

## 仕様書

公益財団法人 東京観光財団

### 1 件名

令和元年度賛助会員交流会「交流の集い」の手配及びオペレーション業務委託

### 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。賛助会員交流会「交流の集い」は、年に1度開かれる賛助会員同士及びTCVB職員の交流を最大限に促進する会合である。本事業は、その運営をより効果的かつ効率的にするために実施される。

### 3 契約期間

契約日の翌日から令和2年3月31日まで

### 4 概要

(1) 日時 令和2年2月19日（水）又は2月20日（木）

※尚、第一希望は2月20日。可能な限り、こちらで調整すること。

(2) 参加者数 講演会 300名程度（賛助会員 270名程度 TCVB職員 30名程度）

懇親会 250名程度（賛助会員 220名程度 TCVB職員 30名程度）

(3) 会場 提案による

(4) 式次第 (ア) 講演会（2時間程度）

(イ) 懇親会（1時間半程度）

※今年の式次第の想定は別紙1「令和元年度「交流の集い」次第」を参照のこと。

※別途送付する「過去実績」を参照のこと。

### 5 委託内容

(1) 会場の提案・手配

ア. 必須条件

(ア) 上記4(1)の実施候補日にて、4(4)の式次第が実施可能であり、且つ、会場が同じ施設内で隣接すること。

(イ) 会場となる施設は東京都心部にあり、講演会及び懇親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) 講演会及び懇親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) 理事及び評議委員が利用する駐車場があること。

#### イ. 講演会の会場の提案・手配

- (ア) 4(2)に記載の人数の参加者を収容できる会場とすること。
- (イ) 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)。
- (ウ) 演台1台
- (エ) 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)。
- (オ) 音響設備(プロジェクターで投影するものの音声流せるもの)。
- (カ) プレゼンテーション用ノートパソコン2台(上記(エ)(オ)と問題なく接続可能なもの)。
- (キ) ディスプレイ切替機(上記(カ)のパソコン2台とプロジェクターを繋げるもの)。
- (ク) 登壇者及び司会者用の飲料水(5名分程度想定)。

#### ウ. 懇親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。6千円程度を想定している。
- (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

#### エ. ホワイエ等

- (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(机4本を想定)

オ 事務局部屋

カ 講演者控室

(2) オペレーション業務

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 事前に関すること

(ア)告知案を作成すること。

尚、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

- 講演会及び懇親会への参加を希望する事業者の登録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（講演会及び懇親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）。なお、参加申し込みに対しては、受付完了メールの配信等、参加申込を受付した旨のコンファメーション連絡を行うこと。
- TCVBが入手をした理事及び評議委員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。
- 申込み者のうちから、懇親会中に行われる出展ブース出展社を決定し、各事業者とやり取りをすること。出展社は10社程度を想定している。
- 申込み者の内から資料提供の希望をとりまとめること。また、各事業者とのやり取りを行うこと。
- TCVBが募集する懇親会のラッキードローに景品を出したい賛助会員とやり取りをし、当日対応等の連絡を行うこと。尚、景品を出品する企業はTCVBが募集し、指定をする。3社程度を想定している。

(ウ)問い合わせ窓口の設置

講演会及び懇親会に関する電話や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）。Eメールによる連絡には受託者が特定されないドメインを取得し、使用すること。

(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)懇親会費の回収

懇親会参加希望者より懇親会費を回収し、領収書を発行すること。

(カ) 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。

(キ) 運営マニュアルの作成

講演会及び懇親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。

(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 が来訪された場合には、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、必要に応じたご案内をすること。
- 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、録音等

写真撮影及び録音は、TCVB の記録用とする。

(ウ) 講演会及び懇親会における司会（日本語）の手配・調整

(エ) インカムを必要数手配すること。TCVB 分として4台を確保すること。

(オ) 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。机4本程度を想定している。

(カ) 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、賛助会員とのやり取り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。

(キ) 懇親会におけるラッキードローの運営

- 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。
- TCVB が指定をするラッキードローに商品提供をする企業とのやり取

りを行い、必要に応じて、商品の保管や発送、スライドの作成等を実施すること。

(ク) アンケート回収

参加者のうち8割以上から回収すること。

ウ 事後の対応

(ア) 来場者、並びに、欠席者の情報を電子情報にまとめ、受付で預かり整理した名刺とそのファイルをTCVBに提出。

(イ) 上記5(2)イ(イ)で録音した音声、及び、撮影した写真の電子情報を提出。

(ウ) 上記5(2)イ(ク)で回収したアンケート、及び、会場内で回収できなかったアンケートを後日回収し、速やかにTCVBに提出すること。最終回収率は8割以上とする。

(エ) 上記5(3)イ(ク)で回収したアンケートを集計し、速やかにTCVBに提出。

(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)

45分程度(質疑応答含む)×1名

ウ 提案要件

➤ TCVBの事業目的及び2目的を鑑みた上で、「東京2020大会開催直前！今後、インバウンドのビジネスチャンスはどこにあるのか(仮)」というテーマを話すことのできる講演者(業界内外の企業人、学識者、文化人、タレント等)を選定し、講演テーマ、略歴(講演実績含む)とその提案理由を付記して提案すること。(日本語での講演とする。)

➤ 別途送付する「過去実績」を元に同等レベルの講演者を提案すること。

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、両者協議の上決定する。

#### 6 個人情報の保護

- (1) 受託者は、本契約の履行に当たり、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- (2) 受託者は、本契約の履行に当たり、都の保有する個人情報の取扱いについては、別紙2「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。
- (3) 受託者は、本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、前記「個人情報に関する特記事項」の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### 7 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。仕様書に無い条件については、両者協議の上決定する。
- (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) 講演内容、参加人数、タイムスケジュール等は変更となる場合がある。TCVBの都合による講演者の人数変更、参加人数に応じた飲食費の費用の変更等が発生した場合には、事後精算が必要な経費が発生した場合には、事後精算とする。
- (4) 本契約にかかる費用は、全て契約金額に含むものとする。(賛助会員の食事代は賛助会員が支出する。)
- (5) 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。