

## 仕 様 書

### 1 件名

令和5年度東京ブランド管理事務局運營業務委託

### 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5年6月1日から令和6年3月31日まで

### 4 目的

東京都（以下「都」という。）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ため、「東京のブランディング戦略」を策定し、ブランディング事業を推進している。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。

本事業は、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。

### 5 全体について

本事業では、ブランド管理事務局の運営、サイト・システムの保守・管理・運用を行う。

令和4年度事業受託事業者（以下「前事業者」という。）より引き継ぎを行い、速やかに業務を開始すること。

引き継ぎの工程については、前事業者・本契約の受託者（以下「受託者」という。）・TCVBの3者にて、都度協議しながら、円滑に進めること。なお、引き継ぎ期間について7月末までの2か月間を想定とする。

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

「東京のブランディング戦略」に基づき「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」をコンセプトとして決定した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-rodo.metro.tokyo.lg.jp/plan/tourism/plan/branding/>

【アイコンとキャッチフレーズについて】

<https://www.metro.tokyo.lg.jp/tosei/hodohappyo/press/2017/04/28/07.html>

【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、都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。

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、協力会社を含め、体制管理を徹底すること。
- b 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。

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案すること。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、都度修正指示等に従うこと。

ウ 情報管理

- a ロゴ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、データサーバーの保守・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 別紙1「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」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 ロゴ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

ロゴ及びアイコン関連 WEB サイト、都または 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

管理事務局の作業工程について、東京ブランド「ロゴ」管理事務局及び東京ブランド「アイコン」管理事務局共に、前事業者より引き継ぎ、速やかに業務を開始すること。前事業者が運営していた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。

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、両管理事務局の効果的な運用を行うこと。

#### (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2「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。

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（専用でなくて可）、PC、E-mail アドレス、電話及び Fax 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 別途支給する運用マニュアル及び FAQ を参考にし、マニュアルを整備すること。
- c 前事業者が運営していた「ロゴ」管理事務局との連続性を意識しつつ、申請者が混乱しないよう、適切な対応を行うこと。

###### (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2「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数は年間20件程度、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20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)に記載の通り運営すること。
- (エ) 新規アクションパートナーへのピンバッジ配布
  - a 新規アクションパートナー登録事業者へピンバッジを配布すること。
  - b 1登録事業者につき、各色6個ずつ、合計30個配布すること。
- (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 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、指示に従い、対応を行うこと。
- (カ) 連絡事項の周知
  - a TCVBからの指示があった場合は、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、簡易書留郵便等、確実に登録事業者に通知できる方法とすること。
- (キ) その他  
業務フローについては、適宜TCVBと協議しながらより効果的な方法等があれば柔軟に提案・変更等を行うこと。

## (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3「アイコン管理業務フロー 一般事業者向け」、別紙4「アイコン管理業務フロー 東京都職員向け」及び別紙5「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、マニュアル整備

- 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、電話及び Fax 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 別途支給する運用マニュアル及び FAQ を参考にし、マニュアルを整備すること。
- c 前事業者が運営していた「アイコン」管理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。

### (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3「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4「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 150 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5「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、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 と協議の上、適切な対応を行うこと。

### (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

既存の「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)に記載の通り運営すること。

### (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 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。
- 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、指示に従い、対応を行うこと。

### (カ) 連絡事項の周知

- a TCVB からの指示があった場合は、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、簡易書留郵便等、確実にアイコン利用登録事業者に通知できる方法とすること。

### (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 内容については TCVB と協議の上、決定することとし、読み手の興味を引く内容にて配信できるよう工夫を行うこと。
- c 各メールマガジンにつき、開封率等の報告を行うこと。

### (ク) 「Tokyo Tokyo 活動レポート」等の作成

a 事業実施に際して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に対応すること。

b アイコンに関連した各種イベント等（年間 20 件程度）を取材し、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、取材先には「東京の魅力発信プロジェクト」の他、TCVB が別途実施するイベント等も含まれる。

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

c 「東京の魅力発信プロジェクト」等の実施にあたり、TCVB からの求めに応じて資料の作成等必要なサポートを行うこと。

d 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、原稿及び画像を用意すること。

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

(ケ) 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 の保有する令和 4 年度までのアプローチリストを参考にすること。なお当該リストに関わらず、受託者自らがアプローチ対象を追加して実施することを妨げない。

b その他、アイコンの積極的な利用を促す施策があれば、企画立案の上、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。

(コ) 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、令和 4 年度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 と協議の上、決定すること。

(WEB 調査、30 問程度、サンプル数 300 程度を想定。)

(サ) その他

業務フローについては、TCVB と協議しながらより効果的な方法等があれば柔軟に提案・変更等を行うこと。

## 【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 6 「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・システムを前事業者より引き継ぎ、移行・動作確認を行うこと。引き継ぎ作業完了後、保守・管理・運用にあたること。

(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、以下の通り運営すること。

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）、ログシステムの利用アカウントの追加および削除を行うこと。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 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、別途TCVBと協議すること。
- 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、TCVBと協議の上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7「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」及び別紙1「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を順守すること。

(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

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、システム等について、前事業者より適切に引継ぎ、受託者が用意するサーバーにて運営・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
- ・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>

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 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。
- c 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。

- d 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、別途 TCVB と協議すること。
- 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、TCVB と協議の上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7「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」及び別紙1「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を順守すること。

## 7 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8「委託完了届」【電子データ】

イ 実施報告書【出力したもの2部及び電子データ】

A4版縦、横書き、カラーで作成すること。

※目次、体裁等はTCVBと協議の上、決定する。

※記録写真や効果測定結果等を含む。

8 契約代金の支払いについて

契約代金の支払いは、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。

9 作成物・成果物に関する権利の帰属

(1) 本委託業務においては、受託者は著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）・肖像権等（以下「著作権等」という。）の取扱いに十分注意すること。履行に当たっては以下に定めるほか、別紙1「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」「14著作権等の取扱い」に定めるところによる。

(2) 本委託業務に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、TCVBに通知するとともに、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負う。

(3) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

10 委託事項の遵守・守秘義務

(1) 受託者は、本契約業務の実施に当たって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

(2) 受託者は、本契約の履行により知り得た業務委託の内容を第三者に漏らしてはならない。

(3) 「11 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。

11 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させてはならない。但し、事前に文書によりTCVBと協議し、承認を得た事項については、第三者に委託して行うことができる。

## 12 個人情報の保護

- (1) 受託者は、本契約の履行に当たり、TCVBの保有する個人情報の取扱いについては、別紙1「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」を遵守すること。
- (2) 本件における「個人情報」とは、本事業を遂行する上で得た、ロゴ及びアイコンの登録企業及びTCVB職員をはじめ、本事業の遂行にあたる関係者の氏名・住所・電話番号等の連絡先・メールアドレス等を指す。また、民間事業者へのアイコン利用登録事業者の獲得に向けた施策実施の過程で入手する、事業者等の社名・担当者氏名・住所・電話番号等の連絡先・メールアドレス等も含む。
- (3) 受託者は、本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、別紙1「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (4) 本事業の遂行にあたり「11 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別紙1「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」にある事項を遵守させること。

## 13 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、TCVBからの指示に従い、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、本委託業務に係る契約期間内に別途提示する。

## 14 その他

- (1) 仕様書にない内容については、両者協議の上、決定する。その他、必要と思われる作業については、都度協議する。
- (2) その他やむを得ない事情により仕様内容に変更が必要となる場合は、両者協議の上、委託上限額の範囲内において、契約後に業務仕様書一部変更・修正等を行うことができるものとする。
- (3) 契約満了も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。新規事業者への引き継ぎ業務に係わる経費は、契約金額に含まれるものとする。
- (4) 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。
- (5) 感染症等の感染拡大や、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。

(6) 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。

公益財団法人東京観光財団  
観光事業部（石田・原）  
総務部観光情報課（堀之内）  
電話：03-5579-2683