

仕 様 書

1. 委託件名

令和 8 年度 MICE グローバル人材育成講座（実践）運営等業務委託

2. 目的

MICE を取り巻く状況は刻々と変化しており、今後、東京都が国際的な MICE 開催都市としてのプレゼンスを高め、熾烈な都市間競争を勝ち抜いていくためには、関連事業者等が世界の潮流を理解し、誘致につながる実務的なスキルや対応力を習得することが不可欠である。

そのため、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）では、都内の MICE 関連事業者に対し、MICE ビジネスに係る専門知識・ノウハウの提供に加え、MICE の人材育成ノウハウを持つ国際団体と連携して海外講師を招聘し、MICE 業務経験 3 年以上の人材を対象に、企業系会議・報奨旅行等の誘致・開催や企画運営、国際会議の誘致・開催や企画運営に係る国際水準レベルの人材育成講座（実践）を行う。

3. 契約期間

令和 8 年 7 月 24 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4. 履行場所

財団の指定する場所

5. 事業概要

(1) 講座名称：

（日本語）MICE グローバル人材育成講座（実践）

（英語）TCVB Educational Summit 2026

(2) 日程・会期（予定）

MICE グローバル人材育成講座（実践）は、以下の 2 分野から構成される。

なお、特記しない限り、以下、総称して「講座」という。

【講座① 企業系会議・報奨旅行】

令和 9 年 1 月 12 日（火）・1 月 13 日（水）の 2 日間（予定）

【講座② 国際会議】

令和 9 年 2 月 2 日（火）・2 月 3 日（水）の 2 日間（予定）

※上記日程は暫定的な日程であるため、財団と講師の派遣先との協議で変更となる可能性がある。

(3) 会場

都内施設

(4) 対象者

都内 MICE 関連事業者（宿泊業者、DMC、旅行業者、施設事業者、PCO、展示会事業者等）、自治体、観光協会、エリアマネジメント団体関係者等

(5) 定員（予定）

各講座 20 名程度（事前申込制）

6. 委託内容

以下の(1)～(3)の業務を履行すること。

(1) 全体運営

① 実施体制

本委託業務における実施体制を明確化し、(業務遂行にあたり協力先等がある場合はそれらも含む。)、受託決定後、速やかに実施体制図を提出すること。

② 進捗状況の管理

受託後から実績報告書提出までの業務スケジュールを作成すること。また財団に対し、定期的に業務の進捗状況を報告し、円滑な履行に努めること。

(2) 事前準備業務

① 会場手配

各講座について、以下の要件を満たす会場を手配すること。

ア 都内に立地し、公共交通機関のアクセス、近隣の昼食場所等の利便性に優れていること。また、安定したネットワーク環境(Wi-Fi等)を有していること。

イ MICE 案件の受け入れ実績がある施設であること。

② 講師対応

ア 講師の派遣元である国際団体及び講座内容(以下「プログラム」という。)は、財団が選定し、指定する。ただし、招聘費及び国際団体へのプログラム企画料(別紙1「国際団体派遣の講師招聘費及びプログラム企画費について」参照)は本委託料に含め、受託者が支払を行うこと。

イ 講師(各講座海外在住講師2名程度の招聘を想定)の報酬、航空賃、都内宿泊費、国内交通費、食費、お土産代(3,000円程度で東京のお土産とすること。)、懇親会費用等については、本委託料に含むこと。講師の宿泊ホテルと講座会場間の移動については、送迎をサポートする人員を配置すること(講座のモデレーターが兼務することは妨げない。)。講師の渡航・滞在に係る手配及び連絡調整は受託者にて行うこと。

③ 受講料の徴収・管理・精算

各講座について、財団にかわって受講者からの受講料を徴収し、管理すること。

徴収した受講料は、本委託料と相殺の上、支払い請求時に精算を行うものとする。

④ 受講者対応

ア 「MICE グローバル人材育成講座事務局」(以下「事務局」という。)を設置し、メール、電話等にて受講者対応、受講料徴収・精算管理、その他必要な連絡調整を行うこと。事務局は、東京都及び財団のプレスリリース発信日より稼働することとし、本項イのオンラインシステム等に営業時間、電話番号、eメールアドレスを開示すること。

イ 講座開始2か月前を目途として、以下の要件を満たす受講申込及び受講料徴収・精算用のオンラインシステムを構築すること。

(ア) 講座に係るプレスリリース発信日に稼働可能とすること。

(イ) 講座概要、会場アクセス等が記載された案内ページを具備すること。

(ウ) 個人情報の適切な管理及び安定的な運用や耐障害性等を十分考慮して構築すること。また、プライバシーポリシー、利用規約、免責事項等を明確に記載すること。

(エ) 受講申込ページには、受講の動機、講座への期待等に関する設問を加えること。回答はリストにまとめ、事前に財団及び講師へ共有すること。

(オ) 精算システムは、クレジットカード及び銀行振込での受講費精算を可能とすること。請求書及び領収書発行機能が搭載されていることが望ましいが、困難な場合は別途発行が可能な体制を整えること。なお、既存のシステムを使用することも妨げない。

ウ 申込者に対し受講用 ID/パスワードを発行すること。また、講座実施 2 日前に出席を促すリマインドメールを発信すること。発信物については、適宜、個人情報の取扱い等、注意事項を記載し、事前に財団の確認を受けること。

⑤ 運営マニュアルの作成

講座当日の運営マニュアルを作成し、講座実施 1 週間前までに財団に提出すること。

⑥ オンラインアンケートの作成・実施

ア 形式：オンラインアンケート

イ 内容：設問 25 問程度（参加者満足度、今後の要望等に関する設問を含める）

ウ オンラインアンケートは、講座会場において二次元バーコードを表示することで回答を誘導するとともに、事後にメール等でも送信し、できる限り多くの回答を回収すること。

エ 講座終了後、収集したアンケート結果については、講師との情報共有を想定し、日・英で記載したものを用意すること。

⑦ 集客

ア 受講者リストを作成し、定期的（毎週 1 回以上）に、財団へ集客状況を報告すること。

イ 講座に係る情報発信は財団のウェブサイト等を通じて行うが、有効な手段等を用いて、事業者が能動的かつ積極的に集客を行うこと。

ウ 講座の参加者募集及び集客の一部は事業者によって実施されるものとし、全体参加者の 3 割程度の参加人数の確保すること。

⑧ 配布物の作成・配布

以下の資料等を作成、準備すること。原則として、資料は講座開催 3 日前までにデータで各受講者へ配信し、印刷による資料の配布は行わない（ただし、グループワーク等で紙での配布が必要な資料については印刷して用意すること。各講座 30 セット程度を想定している。）。

ア 講座資料

（ア）規格： A4 版、カラー

（イ）内容： 当日スケジュール、講師紹介、プログラム（日・英）

（ウ）プログラムについては、事前に財団が共有する資料を基に、タイトル及び簡単な内容を日本語で記載したものを用意すること。

（エ）講師が指定する配布資料がある場合は、対応すること。

イ 参加者バッジ

（ア）規格： ネックストラップがとりつけられるもの。環境に配慮した素材を使用し、原則、プラスチック製のネームカードフォルダーは使用しない。また、講師・運営スタッフ・受講者の視認が容易になるよう、色分け等の工夫を施すこと。

（イ）内容： 講座名、所属先、氏名（英語表記）

（ウ）個数： 各講座 30 個を想定

⑨ 受講者間のネットワーキング機会の創出

会期期間中に受講者及び講師が参加する交流機会を設定すること。形式は問わないが、コーヒースタンド等を活用する等、講座会場でのカジュアルな懇親会を想定する。また、ネットワーキング開催にあたり、受講者から参加費を徴収する場合は、領収書を発行できるよう体制を整えること。なお、財団職員（最大2名分）の費用は、本委託料に含むこと。

⑩ イベント保険への加入

受託者は、講座開催にあたり、不測の事態が生じた際に対応できるよう、イベント保険に加入すること。

(3) 当日運営業務

以下の業務を行うこと。

① 会場設営

ア Wi-Fi 環境の整備

30 名が同時アクセスできる容量の Wi-Fi 接続環境を整えること。

イ 備品手配及び会場レイアウト

効果的なプログラム運営ができるよう必要備品を手配し、会場内に配置すること

(机、イス、プレゼンテーション用 PC、スクリーン、プロジェクター、マイク等を含む)。

② 受付及び誘導対応

ア 参加者に対する受付業務を実施すること。

イ 会場内外に誘導人員を配置すること。

③ モデレーターの手配

プログラムが円滑に進行するよう、英語対応可能なモデレーターを手配すること。

また、事前にプログラムや当日の進行等に係る講師・財団との打ち合わせを設定、実施すること。開催時期は財団と確認の上、確定させること。

④ 同時通訳機材の手配及び同時通訳者手配

ア 全プログラムを通じて、日英の同時通訳を手配すること。

イ 同時通訳者は、過去に MICE 業界に関わる講演会等での通訳経験のある人材を選定すること。

ウ 専用アプリケーションを活用する等、テクノロジーを活用した遠隔での同時通訳が望ましい。ただし、通信トラブル等に速やかに対応できるよう計画の上、実施すること。

⑤ 記録

以下の記録を内部資料用として保存し、電子データにて提出すること。

ア 講座の様子が分かる写真

イ 全講座の録画（音声入り）

7. 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。

8. 成果品等の提出

受託者は、以下の成果物について、全ファイルウィルスチェックを実施した上で DVD-R 等に保存し、2 部納品すること。

- (1) 講座で使用した資料
- (2) 受講者の出欠状況を記載した参加者名簿
- (3) 講座の記録写真及び録画データ
- (4) 各講座内容を簡潔にまとめた概要（日本語）
- (5) オンラインアンケートの結果と分析結果（日・英）
- (6) 書類等の電子データ一式

9. 納入場所

公益財団法人東京観光財団

10. 権利の帰属

- (1) 受託者が制作した成果物（コンテンツ等の原稿及び写真、データ等）の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）の全ては、東京都及びに財団に属するものとし、本業務終了後においても自由に無償で使用できるものとする。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) 成果物の作成に当たって、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。万が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。

11. 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。

12. 秘密の保持

受託者は、11. 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。11. 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。

13. 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。

14. 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 11. 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.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_yoryo_20250401.pdf

**https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyosho_20260130.docx

本業務委託で取扱う個人情報は以下を想定している。

- ① 6. (2) で受託者が収集する参加者の情報（氏名、性別、メールアドレス等）
- ② 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）も同事業に関連する

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.tcvb.or.jp/jp/denshijoho_tokkishiyosho_20260305.docx

また、11.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。

- 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
- (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。
- ① 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。
 - ② 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①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。

15. 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。

16. 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合せを行い、業務の目的を達成すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 日程、参加人数、タイムスケジュール等条件が変更となることがある。その場合、受託者と財団両者協議の上変更する。
- (5) この契約に係る費用は、全て契約金額に含むものとする。
- (6) 感染症等の状況により、開催形態をオンラインに切り替える等の対応が必要になる可能性がある。その場合、受託者と財団両者協議の上対応する。
- (7) 本仕様書に定める委託内容の最終的な履行に当たっては財団と協議のもと進めること。

担当者連絡先：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