

仕 様 書

1 件名

平成 29 年度東京都 MICE 連携推進協議会等及び都民向けシンポジウム運営業務委託

2 目的

東京が MICE 開催都市としての魅力を向上させ、MICE 誘致を進めていくためには、MICE 誘致・開催に造詣の深い専門家の知見や MICE 関連事業者との情報交換を通じ、効果的な施策展開を図る必要がある。

そのため、東京都 MICE 連携推進協議会において、様々な関係主体間における情報共有や課題整理を行うなど、MICE の誘致・開催をより効果的に展開する。また、本協議会の取り組みを MICE 関係者に広く浸透させるとともに、都民に対する普及啓発を図るために、都民向けシンポジウムを開催する。

3 契約期間

契約締結日の翌日から平成 30 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

(1) 協議会の運営

都内の MICE に関わる様々な関係主体が誘致や開催に向けた協力体制を構築するための連携組織として東京都 MICE 連携推進協議会（以下「協議会」という）を設置し運営する。

ア) 協議会の設置目的

東京での MICE 誘致・開催を積極的に推進するため、様々な関係主体が連携・協力を図るための仕組み作りを目的として、次の①から⑤に掲げる項目について検討する。

①誘致・開催に関する情報共有

②連携に向けた取組の検討

③東京都及び財団の取組報告

④関係主体の要望把握

⑤今後の誘致に向けた課題検討 等

イ) 開催回数 原則として年 4 回

ウ) 会場 財団会議室（東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル 5 階）

エ) 委員 20 名以内（予定）

オ) 開催時期については、別紙 1 を参照のこと。

(2) 部会の運営

上記(1)の協議会において、MICE 各分野における特定の課題について具体的な検討

を行うため部会を設置し運営する。

ア) 部会の設置目的

- ①MICE 各分野における状況・課題の共有
- ②関係主体の取組状況報告及び意見交換
- ③連携に向けた取組の検討 等

イ) 部会の構成及び開催回数

- ①企業系会議・報奨旅行部会 年 2 回
- ②国際会議部会 年 2 回
- ③展示会部会 年 1 回
- ④国際イベント部会 年 1 回

ウ) 会場 財団会議室（東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル 5 階）

エ) 委員（予定）

- ①企業系会議・報奨旅行部会 10 名程度
- ②国際会議部会 10 名程度
- ③展示会部会 5 名程度
- ④国際イベント部会 5 名程度

オ) 開催時期については、別紙 1 を参照のこと。

（3）シンポジウムの運営

東京での MICE 開催状況、世界の動向及び上記（1）及び（2）の協議会及び部会の取組等を広く PR し、MICE の誘致の意義や取組に関する普及啓発を行うためのシンポジウムを実施する。

ア) 日時

平成 30 年 1 月～2 月頃（予定）

具体的な日時は別途指定する。

イ) 会場

東京都 23 区内の MICE 施設

ウ) 対象者

MICE 関連事業者及び一般都民等

エ) プログラム構成（予定）

- ①第一部 MICE 関連事業者向けシンポジウム
 - (ア) 基調講演
 - (イ) パネルディスカッション
- ②第二部 都民向けシンポジウム
 - (ア) MICE 公開講座
 - (イ) 東京の MICE 誘致の取組及び今後の展望

オ) 参加人数（定員）（予定）

300 名程度

6 委託内容

(1) 協議会の運営業務

ア) 事前準備業務

協議会の開催に際し、財団が委嘱する協議会委員に開催を通知するとともに、上記5(1)ア)の内容に応じて、各回最大20枚程度の資料とその内容の正誤を確認できる補足資料等を作成し、財団に提出すること。その他、協議会の運営に必要な資料を作成し、財団に提出すること。提出期日については、別途財団と協議すること。

なお、第三者に権利が帰属される図・画像・写真などを原稿へ添付する際は、必ず事前に受託者側で使用許諾を済ませること。万が一、第三者から、掲載に伴い損害発生等の訴えが提起された場合、受託者の責任において対応すること。

イ) 当日運営業務

協議会について当日の会場設営、資料準備、委員の誘導等の運営業務を実施すること。会場・機材については、財団より提供するものを使用すること。なお、事前に会場・機材を確認し、機材等で不足がある場合は、受託者側で準備すること。人員体制及び業務体制については、事前に財団の承認を得ること。

ウ) 記録業務

録音・反訳、写真撮影の担当者を配置し、出席者の発言を記録した議事録及び要約版を作成すること。議事録の内容については、必要に応じて、委員への確認を実施すること。また、録音した音声データ及び写真を電子データにて財団に提出すること。

(2) 部会の運営業務

ア) 事前準備業務

部会の開催に際し、財団が委嘱する部会委員に開催を通知するとともに、上記5(2)ア)の内容に応じて、A4サイズ10枚程度の資料とその内容の正誤を確認できる補足資料等を作成し、財団に提出すること。その他、部会の運営に必要な資料を作成し、財団に提出すること。

なお、第三者に権利が帰属される図・画像・写真などを原稿へ添付する際は、必ず事前に受託者側で使用許諾を済ませること。万が一、第三者から、掲載に伴い損害発生等の訴えが提起された場合、受託者の責任において対応すること。

イ) 当日運営業務

部会について当日の会場設営、資料準備、委員の誘導等の運営業務を実施すること。会場・機材については、財団より提供するものを使用すること。なお、事前に会場・機材を確認し、機材等で不足がある場合は、受託者側で準備すること。人員体制及び業務体制については、事前に財団の承認を得ること。

ウ) 記録業務

録音・反訳、写真撮影の担当者を配置し、出席者の発言を記録した議事録及び要約版を作成すること。議事録の内容については、必要に応じて、委員への確認を実施すること。また、録音した音声データ及び写真を電子データにて財団に提出すること。

(3) シンポジウムの運営

ア) 会場手配業務

①必須条件

財団が指定する日時で、会場を手配すること。会場選定にあたっては、事前に財団と協議の上、承諾を得ること。

②会場

(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が流せるもの等）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）の設置、調整及び操作を行うこと。

(オ)講演者用舞台（1 台）及び椅子（4 脚程度）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

③ホワイエ

(ア)上記②の会場前を使用。

(イ)受付の設置（5 から 6 名程度横に並び、余裕をもって受付業務及び資料配布業務等を実施でき、事務局の荷物を保管できるスペースを有するもの。）

イ) 事前準備業務

①シンポジウムの告知

(ア)財団及び講演者等と協議のうえ、シンポジウムの概要を記載した参加者募集用のリーフレット及び WEB 原稿等を作成すること。

(ア)規格：A4 版、カラー4 色、両面刷り（予定）

(イ)部数：1,500 部（予定）

(ウ)その他、記載内容については、財団と協議のうえ決定すること。

(イ)財団が別途指定する媒体に、上記(ア)で作成したリーフレットの内容を基に、告知原稿を作成すること。

(ウ)上記(イ)の記載内容については、財団と協議のうえ、決定すること。

②講演者等の選定

講演者（基調講演者 1 名、パネリスト 4 名以内、公開講座講演者 1 名（予定））については、以下(ア)から(ウ)のいずれかの要件を満たすものを財団と協議の上、選定すること。東京の MICE 誘致の取組講演者については財団より指定する。また、講演者の報酬等の支払いについては、本委託料に含むこととする。

(ア)基調講演者については、MICE に関する高い見識を有する著名人であること。

(イ)パネリストについては、MICE 関連事業者の代表等で、MICE 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)公開講座講演者については、東京での MICE 開催時における都民生活への影響を考慮した上で、MICE 誘致・開催の意義・効果について平易に講義することができる者であること。

③シンポジウムの参加申込窓口の設置及び受付リストの作成

(ア)上記①告知及び財団が別途実施する告知に対し、シンポジウム参加希望者の確

認及び管理を行うための窓口やシステムを設け、参加者の情報を管理すること。

なお、情報を管理する際には、個人情報に関する取扱に十分に配慮すること。

- (イ)定員を超過する場合は、抽選を実施し、当選した参加者に対して参加案内を作成し、送付すること。なお、記載内容については財団と協議すること。
- (ウ)参加者の情報を基に、受付リストを作成すること。受付リストは上記イ)①(イ)並びに(ウ)の告知に対して、個別の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財団に提出し、報告すること。

④問い合わせ窓口の設置

シンポジウムに関する電話での問い合わせに対応する窓口を設けること。

⑤当日配布資料の作成

以下の資料等を作成、準備すること。当日配布資料は350セット（予定）を用意すること。

(ア)プログラム

(a)規格（予定）：A4版、カラー4色、両面刷り

(b)内容（予定）：当日スケジュール、講演者紹介

(c)記載内容については財団と協議すること。

(d)講演者が指定する配布資料がある場合は、必要数を出力し、用意すること。

⑥運営マニュアルの作成

シンポジウム当日の運営マニュアルを作成すること。

ウ) 当日運営業務

①会場の設営

(ア)参加者受付の設置

会場内のホワイエ等のスペースに受付を設置すること

(イ)会場の設営

(a)客席を300席（予定）設置すること

(b)講演者用舞台（1台）及び椅子（4脚程度）を設置すること

(ウ)会場の装飾

参加者が視認しやすい看板等を受付及びステージに掲示すること

②受付の運営

(ア)参加者に対する受付業務を実施すること。（参加者は300名程度を想定）

(イ)上記イ)③(ウ)で作成した受付リスト別の窓口を2か所以上設け、来場者の有無の確認及び各種案内を実施すること。なお、参加者属性の違いを考慮し、参加者にとってわかりやすく、かつ円滑に受付できるレイアウトにすること。

③会場での司会進行、誘導、案内、写真・ビデオ撮影及び録音等

(ア)講演会の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司会経験のあるものを選定すること。

(イ)会場内の誘導及び案内を実施すること。

(ウ)シンポジウムの様子が分かる記録用写真及びビデオを撮影すること。

(エ)シンポジウムの記録用音声を録音すること。（ボイスレコーダー等を使用し、電

- 子情報として保存)
- エ) 事後業務
- ①出席者の報告
来場者及び欠席者の情報をまとめ、財団に提出すること。
 - ②記録用写真及びビデオの報告
シンポジウムの記録用写真及びビデオを電子データにて財団に提出すること。
 - ③記録用音声の報告及び反訳
シンポジウムの録音データを文書化し、電子データを財団に提出すること。
 - ④報告書の作成
上記①から③の内容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。

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 書類等の提出

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

- (1) 協議会・部会の議事録、要約版、音声データ及び写真データ
- (2) 協議会・部会の作成資料
- (3) シンポジウム記録写真、ビデオ、音声データ及び講演録
- (4) シンポジウム参加者の出欠状況を記載した参加者名簿
- (5) シンポジウム実施報告書及び要約版
- (6) 財団に隨時提出した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 著作権

- (1) 本委託で作成したすべての成果品の著作権（著作権法第27条及び28条の権利を含む）は、財団に譲渡すること。受託者は著作人格権の行使をしないものとする。
この規定は、受託者の従業員及び本委託遂行にあたり再委託を行った場合の再委託先又はそれらの従業員に著作人格権が帰属する場合にも適用する。
- (2) 第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、受託者の責任と費用を持って処理すること。
- (3) その他著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議のうえ、決定するものとする。

11 守秘義務の厳守

受託者は、本事業の実施に伴い知りえた業務内容及び結果等について、情報が漏洩することのないよう十分に注意を払うとともに、以下の事項について遵守すること。

- (1) 知り得た情報を第三者に漏らしてはならないこと。
- (2) 万が一、事故が発生した場合は、直ちに財団の担当者に連絡するとともに、適切な処理を行うこと。
- (3) 本契約の履行に当たっては、別紙2「個人情報に関する特記事項」を順守すること。

13 第三者代行の禁止

本委託業務は、原則として第三者に代行させてはならない。ただし、事前に文書により財団と協議し、その承認を得た事項については、第三者に委託して行うことができる。

14 支払い方法

委託料は、成果品納入後に一括で支払うものとする。

15 環境により良い自動車利用等

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車の利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

16 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) 受託者は、本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、財団と事前に協議し、その承認を得ること。
- (3) この契約にかかる費用は、特に仕様書に記載のあるものを除き、全て契約金額に含むものとする。

担当者連絡先：公益財団法人東京観光財団 曽根、藤村
電話 03-5579-2684
FAX 03-5579-2685