

# 仕 様 書

## 第1 委託件名

令和7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7年4月4日から令和8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、MICEのDX推進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実験の実施を通して、ガイドラインの内容を更新し、D&I（ダイバーシティ&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://businesseventstokyo.org/assets/pdf/resources/Tokyo\\_MICE\\_technology\\_guidelines.pdf](https://businesseventstokyo.org/assets/pdf/resources/Tokyo_MICE_technology_guidelines.pdf)

- 英語版

[https://businesseventstokyo.org/assets/pdf/resources/Tokyo\\_MICE\\_technology\\_guidelines\\_english.pdf](https://businesseventstokyo.org/assets/pdf/resources/Tokyo_MICE_technology_guidelines_english.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、業務の進捗状況について、随時財団に報告すること。
- (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

本委託の履行にあたっては、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	→			
実証実験		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7年8月中旬を目処に、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8年3月中旬を目処に、下記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、(1)～(4)について、最新の文献・デスクトップ調査並び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、実施にあたっては、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

MICE業界への浸透状況を把握したうえで、学協会本部、PCO、ミーティングプランナー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、ガイドラインの改善に向けた課題を把握すること。5件の内訳について、MI・C・Eごとに異なる対象者に1件以上

実施するものとし、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等へのヒアリング調査（5件程度）を通じて、MICEへの多様な人々の参加や、MICE運営の省力化・省人化等の効率化を図るにあたっての課題を整理すること。ヒアリングについては、MI・C・Eの各分野に関して1件以上は実施するものとし、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、ヒアリング対象がガイドラインの活用状況調査のヒアリング対象と重複することは妨げない。
- ② (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・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、D&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。
- 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。
- 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

- ① 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を調査・分析すること（3件程度）。

#### 4 会議体への参加

3の調査・分析の整理、ガイドラインへの追記及び実証実験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を目的とし、有識者5名程度から構成させる会議体を5回程度開催する。開催に伴い、受託者は以下業務を行うこと。

(1) 報告

都内で行われる会議体に全て出席し、調査事業、ガイドラインに追記及び実証実験の対象となるテクノロジー選定等に関し、有識者への説明及び状況報告を行うこと。

(2) 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5営業日前を目途に財団へ共有すること。

(3) 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

実証実験の実施及びガイドラインの更新にあたり、次世代型MICEに必要なテクノロジーを募集・選定すること。なお、募集・選定にあたっては、以下留意の上進めること。

(1) 募集について

実証実験の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。

(2) 選定について

実証実験対象テクノロジー及びガイドラインへの追加テクノロジーについて、その技術提供者を選定する際には4で設置する会議体での公平な審査等の手続きを経ることとする。受託者は、応募のあった技術提供者との調整を行うこととともに、選定にあたっての評価項目及び評価の視点の設定を行うこと。なお、審査会に伴う会場の手配は財団が行う。

## 6 次世代型MICE実証実験の実施

3の調査・分析結果等を踏まえ、令和7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、実証実験を1回実施する。実証実験の実施にあたり、受託者は以下業務を行うこと。

(1) 各者との調整・イベントへの立会

受託者は、実証実験の実施にあたり、財団・技術提供者・対象となるMICEの担当者間における事前調整を行い、本番当日もイベントへ立ち会うこと。なお、より実証が効果的なものとなるよう、技術提供者へ適宜助言を行うとともに、効果検証における手法の検討や技術提供者が分析・整理する効果検証レポートの作成等も

必要に応じて受託者にて調整を行うこと。なお、準備・実施及び効果検証にあたっては、財団、受入施設、開催エリア等イベント関係者と十分連携して実施すること。

#### (2) ガイドラインへ掲載する項目の整理・情報収集

受託者は、実証実験の対象テクノロジーをガイドラインに掲載する際の参考として、実証実験の効果等について体験者等からのフィードバックや、掲載可能な記録写真や動画を撮影するなどして、実施内容を整理すること。また、当該テクノロジー活用の事例として実証実験の実施内容や写真等をガイドラインに掲載し公表することについて、当該MICE主催者から許諾を得ること。

#### (3) 費用の調整・精算

実証実験の実施費用については30,000千円（税別）を上限とするが、費用項目等に対し、技術提供者への助言を行うと共に、技術提供者との実施費用に関する精算業務を行うこと。なお、調査業務と実証実験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、受託者は以下業務を行うこと。

#### (1) 内容の更新

今後MICEでの活用が期待できるテクノロジーの具体例として掲載している既存のテクノロジーについて、必要に応じて内容を更新するとともに、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。更新は、ガイドラインの「はじめに」で記載されている目的を踏まえて行うこと。なお、ガイドラインの更新は日本語及び英語双方行うものとし、6(2)で記載の通り、実証実験の実施内容及び必要に応じて助成金の活用事例等も追加で記載すること。

#### (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技術提供者に対し更新に伴う情報収集及び調整を行うこと。

#### (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3月末を目途に財団の指定する場所に納品すると共に、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） 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"> <li>・サイズ：A4 縦</li> <li>・総ページ数：20 頁程度</li> <li>・色：4 色</li> <li>・納品形態：</li> <li>① PDF（印刷用データ） <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2) 1)の低解像度 PDF</li> <li>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</li> <li>4) 3)の低解像度 PDF</li> </ul> </li> <li>② ウェブダウンロード用 PDF（最軽量）</li> <li>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）</li> <li>④ 制作に伴い受託者が購入及び使用した写真データ</li> <li>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</li> </ul>
-----	--

## 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 または 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/tokyo\\_green-tokyo\\_green-files-2024\\_honbun](https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/kankyo/tokyo_green-tokyo_green-files-2024_honbun)

## 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＞

[https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi\\_tokkishiyousyo.docx](https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_tokkishiyousyo.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。

＜東京都個人情報取扱事務要綱＞

[https://www.tcvb.or.jp/jp/20240401\\_jimutoriyokou.pdf](https://www.tcvb.or.jp/jp/20240401_jimutoriyokou.pdf)

＜保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ＞

[https://www.tcvb.or.jp/jp/20240401\\_annzenkannriki\\_junimeji.pdf](https://www.tcvb.or.jp/jp/20240401_annzenkannriki_junimeji.pdf)

＜個人情報に関する特記仕様＞

[https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho\\_tokkishiyu\\_0122.doc](https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyu_0122.doc)

- (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。

＜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](https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_tokkishiyousyo.docx)

- (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 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 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。
- (4) 本事業の遂行にあたり第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 その他

- (1) 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。
- (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、実施にあ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。

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