

仕 様 書

1 委託件名

2020 年を契機とした東京の魅力発信イベント開催支援事務局業務及び事業広報業務等の委託

2 目的

東京都及び公益財団法人東京観光財団では、東京が国内外から注目を集める世界的スポーツイベントが開催される 2020 年に、都内各地での旅行者の周遊につなげていくため、地域の観光協会や企業・団体など多様な主体が連携し、大会期間中やその前後を含めた 2020 年度に地域の伝統的な祭り、食、伝統文化体験など東京を訪れる旅行者が楽しめる大規模なイベント等を行う取組に対し支援を行うことで、東京の魅力を国内外に発信する。その実施にあたり、各支援事業の目的を踏まえ、効率的で円滑な事業執行及び効果的な広報を行うため、事務局業務等の委託を行う。（各支援事業の目的・支援形態・スケジュール（想定）等は別紙 1「支援事業一覧」のとおり。なお、以下各事業名称については別紙 1 の事業名を基に表記するものとする。）

3 契約期間

契約締結の翌日から平成 33 年（2021 年）3 月 31 日まで

4 履行場所

公益財団法人東京観光財団（以下「TCVB」という。）の指定する場所。ただし、事務局は受託者が設置場所を確保すること。

5 委託内容

（1）2020 年を契機とした東京の魅力発信イベント開催支援事務局の設置業務

- ① 2020 年を契機とした東京の魅力発信イベント開催支援事務局（以下、事務局という。）を設置し、事業の公募準備から連絡調整、事業の進行管理及び一般問い合わせ等に係る一切の運営管理業務を行うこと。
- ② 事業全体を統括し、事業の進行を管理する責任者（観光に関連する業務の通算の勤続年数が概ね 10 年以上の実績のある者）のほか、運営・経理・広報業務及びその他すべての業務を遂行するために必要な人員を配置すること。なお公募時には問合せが集中することを想定した人員配置を検討すること。
- ③ 事務局の設置期間は、別紙 1 の支援事業の公募開始から平成 33 年（2021 年）3 月 31 日までとする。
- ④ 事務局専用の住所・電話番号・FAX 番号・メールアドレス等を公表の上、一般及び広報の窓口として設置すること。なお、メールアドレスは、TCVB が指定するドメインを使用することとし、電話は、平日の 10 時から 18 時を一般からの問い合わせ受付時間と設定し、受付時間内には必ず対応できるよう人員を

配置すること。

- ⑤ 一般の問い合わせ等を想定したQ&A等をTCVBと協議の上、作成すること。
問い合わせ対応に際して必要がある場合には、TCVBに確認の上、対応すること。
- ⑥ 事務局業務に係わる当月末までの実施業務を月次業務完了報告書（問い合わせ件数・内容、事務局の運営状況等）として取りまとめ、翌月の10日までに提出すること。ただし、10日が土日祝日の場合には翌営業日までとし、平成33年（2021年）3月実施分の報告については平成33年（2021年）3月31日（日）までに提出すること。
- ⑦ その他
 - (ア) 契約締結後、速やかにTCVBと打ち合わせ、執行体制及び履行スケジュールの調整を行い、事務局業務の運営マニュアルを作成し、円滑な運営を行うこと。
 - (イ) TCVBと月に1度程度定例会議を設け、上記⑥の報告書を基に進捗をTCVBに報告すること。また、必要に応じてTCVBと随時打ち合わせ等を行い、議事録を提出すること。
 - (ウ) 業務の実施にあたっては、この契約によるほか法令等を十分に遵守すること。

(2) 大規模イベント等の支援（負担金事業）に関わる公募補助業務

TCVBが別紙1「支援事業一覧」に掲げる大規模イベント等の支援（負担金事業）の公募を実施する際に以下の通り補助業務を行うこと。

- ① 公募に係る資料等の作成補助を行うこと。
- ② リリースを配信するなどにより、公募等の実施を周知すること。
- ③ TCVBが提示する計画に基づき、募集等のスケジュール管理を行うこと。なお、公募については2回程度実施することを想定すること。
- ④ 応募受付窓口として、申請者からの応募書類の受付、書類不備等の確認・修正指導及び問い合わせへの対応を行うこと。応募書類の受付は原則郵送とする。
- ⑤ 応募書類に基づき、TCVBが指定する様式を利用して一覧表等の資料作成を行うこと。
- ⑥ 公募審査会当日及び事前説明会等の申込、受付対応、誘導、資料作成、議事録作成等の業務を行うこと。
- ⑦ TCVBが採択事業実施者と締結するための協定書の作成を行うこと。

(3) 地域イベント等の支援（委託事業）に関わる公募補助業務

TCVBが別紙1「支援事業一覧」に掲げる地域イベント等の支援（委託事業）の公募を実施する際に以下の通り補助業務を行うこと。

- ① 公募に係る資料等の作成補助を行うこと。
- ② リリースを配信するなどにより、公募等の実施を周知すること。
- ③ TCVBが提示する計画に基づき、募集等のスケジュール管理を行うこと。なお、公募については2回程度実施することを想定すること。

- ④ 応募受付窓口として、申請者からの応募書類の受付、書類不備等の確認・修正指導及び問い合わせへの対応を行うこと。応募書類の受付は原則郵送とする。
- ⑤ 応募書類に基づき、TCVB が指定する様式を利用して一覧表等の資料作成を行うこと。
- ⑥ 公募審査会当日及び事前説明会等の申込、受付対応、誘導、資料作成、議事録作成等の業務を行うこと。
- ⑦ TCVB が採択事業実施者と契約締結するための仕様書の作成を行うこと。

(4) 採択事業の実施支援

上記(2)(3)公募にて、採択された事業(各支援事業合わせて採択件数10件程度)につき、以下の通り実施支援を行うこと。

- ① 採択事業における進捗管理を行い、TCVB へ報告すること。なお報告は、緊急を要する場合を除き、前述の事務局業務に係わる月次業務完了報告書と併せて報告するものとする。
- ② 各採択事業の申請団体開催の運営協議会には、原則事務局責任者が参加し、事業支援等(事業進捗管理や実施上の留意点の通達等)を行うこと。
- ③ 支援事業自体に係る問い合わせについては、支援事業の運営団体に速やかに引き継ぐこと。
- ④ 各採択事業実施者に対し、広報物等に東京ブランドアイコンを表示させるよう管理し、使用のための許諾申請等を支援すること。

参考 URL・東京ブランド PR サイト：<https://tokyotokyo.jp/ja/>

・東京ブランド「アイコン」利用申請：<https://tokyotokyo.jp/ja/icon/>

- ⑤ 各採択事業が実施された際には、以下の事項につき、原則責任者が実際に現場にて実施状況の確認を行うとともに、月次業務完了報告書で合わせて、報告すること。
 - ・採択事業の実施概要(実施日時・場所・イベント内容・参加者数等)
 - ・広報宣伝活動(パブリシティー・メディア掲載リスト)
 - ・事後広報用記録写真(ウェブ掲載可能なもの)
 - ・その他の実施状況等

(5) 2020 年を契機とした東京の魅力発信イベント開催支援事業の広報業務

① 全体広報業務

- (ア) 2020 年を契機とした東京の魅力発信イベント開催支援事業の目的を踏まえ公募の際により良い事業が申請されるための広報及び、支援事業を含む事業全体をアピールし国内外の集客につなげるための効果的な広報を TCVB と調整の上、企画し、実施すること。
- (イ) 契約締結後、TCVB と協議の上、集客に向けた全体の広報計画及びスケジュールを立て、実施すること。月に一度程度定例会議を設け、進捗を TCVB へ報告すること。また会議の議事録を速やかに提出すること。

- (ウ) TCVB 及び支援事業の運営団体が実施する広報と計画が重複した場合には、TCVB と協議の上、より効果的な広報となるよう調整すること。
- (エ) 事業全体の広報を実施するにあたって、支援事業の情報や広報素材については、各運営団体から入手すること。

② 各広報施策

広報手法及び内容は原則提案によるものとするが、以下実施内容については網羅し、十分な規模で行うこと。なお、最終的には TCVB と協議の上、実施する。

- (ア) 2020 年を契機とした東京の魅力発信イベント開催支援事業の公式ウェブサイト用に TCVB 指定のドメインを取得し、上記(2)(3)の支援事業公募開始までに事業全体のウェブサイトを作成の上、定期的に更新し、運営すること。なお日本語ページと英語ページを作成すること。必須コンテンツは以下の通りとする。

- ・事業全体の概要及び目的
- ・事業全体のスケジュール
- ・各支援事業の事業概要
- ・各支援事業の広報サイトへのリンク
- ・各支援事業が実施された際の実施状況を記事、写真等にて掲載

※なお日本語ページには以下を追加すること。

- ・支援事業の公募情報（申請方法・募集期間・その他募集時に掲載が必要とされる情報）

- (イ) SNS（ツイッター、フェイスブック、インスタグラム等）による発信及び管理をすること。発信は各支援事業の実施前後に日本語及び英語で定期的に行うこととし、発信する内容やスケジュールについては別途 TCVB と協議の上、実施すること。

- (ウ) その他事業の PR に資する広報手法については、以下の例示を留意の上、別途提案すること。

- ・事業全体及び各支援事業の国内外へのプレスリリース
- ・PR イベント等、事業全体に効果的なプロモート活動の実施
- ・日本人旅行者、都内在住及び在勤者の動向を踏まえた、鉄道広告等の主要な広告媒体での配信、フリーペーパーとのタイアップ等。
- ・外国人旅行者の動向（旅ナカ予約等）を踏まえ、外国人向けフリーペーパーとのタイアップや、主要な海外旅行サイトへの広告配信、パワーブログ一派遣及び記事配信等。

③ 広報等実施にあたってのその他留意事項

- (ア) すべての広報物及び制作物は、TCVB が提示するガイドラインに基づき作成することとし、公表前に TCVB の承認を得ること。また、日本語以外の広報物及び制作物については、事前にネイティブチェックを行ったものを提出し、

承認を得ること。

(イ) すべての広報物及び制作物について、事前に TCVB と制作スケジュールを協議の上、原稿提出期限を厳守し、スケジュールに遅滞のないよう管理すること。

(ウ) ウェブサイトは、原則として東京ブランドアイコンを使用した機能的かつ魅力的なサイトとするための工夫・提案を行うこと。

アイコンデータについては契約締結後に TCVB より提供する。使用にあたってはデザインマニュアルに記載の内容を遵守すること。

【デザインマニュアル】

https://tokyotokyo.jp/assets/download/tokyotokyo_logo_designmanual.pdf

(エ) ウェブサイトについてはパソコン、スマートフォン等からの閲覧に共に対応したレスポンス Web デザインのものとすること。なお作成方法については、別途提案すること。

(オ) ウェブサイトは、受託者が用意するサーバーにて運営すること。

(カ) ウェブサイトの作成・更新に当たっては、別紙 1 「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」に準拠すること。

ア アクセシビリティの検証の実施

公開するホームページについて、「JISX8341-3:2016」試験実施ガイドラインに基づき、ウェブアクセシビリティの達成等級（A・AA）に準拠しているかを検証し、結果を提出すること。検証対象ページは、以下のとおりとする。検証の結果、問題点が見つかった場合には、委託者に内容を報告後、委託者からの指示により必要に応じて修正を行うこと。

なお、検証結果は、所定の様式で提出すること。

<100ページ以下のホームページ>

「ホームページを代表するページ」（以下の 7 ページ）及び「ランダムに選択したページ」（4 ページ）の計 11 ページを対象とする。

- ・トップページ
- ・サブページ（トップページと個別ページの間階層にあるページ）
- ・サイトポリシー
- ・多言語（多言語のページがない場合は、任意のページを選択）
- ・サイトマップ
- ・問合せ
- ・提供している情報が掲載されている末端のページ

<101ページ以上のホームページ>

「ホームページを代表するページ」（以下の 7 ページ）及び「ランダムに選択したページ」（33 ページ）の計 40 ページを対象とする。

- ・トップページ
- ・サブページ（トップページと個別ページの間階層にあるページ）

- ・サイトポリシー
- ・多言語（多言語のページがない場合は、任意のページを選択）
- ・サイトマップ
- ・問合せ
- ・提供している情報が掲載されている末端のページ

- (キ) ウェブサイト運営に際しては別紙「個人情報に関する特記事項」および「電子情報処理委託に係わる標準特記仕様書」の準拠に特に留意すること。
- (ク) EUにおけるGDPR（一般データ保護規則）等に関する対応を行うこと（例：クッキー利用について、サイトポリシーへの記載やポップアップ表示対応等）。その他、TCVBと協議の上決定すること。
- (ケ) TCVB及び受託者が実施する広報に使用する広報素材（PR用の写真素材等）の手配及び使用許可を得ること。
- (コ) 納品される写真や報告書等の著作権及び使用権は、TCVBに帰属すること。
- (サ) 事業終了時の広報物・制作物（ウェブサイト・各SNSアカウント含む）の取り扱いについては、TCVBと協議の上、決定すること。

④ 広報の報告業務

- (ア) 広報活動に係る月次業務完了報告書（制作物、リリース、出広告、パブリシティ、ウェブサイトの更新、SNS配信等）を当月末に取りまとめ、翌月の10日までに提出すること。ただし、10日が土日祝日の場合には翌営業日までとし、平成33年（2021年）3月実施分の報告については平成33年（2021年）3月31日（日）までに提出すること。
- (イ) ウェブサイトについてはPV数やサイトへの導入経路、滞在時間、直帰率等を、SNSアカウントについてはフォロワー数や発信記事への反応等を上記報告書に含め毎月報告すること。
- (ウ) 広告掲載記事等は、記事掲載後速やかにPDF化した上、電子メールにて報告すること。

6 納品物

- (1) 月次の報告書に加え、委託完了時に実施報告書（製本した成果物10部及び電子データ2部）をTCVBに提出すること。

※目次、体裁、提出期限等はTCVBと協議のうえ決定する。

※エクセル等を使用する場合には別紙として添付すること。

- (2) WEBサイトデータ関係 一式

ア WEBサイトについて、電子データで納品すること。

なお、WEBサイトに使用するイラスト類などのパーツは、JPG、GIF等の形式で保存したもの及びイラストレーター形式で保存したものを、それぞれパーツ毎に、電子データで納品すること。

イ サイト構成一覧

- (3) 本事業で作成したものの電子データが記録されたDVD-R 一式
(保存形式は Microsoft Word 2013、Microsoft Excel 2013 又は Microsoft PowerPoint 2013 とする。なお、写真、図表等は Windows 7 標準ソフトで編集可能な形式によるものとし、事前にTCVBの確認を得ること。また、オリジナルデータの他、PDF形式のファイルも作成し提出すること)

7 納入場所

TCVB の指定する場所

8 第三者代行の禁止

本委託業務は、原則として第三者に代行させてはならない。ただし、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。

9 作成物に関する権利の帰属

- (1) 本件委託においては、著作権の取扱いに十分注意すること。
- (2) 本件委託の履行に伴い発生する成果物に対する著作権は、すべてTCVBに帰属する。
- (3) 本件委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、TCVBが本件制作物を再編集などの改変を加えて利用する場合、TCVBは事前に受託者に通告し、承認を得るものとする。
- (4) 本件に使用する映像、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、あらかじめ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、すべて受託者が負うこと。
- (5) 上記(1)(2)(3)(4)の規定は、7により第三者に委託した場合においても適用する。受託者は、第三者との間で必要な調整を行い、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を負うこと。
- (6) 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 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。

11 個人情報の保護

- (1) 受託者は、本契約の履行にあたり、TCVBの保有する個人情報の取扱いについて

は、別紙「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

- (2) 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、前記「個人情報に関する特記事項」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。

12 支払い方法

支払いについては年度毎に計2回に分け委託料を支払うものとする。

- (1) 平成32年3月31日時点において、それまでの月次業務完了報告書、委託（一部）完了届によるTCVB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一部委託料を支払うものとする。
- (2) 委託業務終了時点において、上記6の納品物及び委託完了届にTCVB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残りの委託料を支払うものとする。

13 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- 1 ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 2 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

14 その他

- (1) 本契約は、平成31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、平成31年度東京観光財団収支予算が平成31年3月31日までに東京観光財団理事会で承認された場合において、平成31年4月1日に確定するものとする。
- (2) 受託者は、業務の詳細について、TCVB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。
- (3) 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・契約件名および契約金額等）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。
- (4) 本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、TCVBと事前に協議すること
- (5) 本委託業務に係る契約については、平成32年1月末までの履行状況を基に業務評価委員会を開催する。受託者が良好な履行を行ったとTCVBが判断する場合、契約継続とし、履行状況が不適とTCVBが判断する場合、契約解除できるものとする。

業務評価委員会の詳細については、本委託業務に係る契約期間内に別途提示する

連絡先：公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課 谷口、荒井 電 話： 03-5579-2682 F A X： 03-5579-8785
