

企画競争実施の公示

次のとおり、企画提案(プロポーザル)を募集します。

1 業務概要

(1) 業務名

「ツーリズム EXPO ジャパン 2025 愛知・中部北陸」中部圏9県共同ブース出展
業務委託

(2) 業務内容

別紙「仕様書」による。

(3) 履行期限

令和7年12月26日（金）

2 企画競争参加資格要件

参加資格は、次の各号の資格要件を満たすものとする。

(1) 当機構の会員であること。

(2) 国又は地方公共団体から入札参加指名停止措置を受け、企画提案提出日においてその措置の期間が満了していない者でないこと。

(3) 直近の3事業年度の国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務等の提供等」において、東海・北陸地域又は近畿の競争参加資格を有すること。

(4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させている者でないこと。

(6) 委託者及び連携先への協力体制及び個人情報保護の体制を構築できる者であること。

(7) 企画提案書の業務について業務遂行能力を有し、適正な実施体制を有する者及び委託者の指示に柔軟に対応できること。

(8) 業務内容について守秘義務を遵守できること。

3 支払条件及び提案上限額

(1) 支払条件

委託者は本事業に係る経費について、実施結果報告書を受領承認後、受託者が発行する請求書に基づき、請求書を受領した月の翌月末までに支払うものとする。

(2) 提案上限額

48,050,825円（消費税及び地方消費税を含む）とし、委託業務の内容の実施にかかるすべての費用を含む。

4 企画提案書作成要領及び提出等

(1) 作成要領

① 用紙は、原則A4判（必要に応じA3判の折込みも可）両面使用とし、縦置き

横書き(横綴じ)とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。

② ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

(2) 企画提案書

① 提出部数：9部（正本1部、副本8部）、PDFデータ

② 企画提案書の構成

ア 表紙

イ 業務に係る提案書

ウ 事業実施スケジュール

エ 企画競争参加者の会社概要

※再委託する場合は、再委託先についても記載すること。

オ 業務実施体制

※再委託する場合は、再委託の範囲を記載すること。

カ 見積書（消費税・地方消費税を含む。）

※再委託する場合は、再委託先に支払う経費が明らかになるように記載すること。

(3) 提出期限

令和7年5月13日(火)午後5時必着

(4) 提出方法及び提出先

① 提出方法

持参又は郵送による。

※持参の場合の受付時間は、平日の午前10時から午後5時までとする。

※郵送の場合は、書留等配達が証明できる方法とすること。

② 提出先

一般社団法人中央日本総合観光機構（吉池）

〒450-0002 名古屋市中村区名駅4-2-28 名古屋第二埼玉ビル4階

(5) その他

① 提出された書類は返却しない。

② 企画提案書の差替えは認めない。

③ 提案を取り下げる場合は、取り下げ願い書を提出するものとする。

④ 提案は、1応募者につき1提案とする。

⑤ 応募資格を有さない者の提出資料や、提出資料に不備がある場合は受理しない。

⑥ 採用された企画提案書の著作権は、一般社団法人中央日本総合観光機構に帰属するものとする。

⑦ 提案書提出期限後から契約締結までの間に参加資格の条件を満たさなくなつた場合にも、取り下げ願い書を提出し、取り下げるものとする。

⑧ 取り下げ願い書の提出があった場合でも、提出された書類は返却しない。

⑨ 提案に要する一切の費用は提案者の負担とする。

⑩ 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された企画提案書等を無効とする。

⑪ 見積書については、本業務に係る所要経費を全て見積るとともに、見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。

5 企画競争に関する質問

(1) 質問期間

令和7年4月22日(火)から4月30日(水)午後5時まで

(2) 質問の提出方法

- ① 仕様書等の内容について質問がある場合は、下記メールアドレスあてに提出すること。
メールアドレス : info@go-centraljapan.jp
- ② 件名は、「中部圏9県共同ブース出展業務委託の質問について」とすること。
- ③ 任意様式とする。

(3) 質問書に対する回答

質問者に対して、電子メールにより随時回答する。

6 最優秀提案者の決定

(1) 審査方法

審査は、企画提案書の内容を基に、委託者が設置する企画競争選定委員会で審査し、最も高い評価値を得た者を最優秀提案者として決定する。

(2) 提案書評価基準

- ① 再委託先を含め、組織体制、役割分担は適切か。また、再委託先を含め類似事業での実績が豊富で十分な経験やノウハウを有しているか。
- ② 業務実施スケジュールに計画性、合理性、効果性が認められるか。また、人員計画に妥当性、合理性、効果性が認められるか。
- ③ 中部圏9県が一体感を持ち、効果的にPRできる企画となっているか。また、集客企画や回遊を目的とした取組、PR冊子などが効果的な企画となっているか。
- ④ 企画を具現化するためのブースのデザイン、レイアウト、展示・装飾方法となっているか。
- ⑤ 提案された内容を実施するにあたっての経費見積、予算規模は妥当か。

(3) 結果の通知(予定)

- ① 令和7年5月30日(金)までにすべての提案書提出者に対し通知する。
- ② 最優秀提案者として選定されなかった者に対しての理由説明は一切受けない。

7 契約の締結

最優秀提案者と提出された提案書を参考に協議を行い、協議が整った場合に、事業予算の範囲内で、契約書により契約を締結する。この協議の際、提出された提案書の内容等について一部変更する場合がある。

また、最優秀提案者と協議が整わない場合にあっては、次点の提案として評価した者と協議の上、契約を締結する場合がある。

契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とし、契約保証金は免除する。

8 その他留意事項

- (1) 本事業に関する事項について、機密を厳守し、漏洩及び無断利用してはならない。
- (2) 本事業で取り扱うこととなる個人情報の管理は適切に行うこと。
- (3) 受託者は、著作権、特許権、その他日本国又は外国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用する場合、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

- (4) 事業履行の成果について生じた著作権、内容に関する著作権は、第三者から利用許諾を受けて使用するものを除き、委託者に帰属するものとする。
- (5) 受託者は事業を履行するにあたり、第三者に損害を与えたときは、その損害の賠償を行うものとする。
- (6) 受託者は、委託者及び連携先と連絡調整を密に行うこと。作業内容及び本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、その都度協議の上、その指示に従って進めること。
- (7) 本業務は、当機構の令和7年度事業計画の成立を前提として行うものであり、計画の変更やその他の事情により内容が変更となる可能性がある。

9 問い合わせ先

一般社団法人中央日本総合観光機構

担当：吉池

住所：〒450-0002 名古屋市中村区名駅4-2-28 名古屋第二埼玉ビル4階

電話：052-602-6651 FAX：052-756-2727

メール：info@go-centraljapan.jp

「ツーリズム EXPO ジャパン 2025 愛知・中部北陸」 中部圏9県共同ブース出展業務委託仕様書

1 目的

世界最大級の旅の祭典である「ツーリズム EXPO ジャパン」について、2025年に中部北陸地域で初めて開催されることが決定した。

本催事は、国内外から多く方の来場が見込まれ、中部北陸地域を全世界・日本全国にPRする千載一遇の機会であることから、地域が一丸となってこの好機を最大限に活かし、当地域のブランド力向上、観光誘客と広域観光周遊の促進につなげるため、中部圏9県の連携協力による共同ブース（以下、「共同ブース」という。）を出展する。

《「ツーリズム EXPO ジャパン 2025 愛知・中部北陸」概要》

日 程：2025年9月25日（木）から9月28日（日）まで

主 催：日本観光振興協会、日本旅行業協会（JATA）、日本政府観光局（JNTO）

特別協力：全国旅行業協会

合同開催：VISIT JAPAN トラベル&MICE マート 2025

（予定） 主催：日本政府観光局（JNTO）

共同開催：トラベルソリューション展 2025

開催内容：展示商談会、TEJ カンファレンス、交流事業 等

2 業務内容

「ツーリズム EXPO ジャパン 2025 愛知・中部北陸」への共同ブースの出展に関する企画、調整、設置、運営等の業務を行う。

《共同ブース概要》

出展スペース：36 スペース（1 スペースあたり 3 × 3 m、土間渡し）

レンタルルーム：3 部屋（予定）

実施主体：（一社）中央日本総合観光機構（以下、「機構」という。）

参 加 県：富山県、石川県、福井県、長野県、岐阜県、静岡県、愛知県、
三重県、滋賀県

（1）企画

- ・「GO CENTRAL JAPAN～9県の感動旅を～」をブース名称として、中部圏9県が一体感を持って、多様な魅力をPRするための企画を立案すること。
- ・以下の展示・PR テーマに沿って、中部圏9県の観光コンテンツを洗い出し、集約したうえで、効果的なPR手法等を企画すること。

《展示・PR テーマ》

➤テーマ①「ものづくり」

例：伝統工芸、体験工房、産業遺産 など

➤テーマ②「歴史」

例：城・寺社仏閣・街道・世界遺産・日本遺産等の歴史的景観、

サムライ・忍者、祭り、伝統芸能 など

➤テーマ③「自然」

例：絶景、アウトドアアクティビティ、温泉 など

➤テーマ④「食」

例：伝統食材、ご当地グルメ、発酵食、酒造り など

- ・展示会場内で注目を集め、共同ブースへ集客するための企画を立案すること。なお、企画の立案にあたり、共同ブースの近隣区画で愛知県が設置する予定のステージ(30 m²程度の広さを想定)を一定の時間使用することも可能である。
- ・共同ブース内の回遊及び各参加県の個別ブースへの送客と回遊を目的とする取組として、「重ね捺しスタンプラリー」を企画し、実施すること。また、ノベルティを作成し、配布することや抽選会を実施すること等により PR 効果を高めること。
- ・共同ブース内に 2 か所の商談テーブルを設置して商談会を実施すること。なお、商談会の実施においては、機構の職員が中心となって、中部圏 9 県全体に資する商談を行う想定で企画を作成すること。

(2) 全体管理・連絡調整

- ・共同ブース出展にあたり、スケジュールなど全体管理を行うとともに、機構や参加県など関係者との調整を行うこと。
- ・出展に必要となる許可申請等の手続きを行うこと。
- ・催事当日の管理、調整にあたっては、運営マニュアルを作成すること。
- ・関係者との調整にあたり、会議(1か月に 1 回程度、主にオンライン会議を想定)を開催し、その運営の一切を行うこと。
- ・出展スペース及びレンタルルームの出展料を主催者へ支払うこと。なお、主催団体への申込みは機構が行う。
- ・効果的かつ安全に出展するために必要な人員計画を立案し、手配すること。なお、機構及び参加県から各日各 1 名の人員が参加する想定で人員計画を検討すること。また、海外バイヤーへの説明を行う機会があるため、英語での PR が可能な人員を必ず配置すること。
- ・商談会の実施にあたっては、機構の意向を踏まえ、バイヤーやメディアとの事前商談マッチングを行うこと。また、機構の監修のもと、商談用説明資料を作成するとともに、商談中は議事録を作成するなど、商談のサポートを行うこと。

- 企画実施に必要な資材や飲食物等を調達するとともに、機構及び参加県のパンフレット等 PR 資材を集荷、運搬すること。あわせて、PR 資材を配布・配架するために必要な袋や什器等を準備すること。

(3) ブースのデザイン・設営・撤去等

- (1) の企画を体現するためのブースデザインを行い、出展準備や設営等に必要となるパース図や配置図等を作成すること。なお、展示・装飾の内容については、機構及び参加県の希望を聴取の上で最終決定することとし、必要な展示物、装飾物、備品等を作成又は調達をすること。

※会場内でのブースの配置及びブースの形状については、2025 年 6 月から 7 月頃にかけて主催団体が決定するため、企画書の提出時においてブースの形状は間わない。ただし、ブースの形状が決定された際には、決定の内容に合わせてデザインを修正すること。

- 主催団体の定める要領に基づき、企画したデザインの内容でブースを設営し、会期終了後は撤去すること。
- 機構及び参加県から収集した資材等については、会期終了後に返却又は廃棄すること。なお、返却又は廃棄のいずれを行うかについては、機構及び参加県の意向に従うこと。

(4) PR ツールの作成

- 中部圏 9 県の魅力発信と周遊促進を目的とする PR 冊子を、日本語版と英語版の 2 種類作成し、共同ブースで来場者等に配布すること。
- 共同ブースの関係者が着用するユニフォームを企画し、人員計画に基づく必要な数量を作成すること。

3 成果物の提出

以下のとおり成果物を提出すること。実施結果報告書には、実施状況が分かる写真を掲載すること。

品名	仕様	数量	納期限
実施結果報告書（冊子）	日本産業規格 A4 判	10 部	契約満了日
実施結果報告書（電子データ）	電子媒体（CD、DVD 等）	1 部	まで

4 留意事項

- 業務内容については、本仕様書及び企画提案書によること。
- 企画提案の内容を遵守し、進捗状況、今後の進め方等を逐次報告するほか、委託業務の実施に当たって、事前に機構と協議し、その指示に従うこと。
- 本仕様書に特に記載のあるものを除き、委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、本契約に含むものとし、受託者が負担すること。

- (4) 受託者は、事業の実施に際し、委託者や他の関係機関等との連携・調整を行うこと。
- (5) 委託期間中は、業務の経過全般を常に把握している専任の担当者を置くこと。
- (6) 受託者は、成果物の著作者人格権を行使しないものとすること。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切受託者の責任において処理すること。
- (7) 納入される成果物について、第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」)が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- (8) 委託業務の実施に当たり、使用する図表やデータ、画像、映像等の著作権・使用権等の権利については、受託者において、使用許可等を得ること（委託者が提供するものを除く。）。なお、これらを怠ったことにより著作権等の権利を侵害したときは、受託者は、その一切の責任を負うこと。
- (9) 委託業務の実施に当たり、障害や事故等の問題が発生したときは、機構に遅滞なく報告するとともに、速やかに誠実な対応を行うこと。
- (10) 受託者は、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類について、本業務の終了した年度の翌年度から起算して5年間、委託者の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存すること。
- (11) 本仕様書に記載されていない事項又は疑義が生じた場合は、委託者と受託者の協議により決定するものとする。
- (12) 受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部については、受託者があらかじめ委託者と協議し、委託者が承認した場合に限り、第三者へ委託又は請け負わせることができる。