

仕様書

公益財団法人 東京観光財団

1 件名

令和 7 年度贊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、贊助会員と 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。当贊助会員交流会は、贊助会員同士及び TCVB 職員との交流を最大限に促進する会合である。本委託は、その運営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 7 年 8 月 1 日から令和 8 年 1 月 16 日まで

4 概要

- (1) 日時 令和 7 年 12 月 8 日（月）16 時～19 時半頃
- (2) 参加者数 第一部 300 名・第二部 250 名程度を想定
- (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）

16:00-	受付開始	
16:30-17:50	第一部（講演会）	開会・挨拶 講演会 TCVB 事業紹介
18:00-19:30	第二部（交流会）	

5 委託内容

(1) 会場との連絡・調整・支払

TCVB が別途手配している会場と、開催に関する連絡・調整・支払いを行うこと。TCVB が手配している内容は以下の通り。

【施設名】東京都 23 区内ホテル

（講演会）11:00～19:00（事前準備・事後撤去時間を含む）

会場：333 m² シアター300 名

基本音響照明：有線マイク 4 本・ワイヤレスマイク 1 本（オペレーター付）

音声回線：PC 音声等を会場スピーカーに出力

常設プロジェクター（2面）：147 インチワイドスクリーン（16:9）

演台 1 台

（交流会）17:00～20:00（事前準備・事後撤去時間を含む）※

会場：557 m² 立食 220 名分 ビュッフェ・フリードリンク（2 時間）・音響照明

常設プロジェクター（2面）：147 インチワイドスクリーン（16:9）

司会用演台（またはテーブル）1 台

司会用マイク 1 本

（事務局及び講演者控室（2 部屋））

13:00～20:30（講演者控室は 19:30 迄）（事前準備・事後撤去時間を含む）

38 m² 及び 69 m²

※交流会は参加者より会費を徴収（1 名 8,000 円（税込））。会費は本事業受託者の収入とし、本事業委託費と相殺するものとする。

上記のほか、以下を手配すること。ただし、備品の手配について内容や数量に変更が生じた場合は、実際に手配したものと実費精算して支払う。

ア 講演会

- 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）

（2）運営・管理業務

事業の運営に際し、ネットワーキングがより促進できるような工夫を設けること。

ア 事前準備

（ア） 告知案を作成すること。

なお、賛助会員への周知は TCVB が実施する。

（イ） 参加申込み窓口の設置

- 講演会及び交流会への参加を希望する参加者の登録及び管理を行うためのオンライン窓口を設け、参加者の情報を管理すること（講演会及び交流会への参加については、双方もしくはどちらか一方への参加も可能とする）。
- 申込者のうちから、交流会場内ブース出展社を決定し、各事業者と調整すること。出展社は 10 社程度を想定している。

- 申込者の内から情報提供ブースでの資料提供の希望をとりまとめること。また、申込事業者との調整を行うこと。
- 交流会景品提供を行う企業・団体と調整をし、当日対応等の連絡を行うこと。なお、景品を提供する企業・団体は TCVB が募集し、指定する（10 社程度を想定）。
- 交流会費は事前オンライン決済とし、領収書等を発行すること。また当日参加の可能性も考慮し、当日支払も受け付けられるようにすること。

(ウ) 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（基本情報以外の問い合わせについては、回答内容を TCVB に確認すること）。

(エ) 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。

(オ) 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
- 出展者・景品提供者紹介一覧（出展者情報や景品内容等を掲載）
- 参加者一覧

(カ) 運営マニュアルの作成

講演会及び交流会当日の運営マニュアルを作成し、TCVB に共有するとともに、それを用いて当日対応のスタッフに事前説明を行うこと。

(キ) 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）の使用料は本委託の中に含めること。

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）を必要数配置のうえ対応すること。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) 総合受付の設置・運営

- 長い待機列を作らないよう、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、など受付方法を工夫すること。

- 5 (2) ア (エ) 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
- TCVB が指定する VIP が来訪の際は TCVB 職員が対応する。
- 5 (2) イ (エ) 出展ブース又は情報提供テーブルを利用する贊助会員に適切な案内をすること。
- その他、必要に応じた案内をすること。
- 当日中に参加者数の速報値を出すこと。

(イ)会場での誘導、案内、写真撮影等

講演会場と交流会場間を参加者がスムーズに移動できるよう、誘導員を配置すること。TCVB の記録用として写真撮影を行うこと。

(ウ)講演会及び交流会における司会（日本語）の手配・調整

(エ)贊助会員出展ブース及び情報提供テーブルの設置・運営

- テーブルトップの贊助会員出展ブースを交流会場又はホワイエ等に用意をし、贊助会員との調整を含めた運営を行うこと。
- 贊助会員出展ブースへの参加者の来訪を促す運営上の工夫をすること。
- 贊助会員のパンフレット等、情報提供用資料を置けるテーブルを設置すること。長机 4 本分程度を想定している。

(オ)交流会における盛り上げ企画の運営

- 贊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。
- 景品提供を行う企業・団体との連絡・調整を行い、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。

(カ)アンケート回収

参加者の 6 割以上からの回収を目標に、適切な方法で行うこと。

(キ)備品の発送

パンフレットや備品などの残りを、TCVB 宛に梱包・発送すること。（段ボール 2 個程度想定）

ウ 事後の対応

以下の情報を含めた報告書を作成・提出すること。報告内容の詳細については TCVB 職員と相談すること。

- (ア) 来場者と欠席者の情報（電子情報）
- (イ) 5 (2) イ (イ) 等現場で撮影した写真（電子情報）
- (ウ) 分析を含めたアンケート集計結果（電子情報）

(3) 基調講演者の手配

ア 講演人数
1名程度
※パネルディスカッションも可。その場合は委託費用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（Q&A 除く）

ウ 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い集客力の高い講演者・テーマを選定し、手配すること。

エ 講演者との調整及び手配
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すべ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金額内に含むものとする。

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 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。

9 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_20250401.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/denshi_tokkishiyosho_20250401.docx

また、本事業の遂行にあたり 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。

10 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。

11 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あたっては TCVB と協議のもと進めるること。

12 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
Email: sanjyokaiin@tcvb.or.jp