

仕 様 書

1 件名

令和7年度東京観光デジタルパンフレットギャラリー運営管理等業務委託

2 履行場所

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が指定する場所

3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 事業の目的

財団では東京都内の観光施設、グルメ、ショッピングガイド、交通等の観光情報をウェブ上で閲覧できる東京観光パンフレット掲載用ウェブサイト「東京観光デジタルパンフレットギャラリー（TOKYO Brochures）」（以下「本サイト」という。）を運営している。

本サイトについて、パンフレットデータを適切に掲載し、安定した保守・運営を行うとともに、より多くの利用を促すためのPR等を行うことを目的とする。

5 用語の定義

本仕様書において使用される用語の定義は、以下のとおりとする。

- ・閲覧者 : 本サイトを閲覧するユーザー
- ・申込者 : 本サイトにパンフレット掲載を希望する団体/事業者
- ・受託者 : 本委託契約を受託する事業者
- ・閲覧画面 : 閲覧者がパンフレットを閲覧するためのページ

6 対象サイト及び概要

（別紙1「システム概要図」、別紙2「掲載パンフレット概要・掲載情報」参照）

【サイト概要】

サイト名	東京観光デジタルパンフレットギャラリー（TOKYO Brochures）
《各言語 TOP ページ URL》	
日本語	: https://www.gotokyo.org/book/
英語	: https://www.gotokyo.org/book/en/
簡体字	: https://www.gotokyo.org/book/zh-CN/
繁体字	: https://www.gotokyo.org/book/zh-TW/
韓国語	: https://www.gotokyo.org/book/ko/
タイ語	: https://www.gotokyo.org/book/th/
※本サイトの対応言語は上記6種であるがその他の言語のガイドブックも掲載しており、基本部分は英語表記をしている（以下はその他のトップページ）	
その他	: https://www.gotokyo.org/book/et/
CMS	WordPress
デジタルブックアプリケーション	ActiBook https://actibook.cloudcircus.jp/

【閲覧者利用環境】

動作環境	
PC	・Edge 最新バージョン ・Firefox 最新バージョン ・Chrome 最新バージョン

	・Safari 最新バージョン
スマートフォン	・iOS12 以降の標準的なブラウザ(Safari、Chrome) ・Android OS7.0 以降の標準的なブラウザ(Chrome)

7 委託内容

(1) 運用・保守

本サイトを以下に沿って運営・保守すること（視認性や操作性改善のための軽微な修正、不具合修正や最新ブラウザへの対応を含む）。

- ① サーバ（クラウド利用可）及びドメイン（<http://www.gotokyo.org/book/>は継続使用）を適切に管理すること。ドメインの管理は、財団が別途指定した事業者が行っており、サーバの接続設定等は最適な手法を選定し、実施すること。
- ② 障害発生やサイバー攻撃等の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・メールアドレス及び夜間・休日の連絡先を提示すること。受託者の対応時間は、平日営業時間内とする。ただし、システム障害が発生した際は、夜間・休日でも可能な限り速やかに対応すること。
- ③ 本サイト全体を常時 SSL 化させ、24 時間 365 日の連続運用を前提とし、安定的に稼働させること。
- ④ GDPR（EU 一般データ保護規則）等対応について、クッキー等の同意及び処理方法の選択管理ツールを管理すること。同意管理ツールとして、One Trust(<https://cookie.bizrisk.ij.jp/function>)を導入しており、ツールのライセンス費用については、別途財団が支払うこととし、本委託の費用に含まない。
- ⑤ アクセス分析を行い、以下の項目について毎月、結果を報告すること。
分析にあたり Google アナリティクスの設定や管理画面へのアクセス権が必要な場合は財団に相談すること。
【本サイト全体及び各パンフレット別(アクセス上位 20 位程度)の以下の数値】
 - ・表示回数・ユーザー数・新規ユーザー数・セッション数等
 - ・言語別のトップページ表示回数
 - ・閲覧者の属性（地域別、性別、年代別、使用端末別等）
- ⑥ 障害対策及びバックアップ取得について、適切に実施すること。
- ⑦ セキュリティ対策について、適切に実施すること。
- ⑧ 財団からの技術的な問い合わせを受け付け、適切にサポートすること（平日営業時間内）。
- ⑨ 必要に応じて、本サイト内の軽微な修正（写真・広告バナー・リンク・文言の差替え・パンフレットの非表示・削除等）を実施すること。その際に必要となる各種情報、写真、原稿（外国語含む）等は財団から支給するものとする。
- ⑩ 必要に応じて、閲覧画面トップページにおける特集ページの表示順を季節ごとに入れ替えること。また、既存特集ページの内容を年 1 回程度点検し、最新のパンフレットへの表示対応や最新の社会情勢に応じて文言等の微修正等を行うこと。
- ⑪ 契約満了又は契約解除に伴い、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になるように、汎用性のあるシステムを構築するとともに、権利関係や特殊費用の発生等が生じないようにしておくこと。
- ⑫ 本委託契約の実施に関するソフトウェアの調達、開発・運用期間中のライセンス契約、ハードウェアの調達・設置・調整、運用支援、ドキュメントの作成等の経費は、仕様書 7(1)④に定める内容を除き、全て本委託契約に含まれる。

(2) 掲載作業

申込者からのパンフレットの掲載申込みがあった場合、別紙 2 を参照の上、受託者は、掲載申込内容を確認の上、以下の手順に沿って閲覧画面に掲載する。なお、申込者とのやり取り（掲載申込の受付を含む）は、基本的には、財団が窓口となる。また、現行の方法を基本とするが、より効率的で利便性の高い方法を提案の上、運用することも可能とする。

- ① 申込内容、パンフレットデータを精査し、不備等があった場合、受託者は、財団と連絡を取り、適切なデータ等の再提出を依頼し、それを受領する。その際、技術的なサポートが必要な場合は適宜申込者に対する対応を行う。

パンフレットデータの仕様

- ② 閲覧画面へパンフレットデータの掲載等を実施する。掲載作業については、原則として6営業日以内に完了させること。その他掲載については本サイト内の「[掲載方法のご案内](#)」及び「[掲載のお申込み](#)」をよく理解の上、作業を進めること。
- ③ 本委託契約により依頼する掲載数等については、別紙2に記載のとおりとする。
- ④ 本委託契約に含まず随時、掲載を依頼する場合があるので対応すること。その場合、料金は本契約には含めず、その都度、契約し、料金は別途提示する。
- ⑤ ダウンロード用 PDF は、原則としてパンフレットデータを必要に応じてダウンロードに適した加工（圧縮等）をし、プロパティ情報を削除した上で掲載すること。
- ⑥ 掲載後であっても、必要に応じて掲載内容の修正に応じること。
- ⑦ 「おすすめパンフレット」に掲載するパンフレットの選択にあたっては、財団に相談すること。

(3) PR 施策

本サイトの認知度及びアクセス数を向上させるための PR 施策を実施すること。

- ① 本サイトが検索エンジンの結果表示において適度に上位に表示されるように SEO 設定をすること。
- ② 本サイトの魅力向上のためのコンテンツを追加すること。
- ③ 令和7年4月1日時点の本サイトアクセス状況を基準とし、目標値を設定の上、効果的な PR 施策を実施すること。
- ④ 本サイトの内容や旅行者のトレンド等を加味し、適切なターゲット設定を行い、効果的に広告配信等を行い、PR に適した媒体はターゲットに応じて効果的に選定すること。
- ⑤ 掲載パンフレット等の紹介をする際には、権利関係の確認や許諾の取得等を適切に行うこと。
- ⑥ 配信内容は事前に財団に相談し、財団の了承を得てから配信すること。
- ⑦ PR 施策実施期間中は、本サイトへのアクセス状況を定期的に分析し、必要に応じて PR 施策内容を改善すること。
- ⑧ 実施した PR 施策について、その内容と効果等を実績報告書としてまとめ提出すること。

8 支払い

契約期間終了後、履行内容及び業務完了届を確認の上、受託者からの請求に基づいて支払いを行う。

9 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財団が判断する場合、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。更新を検討するにあたって財団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、本委託業務に係る契約期間内に別途提示する。契約更新にあたっては、当該年度における財団の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。

10 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。

11 委託事項の遵守・守秘義務

- (1) 本委託契約の履行にあたっては、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- (2) 受託者は、本委託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。

10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。この契約終了後も同様とする。

1.2 個人情報の保護等

- (1) 「[東京都個人情報取扱事務要綱](#)」及び「[保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ](#)」を踏まえ、別紙3「個人情報に関する特記仕様」に定められた事項を遵守すること。
- (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、別紙4「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。
- (3) 本委託事業において取り扱う個人情報について、特に以下の事項に留意すること。
 - ① 申込者の氏名/連絡先/メールアドレス等
 - ② 本サイトに関して問い合わせを行った者の氏名/連絡先/メールアドレス等
 - ③ 当財団職員を含め、本事業遂行に係る関係者の氏名/連絡先/メールアドレス等
 - ④ その他、他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（IPアドレスなど）も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。
- (4) 本委託事業の遂行にあたり10.により財団が承認した再委託先についても、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3および4にある事項を遵守させること。

1.3 その他

- (1) 財団が必要であると認めるときは、受託者と協議の上、この契約の内容を変更する。
- (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) 営業時間中及び営業時間外の緊急時の連絡体制を確保し、財団へ報告すること。
- (4) 受託者は、財団と緊密に連絡を取るとともに、定期的に進捗状況を報告する場を設けること。
- (5) 第三者から取材の要請があった場合は、財団の指示の下で協力すること。
- (6) 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・契約件数及び契約金額等）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) 契約の履行について不明な点がある場合には、事前に財団と協議し、これを確定する。
- (8) 本委託契約の満了又は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。
- (9) 本委託契約は、令和7年度の財団の収支予算が令和7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7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 総務部観光情報課(デジタルパンフレットギャラリー担当)
TEL03-5579-2681