

仕 様 書

第1 委託件名

令和6年度 サステナブルMICEサポートデスク運営業務委託

第2 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

第3 履行場所

本業務は、以下の場所で行うものとする。

- (1) 公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）の事務所内
- (2) 財団の指定する場所

第4 委託目的

海外都市が環境配慮などサステナブルな取組を強化する中、東京が海外都市との競争に勝ち抜き、MICE誘致をするためには、こうした取組を加速することが重要である。本業務においては、都内でMICE開催を予定している主催者等に対し、環境配慮などサステナブルな取組を推進するためのノウハウ等を提供することにより、行動を促進していく。

第5 委託内容

(1) 「サステナブルMICEサポートデスク」の運営

「サステナブルMICEサポートデスク」の運営にあたり、①から⑨の業務を行うこと。業務を行うに当たり、財団が主催者や都内のMICE関連事業者等を対象として策定した『TOKYO MICE サステナビリティガイドライン』を参照すること。

https://businesseventstokyo.org/assets/pdf/resources/TOKYO_Sustainability_Guidelines_Japanese.pdf

なお、「サステナブルMICEサポートデスク」の業務日時は、以下とする。

- (ア) 月曜日から金曜日の午前9時00分から午後5時45分までとする。
- (イ) 祝日・振替休日・年末年始（12月29日から1月3日まで）は業務を要しない。
- (ウ) 現場立会い等の場合は（ア）（イ）の限りではない。
- (エ) サステナブルMICEサポートデスクの運用については、令和6年4月1日の開始とすること。

① 問い合わせ等対応業務

主催者等からの問い合わせへの対応及び主催者等へ問い合わせを行い、環境配慮などのサステナブルなMICE誘致・開催における希望や条件等を聴取し、適切な情報提供を行うこと。アプローチ先については、財団と調整を行うこと。また、過去に対応した案件については対応状況や経緯を把握した上で適切な対応を行うこと。

② 都内事業者の環境配慮などサステナブルな取組状況調査及びリスト化

以下 URL のリストを更新・追加するため、表 1 のとおり環境配慮などサステナブルな取組等について調査し、取組等の情報公開、国際認証取得、国内認証取得等に分類した上でリスト化すること。アンケート等の依頼文章の作成及び設問については、財団と調整を行うこと。

※掲載先ウェブサイト：

https://businesseventstokyo.org/ja/sustainable_business_events_in_tokyo/

【都内事業者による環境配慮等取り組みリスト／再生可能エネルギーを導入している都内施設・ホテル】

表 1

アンケート調査 1 (更新)	対象	令和 5 年度に調査した都内施設、都内ホテル (令和 5 年度未回答先も一部含む)
	件数	都内施設約 20 件、都内ホテル約 40 件
	調査内容 (予定)	<ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントシステム認証・認定の取得有無及び名称 ・ 施設・建築物認証の有無及び名称 ・ 調達に関する取扱い・登録・表彰実績 ・ 施設・建物における再生可能エネルギーの導入比率 ・ 廃棄物リサイクルの実施及び方法 ・ 自主的な方針 (サステナビリティ全般／調達／廃棄など)の策定・公開内容 ・ その他、サステナブルに配慮した商品開発・提供等
アンケート調査 2 (更新)	対象	令和 5 年度に調査した PCO/DMC (令和 5 年度未回答先も一部含む)
	件数	約 20 件
	調査内容 (予定)	<ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントシステム認証・認定の取得有無及び名称 ・ 旅行業に関する認証等 ・ 自主的な方針 (サステナビリティ全般／調達／廃棄など)の策定・公開内容 ・ その他、サステナブルに配慮した商品開発・提供等
アンケート調査 3	対象	令和 5 年度の調査対象 <u>以外</u> の都内施設、都内ホテル、PCO／

(新規)		DMC
	件数	合計約 20 件 (内訳未定)
	調査内容 (予定)	アンケート調査 1 及び 2 と同様

③ カーボン・オフセット プロバイダー等の情報収集及びリスト化

以下 URL の現在のリストを更新・追加するため、カーボン・オフセットが可能なプロバイダー及び取り扱いクレジット等の情報収集を表 2 のとおり行い、主催者等に提供可能なプロバイダー等をリスト化するとともに、主催者等に対して情報提供を行うこと。リストは、主催者等が M I C E 開催時に実際に採用するにあたって必要と思われる情報を整理したものとすること。

アンケート等の依頼文章の作成及び設問については、財団と調整を行うこと。

※掲載先ウェブサイト：

https://businesseventstokyo.org/ja/sustainable_business_events_in_tokyo/

【カーボンオフセットプロバイダーリスト】

表 2

アンケート調査 4 (更新・新規)	対象	カーボン・オフセットプロバイダー事業者等
	件数	約 15 件 (既にリストに掲載している 7 事業者及びその他事業者 8 事業者程度)
	調査内容 (予定)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取り扱いクレジット ・ 最低発注単位 ・ 最低発注単位当たり料金及び算出日 ・ 東京都内での創出クレジット ・ PR 文 (200-300 字程度) ・ 問い合わせ先 ・ その他、サステナブルに配慮した取組み、提供サービス等

④ サステナブル M I C E アドバイザーの選定及び派遣

環境配慮などサステナブルな分野に精通した専門家を 4 名程度選任し、都内で M I C E 開催を予定している主催者等に対して環境配慮などサステナブルな取組手法等について助言するために派遣すること。なお、M I C E の知見がある専門家、及び受託者との契約期間満了後も必要に応じてアドバイザー委嘱が継続可能な専門家が望ましい。

具体的な対応件数は 16 件程度とし、サステナブルな M I C E 開催に向けた主催者への具体的なアドバイス・当日現場確認・フィードバック、財団への報告等

を実施すること。専門家の選任にあたっては、令和6年4月末までを目途に、財団との面談の場を設定すること。なお、アドバイザーの氏名、経歴等は財団ウェブサイト上で公開する予定。

⑤ 環境配慮などサステナブルなMICE開催事例の収集

国内外問わず、環境配慮などサステナブルな取り組みをおこなっているMICE開催事例を3件以上収集し、財団に報告を行うこと。うち1件以上は都内開催MICEとする。また、MICEへの取り入れ方を考慮の上、必要に応じて主催者等へ紹介すること。

⑥ デジタルパンフレットの更新

MICE主催者等を対象に、サステナブルMICEサポートデスクの利用率向上や活用可能な財団の支援制度の紹介を目的とした、普及啓発用のデジタルパンフレットを令和6年5月中を目途に更新・納品すること。更新内容については財団より別途通知する。

※掲載先ウェブサイト：

https://businesseventstokyo.org/ja/sustainable_business_events_in_tokyo/

【サステナブルMICEサポートデスクのご案内】

⑦ 財団で運営しているウェブサイトへの掲載

②～⑥については、財団で運営しているウェブサイト（英語・日本語）への掲載を行う。掲載にあたり、財団が別途指定するフォーマット等で納品すること。納品後、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。

※掲載先ウェブサイト：<https://businesseventstokyo.org/>

⑧ CO2 排出量予測ツールの利用促進

Carbon Footprint Calculator for Business Events in Tokyo 利用促進のため、主催者等に対してツールの案内及び使い方の説明等を行い、利用を促進すること。

※掲載先ウェブサイト：<https://sustainable-event.metro.tokyo.lg.jp/>

⑨ その他

上記に関連した環境配慮などサステナブルなMICE誘致・開催のために、財団が指定する業務を行うこと。

(2) 環境配慮などサステナブルMICE情報の管理・更新

受託者は、主催者が参考となる新たな取組を開始した国内外の事業者等に対してヒアリングを行い、情報を収集し、管理すること。

(3) 問い合わせ等に関する記録

受託者は、主催者等から問い合わせを受けた際は、その内容及び対応経過を記録し、適宜財団へ報告すること。

(4) 業務報告

受託者は、(1)～(3)及び(5)の内容を業務報告書として作成し、財団に提出すること。報告様式については別途協議すること。また、週に1回程度、定例の打ち合わせの場にて報告を行うこと。財団から本委託業務に関する報告依頼があった場合は、都度対応すること。

(5) その他

上記以外に、本業務の取組の周知・利用促進に資する取組を行うこと。

第6 執行体制

(1) 受託者は、第3及び第5(1)で示された履行場所・業務時間において、スタッフを常時2ポスト以上、配置すること。また、スタッフとは別に、第5の業務をバックアップする体制を整えること。(バックアップスタッフについては、履行場所は問わない)

なお、スタッフの配置にあたっては、以下の条件を満たしたスタッフを配置し、業務に支障がないようにすること。

- ① 都内における環境配慮などサステナブルな取組を行う施設や事業者等の詳細を把握し、主催者等の問い合わせに対し迅速かつ的確な回答が可能であり、環境配慮など主催者のサステナブルなMICEの実施に向けた諸調整を円滑に遂行できること。なお、環境配慮などサステナブルなMICEを企画・実施した経験を有していることが望ましい。
- ② 海外からの問い合わせに対応できる英語対応可能なスタッフを少なくとも1ポスト配置すること(バックアップスタッフも1ポストとしてカウント可能)。
- ③ パソコン及びインターネットの操作に習熟していること。
- ④ 親切かつ丁寧で、柔軟な対応ができること。

第7 備品等

(1) 財団は、受託者が本業務を行うために、財団内の以下の施設を無償で提供する。

受託者は施設の退去に際しては、原状回復の義務を負う。

・執務室 約8㎡

※執務室は、本業務を実施する上で必要な業務を行う場として使用することができる。

(2) 執務室における備品については下記のとおりとする。

- ① 財団は執務室について、平机、椅子を貸与する。受託者は施設の退去に際しては、これらの備品を財団に返還すること。また、電話番号(IP電話)については財団が提供する。
- ② ①で貸与する以外で業務に必要な物品(ノートパソコン端末、スマートフォン、

プリンター及びプリンター消耗品、トナー、用紙、文房具等)は受託者の負担で導入すること。

※執務室内の事務機器等(コピー機、シュレッダー、FAX等)についても、必要に応じて受託者の負担で導入すること。

- (3) インターネット回線は受託者で用意すること。
- (4) 本業務に係るサステナブルMICEサポートデスク内で消費する光熱水費については無償とする。また、電話利用料金についても無償とする。
- (5) 受託者は、本業務の受託業務を行うために提供された施設及び備品を本業務以外の目的で使用してはならない。
- (6) 受託者は、財団より提供を受ける施設及び備品について、以下に定める責務を負う。
 - ① 受託者は、本業務を実施するにあたって提供された施設及び備品等について善良な管理者の注意をもって、当該施設及び備品等を管理しなければならないものとする。
 - ② 受託者は、本業務を終了し又は中止したときは、当該施設及び備品等を返還しなければならないものとする。中止した際の原状回復については、財団と協議の上、当該費用を負担すること。
 - ③ 受託者は、施設及び貸与備品を故意又は過失により損害を加えたときは、当該損害を賠償する責任を負うものとする。

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 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10 秘密の保持

受託者は、第9項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。

第9項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。受託者は、業務上知り得た秘密が漏洩することがないよう十分注意すること。

第11 著作権等の取り扱い

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、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作権者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ財団の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、第9項の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作権者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、財団が必要と判断する限りにおいて、本契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、財団に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者が本契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を財団に許諾するものとし、財団は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、財団はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、財団の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

第12 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13 個人情報の保護等

「東京都個人情報取扱事務要綱」*及び「保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ」**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。

*<https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/gaiyo/documents/20230>

[401_jimutoriyoukou.pdf](#)

**<https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/gaiyo/documents/2023>

[0401_annzenkannriki_junimeji.pdf](#)

***https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyo_0122.doc

- (1) 「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、サイバーセキュリティの確保に取り組むこと。
- また、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。
- ① アクセスを許可する情報に係る事項
受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に財団から承認を得ること。
 - ② システム要件に係る事項
受託者は本委託業務に係るシステム及びネットワークの保守に必要な不正プログラム対策、不正アクセス対策等を行うものとし、使用するソフトウェア（OS、ミドルウェア、データベース、ウィルス対策ソフト等）は、委託期間において、常に最新のセキュリティパッチを適用すること。
 - ③ 受託者は、財団又は東京都が実施するセキュリティ診断（リスク評価、脆弱性診断、改ざん検知等）に協力すること。ただし、診断の結果の対応については、別途財団と受託者で協議し決定する。
- (2) 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 本事業を通じて得た関係者等の氏名/連絡先/メールアドレスなど
 - ② 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
 - 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、同様に個人情報とみなす。
- (3) 本事業の遂行にあたり第9項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、当該事業者が当事業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」にある事項を遵守させること。また、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

第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。

第15 支払方法

契約代金の支払いについては、委託業務完了後、下記の書類の提出に基づき、実績確認などを含む報告の確認後、受託者からの支払請求書により委託料を一括で支払うものとする。

(1) 委託完了届

(2) 実施報告書 (A4 版、横書きカラー) 簡易製本版 3 部、電子データ 3 式

(3) 実施報告書概要版 3 部、電子データ 3 式

(A3 版カラー、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)

※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 ファイルとし、CD-R 又は DVD-R で納品する。

第16 その他

- (1) 受託者は、業務従事者に対して受託業務に関連する事項について必要な研修を行うとともに、常時必要に応じて業務従事者への指導にあたること。また、業務従事者が円滑に業務を処理することができるよう支援体制を整備すること。
- (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。
- (4) 仕様書に記載のない条件については、両者協議の上、決定する。
- (5) この契約にかかる費用は、全て契約金額に含むものとする。
- (6) 受託者が良好な履行を行ったと財団が判断する場合、受託者との合意のもと、履行期間については 1 年間を単位として、財団は最大 2 回の契約更新ができるものとする。更新を検討するにあたって財団において評価会を実施するため、別途業務報告書を提出すること。更新後の業務内容・規模については、契約期間内に別途提示する。契約更新にあたっては、当該年度における東京都予算が東京都議会において委託契約前に可決・成立するとともに、財団収支予算が財団評議員会で承認された場合において、確定するものとする。なお、契約を更新しない場合も他事業者への引継ぎは財団と協議の上適切に行い、引継ぎに係る費用は全て契約金額に含むものとする。
- (7) 本契約は、令和 6 年度東京都予算が東京都議会において委託契約締結前に可決・

成立し、令和 6 年度の財団収支予算が令和 6 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 6 年 4 月 1 日に確定するものとする。

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