

仕様書

公益財団法人 東京観光財団

1 件名

令和5年度賛助会員交流会の手配及び運営・管理業務委託

2 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「TCVB」という。）は、情報提供、会員間の情報交換やビジネス交流機会の提供等を行うことで、賛助会員とTCVBの連携を深め、東京の観光産業の一層の振興を図っていくことを目指している。当賛助会員交流会は、賛助会員同士及びTCVB職員との交流を最大限に促進する会合である。本委託は、その運営をより効果的かつ効率的に行うためのものである。

3 契約期間

令和5年10月10日から令和6年1月31日まで

4 概要

- (1) 日時 令和5年12月13日（水）又は12月14日（木）16時半～19時半頃
（第一希望は12月14日）
- (2) 参加者数 第一部・第二部ともに最大300名を想定
（賛助会員 250名程度 TCVB職員 50名程度）
- (3) 会場 提案による
- (4) スケジュール

16:00-	受付開始	
16:30-17:50	第一部（講演会）	開会・挨拶 講演会 TCVB事業紹介
18:00-19:30	第二部（交流会）	

5 委託内容

(1) 会場の提案・手配

ア 提案条件

(ア) 上記4(1)の実施候補日にて、4(2)(4)の内容が同一施設内で実施可能であること。

(イ) 会場となる施設は東京都心部にあり、講演会及び交流会の開催に適したアクセス環境が整備されていること。

(ウ) 講演会及び交流会の両会場間の動線上に、来場者の受付業務（※）を円滑に行うために十分な受付カウンターが設けられ、その動線や受付カウンター周辺が来場者で混雑しても問題が生じない施設であること。

(エ) 来賓が利用可能な駐車場があること。

イ 講演会の会場の提案・手配

(ア) 無線マイク 4 本（会場レイアウト上支障が無いのであれば一部有線マイク可）。

(イ) 演台 1 台

(ウ) プロジェクター、スクリーン（スクリーンに投影されたものが会場内全域から十分確認できるサイズのもの。会場の場所によってスクリーンの文字などが見えにくいものは不可）。

(エ) 音響設備（プロジェクターで投影するものの音声が流せるもの）

(オ) プレゼンテーション用ノートパソコン 2 台

(カ) ディスプレイ切替機（上記(ウ) (オ) のパソコンとプロジェクターを繋げるもの）

(キ) 登壇者及び司会者用の飲料水（5 名分程度想定）。

ウ 交流会の会場及び飲食の提案・手配

(ア) 立食buffet形式。TCVB と協議して飲食内容及び量を決定すること。賛助会員の飲食にかかる費用は参加する賛助会員が支払う。

(イ) ラッキードローが開催できるようなステージを用意すること。

(ウ) 司会用の演台もしくはテーブルの設置。

(エ) 司会用マイク 1 本

(オ) ステージ背景に投影用スクリーン（プロジェクターも）又はモニター

エ ホワイエ等（交流会と同会場でも可）

(ア) 上記イ、ウの会場隣接

(イ) 受付の設置

(ウ) 賛助会員の出展ブース（10 社想定）

➤ テーブルトップで行い、ブース装飾は各出展者が行うものとする。

➤ 各出展ブースには、社名がわかるような表示をするとともに、テーブル、椅子等を設置し商談ができるようにすること。

➤ 交流が活発になるようなレイアウトや工夫を提案すること。

(エ) 賛助会員からの資料提供スペース（長机 4 本を想定）

オ 事務局部屋

カ 講演者控

(2) 運営・管理業務

事業の運営に際し、ネットワーキングがより促進できるような工夫を設けること。

ア 事前準備に関すること

(ア) 告知案を作成すること。

なお、賛助会員への周知は TCVB が実施する。

(イ) 参加申込み窓口の設置

- 講演会及び交流会への参加を希望する参加者の登録及び管理を行うためのオンライン窓口を設け、参加者の情報を管理すること（講演会及び交流会への参加については、双方もしくはどちらか一方への参加も可能とする）。
- TCVB が入手した理事及び来賓の車両情報を会場に伝え、連絡を密にとり、駐車場の案内を作成すること。
- 申込者のうちから、交流会中に行われる出展ブース出展社を決定し、各事業者と調整をすること。出展社は 10 社程度を想定している。
- 申込者の内から資料提供の希望をとりまとめること。また、各事業者との調整を行うこと。
- 景品提供を行う企業・団体と調整をし、当日対応等の連絡を行うこと。なお、景品を出品する企業は TCVB が募集し、指定をする（3～5 社程度想定）。
- 交流会費のオンライン決済（当日の現金収受は原則的に行わない）。それに伴う、領収書等の発行。

(ウ) 問い合わせ窓口の設置

当イベントに関する電話や E メールでの問い合わせに対応する窓口を設けること（基本情報以外の問い合わせについては、回答内容を TCVB に要確認）。

(エ) 受付リストの作成

収集した参加者の情報をもとに、受付リストを作成すること。参加者リストとしても使用し、告知開始から一週間程度ごとに更新したリストを TCVB に提出し報告すること。

(オ) 配布物の用意

TCVB から指定する資料を印刷し、配布すること（A4 数枚程度）。

(カ) 運営マニュアルの作成

講演会及び交流会当日の運営マニュアルを作成し、TCVB に共有するとともに、それをを用いて、当日対応のスタッフに事前レクを行うこと。

イ 当日に関すること

以下の業務を円滑に遂行できるようスタッフ（必要に応じエンジニア等の運営アシスタント含む）を必要数配置のうえ対応のこと。また、アルコール消毒液の用意他、感染症予防を意識した運営を行うこと。

(ア) 総合受付の運営

- 5 (2) ア (エ) で作成した受付リストを元に受付を行うこと。
- TCVB が指定する VIP が来訪の際は TCVB 職員が対応する。
- 5 (1) エ (ウ) 出展ブースに出展する賛助会員に適切な案内をすること。
- 5 (1) エ (エ) 情報提供ブースの資料を持参された賛助会員に適切な案内をすること。
- その他、必要に応じた案内をすること。
- 当日中に参加者数の速報値を出すこと。

(イ) 会場での誘導、案内、写真撮影等

写真撮影は、TCVB の記録用とする。

(ウ) 講演会及び交流会における司会（日本語）の手配・調整

(エ) 賛助会員からの情報提供ブースの運営

当日賛助会員が持ってくる情報提供用資料を置けるブースを運営すること。長机 4 本程度を想定している。

(オ) 賛助会員出展ブースの設置・運営

- 懇親会中に行われる賛助会員出展ブースにおいて商談ができるようなスペースの設置とその運営を行うこと。
- テーブルトップの賛助会員出展ブースを懇親会会場又はホワイエ等に用意をし、賛助会員との調整を含めた運営を行うこと。
- ネットワーキングが盛んになるように運営上の工夫をすること。

(カ) 交流会における盛り上げ企画の運営

- 賛助会員同士のネットワーキングを活性化できるような運営方法を提案し、実施すること。
- 景品は TCVB が指定する。景品提供を行う企業・団体との連絡・調整を行い、必要に応じて商品の保管や発送、提供会員企業の PR スライドの作成等を行うこと。

(キ) アンケート回収

参加者の 8 割以上からの回収を目標に、適切な方法で行うこと。

ウ 事後の対応

(ア) 来場者と欠席者の情報を電子情報で TCVB に提出すること。

(イ) 上記 5 (2) イ (イ) 等現場で撮影した写真を電子情報で提出すること。

(ウ)アンケート集計結果を、分析も含めた形でまとめ提出すること。

(3) 講演会における基調講演者の提案、手配

講演会場において、基調講演者としてふさわしい講師を、以下に基づき複数案提案のうえ、TCVB と協議のうえ決定した講師を手配すること。

ア 講演人数

1名程度

※パネルディスカッションの提案も可とし、その場合は委託費用の中で対応できる限りにおいて、人数が増えてもかまわない。

イ 講演時間（目安）

講演 50分程度（Q&A 除く）

ウ 提案要件

集客力の高い講演者等を複数案提案し、協議の上アサインすること。

例：（観光業界人に関わらず）幅広く知られた著名人、文化人・知識人等

テーマ案：

案1「ポストコロナの観光振興と東京の魅力」

案2「サステナブルツーリズムと東京」

案3「AI と観光」 等

※その他、適当なテーマがあれば提案可

エ 講師との調整及び手配

オ 手配条件等

講演者との連絡調整、謝礼金支払等を含む講演者とのすべての調整は受託者にて対応するものとし、その手配に要する経費は本委託金額内に含むものとする。

カ その他

提案以外の講演者の検討を含め、最終的な講演テーマ及び講演者は、TCVB と協議のうえ決定する。

6 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、TCVB の承諾を得た事項についてはこの限りでない。

7 秘密の保持

受託者は、上記6によりTCVB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6によりTCVB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。

8 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。

9 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 TCVB が収集・保管する情報のうち以下の事項をいう。

ア 本事業を通じて得た参加者の氏名/連絡先/メールアドレス など

イ 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

ウ 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上記 6 により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。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。

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

10 支払い方法

受託者への支払は、委託完了届等による TCVB 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。

11 その他

(1) TCVB 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、TCVB と事前に協議すること。

(3) 感染症等の感染拡大や、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。

12 本件の問い合わせ先

公益財団法人東京観光財団 総務部企画調査担当

郵便番号 162-0801

東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル 6 階

Email:sanjyokaiin@tevb.or.jp