

仕 様 書

1 件 名

令和4年度東京マラソン応援観光マップ作成業務委託

2 目 的

東京マラソンコース周辺を中心とする都内の観光スポット、観光ルート等を盛り込んだ観光デジタルマップを作成する。

3 委託期間

令和4年9月1日から令和5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「財団」という。）の指定する場所

5 委託内容

(1) 東京マラソン応援観光マップの作成

ア 作成内容等

東京マラソンのコース沿道を中心とした地域を対象とし、財団が提供する最新情報を基本にマラソン祭り、観光スポット等、観光振興の視点からの盛り上げや賑わいの創出に有益な情報を盛り込み、適宜写真等を使用して、見やすく、扱いやすいデジタルマップを作成すること。取材、調査、連絡先・リンク先 URL の確認、写真等の素材収集・使用許諾の申請、翻訳、マップ掲載施設への SNS 投稿協力依頼、原稿作成に係る諸作業は本委託に含む。

主な掲載内容は以下のとおりとするが、情報収集等により得られた有益と思われる内容について盛り込むこと。また、画面のレイアウト等についても複数案を提案し、財団と協議の上決定・作成すること。

〔主な掲載内容〕

- ・対象地域の地図（マラソンコース案内を含み、観戦者や旅行者等にわかりやすいように鉄道駅が明示されている地図を使用すること。）
- ・観光ポイントとなる地域の拡大地図（10箇所程度）
- ・マラソンコース周辺の観光スポット、その他観戦者の利便に資する有益な情報
- ・東京マラソン EXPO 情報
- ・東京観光情報センター関連情報
- ・関連情報掲載サイトのリンク先情報（交通機関路線図、応援イベント情報掲載サイトのリンク先など）
- ・その他、財団が必要とする情報

※新型コロナウイルス感染症等事由によりマラソン EXPO 及びマラソン祭りが中止あるいは変更等になった場合については、掲載内容について財団と協議の上、決定する。

イ 言語

日本語及び英語

ウ 規格等

以下の内容にて新規サイトを構築すること（サーバーの手配も含む）

- ① 年間を通して、ホームページを開設しておくこと。
- ② ホームページ開設後、内容修正等があった場合は財団と協議の上、適宜修正を行うこと。
- ③ トップ画面の情報量は A4 サイズにて 5 ページ程度とし、観光ポイント（10 箇所程度）には別途、拡大された詳細ページを作成すること。
- ④ 検索上位となるように S E O 対策等を講じること。
- ⑤ 動作環境は P C 及びスマートフォン・タブレット等、多様な電子機器からのアクセスに対応したレスポンスデザインとすること。なお、動作環境は下記を想定する。

OS：Windows10 以上、MacOSX10.15 以上、iPadOS13 以上、Android10.0 以上

ブラウザ：Edge, Chrome, Safari（契約締結時点で最新のもの）

エ 保守・運用

- ① 東京マラソン応援観光マップは 24 時間 365 日閲覧可能な状態にすること。
必要に応じたネットワーク機器の稼働監視、サーバーの稼働監視、その他侵入検知や改ざん検知等の対策も行うこと。
- ② 不具合が発見された場合は直ちに財団に報告し、対処について協議すること。

オ 留意事項

- ① 地図の利用許諾（著作権等）に係る費用についても本契約に含まれるものとする。
- ② 第三者の著作物を利用して作成する場合は、東京マラソンに係る会場において一部改編して掲示・配布する等の利用及び W e b 利用等の利用方法についても第三者の許諾を得ておくこと。
- ③ 東京マラソン応援観光マップに掲載する文章は、公共の制作物の出典になり得る資料により作成すること。また、財団が確認のため、出典資料を求めたときは、速やかに提出すること。
- ④ 観光スポット情報等、更新・新規を問わず、各施設等への掲載記事や写真使用についての許可取り、S N S 投稿協力依頼も業務に含めること。
- ⑤ 作成するマップのデータサイズに十分な容量のサーバーを手配すること。財団と協議の上、本事業に最適なレンタルサーバーを選定・手配し、委託期間は受託者が委託費より使用料を支出すること。令和 5 年 4 月 1 日より財団がサーバー費用を支出できるよう手続きするなどの名義変更に伴う必要な対応を講じること。
- ⑥ 必要に応じて利用者の利便性やサイトの利用価値を高める施策を実施すること。内容については、財団と協議の上決定する。
- ⑦ 本業務の契約履行機関の満了、その他契約の終了等の事由の如何を問わず本業務が終了となる場合には、受託者は財団の指示のもと、本業務終了日までに財団が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引継ぎに伴うシステム移行等に必要となる構成要素（データ、ページやコンテンツ等）を円滑に提供できるようにすること。なお、引継ぎに係る費用は当委託料に含まれるものとする。なお、財団から要求があった場合、ソースコードやデータ

ベースを速やかに提供すること。

(2) 東京マラソン応援観光マップの宣伝カードの作成

ア 作成内容等

5 (1) で作成する東京マラソン応援観光マップの周知を目的としてデジタルマップ作成のお知らせとサイトへリンクするQRコードを掲載したカードを作成すること。

イ 言語

日本語及び英語

ウ 規格等

① サイズ 名刺サイズ (4号 55×91mm)

② 色 4色刷 (両面刷)

③ 素材 「東京都グリーン購入ガイド (2022 年度版)」 2. 印刷物【水準1】の基準を満たした素材。詳細は別紙1 参照。

④ 部数 1,500 部

(3) 東京マラソン応援観光マップの広報宣伝活動

本事業の認知度向上及び利用者拡大を図るため、SNS ツールや国内外の広告・広報媒体等を活用したPRを行うこと。実施内容については、財団と協議の上決定すること。また、宣伝効果が見込まれるサイトの候補を検討し、そのサイトにリンクを貼ること。

6 成果物の納品

受託者は、以下の成果物を適宜提出すること。電子データは、Windows パソコン (OS : Windows10、11) で閲覧できるようにすること。ドキュメントはMicrosoftOffice で基本的には作成すること。データについては、全ファイルウィルスチェックの上、CD-ROMまたはDVD-ROMに保存し、3部納品すること。成果物の納品形態、方法については財団と協議の上決定すること。

(1) 東京マラソン応援観光マップのデータ

ア 継続して使用ができるデータ、ページ・コンテンツ等

※ 再編集、更新が可能であるよう、汎用性の高いソフトを利用すること。

イ PDF版データ

※ Webで掲載する可能性を踏まえ、軽量化を図ること。データ容量が大きい場合は、一括版と分割版で納品すること。

ウ 原稿に使用した写真、画像等のデータ

(2) 観光スポット情報に関する連絡リストのデータ

(3) 東京マラソン応援マップ宣伝カードのデータ

7 権利の帰属

(1) 成果物の著作権 (著作権法 (昭和 45 年法律第 48 号) 第 27 条及び第 28 条の権利を含む。) の全ては、財団に帰属するものとする。受託者は財団及びその指定する者に対して、成果物の著作権者人格権の行使をしないこと。ただし、第三者の著作物を利用する

場合には、当該第三者から受託者が適切な許諾を得ておくこと。

- (2) 成果物の作成にあたって、他人の著作権を含む知的財産権、肖像権その他のいかなる権利も侵害しないこと。万一問題が発生した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。
- (3) 成果物とは、受託者が財団との協議の上に作成する一切の著作物等をいう。

8 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。

9 グリーン購入ガイドの遵守について

印刷物の制作にあたっては、「東京都グリーン購入ガイド（2022 年度版）」等を確認の上、可能な限り遵守すること。詳細は別紙 1 参照。

10 秘密の保持

受託者は、第 8 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 8 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。

11 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。

12 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、別紙 2「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。
- (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。本件における「個人情報」として、以下の事項を想定している。
 - ア 当財団職員を含め、本事業の遂行にあたる関係者の個人情報（氏名/メールアドレス/住所/電話番号/所属等） など
 - イ 観光スポット施設等への連絡先情報
- (3) 本事業の遂行にあたり第 8 項「第三者委託の禁止」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。
 - ア 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
 - イ 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

13 支払

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。

14 その他

- (1) 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。
- (2) 本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、財団と事前に協議すること。
- (3) 受託者は、本事業の開始に当たって、スケジュールを提示し、財団の了承を得ること。財団と密接な連絡を取るとともに、適宜進捗状況を報告し、財団の確認を得ること。
- (4) 事故等が発生した場合は、速やかにこれを処理し、直ちに財団に連絡すること。
- (5) 本委託業務に係る費用は、特に仕様書に明記するものを除き、全て契約金額に含むものとする。
- (6) 本委託においては、業務履行にあたって、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に努めること。
- (7) 契約後に新型コロナウイルス感染症の拡大防止に伴う業務が追加で発生した場合、受託者からの申し出を踏まえ、受発注者間において、契約金額の変更、履行期限（納入期限）の延長のための協議を行う。この場合、受託者の責めに帰すことができないものとして、契約書に基づき契約内容の変更を行うものとし、契約金額の変更については受発注者間での協議を踏まえ適切に対応する。
- (8) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大や、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。

連絡先

公益財団法人東京観光財団
ビジターズインフォメーション課 尾前・柳沼
E-mail: center@tcvb.or.jp
電話： 03-5579-2675