

仕 様 書

1 件 名

東京都MICEシンポジウム運営業務委託

2 目 的

東京都MICEシンポジウム（以下「シンポジウム」という。）を開催することにより、世界や東京でのMICE開催状況、東京都MICE連携推進協議会及び部会やMICE拠点の取組等を関係者に広く浸透させるとともに、都民に対してMICE誘致の意義や取組に関する普及啓発を行い、各種取組の活性化を図ることを目的とする。

3 契約期間

令和5年8月30日から令和6年3月31日まで

4 履行場所

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が指定する場所

5 事業概要

年2回開催とし、概要は以下の通りとする。

- (1) 開催日：【第1回】令和5年12月中旬 【第2回】令和6年2月中旬
(いずれも2時間程度を想定)
- (2) 会場：【第1回】都内（未定） 【第2回】都内（未定）
- (3) 対 象 者：MICE関連事業者（主に業界団体、DMO、旅行会社／DMC、会議施設、ユニークベニュー施設、ホテル、メディア等）、東京都民等
- (4) シンポジウムのテーマ及びプログラム構成：
 - 【第1回】
 - ①「D&Iとユニークベニューから考えるMICE」（仮）
 - ・開会挨拶
 - ・第1部 基調講演
 - ・第2部 パネルディスカッション等
 - ※その他、展示デスク設置（3つ程度）等も予定
 - 【第2回】
 - ②テーマ未定
 - ・開会挨拶
 - ・第1部 基調講演
 - ・第2部 パネルディスカッション等
- (5) 参加人数（定員）：各300名程度

6 委託内容

以下のとおりシンポジウムの運営を行うこと。なお、特段の記載がない限り、必要となる経費は全て本委託料に含むものとする。

(1) 全体運営

- ① 受託者は財団と密接な連絡を取るとともに、各種準備や会場設営等、業務について適宜進捗状況を報告し、財団の確認を得ること。また、業務の円滑な遂行に留意し、進捗状況に関する財団の指示を遵守すること。
- ② 業務の遂行にあたり、受託者は環境負荷ができるだけ少ない製品やサービスを調達することで、環境負荷の低減に努めること。(例：スタッフ用の名札やファイル等はプラスチック製品を使用しない等)
- ③ 受託者は、本事業の目的達成のために十分な配慮・工夫を行うよう努めること。また、本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度、財団担当者と協議の上、必要な措置を講じること。
- ④ 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。

(2) 事前準備

① 実施計画書

受託者は、本事業の開始に当たり、契約締結後速やかに、契約期間全期間の業務の実施体制及びスケジュール等を記載した実施計画書を財団に提示し、了承を得ること。

② 会場

ア シンポジウムで会場として使用する施設等（以下「施設」という。）の利用申込及び支払いについては財団が行う（会場利用料については財団が支払いを行うため、委託料には含めない。）。

イ 受託者は、財団による施設の利用申込内容に基づき、利用に際して必要となる届出書類の作成・提出及び施設側との調整を行うこと。ウに記載する要件を参考に、会場のレイアウトや必要な貸出備品等についても取りまとめ、財団と協議の上、承認を得、手配を行うこと。

ウ 以下の要件を満たす備品、設備等を手配、設置すること。

- (ア) シアター形式で300名程度着席できること。
- (イ) 会場備付の照明設備の調整及び操作を行うこと。
- (ウ) 音響設備（マイク、プロジェクターで投影する映像の音声流せるもの等）の設置、調整及び操作を行うこと。
- (エ) 講演で必要となる映像機器（スクリーン、プロジェクター、パソコン等）の設備、調整及び操作を行うこと。
- (オ) 司会台（1台）、講演者用演台（1台）、椅子及び小型テーブル（4セット程度）を設置すること。
- (カ) 登壇者及び司会者用の飲料水（20名分程度）を準備すること。

なお、飲料水は紙パック等、環境に配慮された素材を使用したものを選定すること。

③ 講演者等

ア 講演者等の内訳は以下を想定している。

(ア) 基調講演者（各回 2 名想定）

(イ) パネリスト（各回 4 名想定）

イ 講演者の具体的な人選は、別途財団から指示する。

ウ 講演者等に対する報酬等の支払については、本委託料に含むこととする。

支払にあたっては、事前に財団と協議の上、承諾を得ること。また、支払い後、支払を証明する書類（口座振込が確認できる書面、講演者等から受領した受領書の写し等）を財団へ提出すること。

④ 参加者募集等に係る対応

ア 参加者募集用チラシ及び挨拶状の作成

(ア) 規格 A 4 判

I 参加者募集用チラシ カラー 4 色、2 頁（両面印刷）

II 挨拶状 白黒、1 頁

(イ) 数量

I 参加者募集用チラシ 各回 300 枚

II 挨拶状 各回 30 枚（予定）

(ウ) 納品期限 【第 1 回】10 月下旬 【第 2 回】12 月下旬（それぞれ予定）

(エ) 内容

I 参加者募集用チラシ

(I) シンポジウムの概要（スケジュール、基調講演、パネルディスカッション等の内容を含む）、会場案内図（公共交通機関利用を促す文言含む）、申込方法及び問い合わせ先等を記載すること。記載内容については財団と協議の上、決定すること。

(II) チラシには、東京都と財団のロゴ、及び東京ブランドアイコンの掲載を行うこと（東京都及び財団ロゴについては財団より提供するが、東京ブランドアイコンについては、指定の申請手続きを行い、掲載すること。）。

(III) デザインはそれぞれ 2 案を作成することとし、そのうち 1 案を採用する。また文字校正を 2 回以上、色校正を 1 回以上行うこと。

II 挨拶状

(I) 参加者募集用チラシに添付する挨拶状を作成すること。

(II) 内容等詳細については案を作成し、文字校正を 2 回以上行うこと。

(オ) 挨拶状（30 枚予定）をチラシと共に封筒へ封入し、財団が指定する先 30 ケ所（予定）に郵送すること。

参加者募集用チラシの残部が出た場合は財団へ納品すること。

(カ) 送料は本委託料に含む。発送する日は財団と協議の上、決定すること。

(キ) 東京都グリーン購入ガイド（2023 年度版）『印刷物』【水準 1】の環境配慮仕様を満たすこと。

(参考)

https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/tokyo_green/tokyo_green.html

(ク) その他詳細等については、財団と協議の上、決定すること。

イ ウェブサイトの作成及び運営・管理

シンポジウム参加者募集及び参加申込用のウェブサイトをそれぞれ作成の上、シンポジウムの告知、参加申込の登録受付、問い合わせ対応及び申込者の取りまとめを行うこと。

(ア) 内容

- I 原稿・サイトデザイン・サイトコンテンツの作成、オンライン登録（申込フォーム等）及び問合せフォーム等を作成し、掲載すること。また、委託目的に鑑みて効果的と思われる内容があれば提案し、財団と協議の上、実施すること。
- II シンポジウムの概要（スケジュール、基調講演、パネルディスカッションの内容を含む）、会場案内図（公共交通機関利用を促す文言含む）、申込方法、申込フォーム、個人情報保護方針等を掲載すること。
- III 申込フォームには氏名（ふりがな）、業種、所属、役職、連絡先（在住市区町村、電話番号、メールアドレス）欄を記載すること。
- IV 業種欄には「業界団体、DMO、旅行会社／DMC、会議施設、ユニークベニュー施設、ホテル、メディア、その他」と記載し、該当する項目にチェックを入れられるようにすること。
- V デザインは、スマートフォン及びタブレット等多様な電子機器からのアクセスに配慮したレスポンシブデザインとし、2案を作成すること。そのうち1案を採用する。また、文字校正を2回以上行うこと。

(イ) 運営・管理等

- I サイトは、受託者が用意するサーバーにて運営・管理すること。
- II 情報セキュリティ対策を実施すること。
- III シンポジウム告知用のウェブサイトURLを以下を目途として決定し、財団へ通知すること。
【第1回】令和5年9月初旬まで
【第2回】令和5年11月初旬
- IV 財団が指定する日時までに財団の承認を得た上でウェブ上に公開し、開催1週間後まで履行すること。ウェブ上に公開する日は財団と協議の上、決定すること。
- V 東京都及び東京観光財団のホームページのバナー等を掲出すること。
- VI 全てのページに、SSLを設置すること。

ウ 参加申し込みの受付

前項で作成したウェブサイトを活用してシンポジウムを告知し、参加者の申込受付・集約を行うこと。受付方法については、先着順及び、ウェブサイト上でのオンライン登録とし、受け付けた旨の回答を行うこと。

申込の開始及び終了時期や申込受付の回答の方法等、詳細については財団と協議の上、決定すること。

なお、定員に達しない場合は、申込受付期間を延長し、再度募集をかけること。

エ 問い合わせ対応

問い合わせに対応することを目的とした電話及び電子メールの窓口を設置するとともに、ウェブサイトにおいては問い合わせフォームを設け、質問に対応すること。質問の回答にあたっては、財団と協議の上、適切に対応すること。

オ 参加者リスト

個人情報適切に管理できる登録システムを構築し、受け付けた参加者の情報を基に参加者リストを作成すること。参加者リストには参加者の氏名（ふりがな）、業種、所属、役職、在住市区町村、連絡先（電話番号、メールアドレス）等を入力すること。告知開始から一週間ごとに更新したリストを財団に提出すること。

東京都及び財団からの参加者については、別途リストを財団より提供するため、参加者リストに追記すること。

また、シンポジウム開催日前に最終的な参加者リストを財団へ提出すること。

⑤ 運営マニュアル及び進行台本等

シンポジウム当日の運営マニュアルや進行台本を財団に提示し、財団の了承を得た上で事前に関係者に配布すること。なお、台本については、修正が容易な様式で作成すること。

⑥ アンケートフォームの作成

オンラインアンケートシステムを活用し、設問 10 問程度のアンケートフォームを作成すること。アンケート内容等詳細については、財団と協議の上決定すること。

⑦ メディア対応

メディア関係者用腕章を用意すること。その他取材等の対応に関しては、財団に都度相談の上、対処すること。

⑧ イベント保険（施設賠償責任保険）への加入

受託者は、当該イベントについて不測の事態が生じた際に対応できるよう、イベント保険に加入すること。

(3) 当日運営業務

① 設営

ア 受付

シンポジウム会場前のホワイエに参加者受付を設営すること。

(ア) 案内板の設置

参加者受付には参加者が視認しやすいよう案内板を設置すること。掲示する印刷物の作成・設置にあたっては、財団と協議すること。

(イ) 受付窓口

4 つ以上の窓口を設置の上、窓口ごとに人を配置し、1 つの窓口の受付人数が同程度となるよう工夫すること。

イ 会場設営

会場の設営を行うこと。当日の資料、必要機材等の搬入及び搬出に関しては、会場や関係各所等と調整した上、搬入及び搬出が適切に行われるよう調整をおこなうこと。

(ア) 事務局及び講演者等用椅子の確保

座席前方は事務局及び講演者等の座席とするため、貼紙等を椅子の背などに貼って表示するなどして、椅子を確保すること。

(イ) 講演者等用演台及び椅子の設置

ステージに講演者等用演台及び椅子を安全面に配慮した上で設置すること。パネルディスカッションの際には、椅子とともに小型テーブルをパネリスト分設置すること。

(ウ) 演台への時計及び進行スケジュール表の配置

講演者等用演台に、講演者等が手元で時間を確認できるように時計を配置すること。また、あわせて当日の進行スケジュール表を配置すること。

ウ 照明・音響・映像関係業務

シンポジウムにおいて、以下の業務を行うこと。

(ア) 会場の照明設備の調整及び操作

財団の指示に従い、会場の照明設備の調整及び操作を行うこと。

(イ) 音響設備の設営及び調整

I 音響設備（マイク、プロジェクターで投影する映像の音声の流れせるもの等）の設置、調整及び操作を行うこと。

II 必要となるマイク（レイアウト上支障がないのであれば一部有線マイクも可）、プロジェクター（投影する映像の音声の流れせるもの等）を用意すること。

III 事前にマイク、プロジェクターの調整を行い、参加者に音声が十分に届くよう配慮すること。

IV 必要に応じて司会等の指示に基づき客席発言者へ渡すマイクを準備すること。

(ウ) 映像関係業務

シンポジウムで必要となる映像機器（スクリーン、プロジェクター、パソコン等）を用意し、設置、調整及び操作を行うこと。

I 受託者は資料投影用及び進行用（次第、注意事項、案内等投影用）パソコン等必要な映像機器を用意すること。

II スクリーン、プロジェクター、パソコンを用意・設置、調整し、開催時間中はパソコン操作を行うこと。その他、講演者等の必要に応じて機器等を用意しておくこと。また、事前にその動作確認を行うこと。

III シンポジウムで使用するスクリーンは会場内全域から十分視認できるように配慮し、周辺環境を整えること。

エ 控室

講演者及びスタッフ等の控室に必要な備品を設置すること。

オ 会場の装飾

参加者が視認しやすい案内板及び看板等を会場入り口、ホワイエやステージに掲示すること。掲示する印刷物の作成・設置に当たっては、財団と協議すること。

② スタッフ体制及び業務内容

スタッフ体制は以下のとおりとする。なお、スタッフは統一した服装等を着用し、参加者と容易に区別できるよう配慮すること。人員体制及び配置図については事前に財団の承認を得ること。

ア 総括スタッフ

全体の業務を総括する総責任者を配置すること。総責任者は受託業務全般に係る進捗状況を把握するとともに、財団との連絡窓口として調整を行うこと。

イ 総括補佐スタッフ

総括スタッフ業務の補佐責任者を配置すること。

ウ 誘導・案内スタッフ

誘導及び案内業務スタッフを以下のとおり配置すること。そのうち 1 名を誘導・案内チーフとする。必要に応じ、A 3 サイズ程度の視認しやすい案内等をスタッフが持ち、参加者を誘導すること。

また、会場内では注意事項等をアナウンスすること。注意事項等の内容は財団と別途調整すること。

- | | |
|-----------------------------------|--------|
| (ア) 施設の外で、入口へ誘導する担当者 | 5 か所程度 |
| (イ) 施設内の入口付近で、会場受付へ案内する担当者 | 2 か所程度 |
| (ウ) 受付前の参加者を 1 列に並べ、受付へ順番に案内する担当者 | 2 か所程度 |
| (エ) 受付終了参加者を速やかに会場内の席に誘導する担当者 | 3 か所程度 |
| (オ) シンポジウム終了後オンラインアンケート回答を案内する担当者 | 5 か所程度 |

エ 講演者等対応スタッフ

講演者等に湯茶等の対応を行うスタッフを配置すること。

講演者等の応接を行い、講演者等の控室では湯茶を用意すること。

また、講演時にはミネラルウォーター及びコップ等を準備し、対応すること。提供する飲料水は紙パック等、環境に配慮された素材を使用したものを選定すること。

オ 受付スタッフ

参加者の受付・確認等を行うため、4 つ以上の窓口を設置し、それぞれ担当者を配置すること。(参加者は 300 名程度を想定) そのうち 1 名を受付チーフとする。

- (ア) 参加者リストを確認の上、出席欄にチェックを行うこと。
- (イ) シンポジウム開始後、1 時間以内に出席者人数の速報値を、終了時まで確定値を財団の担当者に報告すること。
- (ウ) シンポジウム終了後、アンケートに関する案内を行うこと。
- (エ) シンポジウム終了後、参加者の出席状況をまとめた参加者名簿を電子データで財団に提出すること。

カ 司会進行スタッフ

- (ア) 講演会当日に全体の総合司会進行を行う者を配置し、司会進行業務を行うこ

と。なお、司会者は過去に同規模以上のイベントでの司会進行経験のあるものを選定し、適切な司会進行を行うこと。

(イ) 事前に司会進行スタッフと財団を含めた打ち合わせを設定し、実施すること。

(ウ) 必要に応じて司会等の指示に基づき客席発言者へのマイクの受け渡しを行う者を配置すること。

キ 音響・照明・映像スタッフ

音響・照明・映像業務の担当者を配置すること。

ク 記録スタッフ

記録用写真及びビデオ撮影・録音等の記録業務の担当者を配置すること。記録スタッフは会場内を移動するため、特に一般参加者との区別が付きやすいように工夫すること。

(ア) 記録写真及びビデオの撮影

当日の会場準備の様子やレイアウト及びシンポジウムの様子が分かる写真及びビデオを撮影し、いずれも電子データにて納品すること。

(イ) 記録音声の録音

機材を用意し、シンポジウムの講演内容が聞き取れるように配慮して録音を行うこと。可能であれば、音声レコーダーとマイクの機材をつなぐ等により、マイクの音のみを録音すること。

(ウ) 録音した音声データ及び講演録

録音データを、整文及び要約（約 5～10 頁）形式で文書化すること。講演録の電子データ（A4/Word 形式）は、録音した音声データと併せて提出すること。

ケ 設営スタッフ

会場等の設営・撤収業務の担当者を配置すること。

コ タイムキーパースタッフ

シンポジウムの進行にあたり、時間管理を行う者を配置すること。残り時間を示した案内板等を事前に用意し、講演者等に残り時間を伝えること。

③ アンケートの実施

事前に作成したオンラインアンケートフォームへ各参加者保有のスマートフォン等からアクセスして回答ができるよう、二次元バーコード等を会場内に掲出し、途中退席者及びシンポジウム終了時に適切なタイミングでアンケートへの回答を依頼すること。スマートフォン等を持ち合わせていない参加者からも回答を得られるよう、タブレットを3台程度用意し、対応すること。

④ 事後業務

ア アンケートの集計・分析

回収したアンケートは、設問毎に集計・分析し、結果をまとめて分析結果表として報告すること。

なお、選択肢による回答はその割合をグラフにして表示し、データ入力を行った記述回答は類似内容ごとに並べ、まとめて記載すること。結果については、アンケート分析結果表の電子データを財団へ提出すること。

イ 会場の原状回復

終了後、受付やステージ上の設置物、音響・映像機器、案内板等の装飾等を片付け、決められた時刻までに会場の原状回復（使用前の状態に戻すこと）を行うこと。

ウ 掃除及びゴミ・不要物の処理

会場内の掃除、及び会場内で発生したゴミ・不要物等については、受託者の責任において、関係法令等に基づき適切に処理すること。

⑤ その他業務

その他、財団との協議の中で必要な業務が発生した場合は対応すること。

7 提出物

(1) 実施報告書

上記第6の実施結果をまとめた報告書及び要約版を作成すること。作成に当たっては、デザイン、レイアウト、写真等を工夫し、わかりやすく作成すること。

A4 版縦・横書き・カラーで作成し、PDF 及び編集可能な形式（Word・PowerPoint 等）で提出すること。なお、内容や体裁等については、財団と協議の上、決定する。

(2) 上記実施報告書の他に、以下の書類等を適宜提出すること。

- ① 実施計画書
- ② 講演者・パネリスト等への報酬の受領書または入金を確認できる書類（写）
- ③ 参加者募集用チラシ・挨拶状（印刷版及びデータ）
- ④ 告知・募集用ウェブサイトデータ
- ⑤ 参加申込者リスト
- ⑥ 運営マニュアル（進行表、進行台本、人員配置図、会場図、業務分担表を含む）
- ⑦ 参加者の出欠状況を記載した参加者リスト
- ⑧ 記録写真及びビデオデータ
- ⑨ 録音した音声データ及び講演録（全文及び要約）
- ⑩ アンケート回答及びアンケート分析結果表

8 納入場所

財団が指定する場所

9 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。

10 秘密の保持

受託者は、第9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9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。

1.1 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。

1.2 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、「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.tevb.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 本事業を通じて得たもので参加者・出展者・講演者等の氏名/連絡先/メールアドレスなど

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9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、「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

1.3 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。

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) 天変地異、政治状況の劇的な変化等により、本事業を中止する場合がある。その場合は契約書第17条に則り履行完了部分に対して代金を支払うものとし、手配事項のうちキャンセルポリシーが定められているものについては別途そのポリシーに従い代金を支払う。

(4) 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。

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