

仕 様 書

1. 件名

令和5年度 BUSINESS EVENTS TOKYO ウェブサイト・コンテンツ改訂及び管理運営業務委託

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5年4月1日から令和6年3月31日まで

4. 目的

BUSINESS EVENTS TOKYO ウェブサイトを通じて、国内外のビジネスイベント*の主催者やミーティングプランナー等に向けて有効な情報を発信し、開催地としての東京の優位性やブランドイメージ訴求を高めることで、ビジネスイベントのさらなる誘致につなげる。

*ビジネスイベント：M：Meeting（企業系会議）、I：Incentive（企業の報奨旅行）、C：Convention（国際会議）、E：Exhibition/Event（展示会・見本市、イベント等）を総称した造語 MICE と同義として使用

5. 対象ウェブサイト

(1) サイト名 BUSINESS EVENTS TOKYO

(2) URL <https://businessseventstokyo.org/>

(3) 言語 2 言語（英語、日本語）

(4) サイトコンセプト

ビジネスイベント都市としての東京のプレゼンスを向上させビジネスイベントの誘致につなげる。

※ビジネスイベント都市としての東京のブランドコンセプト詳細は指名通知後財団より支給する「Creative Brief」を参照すること。

(5) ターゲットユーザー

ア. 国内外のビジネスイベント主催者・イベントプランナー・参加者等

イ. ビジネスイベント関連業者（DMC、PCO、ホテル、イベント会社等）

ウ. 国内外のビジネスイベント業界メディア

※ターゲットユーザー詳細については指名通知後財団より支給する「ターゲットユーザーおよび活用イメージ」を参照すること。

(6) サイトマップ

別紙を参照のこと。

6. 委託内容

(1) システム・サーバー等の保守・運用管理

ア. 全般

(ア) ウェブサイトは受託者が用意するサーバーにて運営管理するものとし、受

託者は、ウェブサイト運営が正常に行われるために必要な全てのサーバー保守、データバックアップ、ログ管理、モニタリング等の管理を行うこと。

- (イ) サーバーを設置するデータセンターは、24 時間有人監視、監視カメラによる監視、耐震、対火災設備、停電時の自家発電を有する等、安定した稼働が行える環境であること。
- (ウ) 24 時間 365 日の連続運用を前提とし、安定的に稼働すること。
- (エ) システム等（パッケージ等）の定期的なプログラム修正（操作性の改善や修正等軽微なもの）を委託費内で行い、原則として、常に最新のバージョンとすること。
- (オ) 原則、毎日データ（ログを含め全体）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。また、バックアップメディアを適切に管理すること。
- (カ) 不正アクセスによる情報の改ざん防止のため不正アクセス自動検知システムを利用すること。また、データ書換えの検出・通知設定を行うこと。
- (キ) サイト全体に対して、SSL を設置すること。
- (ク) サーバー、システム等、本サイトの運営・管理に関するパスワードは全て毎月変更する等適切に管理すること。
- (ケ) サーバーは、下記令和 4 年度使用サーバーと同等以上の機能を備え、本仕様の内容を満たすものを用いること。

【参考：令和 4 年度 サーバー仕様】

CPU: 64 bit 4 Core

メモリ: 4GB RAM

OS バージョン: CentOS Linux release 7.7.1908 (Core)

PHP バージョン: PHP 5.4.16

MYSQL 5.5.64-MariaDB

- (コ) 指定ページにおいて冊子をフリッカー形式で表示するためのツール（サービス）の使用料は、契約金額に含めること。
(参考：<https://businesseventstokyo.org/ja/tokyo-mice-sustainability-guidelines/>)
- (サ) ドメイン businesseventstokyo.org の DNS（プライマリ、セカンダリ）の管理運用を行うこと。
- (シ) ウェブサイトの運営管理にあたっては、契約満了もしくは契約解除に伴い、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となるように運営し、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。

イ. CMS の利用及び拡張・改修

- (ア) 現状の CMS（Movable Type）を継続利用すること。利用にあたり、CMS の安全で安定した運用と高いセキュリティレベルを維持するために、必要な対応を適宜行うこと。障害発生時には、本件受託者が責任をもって対応し、

安定した運用ができる状態に復旧すること。CMS のセキュリティ対策の方法や仕様変更が必要な際には、事前に財団の承認を得ること。

- (イ) 7 月ごろをめどに、日本語の「助成金」「人材育成講座」のページを財団職員が更新できるよう、CMS に改修すること。改修にあたっては可能な範囲で従来のレイアウトを踏襲すること。CMS で補えないコンテンツ更新について、その更新方法を提案すること。
- (ウ) CMS で管理している英語の Convention、Hotel、Event venue、及び日本語の会場検索、イベントベニューにおいて、SDGs のアイコン（マーク）を作成し、該当する施設に表示すること。アイコン（マーク）は 3 種類を想定している。そのアイコンから外部サイトへリンクを張ること。
＊関連作業として、後述の（２）ア．（ア）を参照。
- (エ) CMS で管理している英語の Convention、Hotel、Event venue に現在掲載されている TOKYO Virtual Site Visit の表示を目立つ位置に移動し、視認性を高めること。同様の表示は一覧ページにも掲載すること。
- (オ) 財団職員の CMS でのコンテンツ更新において必要に応じてサポートを行うこと。

ウ． 問い合わせフォーム

現状の問い合わせフォーム等について、安全で安定した運用と高いセキュリティレベルを維持するために、必要な対応を適宜行うこと。

エ． テストサイトの設置

更新内容や新規制作ページの公開前に財団が事前確認するためのテストサイトを受託者にて設置すること。

（２） コンテンツの改訂

ア． サステナビリティページの企画、制作、運営（日英）

- (ア) サステナビリティページに以下のコンテンツを掲載し、最適なレイアウトでページを再構成すること。ただし、新規コンテンツの掲載時期は以下①～④で異なるため、掲載時期については財団と協議すること。

＜既存コンテンツ＞

- ①サステナビリティガイドライン
- ②東京 SDGs 体験コンテンツガイド
- ③東京 SDGs 体験オンラインコンテンツガイド
- ④外部サイト CO2 測定ツール

＜新規コンテンツ＞

- ①SDGs に取り組む都内事業者のリスト掲載（該当リストは財団より支給する。表示はランクの異なる 3 つのアイコン（マーク）を想定している。そのマークから外部サイトへリンクを張ること。）

- ②カーボンオフセットが可能なプロバイダー等のリスト掲載
- ③事例紹介（テキスト、画像は財団より支給する。）
- ④サポートデスク利用啓発パンフレット紹介
- （イ）サステナビリティページを重要コンテンツとしてサイト内に構築すること。
トップページでの当該ページの表示を工夫し、グローバルナビゲーションへ当該ページを組み込むこと。また、サイト内の「東京が選ばれる理由」、「事例紹介」内の類似事例、「グリーンでサステナブルな体験」等の関連コンテンツとの回遊の動線を作ること。
- （ウ）年間を通じて事例紹介、施設・ホテルリストの更新を行うこと。事例紹介は年に 6 件程度、施設・ホテルリストの更新は年 2 回程度を想定している。

イ. 「東京ならではの体験」の再構築（日英）

6 月頃をめぐりに「東京ならではの体験」に掲載されている以下 3 つのコンテンツを再構築すること。

- ①アトラクション&文化体験
- ②グリーンでサステナブルな体験
- ③City Highlight（英語のみ）

①については Meeting Planner's Guide 内の Activities & Ideas のコンテンツ（広告除く）を Ebook 形式や PDF の加工等、ユーザーが見やすい方法を工夫して掲載すること。②については上述ア.（イ）の通り。③は GoTokyo のコンテンツからウェブサイトのターゲットユーザーに適切なコンテンツを選定して見やすくリンク表示すること。

【参照】 Meeting Planner's Guide Ebook

https://view.publitas.com/include/220222_meeting-planners-guide/page/1

【参照】 GoTokyo

<https://www.gotokyo.org/en/index.html>

ウ. 「安全・安心なビジネスイベント開催情報」ページの削除（日英）

本ページを削除し、トップページからバナーを削除すること。

（3） 既存コンテンツの更新

ア. 企業系会議 ページ（日英）

- （ア）5 月ごろをめぐりに “Eligibility Criteria”、“Application” のアイコン及び「支援プログラムはこちら」からリンクする PDF ファイルを令和 5 年版に差し替えること。
- （イ）5 月ごろをめぐりに “Discover Support Items” のプログラムを 5 件程度追加もしくは修正すること。
- （ウ）ページ内のテキストを財団の指示により一部変更すること。

イ. 会場検索ページ（日）

8 月ごろをめぐりに会場検索ページに掲載されている施設のうち 80 件程度の施設情報を更新すること。財団が各施設に最新情報の提供を依頼し、受託者が施設からの問い合わせ対応及び指示された箇所の修正を行うこと。また、英語ページにも該当する施設がある場合には必要に応じて英語ページも修正すること。必要に応じ新規施設を追加すること（5 件程度）。

ウ. イベントベニューページ（日英）

8 月ごろをめぐりに既存の施設情報を更新すること。財団が各施設に最新情報の提供を依頼し、受託者が施設からの問い合わせ対応及び指示された箇所の修正を行うこと。必要に応じ新規施設を追加すること（2 件程度）。

エ. レストラン一覧ページ（英）

1 月頃をめぐりに既存のレストラン情報の更新を行い、必要に応じ新規レストランを追加すること（最大 5 件程度）。情報及び写真は財団が提供する。

オ. 関連企業ページの更新（日英）

11 月頃をめぐりに既存の事業者情報の更新を行い、必要に応じ新規企業 5 社程度を追加すること。企業情報は財団が提供する。

カ. Event Calendar ページ（英）

年 2 回（5 月、11 月頃めど）程度、財団が指示する掲載イベント情報とリンクの更新（追加・変更・削除）を、20 件ほどまとめて行うこと。

キ. E-newsletter アーカイブページ（英）

年 4 回（6 月、9 月、12 月、12 月）の E-newsletter 配信後、配信記事の HTML データをアーカイブとして掲載すること。

ク. ワードの置換

日本語ページ内の「ビジネスイベント」を「ビジネスイベントス」へ変更すること。変更時期は財団と協議すること。

ケ. プライバシーポリシーの更新（日英）

現在のプライバシーポリシーは財団コーポレートサイトの同ページが整備された時点でそのページへ遷移するように変更すること。時期については財団からの指示によること。

（4） 定期更新

6（3）に記載する更新作業とは別に、年に 5 回、財団の指示に従い、ウェブサ

イト内掲載テキストや写真、データ等の更新（追加・変更・削除）を行うこと。
ただし、システムやプログラミング不備に起因する表示不具合・リンクエラー等の修正費用は、契約金額に含まず、受託者の責において速やかに行うこと。更新時期は財団と協議のうえ決定すること。

(5) リンク確認・修正（日/英）

年 1 回、サイト全体のページに設定されたリンクを確認し、リンク切れについて財団へ報告した後、修正すること。リンク切れを確認する範囲は財団の指示に従うこと。

(6) 戦略的なウェブサイト運用・改善業務

KPI の設定及び問い合わせ数の増加等に向けたウェブサイトの改善及び充実を図るための措置を実施すること。なお、実績と乖離がある場合などは、必要に応じて見直しを行うこと。

ア. 適切な KPI の設定

ウェブサイトのアクセス利用状況等の分析を踏まえ、令和 5 年度の適正な KPI を設定し令和 5 年 6 月 20 日までに財団へ報告すること。また、あわせて KPI を達成するために必要な手法等を提案し実施すること。

なお、令和 4 年度の利用状況等については財団より受託者に提供する。

イ. アクセス解析・分析

原則として Google Analytics (GA4) を利用して、以下の項目について、アクセス解析を行うために必要な設定を行うこと。なお、サービス終了までは UA の数値もあわせて取得し、前年度比のレポートを別途作成し提出すること。

以下に記載の指標が収集できない場合は、収集できるようにウェブサイトの改修または必要な措置・設定を行うこと。

- ・問い合わせ数
- ・表示回数（総ページビュー）
- ・ユーザー数
- ・新しいユーザー数（新規ユーザー数）
- ・セッション数
- ・トップページ PV 数
- ・財団の指定するページの PV 数
- ・資料（PDF）のダウンロード数
- ・ユーザー当たりのセッション数
- ・直帰率
- ・回遊率（UA のみ）

- ・その他計測することで効果的にウェブサイトのアクセス状況を把握できる項目
(問い合わせフォーム送信直前の閲覧ページ等のリファラー情報等)

ウ. SEO 対策

主要な検索エンジンにおいて、関連するキーワードの検索状況を定期的に分析し、検索時に本サイトが常に検索上位でヒットする状況を維持すること。また分析結果をふまえ、必要に応じて、改善策やウェブサイトの利用促進に資する提案を行い、財団の承認を得たうえで実施すること。

エ. 効果測定

(6) ア.～ウ. で設定した KPI 達成度、アクセス解析項目、検索順位等を 4 半期に 1 度測定し、財団に報告すること。

オ. ウェブサイトの改修

ウェブサイトのメインコンセプトやターゲットユーザーを考慮し、ウェブサイトのアクセス解析・分析の結果も踏まえた上で解決策の提案を行い、財団と協議の上で決定すること。

(7) セキュリティに関する調査

財団からの情報セキュリティに関する調査等の求めに応じて、以下のとおり対応すること。

ア. 調査依頼への協力

財団から依頼する情報セキュリティに関する調査依頼に対して全面的に協力すること。

イ. 調査実施後の指摘事項の対応

指摘事項のあった場合は、その重要度に応じて、優先順位の指定のある場合はそれに従い、対応方法を検討し必要な措置をとること。

(8) 定期ミーティングの実施

4 半期に 1 度の頻度を原則として進捗状況、スケジュール調整、予算管理、サイトの改善提案等について財団と打ち合わせを行うこと。

(9) E-Newsletter の配信 (英)

ア. 配信先データベースの管理

ウェブサイト上で登録されたユーザー情報が蓄積されたデータベース CMS を管理すること。毎月、受託者が管理するメール配信システムにある配信先リストをデータベースに反映し、財団が随時最新の配信先情報を確認できるようにすること。

イ. E-Newsletter の制作

令和 4 年度の HTML テンプレートを利用し、見出し、リード文及び財団が提供

する写真等を配置し、HTML 形式及び TEXT 形式の受信に対応した E-Newsletter を制作すること。

ウ. E-News Letter の配信及び報告

- (ア) 令和 4 年度と同様の配信システムを使用して年 4 回（6 月、8 月、11 月、2 月を予定）の英語の E-newsletter の配信を行うこと。配信日は財団と協議のうえ決定するものとし、スケジュール管理のうえ、配信日を遵守すること。
- (イ) 各号の配信前にテスト送信などを行い、想定されるアプリケーション、端末などで確実に受信できるようにすること。
- (ウ) エラーが発生した場合、財団へ報告のうえ、原因を解明して配信を完了すること。
- (エ) 毎回の配信後、速やかに総配信件数、受信数、クリック等アクション件数、不達件数について財団に報告すること。

7. 納入物件

- (1) サイト設計書、システム仕様設計書、CMS 更新マニュアル、データベース構成図、及び機器、セキュリティ対策等、ウェブサイトの運用管理に必要な全ての情報をまとめた書面を作成し、契約期間内に財団に提出すること。
- (2) 契約満了もしくは契約解除に伴い、ウェブサイトデータを DVD-ROM 等で財団に提出すること。

8. 実施体制

- (1) 受託者は契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えその内容を書面にて提出すること（第 13「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を参照。）また、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（2 つ以上）及び夜間・休日の連絡先を提示すること。
- (2) 受託者の対応時間は、祝日、振替休日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く、平日午前 9 時から午後 5 時 45 分までとする。ただし、システム障害や不正アクセス、データ改ざんが発生した際は、夜間・休日でも可能な限り速やかに対応すること。
- (3) 受託者は運用スケジュールを策定し、体制図、連絡体制表、運用業務手順等を定めた「運用保守作業計画書」を作成し、財団の承認を得た上で提出すること。
- (4) 情報セキュリティについて、基準（P マーク、ISMS の取得または社内規定等）を定め、その基準にそって運用を行うこと。

9. 著作権の処理

- (1) 本件委託にかかる著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、財団に帰属するものとする。また、受託者は著作権者人格権の行使をしないこと。
- (2) 制作等にあたり、第三者の著作権等の権利に抵触した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

- (3) 本件に使用する映像、写真、イラスト、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、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きや使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (4) 本件に使用する映像、写真、原稿（翻訳済みの原稿を含む）、イラスト（Infographicを含む）、テンプレート等については、事前の受託者からの承諾なしに、別途財団や東京都が発行する観光・ビジネスイベント振興に係る印刷物等や事業活動の中等で使うことがある。
- (5) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議のうえ、決定するものとする。

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. 秘密の保持

受託者は、第10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はならない。この契約終了後も同様とする。

第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。

12. 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。

13. 個人情報の保護等

- (1) 「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、「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」
(https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_tokkishiyousyo.docx) に定められた事項を遵守すること。
- (2) 本事業において保護すべき「個人情報」とは、本事業を遂行するために財団が収集・保管する情報のうち以下の事項をいう。
 - ① 本事業のウェブサイトを通じて得たもので問い合わせ対応を行ったユーザーの氏名/連絡先/メールアドレス など
 - ② 当財団職員を含め、本事業遂行の関係者の氏名/メールアドレス など
 - 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。
- (3) 本事業の遂行にあたり第10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、「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。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書類

1 4. 支払い方法

受託者への支払は、委託完了届等による財団担当者の検査終了後、受託者からの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。

1 5. その他

- (1) 受託者は、業務の詳細について、財団の担当者及び関係者と十分な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- (2) 受託者は、履行期間開始までに本契約に関する必要事項について財団に確認し、前年度業務からの円滑な継続運営を行うこと。
- (3) 本仕様書で不明な事項及び疑義がある場合は、財団と事前に協議すること。
- (4) 障害・事故等が発生した場合は、直ちに財団へ連絡後、速やかにこれを処理し書面で報告を行うこと。
- (5) 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。また、新規受託業者が本サイトの更新・運営管理を円滑に進めるために必要な情報提供及び対応は、契約期間終了後においても速やかに行われること。
- (6) 契約満了もしくは契約解除により新規受託業者への業務引き継ぎが完了した場合には、業務に関する情報、データ、資料等は適切に破棄・消去すること。
- (7) 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、1 年を単位として、最大 2 回の更改ができるものとする。更改を検討するに当たり、必要な業務報告書を財団の指示に従い、提出すること。更改後の業務内容・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。
- (8) 財団が必要と認めるときは、受託者と協議のうえ、本契約の内容を変更することができる。
- (9) 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。
- (10) 本契約は、令和 5 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 5 年度の財団の収支予算が令和 5 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 5 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