

仕 様 書

第1 委託件名

令和6年度ユニークベニュー活用促進に係る窓口業務の運営等委託

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

本事業は、以下の場所のいずれかで行うものとする。

- (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

会議やイベント、レセプション等を、特別感を演出しながら開催できる東京ならではの会場（以下「ユニークベニュー」という。）でのイベント実施を希望する MICE 主催者や企画・運営者等（以下「主催者等」という。）に対し、豊かな知見に基づくコンサルティングにより、適切な施設の紹介、特別感を演出できるイベントの企画提案、利用施設との調整や行政官庁等への申請に関する情報提供等、ワンストップで総合的な支援を行う窓口（以下「窓口」という。）を設置し、主催者等と施設のマッチングを推進する。

第5 業務時間

本事業を通じて運営する「ユニークベニュー活用促進に係る窓口」の業務時間は、以下のように定める。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 現場立会い等の場合は（1）（2）の限りではない。

第6 委託内容

(1) 窓口の運営

窓口の運営にあたり、①から⑧の業務を行うこと。

① 窓口への問い合わせ対応業務

主催者等からの問い合わせを受け、ユニークベニューでのイベント実施における希望や条件等を聴取すること。なお、問い合わせ件数は、目標月に80件程度を想定する。

② 施設への問い合わせ業務

主催者等からの問い合わせ内容に応じて、ユニークベニューへ利用可否、利用可能な日程及び利用料金などを確認し、必要に応じて適切な施設を紹介すること。なお、主催者等の希望だけでなく、ユニークベニュー側の状況を踏まえた適切な対応をすること。

③ イベント開催に向けた連絡調整等

主催者等からの希望に応じて、イベントの開催にあたっての視察への立ち会い、ユニークベニューとの利用調整、関係行政庁との調整補助を必要に応じて実施すること。なお、イベント開催に向けた連絡調整を行うのは①のうち、目標年間120件程度を想定する。

④ イベントプランの作成

主催者がユニークベニューでイベントを円滑に開催できるように、主催者等からの希望に応じて、ユニークベニューを使ったイベントプランの作成を行うこと。イベントプランについては、主催者等がユニークベニューにおいてイベントを実施する際に、会場設営事業者やケータリング事業者等に発注する上での要件等を盛り込んだ内容とすること。なお、イベントプランを作成するのは③のうち、年間40件程度を想定する。

⑤ 支援制度の案内

ユニークベニューの積極的な活用の働きかけとして、ユニークベニューでのイベント実施に際して主催者等に対し、利用可能な財団が提供する支援制度の案内等を行うこと。

⑥ 活用事例掲載の案内

窓口を通じて東京都が管理するユニークベニュー専用ウェブサイト「Tokyo Unique Venues」の掲載施設で開催が決定した案件については、原則活用事例や開催時の写真等を同サイトに掲載する可能性がある旨、あらかじめ主催者等の了解を取ること。

Tokyo Unique Venues(日) <https://uniquevenues-jp.metro.tokyo.lg.jp/>

Tokyo Unique Venues(英) <https://uniquevenues-en.metro.tokyo.lg.jp/>

⑦ 活用促進に向けた営業・PR活動及びツールの提案

窓口の活用及びユニークベニューの活用促進を図るために営業計画を作成のうえ、主催者等に対してPR活動を行うこと。そのための営業ツールを提案すること。なお営業ツールは、環境に配慮した方法で検討を進めること。

⑧ その他

上記以外で、ユニークベニューの活用促進のために、財団が指定する業務を行うこと。

(2) ユニークベニューの利用案内の作成及び更新

財団が指定するユニークベニュー2施設程度については、主催者等に広く情報提

供するため、各施設を利用する上での条件・ルールをまとめた利用案内及び図面を作成すること。加えて過去に作成した利用案内（30施設程度）を、施設側の利用規定の変更などに伴い、適宜更新すること。なお、作成及び更新に必要な情報の一部は財団が提供する。

(3) ユニークベニュー情報の管理

受託者は、都内ユニークベニューのレイアウトや料金体系、利用条件等の最新の情報を収集し、主催者等へ情報提供可能な形で整理して管理すること。また、主催者等に情報提供等を行う財団が保有するユニークベニューの基本情報のデータベースを追記・変更すべき情報は随時更新した上で、適切に管理すること。なお、追記・変更すべき情報の一部は財団が提供する。

(4) 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、その内容及び経過を記録すること。

(5) 業務報告

受託者は、(1)～(4)及び(6)①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、すみやかに対応すること。

(6) その他

- ① 上記以外に、窓口の周知・利用促進に資する施策を行うこと。
- ② 財団から本委託業務に関する調査依頼があった場合は、適切に対応し協力すること。

第7 執行体制

受託者は、第3で示された履行場所で、第5で示された「ユニークベニュー活用促進に係る窓口」の業務時間において、専門的なスタッフを常時4ポスト以上、配置すること。専門的とは、イベント開催経験が豊富または施設貸出経験が豊富ということにとどまらず、行政手続など法定手続についても熟知していることや、主催者や施設管理者等のユニークベニューの利用に関する課題を認識し、対策案を提示できるなどの実効的な能力を備えていることが望ましい。また、上記スタッフとは別に、第6(1)と(5)の業務をサポートするアシスタントを1ポスト以上配置すること。なお、スタッフの配置にあたっては、下記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 ユニークベニューでのイベントを実施した経験を十分に有していること。
- ② ユニークベニューを活用したイベントプランを作成した経験を十分に有していること。

- ③ 都内ユニークベニユーの活用可能な施設の詳細を把握し、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る等、ユニークベニユーでの実施に向けた諸調整を円滑に遂行できること。
 - ④ パソコン及びインターネット等の操作に習熟していること。
 - ⑤ 親切かつ丁寧な対応ができること。
 - ⑥ 第6(6)①の窓口の周知・利用促進に資する施策が遂行できる体制を確保すること。
- (2) 上記専門的スタッフのうち、海外からの問い合わせや交渉に対応できる英語スキルのあるスタッフを少なくとも2ポスト以上配置すること。
- (3) 第5に記載する業務時間内は、主催者等からの電話・メール等による相談、問い合わせ等に対応できるような体制を整えること。

第8 備品等

- (1) 財団は、受託者が本事業を行うために、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。
- ・財団内執務室 約 14 m²程度
- ※執務室は、事務室としての役割の他、スタッフを配置し、問い合わせ対応業務・施設問い合わせ補助業務・イベント開催に向けた連絡調整及び下見等の調整補助・イベントプランの作成等、本事業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。
 - ② ノートパソコン端末、プリンター及びプリンター消耗品、トナー、用紙、電話（携帯可）等は受託者の負担で導入する。
※執務室内の事務機器等（コピー機、シュレッダー、FAX等）については、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) 本事業に係る窓口内で消費する光熱水費については無償とする。
- (5) 受託者は、本事業の受託業務を行うために提供された施設及び備品を本事業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等について、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。また、施設及び備品等に関し、以下に定める責務を負う。
- ① 受託者は、本事業を終了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。

- ② 受託者は、故意又は過失により貸与備品等に損害を加えたときは、当該損害を賠償しなければならない。

第9 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10 著作権

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12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11 守秘義務

受託者は、本事業の実施に伴い知り得た業務内容及び結果等について、秘密が漏洩することのないよう十分に注意を払うとともに、以下の事項について遵守すること。なお、本契約終了後も同様とする。

- (1) 知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないこと。
- (2) 万が一、事故が発生した場合は、直ちに財団に連絡するとともに、速やかに必要な調査・報告等を行うなど、適切な処理に努めること。
- (3) その他、財団の指示により、必要な措置を講ずること。

第12 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13 個人情報の保護

- (1) 「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。

《個人情報に関する特記仕様》

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

*

https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/gaiyo/documents/20230401_jimutoriyokou.pdf

**

https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/gaiyo/documents/20230401_annzenkannriki_junimeji.pdf

- (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、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。

(3) 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 窓口業務を通じて得たユニークベニューおよび主催者等の氏名/連絡先/メールアドレス等及びイベント開催情報など
- 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12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、委託者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

受託者への支払は、別紙「委託完了届」による検査終了後、受託者からの適法な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16 契約更新

本委託業務にかかる契約は、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1年間を単位として最大2回まで本契約を更新することができる。

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、本委託業務に係る契約期間内に別途

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。

第17 その他

- (1) 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。
- (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あたっては財団と協議のもと進めること。
- (4) 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
