

## 仕 様 書

### 1. 件名

令和7年度サステナブルM I C E ショーケースイベントの企画運営業務等委託

### 2. 目的

近年、M I C E 開催都市の選定に当たり、環境配慮をはじめとしたサステナビリティに配慮した取組が一層重要視されている。都内でM I C E 開催を予定している主催者やM I C E 施設をはじめとした関連事業者等に対し、M I C E におけるサステナビリティに配慮した取組を推進するためのノウハウ提供や開催方法等を幅広く発信・展開していくため、多様な手法を提案するショーケースイベント（以下「イベント」という。）の開催及び広く周知を実施する。

### 3. 契約期間

令和7年5月26日から令和8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. 事業概要

（1） 以下を踏まえて、テーマに沿ったイベントを財団が指定する期間内で1回実施すること。

ア 第2に記載の目的を踏まえ、レセプション、会議、展示会等での多様な活用方法や開催にあたっての課題への対応方法等を幅広く検討した上で企画すること。

イ 今後のM I C E 開催時にも再現可能な内容とすること。

ウ 主催者等が取り入れることができるサステナブルな取組を可視化して来場者に伝えられる内容とすること。

エ 開催するイベントについて、海外のサステナブルM I C E のトレンドを踏まえながら、テーマに沿った企画、実施を行うこと。テーマは、TOKYO M I C E サステナビリティガイドライン（＊）の取組の分類の中から「調達」と「廃棄物」に主眼を置きつつ、具体的に設定すること。（テーマの例：「ゼロ・ウェイスト」「サーキュラーエコノミー」「クリーンなイベント運営」）

（＊）TOKYO M I C E サステナビリティガイドライン

参考URL：<https://jp.businesseventstokyo.org/resources/>

オ 以下の現況を踏まえ、テーマに沿った企画、実施を行うこと。

（ア） 財団では、これまで以下の取組を行っている。

[https://jp.businesseventstokyo.org/sustainable\\_business\\_events\\_in\\_tokyo/](https://jp.businesseventstokyo.org/sustainable_business_events_in_tokyo/)

- (イ) MICE開催にあたってサステナブルな取組を行おうとする主催者や施設等向けには(ア)の利用を促し、サステナブルの意義は理解しているがMICEでの活かし方を模索している主催者や施設等に向けては本イベントを開催し、取組の具体的な事例を示すことを想定している。
- 力 TOKYO MICEサステナビリティガイドラインに基づいて本イベントを実施すること。
- (2) イベント実施時期  
令和7年11月1日～令和7年12月20日（土日祝除く）までに、計1回イベントを実施すること。複数の日程を提案することとし、最終的な実施時期は財団が決定する。また、災害や天候等の可能性を考慮し、イベント実施の30日前を目途にイベントの実施可否について、財団の指示を仰ぐものとする。
- (3) イベント実施場所  
サステナブルMICEの開催という目的にあった都内施設を選定すること。例えば環境配慮というテーマであれば、施設の運用を再生可能エネルギー（100%）で行っている施設など。過去に本イベントを開催していない会場が望ましい。また、展示ブース会場（兼ネットワーキング会場）と講演会場は別であることが望ましい。
- (4) イベント実施形式  
日本語及び英語の2か国語に対応したリアル形式での実施とすること。
- (5) 実施規模  
集客人数は招待制で原則200名～300名とするが、各会場の特性及び収容人数に応じて決定する。
- (6) 招待対象者  
対象者はMICE主催者、MICE施設管理者、ミーティングプランナー、ホテル、PCO、MICE業界団体、国内外メディア関係者等とし、最終的な招待者は財団が決定する。
- (7) イベントのプログラム（予定）  
イベントは全体で210分程度、①開始前：展示ブース商談時間（30分程度）、②前半：基調講演と展示各社プレゼンテーション（120分程度）、コーヒーブレイク、③後半：展示及びネットワーキング（60分程度）で構成する。基調講演は、海外都市や海外のコンベンションビューローのサステナブル担当者等による講演等を想定している。

## 6. 委託内容

- (1) 通則  
ア 事業全体のスケジュール及び運営体制を含んだ事業計画書を作成し、履行開始後14日以内に提出すること。財団との定期的な打合せも全体スケジュールに組み込み、実施後は速やかに議事を作成し、提出すること。また、本事業の管

- 理・運営体制及び各種手配からイベント実施、報告までの業務進行スケジュールを作成し、イベント実施の 60 日前までに提出すること。
- イ イベント実施 30 日前までに、イベント当日の内容・運営・進行・役割分担・レイアウト等を定めたイベント実施計画書を作成すること。なお、作成にあたっては、120 日前までにイベント実施計画書（案）を作成すること。
- ウ 実施体制を明確にし、当日は招待者の受付から見送りまで実施すること。なお、サービススタッフ等の管理を徹底すること。
- エ 国内外 MICE の最新情勢・動向に細心の注意を払い、それらを踏まえた企画及び臨機応変に対応できる実施体制を整えること。
- オ 必要に応じて開催会場の施工、設営及び撤去等ができる事業者を選定し、必要な管理を行うこと。
- カ 会場使用料等については、本委託事業費に含めること。
- キ イベント実施時や設営時における音響、照明及び作業音等について施設周辺に配慮すること。
- ク 必要に応じて、法定手続等を実施すること。例えば、所轄の警察署・消防署・保健所等関係機関に対して相談、協議、申請、届出等を過不足なく実施し、都度状況を報告すること。
- ケ 事前準備及び業務の遂行にあたっては、TOKYO MICE サステナビリティガイドラインを遵守し、受託者は環境負荷が可能な限り小さい製品やサービスを調達し、廃棄物を減少させるだけでなく適切にリサイクル処理をする等サステナブルな対応を行うこと。なお、原則として、準備や開催で行ったサステナブルな取組は、当日イベント内で公表すること。
- (2) 会場・登壇者・出展者等との連絡、調整
- ア 会場・登壇者・出展者等との連絡、調整を行う担当者を選任し、集約管理を行うこと。
- イ 会場・登壇者・出展者等との連絡、調整に当たっては、各要望に配慮した調整を行うこと。
- (3) イベントの告知、招待者の選定、招待状の作成及び集客
- ア 財団と協議し、招待者リストをイベント開催日の 90 日前までに作成し提出すること。また、招待状の作成・発送や当日の受付を行うこと。
- イ 招待状を作成すること。招待状の作成にあたっては、記載内容・体裁等について、2 回程度財団の校正を受けること。招待状はメールにてイベント実施約 60 日前に送信すること。
- ウ 有効な手段等を用いて、受託者も能動的かつ積極的に集客を行い、招待人数を満たすこと。
- エ 参加登録フォーム（当日の参加者・関係者用のバッジは原則英語表記）を招待状

送信までに作成し、2回程度財団の校正を受けること。

(4) イベントの運営

- ア イベントではサステナブルに関するテーマ及び内容を踏まえ、主催者等によるサステナブルなMICE開催に繋がるように開催をすること。具体的には、サステナブルなMICE開催意義の普及啓発・理解促進、サステナビリティ推進を行う上での課題を把握し、当該課題を解決する方向性を明確にした上での会場演出、レイアウト及び装飾（多言語やD&Iに配慮した案内・表記を含む）など、主催者、施設及びMICE関連事業者が今後開催するMICEの参考となるようなものを行うこと。
- イ 設営資材や会場で使用する装飾や備品等については、リユースやマテリアルリサイクルが可能なもの（例：FSC認証取得段ボール等）を利用すること。
- ウ 日本語以外での講演等については双方向の同時通訳を実施すること。
- エ イベント開催時は、関係者並びに招待者の氏名、所属及び属性等を参加者間でも判別できるような取組を行うこと。これについて名札・ストラップを使用する場合は、サステナブルな取組を行うこと。
- オ 会場内に誘導看板（日英表記）を設置し、必要に応じて誘導スタッフを設置すること。
- カ 受付、クローケ（荷物預かり）を設置し、サービスを提供すること。
- キ 司会を配置し、適切な司会進行を行うこと。
- ク 展示での取組紹介ブース、アトラクション等については、必要に応じて英語対応可能なスタッフを配置すること。
- ケ その他、イベント運営に必要な備品、什器等を手配すること。当日運営マニュアルは紙ではなくデータで閲覧できるようにする等、スタッフ用の備品や什器等についてもサステナビリティに配慮したものを用意すること。
- コ 参加者が利用する会場内のインターネット環境を構築すること。なお、当日のリアルタイムオンライン配信は実施しない。
- サ 事前視察、イベント実施当日、及び会場の設営他、財団が各種準備状況の確認を行う際には、受託者も立ち会うこと。
- シ 不測の事態が生じた際に対応できるよう、イベント保険（来場者向け普通傷害保険、施設賠償責任保険等）に加入すること。
- ス その他、輸送面（搬入等で使用する車両など）、登壇者等及びスタッフの選定、宗教慣習への配慮、レガシーの検討並びに地域還元など、TOKYO MICEサステナビリティガイドラインを参考に、参加者の意識向上及び東京のサステナブルMICEのPRに繋がるような取組を企画し、実施すること。

(5) 基調講演等の調整及び実施

- ア 適切な司会者・講演者等（以下「登壇者」という。）を選定し、イベント60日前

- を目途に財団との打ち合わせを設定すること。
- イ 司会進行、基調講演の原稿を作成し、財団及び登壇者と綿密な内容の調整を行うこと。
- ウ 登壇者等と事前の打ち合わせ、リハーサル、本番等のスケジュールの調整を行うこと。本イベントに関連する謝礼、渡航費、宿泊費、交通費等、登壇に係る費用は全て本委託費用に含むものとする。
- エ 海外講演者については、旅行保険加入や査証取得を含めた渡航手続き、国内滞在中の移動、宿泊手配を行うこと。
- (6) ネットワーキング時の食事、飲料の手配、提供
- 以下を参考にMICEのトレンドを意識したサステナビリティ等への配慮がある飲食を提供すること。
- ア ケータリング等で使用する食器などはリユースやマテリアルリサイクルを意識したものを使用すること。
- イ MSC認証、ASC認証等の認証を受けた食品を主としたメニューを調達すること。
- ウ トレーサビリティ、地産地消を意識した食品を取り扱うよう工夫すること。
- エ 地域の名産品など、地域とのつながりを意識した工夫をすること。
- オ 食事、飲料を手配する際は、テーマに則し、かつ、東京や和がイメージできるような効果のある食事や飲料等を手配すること。また、食事については、提供形式に相応しいメニュー構成であること。加えて、食品ロスの観点から適切な量で提供すること。
- カ ハラルやビーガン等、宗教事情やアレルギー等に配慮し、臨機応変に対応できる食事・飲料を用意すること。
- キ 食事・飲料に関する表示は、日英表記とし、メニュー名のみならず、食材や認証及びサステナブルな取組等が一目で分かるように工夫すること。
- ク ア～キの取組について、イベントで紹介すること。
- (7) イベント時のアトラクション提供
- ア 本イベント開催にあたってアトラクションを提供すること。アトラクションは、会場及び目的にあった東京をPRするに相応しいものとし、サステナビリティ（次世代の育成、地域の魅力を伝えるもの等）をMICE主催者等が意識できる内容とする。
- イ アトラクションを提供する趣旨は、招待者向けの一過性の娛樂提供ではなく、実際に東京都でサステナブルなMICEを開催してみたいと想起させることにあるため、それを意識した内容とすること。
- (8) 展示に関する設営、調整
- ア イベント開催にあたって参加者の開催するMICEに取り入れることが可能な

サステナブルな取組を紹介する展示ブースを設置すること。なお、展示ブースは特定の企業をPRするために実施するものではない。

イ 出展者について、受託者は以下のサステナブルプロダクト・コンテンツ関連企業の中から偏りがないよう財団と調整の上、最終的な出展者を10～13社／団体程度を決定し、6月中旬までに財団と出展者の打ち合わせを設定すること。当日まで出展者との調整を行うこと。なお、出展にかかる費用は本委託に含める。

(ア) マテリアルリサイクル可能な施工（装飾、看板等）

(イ) イベントで提供可能な持続可能性に配慮した食品、ケータリング、カトラリ一等

(ウ) ウエイスト削減に貢献するコンテンツ（廃棄物処理・ドネーション・アップサイクル、テクノロジー、照明等）

(エ) D&Iに関するコンテンツ

(オ) 出展者に対しても(1)ケで受託者が準備・開催時に実施する取組み等のサステナブルな取組へ協力を求ること。

#### (9) 廃棄物処理及びリサイクル対応

ア 廃棄物を適切に分別するとともに可能な限り減少させ、発生した場合でもマテリアルリサイクルを行うこと。また、当該取組については、イベントで公表すること。廃棄物の対応にあたっては必要に応じて開催施設の協力を得ること。

イ 食品ロスの削減に向けた工夫をすること。

#### (10) CO<sub>2</sub>排出量の測定、促進

ア イベントの実施前後にCarbon Footprint Calculator for Business Events in Tokyoを利用してCO<sub>2</sub>排出量の測定を行うこと。  
なお、別途精緻なデータを測定することも妨げない。

<https://sustainable-event.metro.tokyo.lg.jp/>

イ CO<sub>2</sub>排出ゼロを目指した運営及び参加者のCO<sub>2</sub>排出量低減を目的とした取組を行うこと。

ウ 排出量については、取組による増減が分かるようにイベント内にて公開すること。また、参加者の利用促進に繋がるような紹介を行うこと。

エ CO<sub>2</sub>の排出をゼロにできなかった場合については、カーボン・オフセットを行い、カーボンニュートラルとすること。

#### (11) 招待者向けアンケートの実施・回収・集計

ア CO<sub>2</sub>排出量測定のため、イベント申し込み時など事前に交通手段についてアンケートを行うこと。なお、イベントへの来訪時には公共交通機関の利用を促すこと。また、フードロス対策のため、イベントの前半のみ、後半のみの参加者を把握する事前アンケートを行うこと。

- イ 招待者向けにイベントやサステナブルな取組に関する事後アンケートを作成すること。内容については財団と相談の上決定する。
- ウ 事後アンケートはイベント当日及び後日メール等で招待者に配布すること。
- エ 事後アンケートは、全回答データおよび分析結果をイベント終了後 14 日以内に財団に報告すること。

(1 2) 記録・撮影

- ア 撮影に必要な機材及び設備を手配すること。
- イ イベントにおいて、外観や諸室など会場、イベント当日の会場全体の状況・様子、食事、展示ブースの様子、参加者・運営者等の様子がわかる写真、映像を記録撮影すること。
- ウ イベントの概要が端的に分かり、サステナブルなM I C E 開催につながる P R 動画として 2 分以内に編集した動画を作成すること。
- エ 今後東京でM I C E を開催しようとする主催者等に紹介するための、展示ブースでの取組みごとの P R 動画を 15~30 秒程度で作成すること（音声説明等が入る場合は日本語のみ）。なお、動画に適さない取組については作成対象から除くものとし、動画作成の対象か否かについては財団と協議して決定する。
- オ ウ及びエにて作成する動画には必要に応じて、キャプション（日英）を入れ、別データにて提出すること。
- カ 作成した動画はイベント終了後 21 日以内に納品すること。

(1 3) 課題解決報告会の実施

イベント終了後 14 日以内にイベント終了に伴う財団、実施施設及び受託者との報告会を実施し、イベントで発生した課題や解決法等について意見交換を行い、議事をまとめ財団に報告すること。

(1 4) 報告書作成業務

イベントの内容・課題を報告書にまとめること。イベントで最終的に排出された各物品について、マテリアルリサイクルをする場合は、マテリアルリサイクルされたことを証明する資料を提出し、やむを得ず廃棄物となる場合は廃棄物量を計測して報告すること。

財団ウェブサイトにて公開することを目的としたイベントの概要版報告書を A4 で、2 ページでまとめること。報告書、概要版報告書についてはイベント終了後 45 日以内に財団に納品すること。

(1 5) 日本国内向けアドバトリアル広告出稿

イベントの様子及び財団の支援制度を国内ビジネス誌等に掲載し、先進的な国際会議都市としての東京の魅力を P R すること。

ア 概要

(ア) 掲載媒体：1 媒体（紙版及びオンライン版を有し、それぞれに掲載できる

媒体が望ましい)

(イ)掲載言語:日本語

(ウ)掲載時期(期間):イベント終了後、令和8年3月20日までに出稿すること。

(エ)形式:紙媒体についてはA4サイズの場合、1~2ページ程度(4色カラー)を想定。

(オ)その他:

- ・国内のMICE主催者を始めとするMICE関係者にMICE開催時ににおけるサステナブルな取組事例や、MICE開催都市としての魅力をより訴求できる内容を企画し、掲載すること。
- ・オンラインへ掲載する場合は、広告表示回数、財団ウェブサイトへの誘導数等を計測し、財団へ報告すること。

イ ライターの手配

MICEメディアへの記事出稿実績や類似業務の経験をもつライターを手配すること。

ウ 記事作成

(ア)写真・動画の利用に際して被写体及び写り込みの内容を慎重に確認し、必要に応じて掲載前に物件等の許諾を得ること。権利料や使用料等諸費用が発生する場合は、受託者が負担すること。写真の撮影を含めた取材費用も本件の委託料に含むものとする。

(イ)全ての情報発信において、他人の名誉、信用、プライバシー権、肖像権、著作権、その他の権利を侵害しないものであること。また、公序良俗、一般常識に反する内容でないこと。

#### (16) 提出物一覧

内容	期限	該当項
事業計画書	履行開始後14日以内	第6項(1)
イベント実施計画書(案)	イベント実施120日前	第6項(1)
招待者リスト	イベント実施90日前	第6項(3)
業務進行スケジュール	イベント実施60日前	第6項(1)
イベント実施計画書	イベント実施30日前	第6項(1)
アンケート分析	イベント終了後14日以内	第6項(11)
動画データ	イベント終了後21日以内	第6項(12)
動画データ(PR動画版)	イベント終了後21日以内	第6項(12)
報告書	イベント終了後45日以内	第6項(14)

## 7. 事業実施上の留意事項

受託者は本委託実施にあたっては以下の点に留意すること。

- (1) 運営にあたっては財団の指示する内容を遵守すること。また、会場等の指示内容についても財団に共有し、遵守すること。
- (2) イベント実施において、財団および会場等と協議・協力の上、事業を実施すること。

## 8. 賠償責任

本委託の履行にあたり、第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の原因が、不可抗力、その他やむを得ない事由のときは、財団と受託者が協議の上、その処理方法を決定する。

## 9. 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。

## 10. 秘密の保持

受託者は、第9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9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. 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/ip/denshi\\_takkishiyosho\\_20250401.docx](https://www.tcvb.or.jp/ip/denshi_takkishiyosho_20250401.docx)

## 12. 委託事項・関係法令の遵守

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。

## 13. 個人情報の保護等

- (1) 「東京観光財団個人情報取扱要領」\*を踏まえ、「個人情報に関する特記仕様書」\*\*に定められた事項を遵守すること。

また、本委託業務の遂行にあたり9.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、当該事業者が本委託業務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書」を遵守させること。

\*[https://www.tevb.or.jp/jp/kojinjoho\\_yoryo\\_20250401.pdf](https://www.tevb.or.jp/jp/kojinjoho_yoryo_20250401.pdf)

\*\*[https://www.tevb.or.jp/jp/kojinjoho\\_tokkishiyosho\\_20250401.docx](https://www.tevb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyosho_20250401.docx)

本業務委託で取扱う個人情報は以下を想定している。

- ア 6. (2) で受託者が連絡、調整等に当たって使用する会場、登壇者、出展者等の情報（氏名、所属、連絡先等）
- イ 6. (3) で受託者が収集し、連絡等に使用する招待者の情報（氏名、所属、連絡先等）
- ウ 6. (5) で受託者が調整に当たって収集し、連絡等に使用する司会者等の情報（氏名、所属、連絡先等）
- エ 6. (7) で受託者が収集し、調整等に当たって使用するアトラクション提供者の情報（氏名、所属、連絡先等）
- オ 6. (11) で受託者がアンケート実施に際して収集する招待者の情報（氏名、所属連絡先等）
- カ 他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（IP アドレスや cookie など）もア～オと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。

(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」 \*\*\*に定められた事項を遵守すること。

\*\*\* [https://www.tevb.or.jp/jp/denshi\\_tokkishiyosho\\_20250401.docx](https://www.tevb.or.jp/jp/denshi_tokkishiyosho_20250401.docx)

また、9. 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同様に遵守させること。再委託させる事業者は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

(3) 電子情報処理業務を行うに当たり、以下の取扱いに留意すること。

- ア 当財団職員を含め、本委託業務の遂行にあたる関係者の氏名/メールアドレスなど
- イ 他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（IP アドレスや cookie など）もアと同システムに格納されている場合においては、同様に留意すること。

#### 1 4. 天災その他不可抗力による契約内容の変更

天災事変その他不測の事由に基づく経済情勢の激変や、疫病の流行等により、本委託の実施途中でも委託内容の見直しを図ることがある。その実情に応じ、財団は受

託者と協議の上、本委託契約の契約金額、契約内容を変更することができるものとする。

## 15. 完了報告と契約代金の支払いについて

### (1) 契約代金の支払いについて

受託者への支払は、委託完了後の財団担当者による検査終了後、受託者からの支払請求書に基づき 30 日以内に委託料を一括で支払うものとする。

### (2) 完了報告と成果物の提出について

#### ア 完了報告

委託完了届を提出すること。

#### イ 成果物

6. 委託内容 第6項（14）で定める提出物を電子データ2式で納品すること。

※目次、体裁、提出期限等は財団が定める。

※電子データは、Microsoft 社製 Word・Excel・PowerPoint 等により編集可能な形式及びPDFファイルとし、CD-R又はDVD-Rで納品する。

## 16. 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) 本仕様書に定める委託内容の最終的な履行にあたっては財団と協議のもと進めること。

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