

仕 様 書

第1 委託件名

令和5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5年4月11日から令和6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
（東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル5階）
- (2) 財団の指定する場所

第4 委託目的

国際的な脱炭素に向けた取組は、東京都においても、2030年カーボンハーフの実現を目標に掲げるなど、重要な政策課題に位置付けている。また、海外都市が環境配慮の取組を強化する中、東京が海外都市との競争に勝ち抜き、MICE誘致をするために環境配慮の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、環境に配慮した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、下記①から⑨の業務を行うこと。業務を行うにあたり、財団が主催者等や都内のMICE関連事業者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/ja/sustainable_business_events_in_tokyo/

なお、「サステナブルMICEサポートデスク」の業務時間は、以下のように定める。

- (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開始時期については、遅くとも令和5年5月中の開始とし、財団と協議の上決定すること。

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、環境に配慮した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。なお、サポートデスク側から主催者へ問い合わせ（アプローチ）を行う件数は、月10件以上とすること。

② 都内事業者の環境配慮への取組状況調査及びリスト化

都内施設20件程度、都内ホテル40件程度、PCO/DMC20件程度の各事業者における環境配慮への取組等について調査し、適切に分類した上でリスト化すること。

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

カーボン・オフセットが可能なプロバイダー等の情報収集を行い、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MICE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。

④ サステナブルMICEアドバイザーの選定及び派遣

環境分野に精通した専門家を4名程度選任し、都内でMICE開催を予定している主催者等に対して環境配慮の取組手法等について助言するために派遣すること。なお、具体的な対応件数は年間12件程度とし、うち8件程度については、サステナブルなMICE開催に向けた設計、当日対応、成果報告等の実施を想定すること。専門家の選任にあたっては、選任基準を示すとともに、当該基準を満たす候補者を選定し、財団と協議の上、令和5年5月末までに決定すること。また、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。

⑤ 環境配慮に取り組んでいるMICE開催事例の収集

国内外問わず、環境配慮に先進的に取り組んでいるMICE開催事例を10件以上収集し、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。うち1件は東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会とする。

⑥ 今後の環境配慮MICE開催に向けた取組の調査

②及び⑤以外に、MICEへ取り入れることが想定される環境配慮に関する取り組みについても『TOKYO MICE サステナビリティガイドライン』6ページに掲載されている「管理と教育」「調達」等の「取組の分類」ごとに調査し、主催者等に紹介できるようリスト化すること。分類ごとに1件以上調査すること。

⑦ デジタルパンフレットの作成

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5年5月中を目途に作成・納品すること。規格は、A4サイズ・4ページ程度を想定している（日本語・英語）。

⑧ 財団で運営しているウェブサイトへの掲載

上述②、③、⑤、⑦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）への掲載を予定している。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://businessseventstokyo.org/>

⑨ その他

上記に関連した環境に配慮したMICE誘致・開催のために、財団が指定する業務を行うこと。

(2) サステナブルMICE情報の管理・更新

受託者は、上記（１）で収集した情報を適宜更新するとともに、新規に取組を開始した施設・事業者へのヒアリングを行い、情報を収集し、管理すること。また、主催者等に情報提供等を行うため、サステナブルMICE関連情報をデータベースとして作成し、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。

(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、上記（１）～（３）及び下記（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。なお、報告様式や頻度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、協議の上で都度対応すること。

(5) その他

- ① 上記以外に、本サポートデスク及び本業務の取組の周知・利用促進に資する業務を行うこと。
- 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、都度適切に対応し協力すること。

第6 執行体制

- (1) 受託者は、第3及び第5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、上記スタッフとは別に、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 都内における環境に配慮した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、環境に配慮したM I C Eの実施に向けた諸調整を円滑に遂行できること。なお、環境に配慮したM I C Eを企画・実施した経験を有していることが望ましい。

- ② サステナブルM I C Eサポートデスクに配置するスタッフの内、海外からの問い合わせに対応できる英語スキルのあるスタッフを少なくとも 1 ポスト配置すること。
- ③ 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。
- 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（財団 5 階の一部）約 8 m²

※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・施設や事業者への問い合わせ業務・環境配慮に取り組んでいるM I C E開催事例の収集等、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 上記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。

※執務室内の事務機器等（コピー機、シュレッダー、F A X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M I C E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、場合によって費用負担で対応すること。

- 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 守秘義務

受託者は、第10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10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に十分注意すること。

第10 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11 個人情報の保護

- (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、「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。

※「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_tokkishiyousyo.docx

- (2) 本件における「個人情報」として、以下の事項を想定している。

- ① 当財団職員を含め、本業務の遂行にあたる関係者の氏名/メールアドレスなど
- ② 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）を保有している場合においては、同様に個人情報とみなす。

- (3) 本業務の遂行にあたり第10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、当該事業者が当業務における個人情報を扱う場合は、「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」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書類

第 1 2 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 1 3 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、財団担当者の検査終了後、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 1 4 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) 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。
- (4) 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。ただし、令和 6 年度以降の本業務の実施や規模については、契約期間内に別途提示することとする。

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
