

仕様書

第1 件名

令和7年度MICE情報発信に係るSNSアカウント(英語・LinkedIn)運營業務委託

第2 目的

公益財団法人東京観光財団(以下「財団」という。)は、激化するビジネスイベント^{*1}誘致競争を勝ち抜くため、ビジネスイベント開催地としての**東京のブランドイメージや東京の強み**を効果的かつ効率的に海外の国際会議主催者、国際会議運営会社(以下「コアPCO」という。)、ミーティングプランナー等に周知するために、SNSのアカウント^{*2}を運営している。同アカウント上で、継続的に東京のビジネスイベント関連情報を発信することにより、東京がMICE開催地として魅力ある都市であることを印象付け、ビジネスイベント開催都市としてのプレゼンス向上を図っていく。また、SNSユーザーに対して、財団が運営するビジネスイベント関連サイト(以下「サイト」という。)の周知及びサイトへの誘導を図ることで潜在的な顧客の掘り起こしにつなげる。

^{*1} ビジネスイベント：M：Meeting(企業系会議)、I：Incentive(企業の報奨・研修旅行)、C：Convention(国際会議)、E：Exhibition/Event(展示会・見本市、イベント等)の頭文字を取った総称であるMICEと同義として使用

^{*2} LinkedInアカウント「Business Events Tokyo」

<https://www.linkedin.com/company/business-events-tokyo/>

第3 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

第4 履行場所

財団の指定する場所

第5 委託内容

1 LinkedInアカウントの管理・運営

Business Events Tokyoの公式LinkedInアカウント(以下「同アカウント」という。)を使用してビジネスイベントに特化した情報発信を行うにあたり、年間を通して適切な管理・運営を行うこと。1営業日あたり午前・午後各1回(計2回)、コメントを確認の上、ユーザーの投稿に対して返信をする。東京や日本について、ネガティブな投稿等が増えた場合は、財団へ報告の上、必要な措置を講じること。

- (1) 同アカウントにおけるユーザーからの投稿については、回答案を作成し、財団に確認のうえ、迅速にコメントを返すこと。なお、想定問答集を作成し、財団に提出すること。想定問答集に記載のない内容については、都度財団と協議し対応するものとする。

2 LinkedInによる情報発信

同アカウントに掲載する記事を作成し、継続的に発信すること。投稿記事の作成は英語のネイティブライターもしくは同等の能力を有する者が行い、公開前に対ネイティブチェックを行うこと。また、各担当者名を含む実施体制を明確化し、財団へ報告すること。

- (1) ターゲットと投稿の留意点

(ア) メインターゲット：海外の国際会議主催者・コアPCO・ミーティングプランナー等

(イ) 投稿の留意点：以下を意識して情報発信すること。

- ・MICE市場特性及びメインターゲットの興味・関心に合ったコンテンツか
- ・メインターゲットの東京でのイベント開催意向を高める内容か
- ・LinkedInのアルゴリズムを意識し、媒体に適した見せ方か
- ・日本及び各市場の社会情勢等を踏まえた適切な表現か

(2) 投稿記事の頻度・内容

月4回以上、記事の投稿を行うこと。なお、言語は英語とし、それぞれの投稿内容の内訳は以下のとおりとする。

記事の内訳	投稿回数
①受託者提案のトピック記事	月2回以上
②財団提案のトピック記事	月2回以上
③財団作成の記事	別途指定

(ア) 毎月の投稿内容については、投稿月の1カ月前までに財団へ複数トピックを提案すること。また、記事原稿については速やかに作成し、投稿前に財団の承認を得ること。

(3) 受託者提案のトピック記事

- (ア) 発信する情報は投稿時のビジネスイベントのトレンドを踏まえた内容とし、同アカウントに相応しい表現とすること。
- (イ) 発信する情報は、原則、ビジネスイベントに関連した情報（会議・宿泊施設、ユニークベニュー、イベントテック等の紹介も含む）投稿とする。適宜、東京の観光に係る情報（施設・店舗、食、文化、歴史、アクティビティ、イベント等）についても発信を行うこと。また、内容によって、サステナビリティやダイバーシティ等の視点も取り入れること。
- (ウ) ビジネスイベント関連情報の発信について、特定分野の投稿に偏ることなく、MI（企業系会議・報奨旅行等）、C（国際会議）、E（展示会・見本市、イベント等）の記事をバランスよく発信すること。
- (エ) 発信する情報については、事前に財団と確認するとともに、原則として受託者が必要な画像や映像等を手配し、権利処理を行うこと。提供された素材の加工・編集については関係者等の規約に則って行うこと。なお、素材の手配に必要な経費は全て本業務委託費用に含むこと。
- (オ) 画像や映像はビジネスイベント開催都市東京の公式アカウントに相応しく、その魅力が効果的に伝わる品質を維持すること。なお、財団が保有し、かつ本事業に利用可能な素材（東京のイベント情報、観光情報、観光スポットの画像等）は財団が提供することも可能とする。
- (カ) ユーザーの好意的な反応や共感を喚起し、コミュニケーションが活性化するような投稿内容とすること。また、適宜ハッシュタグ、メンション等LinkedIn内の機能を活用し、ユーザーにリーチできるようにすること。

(4) 財団提案のトピック記事

(ア) 財団から提示された投稿記事案のネガティブチェックを行い、同アカウントの特性に応じた表現を用いて投稿すること。

(イ) 記事が日本語で納品された場合は必要に応じて日本語から英語へのリライトを行う。

(5) 財団作成記事

財団が作成した英文記事については、財団が指定するタイミングに投稿すること。

(6) 記事作成の留意点

(ア) 同アカウントからサイトへの誘導を促すシェア等の対応については、財団に確認の上、実施すること

(イ) 投稿内容に当財団 Business Events Tokyoをはじめとしたビジネスイベント関連サイトへ促す誘導リンクが含まれる際には、該当ページへの流動数が測れるよう、パラメータを付与すること。

(ウ) 英文について、財団よりリライトの指示があった場合には、都度対応すること。

(エ) 原稿作成にあたっては、受託者が責任をもって掲載元に事実確認を行うこと。原稿の校正を綿密に行うこと。特に名称、所在地、リンク及び数値等については、より厳密な校正を行うこと。誤りがあった場合は、受託者の責任において訂正すること。

(オ) 作成した英文記事について、日本語訳を作成すること。

(カ) 記事の紹介対象施設やイベントの取材を行うことも妨げない。但し、取材に要するすべての経費は本業務委託費用に含むこと。取材の行程や詳細については財団に確認の上、実施すること。

(7) 投稿スケジュールの作成

(ア) 年間の投稿管理スケジュールを作成し、提出すること。

(イ) 月間の投稿予定計画については、新規施設等のオープン情報、取材予定等を踏まえ、投稿のタイミングを調整し、投稿文、使用画像、遷移先URL等を含めて計画すること。

(8) アカウントプロフィールの画像デザイン

画像のデザインは年2回程度適宜更新・変更を行い、決定に際して財団と相談すること。なお、更新のタイミングは財団から別途指示する。デザインは東京の魅力を発信するアカウントとしてふさわしいものとする。

3 アカウントのプレゼンス向上及びターゲットフォロワー獲得に係る取組

(1) 同アカウントのプレゼンスを向上させるため、投稿内容の質を担保しつつ、海外の国際会議主催者・コアPCO・ミーティングプランナー等を始めとするターゲットフォロワーへの情報発信として興味をそそる魅力ある取組を行うこと。また、フォロワーを獲得するために、2(1)(ア)記載のメインターゲットに対して同アカウントを広く周知し、フォローを促す方法と獲得見込フォロワー数を財団に提示し、フォロワー獲得の施策を講じること。

(2) バナー広告出稿する場合は、バナーデザインを含め制作すること。また、広告に掲載する文章等は、英語ネイティブもしくは同等の能力を有する者が行うこととし、公開前に財団の承認を得ること。それに係る費用も本業務委託費用に含めることとする。

(3) 広告等出稿において、フォロワー数、広告閲覧数（インプレッション数）、クリック数、エンゲージメント数等をKPIとして設定し、報告すること。

4 KPIの設定及び効果測定の実施

令和7年3月31日時点の同アカウントのフォロワー数及び投稿傾向や、上記第5の3の達成のため、運営目標と適切なKPIの数値を設定すること。KPIの指標としては、1投稿あたりのインプレッション数、エンゲージメント数、1年間の新規フォロワー獲得数等とする。また、KPI達成に向けた対策を講じ、効果測定を実施し、その結果を月次及び年度末に報告すること。

5 結果分析及び改善案・マーケット情報等の提出

下記内容の月次報告書の提出をすること。

KPIの効果測定報告に加え、投稿記事に関する内容（各投稿記事への好意的な反応や高いエンゲージメントが得られやすい投稿傾向の分析、コメント数等）、新規フォロワー分析、その他同アカウントの運営に有益と思われる内容を翌月7日までにとりまとめ、分析を施した上で提出すること。

- (1) ユーザー属性及びユーザーの興味・関心・数値報告及び改善案
- (2) KPIの効果測定報告及び簡単な傾向分析コメントと今後の投稿方針
- (3) ビジネスイベント主要開催地域（APAC、欧州、北米等）のCVB等のSNS運用に係る最新動向
- (4) その他、SNS情報発信において有効と思われる情報（海外におけるビジネスイベント動向、マーケット動向等）

第6 第三者委託の禁止

- 1 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。
- 2 前項の規定にかかわらず、英文の作成や翻訳業務等については、専門の業者等に委託することを認めるものとする。ただし、委託内容については、文書により事前に財団に報告するものとする。

第7 秘密の保持

受託者は、第6項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。

第6項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。

第8 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/denshi_tokkishiyousyo.docx

第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。

第10 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、「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。

* https://www.tcvb.or.jp/jp/20240401_jimutoriyokou.pdf

** https://www.tcvb.or.jp/jp/20240401_annzenkannriki_junimeji.pdf

*** https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyo_0122.doc

- 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」****に定める事項を遵守すること。
***https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_tokkishiyousyo.docx
- 3 本件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) 本事業の同アカウント及びサイトを通じて得たもので申請、問い合わせ及びログインされたユーザーの氏名/連絡先/メールアドレス等。
 - (2) 当財団職員を含め、本事業の遂行にあたる関係者の氏名/メールアドレス等。
 - (3) 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 本事業の遂行にあたり第6項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」にある事項を遵守させること。また、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。
 - (1) 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
 - (2) 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

第1 1 支払方法

受託者への支払いは、原則として、委託完了届による財団担当者の検査終了後、受託者からの適法な支払請求書に基づいて委託料を一括で支払うものとする。

第1 2 その他

- 1 財団が必要であると認めるときは、受託者と相談の上、本契約の内容を変更することができる。
- 2 契約満了もしくは契約解除に伴って発生する新規受託事業者への業務引き継ぎに関しては、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、新規受託事業者の業務履行に問題が発生しないように十分な注意を行うこと。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。
- 3 本事業の実施に当たっては、受託後人員配置、緊急時の連絡体制、監視体制及び炎上対策を含む危機管理体制を提出し財団の承認を得ること。また、アカウント乗っ取り対策を行うこと。
- 4 本委託に関するデータ類は、本事業の目的以外に使用してはならない。また、委託業務の過程で知り得た情報等については、保存媒体の管理など、秘密保持に万全の措置を講じ、資料の処分などについては財団に確認の上行うこと。
- 5 受託者は業務の円滑な遂行に留意し、遅滞なく進めること。
- 6 受託者は、財団との間で必要に応じて打合せを行い、本委託のスムーズな運用に努めること。
- 7 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。
- 8 本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、財団と事前に確認すること。

- 9 本事業は、令和7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7年度財団収支予算が令和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
コンベンション事業部
電 話：03-5579-2684