

2026 年 9 月 10 日

一般社団法人日本コンベンション協会
会員各位

JCMA 事務局

会員管理・催事管理システムの導入検討における提案書提出のお願い

一般社団法人日本コンベンション協会（JCMA）は会員管理並びに催事管理システムを導入検討することとなりました。つきましては別紙公募要項・仕様書に基づき、会員管理・催事管理システムの導入提案書の公募（プロポーサル型）を行います。会員の皆さまにおかれましては、ぜひご提案をいただければと存じます。

なお、本公募は、導入のための審査も兼ねており、提案された内容・予算等の状況によっては、導入の見送りも含めた変更があり得ることをあらかじめご承知おきください。

皆様のご応募をお待ち申し上げます。

記

●概要

JCMA 会員管理システム（仮称）及び催事管理システムの設計並びに見積書の提出

●公募期間

2026 年 9 月 11 日～9 月 30 日

●システム仕様について

別紙参照

※ほか詳細は別紙公募要項をご参照ください

※応募は JCMA 正会員のみに限定させていただきます。

以上

この件に関するお問い合わせは下記までお願いいたします。

一般社団法人日本コンベンション協会 事務局

〒100-0013 東京都千代田区霞が関 1-4-2

大同生命霞が関ビル 18 階

（日本コンベンションサービス内）

TEL : 03-3508-1286 Mail : office@jp-cma.org

一般社団法人日本コンベンション協会
会員管理・催事管理システムの導入検討における提案書等公募要項

JCMA 事務局

●概要

JCMA 会員管理システム（仮称）及び催事管理システムの設計並びに見積書の提出

●公募期間

2026 年 9 月 11 日～9 月 30 日

●目的

JCMA の会員管理にシステムのものは導入されておらず、各会員の最新情報（会社の住所、担当者の情報等）などが事務局側並びに会員側双方で把握できない状態が続いている。また、年会費・催事参加費の請求書の送付などはメールでの添付に置き換わっているが、実態は事務局担当者が個別に送信を行い、その事務的負担は協会活動の活性化に比例し年々大きくなり、事務的作業の DX 化は喫緊の課題となりつつある。

そこで、事務的負担の大きな要因となっている 2 つの事象「会員管理」及び「催事管理」につき、システムを導入する検討を行い、提案内容が優良かつ予算内である場合、導入を検討する予定である。その検討材料とするために、会員各社に対し、提案書の提出並びに概算の見積提出をお願いさせていただきたい。

●システム仕様について

別紙仕様書参照

●提案書形式

A4 横 片面 15 枚以内（見積書含まず） PDF 形式にて下記までメール添付文書にて提出してください（ファイル転送サイト等も使用可能）

送付先：office@jp-cma.org

タイトル：JCMA 会員管理システム等提案書

担当：JCMA 会員管理システム担当者 宛

- 見積様式 指定無し（各社フォーマットによる）※初期導入費と維持・運営費を分け、年間単位で発生する費用を記載すること（ほか数年ごとに発生することが確実な費用などがあれば併せて記載すること）

- 審査方法 書類審査と見積をあわせ、事務局内にて開催する審査会において審査し予算の範囲内で選定を行う。（審査会からの質問などを追加で行うことがある。）なお審査項目等は非公開とする。
※プレゼンテーションは行わない予定。

※当協会役員所属会社、並びに事務局担当会社は応募不可とする。

- 稼働開始時期 2027 年 1 月以降（当年度内）を目標とする

- 採択時期 2026 年 10 月中旬までに決定通知

●その他留意事項

- ① 提出された書類は当該目的のみに使用し、関係者以外は不開示とします。また不採用となった提案書についてはすべて削除させていただきます。※関係者・・・JCMA 役員及び事務局関係者のみ
- ② 応募書類等の作成にかかる経費につきましては、提出者の負担となります。

- ③ ISMS（ISO/IEC 27001）若しくは P マークなど情報保護の資格取得若しくはそれらに準拠する社内体制を有していること。業務を外部に委託する場合も、その外部業者が同様のセキュリティ体制を保持していること。
- ※外部委託先業者が JCMA 会員であるかは問いません。
- ※資格証明書等は採択となった場合に後日提出いただきます。
- ※別途セキュリティシステムの要件をヒアリングさせていただく場合があります。
- ④ システム内に自社の名称等を表示・リンクできるものとします。（Powered by ○○など。）
- ⑤ 以上の仕様を装備（ほか付随機能の提案も可）した会員管理・催事管理システムの提案をお願いします。
- ⑥ 月/年単位でのお支払い想定です。価格面についてはランニングに係るすべての費用を含んだものとします。（システム使用料のほか、サーバー、ドメイン、アドレスなどの設定費用及び軽微な修正（テキストなど）、事務局からの利用方法の問い合わせ対応などの保守運用費も含まれます。
- ⑦ 協会の要望による大きな規模の改定・修正指示については別途相談の上、費用をお支払いいたします。協会の責に寄らない修正の費用等については提供元が負担するものとします。
- ⑧ 今回の提案募集については、前述の通り「会員管理」及び「催事管理」について導入を検討する材料となるものであり、協会の体制や予算的に見合わない場合は、導入・採用を見送る可能性もあることをご理解いただいた上でご提案願います。

この件に関するお問い合わせは下記までお願いいたします。

一般社団法人日本コンベンション協会 事務局

〒100-0013 東京都千代田区霞が関 1-4-2

大同生命霞が関ビル 18 階

TEL : 03-3508-1286 Mail : office@jp-cma.org

一般社団法人日本コンベンション協会
会員管理・催事管理システム仕様書

JCMA 事務局

前提として、会員管理システムと催事管理システムは統合させることが望ましいが、設計の難易度が上がり初期開発コストを引き上げる要因ともなるため、別個に稼働する形式での提案も可とする。（ランニングコストと業務負担の削減を重視する）なお、システムの仕様概念上、会員管理と催事管理の要件は分けて説明する。

【会員管理システム】

（基本会員管理等）

- JCMA が現在使用しているドメイン（@jp-cma.org）である必要はない。
- 会員ごとのページ(マイページ)があり、ID と PASS で管理された会員ページにて住所・連絡アドレス・担当者氏名・電話番号等の会員基本情報の更新が各会員自身および事務局の双方から実施可能であること。
- 事務局がすでに保有している Excel での情報をシステムへ移行できること。
※会員データの項目数は現在約 50 項目（増減する可能性あり）
- 全会員ページの情報をエクセル（CSV 可）形式にてダウンロード可能とすること。
- また上記以外に事務局のみ編集・閲覧可能な、備考項目入力欄があること（最大 200 文字程度）
- 会員ごとに ID と初期設定 PASS を付与し、PASS は会員各自で更新をする形式であること。また更新された PASS は事務局で把握せず、PASS はハッシュ化等の手法により復元不可能な形で暗号化して管理すること、
- 会員が PASS 等を忘れた場合は登録したアドレスに再設定のためのメールが自動で送られる形式とすること。
※システムから自動で送られる送信元メールアドレスは協会ドメイン（@jp-cma.org）である必要はない。
（「***@***.***」より送信されるメールを受信できるように設定をさせる注意文を掲載）
※送信元メールアドレスを協会ドメインとして送信できるシステムの採用も可能だが、なりすまし迷惑メールと判断される可能性をほぼ完全に排除できる場合のみの採用とする。
※システムのメール以外は、事務局の別システムより送信するので、実装不要
- 会員が自身の ID や登録したメールアドレスが不明の場合、会員より事務局へ連絡を受けた後、事務局が管理サイトから強制的にパスワードをリセット・変更できる機能を有すること
- 新規の会員は、事務局で社名及び下記有料/無料会員の基礎情報を入力後、ID と PASS 初期設定で会員ページを案内、その後会員自ら情報の入力を行い、PASS を再設定して完了することが可能であること。
- 会員ページ内での退会/アカウント削除機能は設けない（事務局側のみで管理）
- 会員数 1,000 社までの対応とする

（年会費請求書等について）

- 会員種別は、複数が存在し、会員種別ごとに年会費金額が異なる。年会費請求書は、年 1 回発行する。将来会員種別が増える可能性を考慮し、8 種類ほど登録できるよう余裕をもった設計とすること。

参考までに現在の会員種別および年会費金額は下記の通りである。

- 正会員→8 万円の年会費
- 個人会員・アカデミア会員（個人）→1 万円の年会費
- アカデミア会員（法人）→2 万円の年会費

- 特別会員年会費は、免除
- 入会金

- 会員ページ内にて年会費請求書の生成及び会員がマイページ内でダウンロードすることを可能とすること ※年会費のフォーマットは存在するが、変更は可能。生成されればフォーマット形式は問わないが、ダウンロードされるファイルは PDF 形式とすること。（※MAC で文字化けしないよう配慮）
- ダウンロードの有無は、事務局が管理サイトから確認可能とすること ダウンロードが未了の会員に対して、一斉にブッシュ通知することを可能とすること。年会費請求書については、事務局より一斉メール（年会費請求書等のお知らせについては、別途事務局が保有するシステムより発信するので実装不要）で知らせ、各会員が自身でマイページにアクセスしダウンロードする形式とすること。

※上記メールに記載される URL は同一のものとし、アクセス先で会員各自が会員ページにログインできる仕様にすること。（ID と PASS を入力→マイページに移行）

- 請求書未決済等(未処理・未入金)と銀行情報との連携機能は不要とする
- 会員ページ内での決済手段（クレジットカード等による決済）は実装しない
（総会関連機能）

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び同施行規則を踏まえ、以下の通り、電子的な議決権行使及び委任状提出に必要な本人確認及び記録管理が可能な仕様とすること。

- 社員総会における議決権行使書及び委任状の電子的提出機能を有すること。
- 当該機能は会員マイページへのログイン後に利用できるものとし、提出者、提出日時及び提出内容を記録・保存できること。
- 事務局は提出状況の確認、集計結果の出力及び記録の保管を行えること。
- 提出された議決権行使書及び委任状については、提出者の特定及び提出内容の改変有無を確認できる仕組みを有すること。

※議決権行使及び委任状提出権は、現在は正会員のみ有する権利である。

【催事管理システム】

（前提条件）

- 協会では最大年 10 回程度の催事(イベント)を開催している。
- 有料のものと無料のものがある。双方設定できること。
- 催事の最大参加人数は 1,000 名程度（最大値）で設計すること
- 催事ごとに定員数を設定できること。
定員到達時は受付停止又はキャンセル待ち登録を可能とすること。
- 催事管理者ページにて、参加申込者情報及び受付結果（来場有無、来場日時等）を CSV 形式で出力できること。

（催事ごとの参加者マイページ）

- 参加者ごとのマイページが作成されるイメージ
- イメージ的には
 - ① 催事メインページを事務局側が作成→参加希望者が URL にアクセスし、参加申し込みを行う。
 - ② 参加者ごとにページが作成され、そのページ内にて請求書のダウンロードやお知らせなどができる仕様。

③ 参加者が一度作成したマイページが保存され、次回より再使用できることが理想だが、その都度マイページが作成される仕様でも可とする。

- 催事ごとに、個別の管理者が管理サイトへアクセスできるようにすること。（例：A 催事のデータに、事務局以外の B 氏がアクセスできる。（ID と PASS で管理）B 氏は A 催事のすべてのデータにアクセス/データ（申し込み者のデータなど）のダウンロードが可能）ただし B 氏は A 催事以外のデータにはアクセスは不可とすること。

※事務局はすべての催事データにアクセス/編集/削除/エクセル形式でのダウンロードが可能とすること。

- 会員外の参加も認めている催事もあるので申し込み可能とすること。※そのため会員であるかどうかの自動判別機能は不要

前述の会員管理システムとの連携は必須ではない（なので会員ごとの複数請求書発行を取りまとめる機能や総額の請求書を自動的に取りまとめるなどの機能があれば可だが、前述のように設計が複雑になりコストを引き上げることや将来的な改修が複雑になるようであれば実装しなくても可）（よって「会員番号を入れると会社名が自動入力されるといった機能」は不要）

- マイページの ID・PASS 設定・管理は上記【会員管理システム】の ID/PASS 管理に準拠した仕様とする
- 催事参加者のデータ項目数は最大 10 項目程度(社名・所属・役職・メールアドレス等)を想定 ※フォームの設問項目は、構築開始時に事務局と協議の上決定する。
- 参加者マイページ上での申し込み取り消し/変更可能期間を事務局側で設定できる仕様にする。また取り消し、変更などした場合にも、参加登録時と同じくメールが自動的に配信できる仕様とすること。
（例：7/10 が申し込み締め切り日→7/10 までは申し込みとキャンセルがマイページ内で可能→7/10 締切日以降、変更できないようになり、その後請求書が生成されダウンロードできるようになる）
- 複数名同時申し込みに対応する機能は不要。個別の参加者都度参加者にフォームに登録する形式とする。
- 参加申し込み後、自動で参加者が入力したメールアドレス宛てに、申し込みが完了した旨の通知メールが自動で配信されること。※システムから自動で送られる送信元メールアドレスは協会ドメイン（@jp-cma.org）である必要はない。（「***@***.***」より送信されるメールを受信できるように設定をさせる注意文を掲載）

（催事請求書発行）

- マイページ内にて、請求書をダウンロードできるようにすること。その催事の QR コード（若しくはバーコード）が表示でき、催事当日にスマートフォンのアプリ上などで読み込み、受付業務を行える機能を併せて提案すること。（QR コード等詳細は別途下記項目参照）

※上記マイページ作成の際、同一メールアドレスが重複していてもエラーを起こさないこと。（役職者などの参加申し込みを秘書などが自身のメールアドレスで複数行うことがあるため）

- 申込時に即請求書を発行・ダウンロードできる仕様ではなく、上記取り消し/変更可能期間を過ぎたのち、事務局設定にて、請求書が参加者側でダウンロードできるようになる機能を実装すること。
- 催事参加請求書には、催事名、参加申し込み者の指名が自動的に掲載される仕様にする。※催事請求書のフォーマット例は別添資料参照
- 年間で最大でもデータベースへの登録合計は 3,000 名ほどを想定。
- 請求書宛名を申込者自身で変更できる機能を有すること。（若しくは「請求書宛名」を入力する欄を設けると）
- 催事には基本参加料金 + オプション料金が発生するものがある。複数の選択を可能にして、発行された催事用マイページ内にてフォーム入力時に登録された商品内容の金額が合計された請求書を表示・発行できる仕様とすること。

（催事当日受付用 QR コード等について）

- 来場用 QR コードが参加者マイページにて発行できるようにすること
 - 催事用マイページにて、来場用 QR コードを表示、及び下記来場証の発行・印刷ができること。
 - 当日は QR コードを持参（印刷若しくはスマホ）事務局側はスマートフォンでの受付を可能とする
 - 現時点での受付通過人数など把握できる仕様であること（催事管理者ページにて）
- 展示会等であるような「来場証」の発行も可能なこと。また来場証については設定したカテゴリごとに色で判別できるように設計できること。
- スマホはアプリ若しくは WEB 上で動作するものどちらでも可とする。（※Android/iOS どちらでも動作すること）
- 催事管理者用ページにて、来場の有無などが、参加者個人および所属（企業）単位で、ほぼ即時把握できる仕様であること

以上