

仕 様 書

1. 委託件名

令和4年度 MICE 専門人材育成講座（実践）（国際会議）企画・運営等業務委託

2. 目的

MICE を取り巻く状況は刻々と変化しており、今後、東京都がさらに国際的な MICE 開催都市としてのプレゼンスを高め、熾烈な都市間競争を勝ち抜いていくためには、関連事業者等が世界の潮流を理解するとともに、誘致につなげる実務的なスキルや対応力を習得していくことが不可欠である。

そのため、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）では、都内の MICE 関連事業者に対し、MICE ビジネスに係る専門知識・ノウハウの提供に加え、MICE の人材育成ノウハウを持つ国際団体と連携して海外講師を招聘し、MICE 業務経験 3 年以上の人材を対象に、ポストコロナにおける国際会議の誘致・開催や企画運営に係る国際水準レベルの人材育成講座（実践）を行う。

3. 契約期間

令和4年8月30日から令和5年3月31日まで

4. 履行場所

財団の指定する場所

5. 事業概要

(1) 日程・会期

令和5年1月中旬の連続する2日間終日 ※平日日中を予定

(2) 会場

都内会場（財団会議室の使用は想定していない）

(3) 対象者

都内 MICE 関連事業者（宿泊業者、DMC、旅行業者、施設事業者、PCO、展示会事業者等）、自治体、観光協会、エリアマネジメント団体等関係者

(4) 定員（予定）

20 名程度（事前申込制）

6. 委託内容

以下の要件に基づき、MICE 専門人材育成講座（実践）（国際会議）のプログラムを企画し、運営する。

(1) プログラムの企画

講座内容については、以下 ア. からオ. の要件を満たすものを提案すること。

ア. MICE 業界の人材育成にノウハウを持つ国際団体と連携し、海外講師を招聘して講座を行うこと。

イ. ポストコロナにおける国際会議の誘致・開催や企画運営に係るグローバルスタンダードレベルの理解を実現する講座とすること。

ウ. 参加者自身が、東京で国際会議を開催する意義や優位性、東京ならではの価値を体感できるよう、東京らしい体験やそのきっかけになるようなコンテンツをプログラムに含めること。

- エ. プログラムには、MICE や国際会議等の業界最新トレンド、国際会議の案件誘致成功のための方策、グローバルスタンダードの取組に関する内容及びポストコロナを視野に入れたテーマを組み込むこと。
- オ. プログラムは、座学講義に加え、ディスカッション、ロールプレイング、グループワーク等を含め、実践的なスキルを習得できる内容とすること。また、講座を円滑に進めるためのファシリテーターを設置すること。

(2) 海外講師の選定等

海外講師（2名程度（予定））については、以下ア. からオ. の要件を満たす人物を選定すること。また、海外講師の報酬、招聘費（航空券）、宿泊費、国内交通費、食費等については、本委託料に含むこととする。

- ア. 会議企画運営会社や国際団体本部等での実務経験があり、国際会議に関する高い見識を有する人物であること。
- イ. 国際会議関連団体や事業者の代表等で、国際会議誘致及び開催に関するノウハウを有する者であること。
- ウ. 東京の国際会議マーケットや都内の国際会議関連事業者が直面する課題を認識した上で、講座を進行できる人物であること。講師候補2名のうち最低1名は、東京あるいは日本での国際会議案件の開催経験があること。
- エ. 講師の手配及び連絡調整は事業者にて行うこと。
- オ. 本委託にて招聘する期間中に他用務を行うことは原則として不可とする。

(3) 会場手配

- ア. 都内で利便性の良い会場を手配すること。
- イ. 会場となる施設は、プログラム内容を踏まえて、国際会議参加者が東京らしさを体感、もしくはそれを考えるきっかけになるような場所が含まれること（2日間同じ会場である必要はない）。

(4) 講座参加者募集及び集客

- ア. 当該講座の情報発信は財団のウェブサイト等を通じて行うが、有効な手段等を用いて、委託事業者からも積極的に集客を行うこと。
- イ. 講座の参加者募集及び集客の一部は委託事業者によって実施されるものとし、全体参加者の2割程度は委託事業者の声掛けによって参加人数を確保すること。
- ウ. 必要に応じて、参加者・参加希望者からの問い合わせに対応すること。

(5) 事前準備業務

以下の事前準備を行うこと。

- ア. 講義のプレゼンテーション資料作成等
財団、受託事業者及び講師で連携し、内容を入念に打ち合わせたうえで、準備を行うこと。プレゼンテーション資料は事前に財団に提供し内容を協議すること。
- イ. 配布資料の作成・配布
以下の資料等を作成、準備すること。原則として、各資料は講座開催3日前までを目途にデータで各参加者へ配信することとし、印刷による資料の配布は行わない。（ただし、

グループワーク等で紙での配布が必要な資料については印刷して用意すること。30 セット（予定）程度を想定している。）

① プログラム

- (i) 規格（予定）：A4 版、カラー
- (ii) 内容（予定）：当日スケジュール、講師紹介
- (iii) 記載内容については財団と協議すること。
- (iv) 講師が指定する配布資料がある場合は、対応すること。

② 参加者バッジ

- (i) 規格（予定）：ビニール製ソフトケース、ネックストラップ付
- (ii) 内容（予定）：講座名、所属先、氏名
- (iii) 制作個数：30 個（講師分、事務局分等も含む）
- (iv) 記載内容については財団と協議すること。

③ アンケート

- (i) 規格（予定）：オンラインアンケートシステムを活用し、設問 25 問程度
- (ii) 内容（予定）：参加者満足度や今後の要望等
- (iii) 記載内容については財団と協議すること。

④ 運営マニュアル

講座当日の運営マニュアルを作成すること。

(6) 当日運営業務

以下の当日運営を行うこと。

ア. 会場の設営

① 録音機器の整備

以下オ. の録音（簡易録画含む）に必要な機器及び環境等を手配し、設置すること。

② Wi-Fi 環境の整備

30 名が同時アクセスできる容量の Wi-Fi 接続環境を整えること。

③ 備品手配および会場レイアウト

効果的なプログラム運営ができるよう必要備品を手配し、会場内に配置すること。
(机、イス、プレゼンテーション用 PC、スクリーン、プロジェクター、マイク等を含む)

イ. 受付の運営

- ① 参加者に対する受付業務を実施すること。

ウ. 司会、モデレーターの手配

- ① プログラムが円滑に進行するよう、司会、モデレーターを手配すること。

エ. 同時通訳機材の手配及び同時通訳者手配

- ① 全プログラムを通じて、日英の同時通訳を手配すること。
- ② 同時通訳者は、過去に MICE 業界に関わる講演会等での通訳経験のある人物を選定すること。

オ. 会場での誘導、案内、写真撮影（記録）及び録音等

- ① 会場への事前案内、会場内誘導および案内を実施すること。
- ② 講座の様子が分かる記録用写真を撮影すること。
- ③ 講座の様子を録画にて記録すること（電子情報として保存すること）。

(7) 事後業務

事業実施後、以下を記載した報告書を作成し、電子データにて財団に提出すること。

ア. 参加者名簿

イ. プログラム概要

ウ. アンケート結果

7. 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。

8. 成果品等の提出

受託者は、別途用意する作成物の他に、以下の成果品を第9項で指定する場所に納入すること。

(1) 講座で使用した資料

(2) 講座参加者の出欠状況を記載した参加者名簿

(3) 講座の記録写真、録音・録画データ及び各講演内容を簡潔にまとめた講演概要（日本語）
（ただし、音声の翻訳等は不要。）

(4) アンケート結果まとめ

(5) 最終版書類等の電子データ一式

9. 納入場所

公益財団法人東京観光財団

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。

11. 秘密の保持

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。

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。

13. 個人情報の保護等

(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、別紙「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。

(2) 本事業において保護すべき「個人情報」とは、本事業を遂行するために財団が収集・保管する情報のうち以下の事項をいう。

- ア. 本事業の為に構築したウェブサイト又はプラットフォーム等を通じて得たもので、申請、問い合わせ、ログインされたユーザーの氏名/連絡先/メールアドレス等
 - イ. 本事業遂行のために得た都内事業者の氏名/連絡先/メールアドレス等
 - ウ. 当財団職員を含め、本事業の遂行の関係者の氏名/メールアドレス等
 - エ. 又、他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（顧客番号/IP アドレス等）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 10 項「第三者委託の禁止」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、別紙「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。又、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書類

14. 支払い方法

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。

15. その他

- (1) 受託者は、業務の詳細について、財団の担当者及び関係者と十分な打合せを行い、業務の目的を達成すること。
- (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・契約件名および契約金額等）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) 日程、参加人数、タイムスケジュール等条件が変更となることがある。その場合、受託者と財団両者協議の上変更する。
- (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) 新型コロナウイルス感染症等予防対策として、必要に応じてアクリルパネル、検温器、消毒液等の備品を用意すること。別途、国や東京都、会場等のガイドライン、指示がある場合はそれに従うこととする。
- (7) 新型コロナウイルス感染症等の状況により、開催形態をオンラインに切り替える等の対応が必要になる可能性がある。その場合、受託者と財団両者協議の上対応する。

担当者連絡先：公益財団法人東京観光財団
コンベンション事業部 窪田、檜岡
電話 03-5579-2684