

仕 様 書

第1 委託件名

令和8年度「TOKYO MICEテクノロジー導入ガイドライン」の活用状況調査等
業務委託

第2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

第3 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

第4 目 的

国際的な誘致競争が激化する中、東京が海外都市との競争に勝ち抜き、MICE誘致を推進するためには、MICE開催形態の変化や、テクノロジーの進展への対応が重要である。

このため、MICE主催者等に向けて先端テクノロジーの活用方法などを明示した「TOKYO MICEテクノロジー導入ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）の活用状況を調査するとともに、国内外のMICE開催におけるテクノロジー等の最新の実装状況の調査・分析や、MICE開催の場を活用した実証を通して、ガイドラインの内容を更新し、DE&I（ダイバーシティ・エクイティ&インクルージョン）やサステナビリティの推進、運営の効率化等に資する先端テクノロジーを活用した次世代型MICEの実装を推進する。

<参照>：「TOKYO MICEテクノロジー導入ガイドライン」

- 日本語版

https://jp.businesseventstokyo.org/assets/pdf/resources/TOKYO_MICE_technology_guidelines_2025.pdf

- 英語版

https://businesseventstokyo.org/resources/form/?dl=TOKYO_MICE_technology_guidelines_E_2025.pdf

第5 委託内容

1 全体運営

受託者は本事業の履行に当たり、以下の（1）～（6）に留意しながら進めること。

- （1）受託者は、MICE産業全体の振興を図る観点から、公平かつ客観的な見地に基
づいて本委託業務の履行を行うこと。
- （2）受託者は、事業実施に先立ち、速やかにスケジュール等詳細を明らかにした事業
計画書を作成し、財団へ提出すること。

- (3) 受託者は、財団との定期的な打合せ（月2回程度及び必要に応じて随時）を実施し、業務の進捗状況の報告等を行うこと。打合せの内容については、その都度、受託者が書面による記録を作成し、打合せ日から5営業日以内に財団に提出し、確認を受けること。
- (4) 本委託に係る調査の実施に当たっては、調査対象者に本調査の目的、意図、留意点等を説明し、調査への協力の意思等を確認した上で行うこと。
- (5) 財団の調査であることを理由に、協力を強制しないこと。また、調査対象者に対して不快感、不信感を抱かせないように十分に配慮すること。
- (6) 可能な限り、各調査対象者の協力を得るよう努力するとともに、各調査対象者の意思を尊重し、感情を害さないように十分に配慮すること。

2 事業計画

本委託の履行に当たっては、原則、以下のスケジュールを踏まえて、事業を実施すること。

事項	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
全体運営	◎事業計画書作成			事業報告書納品◎
MICE開催時等 テクノロジー調査・分析	→			
実証		中間報告◎ 調査・分析	1件実施 (予定)	
会議体運営	→			
ガイドライン更新	→			ウェブ公開◎ 納品◎

- (1) 令和8年8月14日を目処に、調査内容について取りまとめた中間報告書を財団に提出すること。
- (2) 令和9年3月15日を目処に、以下3～7の最終報告案を取りまとめのうえ、財団に提出すること。

3 調査事業

受託者は、ガイドラインを更新するため、以下(1)～(4)について、最新の文献、展示会での出展テクノロジー及びデスクトップ調査を行うとともに関係者へのヒアリング調査及び分析を実施すること。なお、実施に当たっては、それぞれの調査内容に最適な分析方法を定めること。

(1) ガイドラインの活用状況調査

ガイドラインのMICE業界への浸透状況を把握した上で、学協会本部、PCO、ミーティングプランナー、テクノロジー事業者、大学関係者等へのヒアリング調査（5件程度）を実施し、MICE開催におけるガイドラインの活用状況や、掲載テクノロジーに対する評価など、ガイドラインの改善に向けた課題を把握すること。各ヒアリングの議事録を実施後速やかに財団へ提出すること。

(2) 国内外MICE主催者等への課題調査

- ① 学協会本部、PCO、ミーティングプランナー、テクノロジー事業者、大学関係者等へのヒアリング調査（5件程度）を通じて、テクノロジーを利用することでのMICEへの多様な人々の参加といったサステナビリティ対応やDE&Iへの貢献、MICE運営の省力化・省人化等の効率化を図るに当たっての課題を整理すること。各ヒアリングの議事録を実施後速やかに財団へ提出すること。なお、ヒアリング対象が（1）のヒアリング対象と重複することは妨げない。
- ② ①で整理した課題に対し、改善や解決を図る可能性があるテクノロジーについて、MICEの開催準備期間・開催期間・開催規模・フォローアップ等の時間軸と、コスト及び人員削減、収入増、効率化、満足度向上に加え、DE&Iやサステナブル、その他社会的課題への対応という観点から、複合的に分析すること。

(3) 国内のMICE開催におけるテクノロジーの実装状況調査

- ① MICEにおけるテクノロジーの活用事例や、国内企業が提供している又は提供を予定している各種テクノロジーを調査し、当該テクノロジーのMICEでの活用方法について整理すること。国内企業は都内企業であることが望ましい。調査に当たっては、展示会での情報収集も実施すること。
- ② （3）①の当該テクノロジーを提供している又は当該テクノロジーに関連する企業に対してヒアリング調査（5件程度）を実施し、主催者や施設等がMICEに導入する場合のテクノロジー活用の効果等を把握・分析すること。なお、①の展示会での商談はヒアリング調査にカウントしない。
- ③ （3）②の企業へのヒアリングを通じて、（2）①で整理する課題に対し改善等の効果が期待できる技術・サービス提供の可能性について情報を整理すること。

(4) 海外のMICE開催における既存テクノロジーの実装状況調査

テクノロジーの使用目的、効果、導入経緯など、欧米及びアジア大洋州地域でのMICE開催におけるテクノロジー活用事例や活用が見込まれるテクノロ

ジーを調査・分析すること（3件程度）。

4 会議体への参加

有識者5名程度から構成される東京都次世代型MICE推進会議（以下「会議体」という。）に全て出席し、受託者は以下（1）から（3）の条件のもと、（4）から（6）に定める業務を行うこと。

（1）目的

3の調査・分析の整理、ガイドラインへの追記及び実証の対象となるテクノロジー選定、効果検証、ガイドラインの更新に対する助言等

（2）開催回数

年に5回程度（対面及びハイブリッド開催）

（3）会場

財団が指定及び手配する場所

（4）報告

調査事業、ガイドラインに追記及び実証の対象となるテクノロジー選定等に関し、有識者への説明（事前説明を含む。）及び状況報告を行うこと。

（5）報告資料の作成

会議体での説明及び状況報告に伴う資料作成を行うこと。なお資料については開催日15営業日前を目途に財団へ共有すること。

（6）議事録の作成

各回の議事録を作成し、開催後14日以内に財団へ提出すること。

5 次世代型MICEに必要なテクノロジーの募集及び選定

ガイドラインの更新にあたり、次世代型MICEに適したテクノロジーを募集・選定すること。なお、募集・選定に当たっては、以下留意の上進めること。

（1）募集について

実証対象テクノロジー及びガイドラインへの追加掲載対象テクノロジーについては、調査及び会議体の委員の意見を踏まえた上で方向性を定め、公募等で広く募集すること。なお、公募に際しては、応募条件等について財団と調整の上、実施すること。実証は以下を満たすこと。

① 令和8年度第3四半期までに開催予定のイベントにて実証できること。

② テクノロジーの公募に関する詳細条件を事前に財団と協議の上、確定すること。

- ③ テクノロジーの実証に通信環境や電源の増強等が必要と判断される場合は実証時に必要となる項目や費用を実証の企画提案書及び支出計画書に記載させること。

(2) 選定について

実証対象テクノロジー及びガイドラインへの追加掲載テクノロジーの選定に当たっては、4で設置する会議体での審査等の手続きを経ることとする。実証対象テクノロジーは原則1件、ガイドラインへの追加掲載テクノロジーは5件程度を選定する。受託者は、応募のあったテクノロジー提供事業者との各種調整を行うこと。審査については評価項目及び評価の視点等を設定すること。なお、審査会に伴う会場の手配は財団が行う。

(3) 選定結果の告知について

受託者は、(2)の選定結果を応募のあった事業者へ告知するとともに、自社ホームページ等にて公表すること。

6 テクノロジーの実証

3の調査・分析結果等を踏まえ、令和8年度実施予定のMICE開催の場を活用して、当該テクノロジーのMICE開催における効果検証のための実証を1回実施すること。受託者は以下業務を行うこと。

(1) 事前調整

① 実施計画の策定

受託者は、実証に向けて円滑かつ安全に実施することを目的としたスケジュールを策定すること。

② キックオフ及び定例会議の設定

受託者は、東京都・財団・テクノロジー提供者及び5(1)①のイベント主催者並びに運営受託事業者(以下「主催者」という。)の5者間による進捗状況等の情報共有を目的とした会議を設定すること。議事及び会場は財団と協議すること。

③ 実証内容の確定

受託者は、テクノロジー提供事業者が主催者の意向もふまえ、企画提案書に基づいて実証できるよう、適宜助言を行うこと。また、実証に伴う効果検証の手法や報告書の作成等についても必要に応じて調整を行うこと。確定した実証の内容については実施3週間前を目途に財団に提出すること。

④ 動作確認機会の設定

当該テクノロジーの円滑な稼働を確認するため、②に記載の関係者が参加する動作確認機会を実施2週間前を目途に設定すること。実証に際して、ネットワーク、音響、表示、認証等が支障なく動作するかを確認し、適宜調整・記録・報告を行うこと。

(2) 当日対応

- ① 本番当日はテクノロジー提供者の搬入搬出を含め、全行程に立ち会うこと。不具合が生じた場合等には、財団並びに主催者への報告及び必要な調整を行うこと。
- ② ガイドラインへの事例紹介掲載を前提として、実証におけるテクノロジー体験者等からのフィードバック、記録写真や動画の撮影等を行い、実施内容及び効果に関する情報や記録を整理すること。写真や動画のガイドライン等への掲載については、主催者及びテクノロジー提供事業者から事前に許諾を得ること。

(3) 費用の調整・精算

テクノロジー提供事業者の実証費用としては22,000千円(税込)を上限とし、費用項目等に対し、テクノロジー提供事業者への助言を行うとともにテクノロジー提供事業者との実施費用に関する精算業務を行うこと。なお、調査業務と実証の実施費用の項目間の流用は認めないものとする。受託者は適宜進捗や調整事項に関し財団へ報告を行うこと。

7 ガイドラインの更新

受託者は、上記1～6の内容等を踏まえ、MICE主催者向けに先端テクノロジー等の活用方法等を明示したガイドラインの更新を行う。更新に伴い、受託者は以下の業務を行うこと。

(1) 内容の更新

以下項目に対応すること。

- ① ガイドラインの更新は「はじめに」で記載されている目的を踏まえて行うこと。また日本語版、英語版の双方について実施すること。
- ② 表紙には、前年版と異なるデザイン等を用いること。
- ③ 公募等により募集した5つ程度のテクノロジーを新たに追加すること。掲載内容は、ガイドラインを利用する主催者等が活用方法を十分に想定できるよう、具体的な事例や利用シーンを示すなど工夫すること。
- ④ 既存の掲載テクノロジーについて、必要に応じて内容を更新すること。
- ⑤ 更新に当たっては、テクノロジー情報だけでなく、テクノロジー提供事業者の問い合わせ先等も最新化すること。

以下の項目についても、記載内容やデザイン、構成等の更新を予定し、対応可能な体制を整えること。更新の方針等については、会議体に諮り、委員の助言等を反映した上で確定させ、対応すること。

- ・はじめに
- ・テクノロジー一覧及び概要
- ・テクノロジーの実装イメージ(図)
- ・「このようなお悩みをお持ちの方は」ページ

- ・コラム（事例紹介、実証紹介等）
- ・その他、財団が指示する項目

(2) 更新に伴う各者との調整

ガイドラインの内容更新に伴い、受託者は既存及び新規のテクノロジー提供事業者に対し更新に伴う情報収集及び各種許可の取得等の調整を行うこと。

(3) ガイドラインの規格・制作

ガイドラインの規格等は以下のとおりとし、令和8年2月末までを目途に財団の指定する場所に納品するとともに、財団のウェブサイト等で公開できるように制作すること。

- ガイドラインの紙媒体（A4版カラー、中性紙、冊子製本したもの）

日本語版 30部

英語版 2部

- ガイドラインの電子情報（CD-R 又は DVD-R） 2部

規 格	<ul style="list-style-type: none"> ・サイズ：A4 縦 ・総ページ数：20 頁程度 ・色：4 色 ・納品形態： <ul style="list-style-type: none"> ① PDF（印刷用データ） <ul style="list-style-type: none"> 1) 文字アウトライン化済・URL ハイパーリンク挿入の高解像度 PDF 2) 1)の低解像度 PDF 3) 文字アウトライン化前・URL ハイパーリンク挿入の高解像度 PDF 4) 3)の低解像度 PDF ② ウェブダウンロード用 PDF（最軽量） ③ 編集可能な形式の版下データ（イラストレーター、フォトショップ等） ④ 制作に伴い受託者が購入及び使用した写真データ ⑤ ガイドラインの電子データは、Microsoft 社製 Word・Excel・PowerPoint 等により編集可能な形式及び PDF ファイルとすること
-----	--

8 成果品

(1) 委託事業報告書及び概要版

- ① 中間報告書：2部

規 格	報告書（A4版カラー、中性紙、簡易製本したもの）
-----	--------------------------

② 委託事業報告書：3部

規 格	報告書（A4版カラー、中性紙、簡易製本したもの）
-----	--------------------------

③ 委託事業報告書概要版（図や表を用いて簡潔にまとめたもの：3部

規 格	A3版カラー、中性紙、図や表を用いて2枚程度に報告書の内容をまとめたもの
-----	--------------------------------------

④ 委託事業報告書（上記①～③）の電子情報（CD-R又はDVD-R）2部

ア. ファイル形式

報告書の電子データは、Microsoft社製 Word・Excel・PowerPoint等により編集可能な形式及びPDFファイルとする。

イ. 格納媒体

格納媒体は原則CD-R又はDVD-Rとする。また、全てウイルスチェックを実施した上で保存し、収納ケースやCD-R等に、委託年度及び委託件名等を付記すること。

(2) ガイドライン

上記7(3)のとおり

(3) 納入期限

契約期間内に必要回数の校正を実施した上で、契約終了日までに最終報告書を財団に提出すること。また、財団から部分的に資料の提出を求められた場合には随時対応すること。

(4) 修正等

成果品の納入後、内容に不備等があった場合には、速やかに受託者の負担で修正等を行うこと。

(5) その他

使用する用紙及びインキは、「東京都グリーン購入ガイドに定める環境配慮仕様（水準1）」のとおり、印刷物に関する環境配慮仕様【水準1】を満たすものとする。

<東京都グリーン購入ガイドに定める環境配慮仕様>

<https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/kankyo/guider7v2>

第6 納入場所

公益財団法人東京観光財団 コンベンション事業部

第7 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。

第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。

第9 秘密の保持

受託者は、上記第7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。上記第7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。

第10 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。

<電子情報処理業務に係る標準特記仕様書>

[denshi_joho_tokkishiyosho_20260130.docx](https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyosho_20260130.docx)

第11 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。

第12 支払方法

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。

第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上記第7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。

<東京観光財団個人情報取扱要領>*

https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_yoryo_20250401.pdf

<個人情報に関する特記仕様書>**

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

本件において取り扱う個人情報について、特に以下の事項に留意すること。

- ① 当財団職員を含め、本事業の遂行にあたる関係者の氏名/メールアドレス など
- ② 上記6の実証の実施にあたり収集した参加者の氏名/メールアドレス/映像など

③ 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①②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」****を遵守すること。

*** https://www.tcvb.or.jp/jp/security_houshin.pdf

**** https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_joho_tokkishiyosho_20260130.docx

また、上記第7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、本事業の遂行にあたる関係者の氏名/メールアドレスなど
- ② 上記6の実証の実施にあたり収集した参加者の氏名/メールアドレス/映像など
- ③ 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。

第14 その他

- (1) 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。
- (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) 本事業の委託者は財団であるが、実施に当たって発生した問題は受託者が責任をもって対応するものとする。
- (5) 本委託契約は、令和8年度東京都予算が東京都議会において委託契約前に可決・成立し、令和8年度財団収支予算が令和8年3月31日までに財団評議員会で承認された場合において、令和8年4月1日に確定するものとする。

以上

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