仕様書

1　件名

令和８年度賛助会員交流会の手配及び運営・管理業務委託

2　目的

公益財団法人東京観光財団（以下「TCVB」という。）は、情報提供や会員間の情報交換・ビジネス交流機会の提供等を行うことで、賛助会員と TCVB の連携を深め、東京の観光産業の一層の振興を図っていくことを目指している。当賛助会員交流会は、賛助会員同士及び TCVB 職員との交流を最大限に促進する会合であり、具体的な目的は以下のとおりである。

商談会：観光関連事業者と賛助会員のネットワーキング及び賛助会員の事業推進の支援を行うこと

講演会：参加者が観光に関する知見を深め、今後の事業実施に活かすこと

交流会：賛助会員同士及び TCVB 職員との交流を深め、ネットワーキングを促進すること

本委託業務は、これらの目的に即し、当賛助会員交流会をより効果的かつ効率的に行うためのものである。

3　契約期間

令和 8 年 8 月 4 日から令和 9 年 1 月 29 日まで

4　概要

(1)　日時　　令和 8 年 12 月 8 日（火）14 時半～20 時頃

(2)　参加者数　商談会 10～15 社程度の出展

第一部 230 名・第二部 250 名程度を想定（TCVB 職員を含む。）

(3)　会場　　別途 TCVB が手配した東京都 23 区内ホテル

(4)　スケジュール（予定）

14:30-	受付開始	
15:00-16:15	商談会	10 分 x7 枠又は 15 分 x5 枠（予定）
16:00-	第一部からの参加者受付	
16:30-18:00	第一部（講演会）	開会・挨拶 講演会 TCVB 事業紹介
18:10-20:00	第二部（交流会）	

(5)　参加費用（予定）

	1口の賛助会員	2口以上の賛助会員
商談会（出展）	1社5,000円程度	無料
商談会（参加）	無料	無料
講演会	無料	無料
交流会	1人10,000円程度	1人まで無料。2人目以降10,000円程度

5　委託内容

(1) 事務局業務

ア　事業実施体制及び連絡調整

円滑に事業を遂行できるよう本委託に係る責任者及び担当者を適切に配置し、事業の責任体制及び実施体制を明確にすること。

イ　業務スケジュール及び進行管理

本委託業務について、受託後から報告書提出まで円滑に業務を実施するための業務スケジュールを速やかに提出すること。スケジュールに基づき事業全体の進行を管理し、運営に係る一切の業務を行うとともに関係機関との連絡調整を行うこと。事業の進捗状況は綿密にTCVBに報告し、業務スケジュールに変更が生じた場合は、適宜業務スケジュールを修正すること。

ウ　打ち合わせの実施

本委託に係る進捗報告等のため、必要に応じてTCVBと打ち合わせを行うこと。なお、打ち合わせ後５営業日以内に議事録を作成し、提出すること。

(2) 会場との連絡・調整

TCVBが別途手配している会場と、開催に関する連絡・調整を行うこと。TCVBが手配している内容は以下のとおり。

ア　会場等との連絡、調整

TCVBが以下のとおり手配している会場と、開催に関する連絡・調整を行うこと。以下の手配内容に係る金額は本委託費には含まず、TCVBが会場へ支払いを行うものとする。

【施設名】東京都23区内ホテル　※会場の演台数等は打ち合わせの上、確定とする。

（商談会）9:00～16:15（事前準備・事後撤去時間を含む。）

会場：342㎡　待機スペース4名掛け×6卓=24席　商談交流会4席×15島=60席

基本音響照明、有線マイク2本

（講演会）11:00～18:00（事前準備・事後撤去時間を含む。）

会場：342㎡　シアター300名（16席×19列-４席）

基本音響照明、有線マイク 2 本
プロジェクター（4000ANSI)、スクリーン（275 インチ)、前方投影
演台 4 台(1 台あたり 2.4m×4.8m)

(交流会）17:00～21:00（事前準備・事後撤去時間を含む。）
会場：684 ㎡　立食 230 名分　ビュッフェ・フリードリンク（2 時間）
基本音響照明、有線マイク 2 本
プロジェクター（4000ANSI)、スクリーン（275 インチ)、前方投影
演台 4 台(1 台あたり 2.4m×4.8m)

(事務局及び講演者控室（1 部屋。2 部屋に分割可能))
12:00～20:00（事前準備・事後撤去時間を含む。）
100 ㎡

イ　備品等の手配
講演会における以下の備品を含む事業実施に必要な備品類を手配すること。

- プレゼンテーション用ノート PC2 台
- ディスプレイ切替機（PC とプロジェクターを繋ぐもの）
- 登壇者・VIP・司会者用飲料水（5 本程度）
- 登壇者・VIP 用茶菓子（5 名分程度）

ウ　スケジュール及び会場レイアウト案等の作成
商談会、講演会及び交流会において、ネットワーキングの促進など各会の目的の達成を促進し、会場間の移動もスムーズとなるスケジュールや会場のレイアウトや動線、事務局及び講演者控室の配置案を作成すること。また、以下の事項に留意すること。

（ア）　商談会におけるスケジュール及びレイアウト

- 商談会は 10～15 社程度の出展を想定し、10 分×７枠又は 15 分 5 枠の実施を想定している。商談会を円滑に実施するためのレイアウトを作成すること。
- 1 社 1 ブース用意し、出展者のブース看板を作成すること。
- 商談会参加者の控室又は待機用のスペースを設けること。
- 出展者のパンフレット等、商談会出展者の情報提供用資料を置けるテーブルを設置すること。

（イ）　講演会におけるスケジュール及びレイアウト

- 開会・挨拶 5 分、講演会 50 分程度、質疑応答 5 分程度、TCVB 事業紹介 20～25 分を想定している。
- 商談会会場からの移動時間や、講演会前の受付時間を踏まえた開始時間を設定す

ること。

- 登壇者やVIP用の控室を設けること。
- 会場内に講演会登壇者やVIP用の座席を設け、テント札を設置すること。
- 講演会登壇者やVIPの移動に配慮した動線を設定すること。

（ウ） 交流会におけるスケジュール及びレイアウト

- 1時間半～2時間の実施を想定している。
- 講演会会場からの移動時間や、交流会前の受付時間を踏まえた開始時間を設定すること。
- 登壇者やVIP用の控室を設けること。
- 会場内に講演会登壇者やVIP用のテーブルを設けること。
- 講演会登壇者やVIPの移動に配慮した動線を設定すること。
- 交流やネットワーキングを促進するために、必要に応じてテーブルの配置などを工夫すること。
- 各会の参加者が賛助会員のパンフレット等、資料提供を行う情報提供ブースを長机4～6本程度の大きさで設置すること。

(3) 運営・管理業務

事業の運営に際し、各会の目的を達成するための工夫を行うこと。

ア 事前準備

（ア） 出展者及び参加者の募集・マッチング

- 商談会の出展者を募集し出展者を確定した上で、商談会、講演会、交流会の参加者を募集すること。商談会への参加者及び出展者が講演会及び交流会に参加することも可能とする。募集の際は、個人情報の取扱に十分留意すること。
- 商談会の出展者募集及び賛助会員交流会参加者募集のためのデジタルチラシをそれぞれ作成すること。参加者募集のチラシにおいては、商談会の出展者名を掲載すること。
- 商談会出展者及び各会への参加者の登録及び管理を行うためのオンラインフォームを設け、出展者及び参加者の情報管理や調整を行うこと。また、商談会の参加希望者については、商談を希望する出展者や希望理由等を確認すること。
- 商談会の出展者と出展に当たっての調整、案内を行うこと。
- 商談会出展者と商談会参加者の適切なマッチングを行うこと。また、ミスマッチが起きないよう出展者のサービス内容等を事前に商談会参加者に周知し、効果的な商談となるよう工夫を行うこと。
- マッチングの際は参加者の商談の待ち時間が長くならないように効率的かつ効果的なスケジュールを組むこと。また、決定したスケジュールは事前に出展者と参加者に共有すること。
- 各会参加者のうち情報提供ブースでの資料提供の希望をとりまとめ、希望者と

の調整を行うこと。

- 交流会の景品提供を行う企業・団体を募集・調整をし、必要に応じて商品の保管や発送、提供企業名表示等の PR スライドの作成等を行うこと。景品の発送や保管に係る費用は受託者負担とすること。
- 各会の参加費は事前オンライン決済とし、領収書等を発行すること。4(5)に記載のとおり、2 口以上の賛助会員と 1 口の賛助会員を分けて適切に参加費を収受できるようにすること。また、当日参加の可能性も考慮し、当日の支払も受け付けられるようにすること。商談会及び交流会にて受託者が参加者から徴収した参加費は全額 TCVB に振込を行うこと。なお、振込にかかわる一切の費用は受託者負担とする。
- 各会の参加者に当日の開催内容について事前に案内を行うこと。

（イ） 問い合わせ窓口の設置

- 当イベントに関する電話やＥメールでの問い合わせに対応する窓口を設けること。必要に応じて TCVB にエスカレーションを行うこと。

（ウ） 受付リストの作成

収集した参加者の情報をもとに、受付リストを作成すること。参加者リストとしても使用し、告知開始から一週間程度ごとに更新したリストを TCVB に提出し報告すること。また、当日中に参加者数の速報値を提出するとともに、会場と参加人数について確認を行うこと。賛助会員交流会終了後、最終の参加者、欠席者リストと欠席者リスト及び徴収金額を TCVB に報告すること。

（エ） 配布物の作成

当日使用する以下の資料を作成し、配布すること。電子・紙のいずれでも可とするが、参加者が見やすいものとすること。

- 当日のプログラム（会場レイアウト、スケジュール、商談会の出展者情報、景品提供者情報、景品内容等を記載）
- 参加者一覧

（オ） 運営マニュアル・台本・投影スライド等の作成

当日のスタッフ用運営マニュアル（タイムスケジュール、人員配置図、会場レイアウト図等を含むこと）、台本、投影スライド等当日の運営に必要な資料を作成し、TCVB に事前に確認及び共有するとともに、それらを用いて当日対応のスタッフに事前説明を行うこと。また、当日の動きや役割分担を記載した TCVB 職員用のマニュアル及び商談会参加者用のマニュアルも別途作成すること。

（カ）その他

- 参加者が事前に参加企業等を把握できるようにすること。
- TCVB が入手した VIP の車両情報を会場に伝え、連絡を密にとり、駐車場の案内を作成すること。なお、VIP 用の駐車場（最大４台）の使用料は TCVB が負

担するものとする。

イ　当日の運営

以下の業務を円滑に遂行できるようスタッフ（必要に応じエンジニア等の運営アシスタント含む。）を必要数配置の上対応すること。また、必要に応じてアルコール消毒液の用意他、感染症予防を意識した運営を行うこと。

(ア)会場及び総合受付の設置・運営

- 5(2)ウのレイアウトを基に会場の設営を行うこと。
- 長い待機列を作らないよう、効果的、効率的な受付方法を工夫して実施すること。
  例：参加者が自ら名札を出力して持参するシステムを活用する、受付位置を変えるなど
- 参加者同士が社名や業種が分かるように工夫を行うこと。
  例：名札の大きさを大きくする、ネームホルダーの色を業種ごとに細分化する、交流会においてテーブルごとに業種を細分化するなど
- 5（3）ア（ウ）で作成した受付リストを元に受付を行うこと。オンラインでの運用も可とする。
- TCVB が指定する VIP が来訪の際は TCVB 職員が対応するが、必要に応じて対応の補助を行うこと。

(イ)会場での誘導・案内

- 各会の会場間を参加者がスムーズに移動できるよう、現地責任者を定めるとともに、適切な人数の誘導員を配置すること。
- 各会の運営に必要な案内や時間管理をすること。
- 事故やトラブルが発生した場合は、受託者の責任において速やかに対応するとともに TCVB へ報告すること。

(ウ)各会における司会（日本語）の手配・調整

(エ)交流会における盛り上げ企画の運営

- 交流会の目的を達成するために、賛助会員同士のネットワーキングを活性化する企画を実施すること。必要に応じてステージを設けること。
- 5（3）ア（ア）にて調整を行った企業・団体から提供を受けた景品を活用すること。
- 景品を発送する場合、景品が食品の場合は賞味期限の確認及び破損防止のための梱包を行い、確認及び梱包について TCVB に報告すること。

(オ)備品の発送

パンフレットや備品などの残りを、内容に応じて破棄又は TCVB 宛に梱包・発送すること。

(カ)その他

イベント実施に係る賠償責任保険、傷害保険に加入すること。

(4) 基調講演者の手配

ア　講演人数

１～３名程度

※パネルディスカッションも可。その場合は本委託費の中で対応できる限りにおいて、人数が増えてもかまわない。

イ　講演時間（目安）

講演 50 分程度、質疑応答 5 分程度

ウ　講演者及び講演テーマの要件

- 観光関連事業者が多く集まる当会の基調講演としてふさわしく、講演会の目的を達成できる講演者・テーマとすること。
- 集客力の高い講演者・テーマを選定し、手配すること。
- 当該テーマに関し、略歴や実績が豊富な講演者を選定すること。
- 講演テーマは、時流に沿ったものとし、テーマに沿った講演内容とすること。

エ　講演者との調整

講演者と連絡・調整を行い、依頼や確認事項が生じた際には速やかに連絡を取ること。また、講演者と受託者、TCVB の三者で事前に発表内容についてすり合わせを行う打合せを実施すること。発表資料は事前に TCVB が確認を行う。

オ　手配条件等

講演者との連絡調整、謝礼金支払等を含む講演者との全ての調整は受託者にて対応するものとし、その手配に要する経費は本委託費に含むものとする。

(5) 実施結果報告

受託者は、全ての工程終了後に、全体（「５　委託内容」）をまとめ、以下アからウを作成して提出すること。内容や体裁については、TCVB へ確認の上決定すること。電子データは全ファイルウィルスチェックの上、オリジナルデータ、ＰＤＦデータ及び編集可能なデータ（拡張子 eps、ai 等）で納品すること。

ア　報告書　電子データ

原則として、Microsoft Office（Ａ４版カラー）で以下の情報を含めた報告書を作成すること。

（ア） 実施概要、体制、スケジュール

（イ） 事業全体スケジュール

（ウ） 賛助会員交流会実施内容

（エ） 来場者と欠席者の情報、人数

（オ） 商談会における商談件数

（カ） 事業内で作成した制作物の詳細

（キ） 賛助会員交流会の課題と考察

（ク） その他 TCVB が必要とした事項

イ　委託完了届

様式は TCVB が提供するものとする。

ウ　その他

以下の資料を提出すること。また提出データの一覧もあわせて作成すること。

（ア） 本委託で作成したデザインデータ一式

（イ） その他本委託で作成した議事録やデータ等一式

6　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て、TCVB の承諾を得た事項についてはこの限りでない。

7　秘密の保持

受託者は、6 により TCVB 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。

6 により TCVB が承諾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。

8　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

9　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。

10　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 6 により TCVB 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

本委託業務で取扱う個人情報は以下を想定している。

ア　参加者情報（氏名/連絡先/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/security_houshin.pdf

*****https://www.tcvb.or.jp/jp/denshijoho_tokkishiyosho_20260305.docx

また、6 により TCVB 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　TCVB 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。

11　支払方法

受託者への支払は、委託完了後の TCVB 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。

12　その他

(1) TCVB 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、TCVB 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当たっては TCVB と協議のもと進めること。

13　本件の問い合わせ先

公益財団法人東京観光財団　総務部企画調査担当

東京都新宿区西新宿二丁目 3 番 1 号　新宿モノリス 15 階

電話：03-5579-2680