

# 仕 様 書

## 1. 件名

令和8年度国際会議における国内主催者等向けの活動支援業務委託

## 2. 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・開催を推進するためには、戦略的に施策を展開していくことが必要である。これについて、国際会議の潜在的国内主催者へのアプローチ及び国際会議に関する調査、分析をすることで、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）の支援制度をより実効的に国際会議の誘致に結び付け、諸外国との誘致競争を勝ち抜いていくための業務委託を実施する。

## 3. 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 4. 履行場所

財団の指定する場所

## 5. 委託内容

以下の（１）～（５）の業務を履行すること。

### （１）業務実施計画書の作成

業務の実施に当たり、財団と協議の上、本業務の目的、内容を把握した上で、作業工程、方法、体制等作業実施に当たり必要な内容を詳細に記載した業務実施計画書を契約確定日から10日程度で作成し、財団の了承を得ること。受託者は、提出した業務実施計画書について財団と詳細に協議を行い、財団の承認を受け、委託業務を進めるものとする。

### （２）財団が大学等研究機関や学会等の団体に対して実施する誘致活動の支援

（ア） 都内の大学等研究機関や学会等の団体に関するリストを作成すること。リスト作成に当たっては、大学等組織名・学部・学科・事務局を把握し、当該組織に所属の研究者名（可能な限り所属学会、専門分野、授業分野も把握すること）を把握して一覧で整理すること。情報収集に当たっては、デスクトップ調査（ホームページ情報や出版物記載の経歴等）を原則とし、この作業においては、当該組織へ直接の問合せは実施しないこと。リスト数としては、5,000程度を想定している。

（イ） 令和8年中に都内で開催される（契約締結時に既に開催されたものを含む。）国際会議のリストを作成すること。リスト作成に当たっては当該国際会議の主催者も把握して整理すること。情報収集に当たっては、国際会議の公式WEBサイトやSNSでの開催告知等からのデスクトップ調査を原則とし、この作業においては、当該組織へ直接の問合せは実施しないこと。リスト数としては、1,500程度を想定している。

なお、(ア)と(イ)のリストが重複することは可とする。

(ウ) 財団から提供される国際会議に関する情報(学会名等)を参考に、(ア)のリストから、財団との協議を経て、誘致活動対象とする研究者又は事務局を500程度選定し、財団職員の訪問アポイントの設定を行うこと。アポイントの際には、対象からの求めに応じて財団が提供する国際会議への支援制度の概要について説明できるようにすること。

アポイントの結果、実際に財団職員が訪問するのは100件程度を想定している。初回訪問時は、1名程度受託者も同席し、議事録を作成すること。

(エ) (ア)のリスト掲載者に対し、国際会議の誘致や開催の予定又は検討の有無について意向を確認し、整理すること。確認する項目については、財団より提供する。確認方法はメールでのアンケート送付等を想定している。

### (3) 国際会議統計に関するデータ収集

(ア) 1回目は8月から9月までの期間、2回目は11月から12月の期間に実施する合計2回のJNTO(日本政府観光局)、ICCA(国際会議協会)及びUIA(国際団体連合)の国際会議統計調査について、(2)の(イ)のリスト掲載者に対し、調査票をメール等で送付し、回答を得て整理すること。送付先はリストからの1,500件程度を想定している。

また、財団から提供する都内ホテルや都内MICE施設に関する150件程度に対しても、調査票を送付し、あわせて回答を整理すること。

調査事項は所定のものがあり、当該年(1年間)に開催した又は開催予定の国際会議名、開催概要(日時・参加者数・会場名)及び会議WEBサイトURL等であり、JNTO・ICCA・UIA分をまとめて実施するものである。なお、受託者は回答の整理までを実施し、JNTO等への回答は財団で実施する。

(イ) (ア)の回答者に対し、コットンバッグ等の謝礼品を送付すること。謝礼品は財団で用意する。送料は委託事業費に含むこと。なお、送付先は350件程度を想定している。

### (4) 財団の誘致・開催支援制度のPR

(ア) 財団の誘致・開催支援制度についてPRするパンフレットを作成すること。パンフレットは以下の①と②の2種類を作成すること。

①国際会議誘致・開催支援制度等に関する、国際会議主催者向けのパンフレットを作成すること。A4カラー12頁程度を150部作成し、(2)の(ウ)にある支援制度の概要説明時又は(4)の(イ)のブース出展の際に使用することを想定している。

②財団のMICE誘致・開催支援制度に関して概要が網羅的に記載されたパンフレットを作成すること。A4カラー12頁程度を200部作成し、財団が年1回開催する東京都MICEシンポジウムで配布すること等を想定している。

(イ) 年2回、財団が指定する都内で開催される国内学術系会議において、財団の国際会議誘致・開催支援制度等をPRするブースを出展すること。出展に当たって、支

援制度をPRするためのチラシ及びブースへの集客のためのポスターを作成すること。壁等へのポスターの掲示が出来ない場合に備え、イーゼルでのポスター掲示やディスプレイやモニターを用いた表示等も想定すること。

①チラシについては（ア）①のパンフレットをベースに簡略化し、不特定多数が手に取る想定のものとし、A4カラー両面1枚で400部作成すること。

②ポスターについては「主催者となって東京へ国際会議を誘致する」又は「主催者となって東京で国際会議を開催する」イメージを想起させるものとし、出展時の視認性を考えたサイズでカラー片面1枚を5部作成すること。

（ウ）ポスター、チラシ及びパンフレットのデザインについて、ポスターのデザイン、ビジュアル又はコンセプト等をベースにしてチラシ及びパンフレットに関連性をもたせ、一連のPRツールであることが明確になるようにすること。また、いずれについても財団が印刷することやディスプレイ等で表示することを想定し、電子データ形式でも作成を行うこと。

#### （5）業務報告

受託者は、（2）～（4）の内容を毎月財団に報告すること。なお、報告様式については別途協議すること。また、財団から本委託業務に関する報告依頼があった場合は、速やかに対応すること。

### 6. 業務実施上の留意事項

- （1）受託者は、本業務の実施に当たり、本事業の趣旨を十分に理解した上で、財団と詳細に協議を行い、財団の承認を受け、遅滞なく円滑に業務を遂行するものとする。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、その都度、財団と受託者が協議し、決定するものとする。
- （2）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。
- （3）本調査の委託者は財団であるが、調査実施主体は受託者であり、調査実施に係る責任は受託者にあること。
- （4）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。
- （5）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十分に配慮すること。

### 7. 事業及び納品スケジュール

本委託の履行に当たっては、以下のスケジュールを踏まえて実施すること。

- 5の（2）の（ア）リスト提出 令和8年5月29日（※提出後に随時修正する事は可）  
（イ）リスト提出 令和8年8月31日（※提出後に随時修正する事は可）  
（ウ）議事録提出 各打合せ実施後5営業日以内  
（エ）（ア）の提出後に実施し、意向結果は令和8年7月17日までに提出
- 5の（3）の（ア）回答の提出 ①令和8年9月30日、②令和8年12月18日

- (イ) 謝礼の送付 令和9年3月26日までに全送付を実施  
5の(4)パンフレット(2種類)、チラシ及びポスター 令和8年6月30日  
(文字校正2回程度、色校正1回程度実施すること)

## 8. 成果品及び提出期限

以下の成果品を、9. で指定する場所に納入すること。

- (1) 実施報告書(紙媒体) 3部  
納入期限(校正含む。) 令和9年3月31日

規 格	大きさ : A4 色 : カラー刷り その他 : 簡易製本したもの
その他	校正 : 2回程度 使用する用紙及びインキは、別紙1「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。

- (2) 電子データ 2式  
(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、収納ケース、CD-R等に、委託年度及び委託件名を付記すること。納入期限は1と同じとする。
- (3) 成果品及び納品物は、財団に帰属するものとする。  
(4) 成果品の納入後、内容に不備等があった場合には、速やかに委託事業費内で修正等を行うこと。

## 9. 納入場所

公益財団法人東京観光財団

## 10. 再委託の取り扱い

- (1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、本業務の主要な部分を除く部分に限り、あらかじめ書面又は電磁的記録により財団の承諾を得た場合にはこの限りではない。
- (2) 財団の承諾が得られた本委託業務の一部を再委託する場合には、受託者と同様に再委託先においても本業務に係る契約関係書類の内容を遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して、一切の責任を負うこと。
- (3) 再委託先は、以下の者であってはならない。  
(ア) 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱(平成18年4月1日付17財経総第1543号)に基づく指名停止期間中の者

- (イ) 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年1月14日付61財経庶第922号)第5条第1項の規定による排除措置期間中の者
- (4) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、財団に対して当該委託業務に係る履行体制図等を付属資料として提出しなければならない。
- (5) 受託者は、当該履行体制図等の作成に当たっては、全ての再委託先及び再委託先に行わせる業務について、記載しなければならない。

#### 1 1. 秘密の保持

受託者は、10.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。

10.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。

#### 1 2. 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>

[https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi\\_joho\\_tokkishiyosho\\_20260130.docx](https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_joho_tokkishiyosho_20260130.docx)

#### 1 3. 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。

#### 1 4. 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10.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/kojin\\_joho\\_yoryo\\_20250401.pdf](https://www.tcvb.or.jp/jp/kojin_joho_yoryo_20250401.pdf)

<個人情報に関する特記仕様書>

[https://www.tcvb.or.jp/jp/kojin\\_joho\\_tokkishiyosho\\_20260130.docx](https://www.tcvb.or.jp/jp/kojin_joho_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。

- (ア) 5.の(2)の(ア)で、受託者にて作成するリストにおける機関や団体の連絡先(住所、電話番号、メールアドレス)及び当該組織に所属の研究者の氏名、所属、住所、電話番号、メールアドレス
- (イ) 5.の(2)の(イ)で、受託者が作成するリストにおける国際会議主催者等の氏名、所属、住所、電話番号、メールアドレス
- (ウ) 5.の(3)の(イ)における謝礼品の送付先(住所、電話番号等)

- (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。

＜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＞

[https://www.tcvb.or.jp/jp/security\\_houshin.pdf](https://www.tcvb.or.jp/jp/security_houshin.pdf)

＜電子情報処理業務に係る標準特記仕様書＞

[https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi\\_joho\\_tokkishiyosho\\_20260130.docx](https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_joho_tokkishiyosho_20260130.docx)

また、10.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。

- (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) 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
- (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。

#### 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委託契約に係る情報（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当たっては財団と協議のもと進めること。
- (4) 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。

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
--