約解除に伴う新規受託業者との引継ぎに関しては、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十分な対応を行うこと。

(6) 財団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。

(7) 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年度東京観光財団の収支予算が令和8年3月31日までに東京観光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。

公益財団法人東京観光財団 総務部観光情報課

〒163-0915 東京都新宿区西新宿二丁目3番1号 新宿モノリス 15階

TEL：03-5579-2681