

## 仕 様 書

### 1 委託件名

平成 30 年度 MICE 専門人材育成講座（実践）（国際会議）運営業務委託

### 2 目的

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・ノウハウを提供する人材育成講座（基礎）を実施してきた。

本件では、これまで実施してきた人材育成講座（基礎）の内容に加え、MICE の人材育成に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、MICE 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）を実施する。

### 3 契約期間

契約締結日の翌日から平成 31 年 2 月 28 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

平成 30 年 12 月（予定）の 2 日間終日  
具体的な日時は別途指定する。

#### (2) 会場

東京観光財団 会議室

#### (3) 対象者

MICE 関連事業者（宿泊業者、PCO、DMC、旅行業者、施設事業者、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）

20 名

### 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）（国際会議）のプログラムを企画し、運営する。

#### (1) プログラムの企画

講座内容については、以下 ア.～エ.の要件を満たすものを提案すること。

- ア. MICE 業界の人材育成にノウハウを持つ国際団体と連携し、海外講師を招聘して行うこと。
- イ. MICE の誘致・開催や企画運営に係るグローバルスタンダードレベルの理解を実現する講座とすること。
- ウ. プログラムでは、国際会議業界の最新トレンド、国際会議誘致成功のための方策、グローバルスタンダードの取り組みを理解できるテーマを取り扱うこと。
- エ. プログラムには、座学講義に加え、ディスカッション、ロールプレイング、グループワーク等を含み、実践的なスキルを習得できる内容とすること。

## (2) 海外講師の選定

海外講師（2名程度（予定））については、以下のア．からウ．の要件を満たすものを提案すること。また、海外講師の報酬、招聘費（航空券）、宿泊費、国内交通費、食費等の支払いについては、本委託料に含むこととする。

- ア． 海外講師については、国際学協会が主催する国際会議の業界において、PCO や宿泊業界での実務経験があり、国際会議に関する高い見識を有する人物であること。
- イ． 海外講師は、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。日常的に国際学協会本部とコミュニケーションを取り、開催地選定における国際学協会のニーズを理解する人物であること。
- ウ． 海外講師は、東京の国際会議マーケットや MICE 関連事業者が直面する特性や課題を理解した上で、講座を進行する人物であること。講師候補 2 名のうち最低 1 名は、東京あるいは日本での国際会議開催経験があること。

## (3) 事前準備業務

以下の事前準備を行うこと。尚、参加者募集及び受付は財団にて行う。

### ア．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 30 セット（予定）を用意すること。

#### ①プログラム

- (i) 規格（予定）：A4 版、カラー4色、両面刷り
- (ii) 内容（予定）：当日スケジュール、講演者紹介
- (iii) 記載内容については財団と協議すること。
- (iv) 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。

#### ②参加者バッジ

- (i) 規格（予定）：ビニール製ソフトケース、ネックストラップ付
- (ii) 内容（予定）：講座名、所属先、氏名
- (iii) 制作個数：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。

#### ③アンケート

- (i) 規格（予定）：A4 版、モノクロ、両面刷り
- (ii) 内容（予定）：参加者満足度や今後の要望等
- (iii) 記載内容については財団と協議すること。

#### ④運営マニュアル

シンポジウム当日の運営マニュアルを作成すること。

## (4) 当日運営業務

以下の当日運営を行うこと。尚、会場は財団会議室を想定。

### ア．会場の設営

#### ①録音機器の整備

後述エ．の録音に必要な機器を手配し、設置すること。

#### ②Wi-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。

#### イ. 受付の運営

①参加者に対する受付業務を実施すること。

#### ウ. 同時通訳機材の手配及び同時通訳者の手配

①2日間の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。

#### エ. 会場での誘導、案内、写真撮影及び録音等

①会場内の誘導及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)

### (5) 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

エ. 講座風景写真

## 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 9 で指定する場所に納入すること。

(1) 講座で使用された資料

(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、音声データ及び講演概要(ただし、音声の反訳は不要。)

(4) アンケートまとめ、アンケート用紙(原本)

(5) 財団に随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 及び 28 の権利を含む)は、財団に譲渡すること。受託者は著作権者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

受託者は、本事業の実施に伴い知り得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。
- (2) 本契約業務の実施にあたって、関係法令、条約及び規則等を遵守すること。

#### 12 個人情報の保護

別紙「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

#### 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、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 支払方法

委託料の支払いは、委託完了後一括払いとする。

#### 15 環境に配慮した印刷

本契約の履行に当たって印刷を行う場合は次の事項を遵守すること。

- (1) 使用する用紙は、再生紙使用マーク（R マーク）を用いて、古紙パルプ配合率を表示すること。
- (2) 使用するインキは、枚葉印刷の場合はア. のインキを使用すること。ただし、ア. によれない場合は、イ. のインキを使用すること。
  - ア. 石油系溶剤を使用しないインキ
  - イ. 石油系及び植物系の溶剤（油脂）を用いたインキで、芳香族炭化水素類が1%以下の溶剤を用いたインキ（エコマーク商品認定基準に適合又は同等以上のもの。）

#### 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ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- (2) 本仕様書で不明な事項及び疑義がある場合は、財団と事前に協議すること。

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 原田、野本  
電話 03-5579-2684  
FAX 03-5579-2685