

仕 様 書

1. 委託件名

令和5年度 MICE 専門人材育成講座（実践）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、企業系会議・報奨旅行等の誘致・開催や企画運営、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5年10月4日から令和6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（予定）

企業系会議・報奨旅行等

令和6年1月の連続する2日間終日 ※平日日中を予定

国際会議

令和6年2月の連続する2日間終日 ※平日日中を予定

(2) 会場

都内施設

(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）

各講座 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）（企業系会議・報奨旅行等、国際会議）を企画し、運営する。

尚、講座内容（プログラム）については財団が提供するものとし、業務の履行に当たっては、以下の(1)～(4)の要件を満たすこと。

(1) 全体運営

ア. 実施体制

本委託業務における実施体制を明確化し、(業務遂行にあたり協力先等がある場合はそれらも含む)、受託決定後、速やかに実施体制図を提出すること。

イ. 進捗状況の管理

受託後から実績報告書提出までの業務スケジュールを財団に提出し承認を得ること。
履行にあたっては財団に対し進捗状況を適宜報告し、その都度修正指示等に対応すること。

(2) 事前準備業務

ア. 会場手配

企業系会議・報奨旅行等、国際会議のそれぞれの講座についての会場を提案すること。

- ① 都内で利便性の良い会場を手配すること。
- ② 会場となる施設は、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)。

イ. 講師

- ① 講師の派遣元である国際団体と講座内容及び講座実施に係る費用額については、財団が指定するものとする。なお、各国際団体との精算が必要となる諸費用については本委託料に含め、受託者にて支払を行うこと。
- ② 講師(各講座海外在住講師3名程度の招聘を想定)について、その報酬、航空券、都内宿泊費、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。なお、講師の手配及び連絡調整は受託者にて行うこととする。

ウ. 受講者対応業務

- ① 講座開始2か月前を目途として、個人情報適切に管理できる登録及び精算システムを構築すること。精算システムについては、領収書発行機能を備えること。既存のシステムを使用することも妨げない。構築にあたっては、安定的な運用や対障害性等を十分考慮すること。なお、当該講座に係るプレスリリース発信日には稼働可能とすること。
- ② 申込者に対し受講用ID/パスワードを発行すること。また、講座実施1~2日前に出席を促すリマインドメールを発信すること。発信物については、適宜、個人情報の取扱い等、注意事項を記載し、事前に財団の確認を受けること。
- ③ 募集開始後は、定期的(毎週1回以上)に、財団へ集客状況を報告すること。
- ④ 事務局を設置し、本講座に関する受講者からの問い合わせ対応、受講料精算管理、その他必要な連絡調整を行うこと。また、営業時間、電話番号、メールアドレスを開示すること。

エ. 運営マニュアルの作成

講座当日の運営マニュアルを作成し、講座実施1週間前までに財団に提出すること。

オ. オンラインアンケートの作成・実施

- ① 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
- ② 内容(予定): 参加者満足度や今後の要望等
- ③ 記載内容については財団と協議すること。

カ. 集客

- ① 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、受託者が能動的かつ積極的に集客を行うこと。

- ② 講座の参加者募集及び集客の一部は受託者によって実施されるものとし、全体参加者の2割以上の参加人数を確保すること。

キ. 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。各講座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): ネックストラップがとりつけられるもの。環境に配慮した素材を使用すること。
- (ii) 内容(予定): 講座名、所属先、氏名
- (iii) 制作個数: 各講座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。

ク. 受講者間のネットワーキング機会の創出

ネットワーキング等、会期内に受講者の交流機会を企画、提案すること。

(3) 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

参加者に対する受付業務を実施すること。

ウ. モデレーターの手配

プログラムが円滑に進行するよう、英語対応可能な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）。

(4) 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、「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
- 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、当該事業者が本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。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

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) 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
電話 03-5579-2684