仕　様　書

１．委託件名

令和８年度東京都 MICE シンポジウム等運営業務委託

２．目的

東京都 MICE シンポジウム（以下「シンポジウム」という。）及び東京都 MICE セミナー（以下「セミナー」という。）を開催することにより、東京都 MICE 連携推進協議会の取組等を関係者に広く浸透させるとともに、都民に対して MICE 誘致の意義や取組に関する普及啓発を行い、各種取組の活性化を図ることを目的とする。

３．契約期間

令和８年７月 27 日から令和９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

【東京都ＭＩＣＥシンポジウム】

（１）開催日：令和９年２月５日（金）（仮）

（２）会場：　財団が指定する都内会場

（３）参加者：MICE 関連事業者（主に業界団体、DMO、旅行会社/DMC、会議施設、ユニークベニュー施設、ホテル、メディア等）、東京都民等

（４）テーマ及びプログラム構成：

「地域と共創する MICE ― 人・企業・未来をつなぐ東京の可能性」（仮）

・第１部　基調講演

・第２部　パネルディスカッション

・第３部　特別プログラム

（５）参加人数（定員）：300 名程度

【東京都ＭＩＣＥセミナー】

（１）開催日：令和８年 10 月下旬～11 月上旬の平日

※3 時間程度のセミナーを上記期間内に１回開催する。

（２）会場：　都内会場

（３）参加者：MICE 関連事業者（主に業界団体、DMO、旅行会社/DMC、会議施設、ユニークベニュー施設、ホテル、メディア等）、東京都民等

（４）テーマ及びプログラム構成：

「国際会議での先端テクノロジー活用」（仮）

・講演：東京観光財団による事業説明

・「TOKYO MICE テクノロジー導入ガイドライン」(*) 掲載のテクノロジー提供事業者等によるブース活動（現物展示、操作体験、活用方法の相談等）及びピッチの実施
・出展数：10 社程度を想定

(*)「TOKYO MICE テクノロジー導入ガイドライン」
TOKYO_MICE_technology_guidelines_j.pdf

（５） 参加人数（定員）： 200 名程度

６．委託内容

以下のとおりシンポジウム及びセミナーの運営を行うこと。なお、特段の記載がない限り、必要となる経費は全て本委託料に含むものとする。

（１） 通則

① 受託者は業務の円滑な遂行に留意し、定期的に進捗状況を財団へ報告し、確認を得ること。
② 本事業に係り制作し、外部へ公開する告知物等については、事前に財団の承認を得た上、対応すること。
③ 業務の遂行にあたり、受託者は環境負荷ができるだけ少ない製品やサービスを調達することで、環境負荷の低減に努めること。(例：スタッフ用の名札やファイル等はプラスチック製品を使用しない、印刷物配布の代替として二次元コードを各所に表示する等)
④ 集客状況等により変動する配置人員数や備品等については、受託者が本契約締結に際して提出する見積内容から減少する場合、実績に基づいて請求すること。
⑤ 受託者は、シンポジウム及びセミナーについて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。セミナーについては、出展者の機材（自社テクノロジー）の持込が想定されるため、その使用による施設等の破損に係る補償も含めること。なお、東京都の指名停止事業者が運営する保険への加入は認められない。

（２） 運用体制

① 事業計画書
本事業の実施にあたり、業務に係る人員体制や事業スケジュールを含む事業計画書を提出すること。なお、シンポジウム及びセミナーの人員配置については兼務を妨げるものではないが、業務上不足が生じることがないよう、十分な体制を構築すること。
② 運営マニュアル
進行台本、人員配置図、服装等の規定等を含む運営マニュアルを作成し、事前に財団の承認を得た上で、シンポジウム及びセミナー開催の各７日前までに提出すること。また適宜、業務に従事する人員にも配布すること。

（３） 事務局運営

① 事務局の設置・運営
ア 土日祝及び年末年始を除く毎日、9:00～17:30 を営業時間とする事務局を、

それぞれの参加者募集開始までに設置し、運営すること。なお、名称は「東京都 MICE シンポジウム事務局」、「東京都 MICE セミナー事務局」とする。

イ　専用電話番号及びメールアドレスを設定し、後述するウェブサイトやチラシ等で開示すること。

② 会場関連手配

後述する要件を満たす会場及び設備・備品等を手配すること。特記しない限り利用申込み及び支払いは受託者が行うものとする。

【シンポジウム】

ア　会場として使用する施設の利用申込は財団が行うものとする。ただし、会場費については委託料に含めるものとする。

イ　受託者は、財団による施設の利用申込内容に基づき、利用に際して必要となる届出書類の作成・提出及び施設側との調整を行うこと。

ウ　参加者の満足度向上及び認知促進の機会創出を目的として、MICE 開催地の特性を活かしたギフトを用意し、参加者に無償で配布すること。ギフトは可能な限り「BUSINESS EVENTS TOKYO」のロゴを付したものとすることが望ましい。配布数量は、参加定員数以上を確保すること。なお、当該ギフトの購入に係る費用は、本業務の委託費に含めるものとする。

エ　会場及び設定テーマ（案）に沿ったアトラクション等の特別プログラム（10 分程度）について提案すること。 なお、本プログラムは、MICE 開催において提供される内容として適切なものとすること。

【セミナー】

ア　東京 23 区内に立地し、公共交通機関でのアクセスが容易な施設を選定すること。また、会場において複数のテクノロジーの使用が想定されるため、ロボット等の機材の走行が可能であり、ネットワーク環境が整備されている、あるいは臨時的に補強用のインターネット回線の設置が可能な施設を選定すること。

イ　令和 8 年 10 月下旬～11 月の平日より利用可能日を選定すること。複数の候補日を設定し、財団に確認の上、最終的な利用日を確定させること。なお、設営、撤収に必要となる場合には、前日を搬入・設営日として確保することも妨げない。

ウ　会場内の回遊を効果的に促す導線、配置を意識して会場計画を設計すること。

エ　ピッチスペース：

各社ブースを設置する同一会場内にピッチ用のスペースを設けること。周囲に最大 30 名程度が着席できるようイスを配置し、中央にプレゼンテーション資料の投影が可能なスクリーンまたはモニターを設置すること。

オ　ブースエリア：

10 程度の出展者ブースを設置すること。テーブルトップ形式のブースを想定しているが、以下も考慮して構築すること。

（ア）　パーテーション等を用いて、各ブースの独立性を演出する工夫を施すこと。

（イ） 各ブースには資料投影用のモニターを設置するのが好ましいが、その有無を問わず、それぞれのブース内で電源を確保できるようにすること。

【シンポジウム・セミナー共通】

ア　開催前に会場の事前視察の機会を１回以上設定すること。

イ　設備・備品

各会場や開催内容を考慮し、必要な設備・備品のリストを作成の上、手配すること。なお、レンタル料等費用は委託費に含むこととする。

（ア）ステージ周りの機材・備品（演台等）
（イ）音響、映像、照明設備・機材
（ウ）配信設備・機材
（エ）受付
（オ）控室（講演者、スタッフ用）
（カ）誘導看板
（キ）講演者用の飲料水
（ペットボトル不可、控室及び壇上に設置。予備も準備すること。）
（ク）アンケート用タブレット端末
（ケ）その他、事業の遂行に必要な機材・備品等

ウ　託児スペース

会期中、開催施設内に立地し、管理者常駐かつ安全が担保された託児スペースを確保すること。なお、託児所を有さない施設の場合は、専門事業者への再委託により臨時で託児スペースを設けることや、至近の託児所を確保することも可とする。

また、本項④に掲げるウェブサイト上のオンライン登録（申込）フォームに当該スペースの利用希望の確認欄を設けるとともに、施設情報を掲載すること。

③ 司会者手配

以下の要件を満たす司会者を手配すること。

ア　シンポジウム及びセミナーの内容や特性を考慮し、十分な実績を有する司会者を選定すること。特にセミナーにおいては、ピッチ登壇者へのインタビューや、状況に応じてブース情報を告知するなど、臨機応変な対応が可能な人材の起用が望ましい。

イ　財団、開催概要等について、司会者へ十分な情報共有と説明を行うこと。また、開催日までに財団、受託者、司会者の三者による、次第や進行に関する事前打ち合わせの機会を設けること。

④ ウェブサイトの作成及び運営・管理

以下の要件を満たす参加者募集・申込用のウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を作成し、運営・管理すること。なお、シンポジウム、セミナー毎にウェブサイトを制作すること。

ア　仕様

（ア） レスポンシブ対応とすること。

（イ） 全てのページに、SSL を設置すること。

（ウ） 画像の掲載など、レイアウト等の調整が可能なツールを選定すること。

イ　コンテンツ

（ア） オンライン登録（申込）フォーム

※登録者が参加の意向、期待等を記入する設問が加えられる仕様とすること。(例:セミナー参加のきっかけとなったＭＩＣＥ運営上の課題点など)

※託児スペース利用を希望する参加者向けに記入欄を設けること。

（イ） 問い合わせフォーム

（ウ） 事務局情報（営業時間、電話番号、メールアドレス等）

（エ） 開催概要（次第、講演者等の情報、交通アクセス等）

（オ） 託児スペースの案内

（カ） 出展企業情報（動画、画像、説明等）

※セミナーのみ

（キ） 個人情報保護方針

（ク） 東京都及び財団のバナー等

※ロゴ使用に際して必要な申請等は受託者にて実施すること。

（ケ） その他、委託目的に鑑みて効果的と思われる項目

ウ　運営・管理

（ア）受託者が用意するサーバーにて運営・管理すること。

（イ）情報セキュリティ対策を実施すること。

（ウ）ウェブサイトの URL は受託後決定し、財団へ通知すること。

（エ）ウェブサイトは、閉会後も公開を継続した上、下記の時点で閉鎖すること。なお、ウェブサイトの閉鎖後、URL の再利用を防止する対応を施し、必要な書類を提出し、報告を行うこと。

【シンポジウム】　閉会後 1 週間程度

【セミナー】　閉会後 3 か月間程度

⑤　チラシの作成

以下の要件を満たすチラシを作成し、財団へ納品すること。

ア　規格：　A4 判　カラー4 色、2 頁

イ　納品期限：

【シンポジウム】　財団が指定する期日まで

【セミナー】　財団が指定する期日まで

ウ　納品形態：

【シンポジウム】　両面印刷版 500 部、PDF 及び元データ

【セミナー】　PDF 及び元データ

エ　内容：

（ア）記載内容

・開催概要（スケジュール、講演内容、出展者等）

・会場案内図（公共交通機関利用を促す文言含む）
・登録方法（問い合わせ先等を記載）
・東京都と財団のロゴ、及び東京ブランドアイコン
※東京ブランドアイコンについては、所定の申請手続きを行うこと。

（イ）デザイン
・それぞれ 2 案を作成することとし、そのうち 1 案を採用する。また文字校正を 2 回以上、色校正を 1 回以上行うこと。

⑥　ポスターの作成

以下の要件を満たすポスターを作成し、財団へ納品すること。チラシのデザインを踏襲することは妨げない。

ア　規格：　B2 判　カラー4 色

イ　納品期限：

【シンポジウム】　財団が指定する期日まで

【セミナー】　財団が指定する期日まで

ウ　納品形態：

【シンポジウム】　印刷版 7 部、PDF 及び元データ

【セミナー】　印刷版 4 部、PDF 及び元データ

⑦ 案内板の作成

セミナーにおいて、参加者が容易に出展者情報や各社ブースの位置等を把握するための案内板を作成すること。二次元コード等を活用して構成すること。案内板は会場での掲示を想定している。また本項④で記載するウェブサイトに併載することも妨げない。

⑧ アンケートの作成・集計

ア　参加者向けアンケート

（ア） オンラインアンケートシステムを活用し、設問 10 問程度のフォームを作成すること。また二次元バーコードを作成し、スマートフォン等でも容易に回答可能なようにすること。

（イ） アンケートは開催当日に実施するとともに、開催後にメールにて参加者へ送付し、回答への協力を促すこと。

（ウ）回収した回答結果をまとめ、参加者傾向等を整理の上、財団へ提出すること。

イ　セミナー出展者向けアンケート

（ア） オンラインアンケートシステムを活用し、最大 20 設問程度のフォームを作成すること。

（イ） セミナー開催後、速やかに参加者へ送付し、回答への協力を促すこと。回答が得られない場合には、適宜、電話等にて記入依頼すること。

ウ　回収した回答結果をまとめ、参加者傾向等を整理の上、財団へ提出すること。

⑨ 講演者対応

以下のとおり、シンポジウムの講演者（登壇者）等の接遇及び謝金の支払いを行うこと。

ア　講演者等の内訳は以下を想定している。
（ア）基調講演者（最大２名程度）
（イ）パネリスト（最大５名程度）
イ　講演者等の具体的な人選等は、別途財団が指定する。
ウ　開催当日は選任スタッフを配置し、必要な案内やサポートを行うこと。
エ　講演者等に対する報酬等の支払いについては、本委託料に含むこととする。源泉徴収に係る対応や口座情報等含め、講演者等との確認を行うこと。また、支払い後、支払いを証明する書類（口座振込が確認できる書面、講演者等から受領した受領書の写し等）を財団へ提出すること。

⑩ 参加者対応

ア　参加申込の受付
（ア）受付方法：ウェブサイト上でのオンライン登録（先着順）
（イ）申込受理後、受付メールを送信すること。また開催数日前に案内メールを送付し、確実な来場を促すこと。
（ウ）募集要件を満たさない申込者への連絡・確認を行うこと。
（エ）参加者からの問い合わせ等にメール及び電話にて対応すること。

イ　個人情報管理
（ア）個人情報を安全に管理できるシステムを構築すること。

ウ　参加者リストの作成
（ア）　以下の情報を含む、申込者リストを作成すること。
・氏名（ふりがな）
・業種（業界団体、DMO、旅行会社/DMC、会議施設、ユニークベニュー施設、ホテル、メディア、その他）
・所属、役職
・在住市区町村
・連絡先（電話番号、メールアドレス）等
（イ）（ア）のリストは情報を更新し、週に１度、財団へ提出すること。
（ウ）開催１営業日前までに、以下のリストを提出すること。
・最終版申込者（参加者）リスト
・受付用リスト（上記のうち、氏名、所属先のみを記載したもの）

エ　参加者バッジの作成
以下の要件を満たすバッジを作成し、各会場にて配布すること。
（ア）　再利用が可能な材質を選定すること。
また、プラスチック製の名札入れが付帯しているものは使用しないこと。
（イ）　登壇者、スタッフ、参加者を容易に視認できる工夫を施すこと。

⑪ 出展者対応（セミナーのみ）

下記のとおり、出展者対応を行うこと。なお、出展者は原則「TOKYO MICE テクノロジー導入ガイドライン」掲載企業とし、財団が公募の上、選定する。

ア　財団より提供される出展者情報をもとに出展者と連携し、開催に係る情報の提供、搬入・搬出の調整、ブース設営に必要な情報収集等を行うこと。

イ　本事業の概要や出展の注意点等を案内する出展者説明会をオンラインで実施すること。全出展者の参加を必須とするため、複数回の開催も可とする。

ウ　開催7日前までに、ブース担当者名、連絡先、テクノロジー名称、持込有無等を取りまとめた出展者リストを財団へ提出すること。

⑫　集客

ア　受託者は情報発信に加え、来場者数の増加につながる効果的な手段を確保し、積極的な集客に努めること。なお、媒体を活用した集客を行う場合は、MICE業界誌に限定せず、広く一般都民への訴求が可能な媒体を選定することとする。また、交通広告の実施等も可とする。

イ　定員に達しない場合は、再度募集を掛けること。

ウ　シンポジウムについては、本項⑬に関連し、観光分野等を学ぶ都内の大学生や専門学校生など、MICE業界の次代を担う若年層の参加を促すアプローチを実施すること。

⑬　産学連携への取組（シンポジウムのみ）

シンポジウムにおいては、本事業への関わりを通じた、次世代層のMICE関連業界への関心向上を目的として、学生等の参画機会（例：当日の運営サポート等）を設けること。なお、取組については、シンポジウム内や財団の媒体等で言及する可能性があるため、大学名の公表や画像の掲載について、関係各所より事前に承諾を得ること。

（4）会場運営

①　人員配置

各会場や開催内容を考慮し、以下の業務に従事する十分な人員を確保、配置すること。

ア　総括

イ　総括補佐

ウ　受付

エ　誘導・案内・アンケート

オ　映像・音響・照明・配信

カ　講演者等対応

キ　記録

ク　タイムキーパー

ケ　設営等

②　会場運営

各会場や開催内容を考慮し、以下について業務を行うこと。

ア　受付での参加者対応

※セミナーにおいてはインフォメーションデスクを設置し、参加者、出展者への案内等、サポートを行うこと。

イ　アンケート対応

ウ　会場内・周辺における参加者誘導

エ　映像・音響・照明・配信の調整及び操作

オ　講師等の登壇者対応
カ　会場の装飾
キ　控室の設置
ク　記録（④を参照）
ケ　進行（時間管理・司会者対応等）

③　メディア対応
ア　メディア関係者用腕章を用意すること。
イ　取材用機材等の設置が必要な場合は、会場側と調整の上、対応すること。

④　記録
ア　準備から閉会までの様子を写真で記録し、電子データにて提出すること。
イ　シンポジウムにおける講演及びパネルディスカッションは録画、録音すること。内容を書き起こし、整文の上、提出すること。

⑤　参加者数の速報
開催当日中に参加者の出欠席情報を記載した参加者リストとともに、参加人数を財団へ報告すること。また、閉会後には最終版の参加者リストを速やかに提出すること。

（５）事後業務

① 会場の原状回復をすること。
② 掃除及びゴミ・不要物については、受託者の責任において、関係法令等に基づき適切に処理すること。

７．納品・成果物

（１）以下の成果物について、必要に応じて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事業計画書
②実施報告書
ア　様式等：　A4版縦、横書き、カラー
※PDF及び編集可能な形式（Word・PowerPoint等）で作成のこと。
イ　内容：　事業の実施状況を取りまとめ、令和９年３月５日までに提出すること。改善点など、今後の同様の事業開催に資する所感、提言を含めること。
③アンケート回答結果
ア　様式等：　A4版縦、横書き、カラー
※PDF及び編集可能な形式（Word・PowerPoint等）で作成のこと。
※②とは別途に作成すること。
イ　内容：　アンケート（参加者、出展者）の回答結果につき、傾向が容易に目視できるような工夫を施した上、グラフ等を用いて取りまとめること。
④チラシ（印刷版、PDF）及び原稿
⑤案内板原稿
⑥アンケートフォーマット（スクリーンショット等でも可）

⑦ウェブサイトデータ
⑧運営マニュアル（進行表、進行台本、人員配置図、会場図、業務分担表を含む）
⑨申込者リスト（個人情報を削除したもの）
⑩参加者リスト（個人情報を削除し、出欠状況を記載すること）
⑪出展者リスト
⑫記録写真、録画、録音データ
⑬講演録（整文）
⑭講演者・パネリスト等への報酬の受領書または入金が確認できる書類（写）

（２）納入場所：　財団の指定する場所

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、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。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/jp/denshijoho_tokkishiyosho_20260305.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」(***) 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」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．（３）②で受託者が収集する託児スペースの利用者の情報（保護者の所属、氏名、連絡先、子の氏名、年齢等）

② ６．（３）⑨で財団より受託者に提供するシンポジウム講演者（登壇者）等の情報（所属、氏名、連絡先）及び受託者が収集する登壇者の口座情報

③ ６．（３）⑩で受託者が収集する参加者の情報（居住地、所属、氏名、連絡先）

④ ６．（３）⑪で財団より受託者に提供する出展者情報（所属、氏名、連絡先）

（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/security_houshin.pdf

(*****) https://www.tcvb.or.jp/jp/denshijoho_tokkishiyosho_20260305.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。

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。

１４．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．支払方法

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。

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