

## グローバルイベント 2026 委託業務 企画提案募集要項

この要項は、グローバルイベント 2026 委託業務を実施するにあたり、企画提案を広く募集し、総合的な審査により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

### 1 業務名

グローバルイベント 2026 委託業務

### 2 業務の目的

本地域では、愛知県、名古屋市、浜松市、一般社団法人中部経済連合会、名古屋大学等が中心となり Central Japan Startup Ecosystem Consortium（以下、コンソーシアムという。）を組成し、スタートアップを起爆剤としたイノベーションの創出を目指すべく、産学官が連携した取組を行っている。

2025 年 2 月 4 日～6 日には、コンソーシアムの中核メンバーを中心に、世界に伍するスタートアップ・エコシステムの形成を加速させるべく、スタートアップに関するグローバルなイベント「地球の未来を拓くテクノロジーの祭典 TechGALA Japan」（以下、TechGALA 2025 という。）を開催し、3 日間で 5,000 名を超える来場者が参加した。

この度、コンソーシアムでは、本地域と全世界のエコシステム・プレイヤー（スタートアップ・事業会社・投資家・研究機関・金融機関・行政機関等）の繋がりをさらに強化・発展させるべく、2026 年 1 月 27 日～29 日に「TechGALA Japan 2026」（以下、TechGALA 2026 という。）を開催する。

TechGALA は、全世界のスタートアップ・エコシステムプレイヤーが本地域に繋がるきっかけとなる「入口」として位置づけ、多様なプレイヤー間の共創の促進や本地域のスタートアップ・エコシステムのブランディングの強化、国際的な存在感を高めることを目的とした象徴的なイベントとして実施する。

### 3 業務内容

「グローバルイベント 2026 委託業務 仕様書」のとおり。

### 4 業務実施上の注意点

- (1) 本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。業務の一部を再委託する場合は、再委託する業務の内容及び必要性等をグローバルイベント実行委員会（以下、実行委員会という。）と事前に協議すること。
- (2) 成果物については、第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- (3) 個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取扱に万全の対策を講じること。
- (4) 本業務を総括する責任者（以下、総括責任者という。）を 1 名配置するとともに、業務を円滑・適正に運営するための組織体制、人員配置を行うこと。
- (5) 何らかのトラブルが発生した場合は、総括責任者は実行委員会に遅滞なく報告するとともに

に、実行委員会と連携の上、すみやかに解決を図ること。

(6) 受託事業者は、本業務の実施において、実行委員会と十分協議の上行うこと。

(7) 業務実施の打ち合わせを定期的に行い、実行委員会が求めた場合は打ち合わせた内容の議事録を速やかに実行委員会に提出すること。

(8) 実行委員会等の他の事業との連携など、業務の実施に際しては柔軟に対応すること。

## 5 提出物

- ・業務報告書 (A4) 10 部
- ・上記の電子データ 1 式
- ・その他、本実行委員会が指示したもの

※ 電子データは実行委員会が指定する形式で作成すること。

## 6 納品場所

グローバルイベント実行委員会事務局

(愛知県経済産業局革新事業創造部スタートアップ推進課内)

## 7 応募資格

応募資格者は、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- (1) 愛知県税、名古屋市税、浜松市税及び国税が未納でないこと。
- (2) 宗教活動や政治活動を目的とした団体でないこと。
- (3) 「愛知県が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書（平成 24 年 6 月 29 日付け愛知県知事等・愛知県警察本部長締結）」に基づく排除措置の対象となる法人でないこと。
- (4) 応募日現在において手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年間を経過しないものでないこと、また、6 か月以内に手形、小切手を不渡りした者でないこと。
- (5) 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。
- (6) 愛知県、名古屋市及び浜松市から、製造の請負、物件の買い入れその他の契約にかかる資格停止措置を提案書受付期間に受けていないこと。
- (7) スタートアップに関連するグローバルなイベントの企画・運営などに豊富な経験を有するなど、優れた知見・企画力、技術力、ノウハウ等を持っていること。

## 8 募集期間

2025 年 4 月 4 日(金)から 2025 年 5 月 9 日(金)午後 5 時まで

## 9 契約条件

- (1) 契約形態  
委託契約
- (2) 委託金額限度額  
金 203,300,000 円（消費税及び地方消費税額を含む）

(3) 契約保証金

愛知県財務規則 129 条の 2 により、 契約金額の 100 分の 10 以上の額とする。

(ただし、契約時点までに契約の相手方が愛知県財務規則第 129 条の 3 第 3 号の規定に該当する場合は、全額免除する。)

(4) 契約期間

契約締結の日から 2026 年 3 月 31 日 (火) までとする。

(5) 委託費の支払条件

原則、契約終了後に支払う。ただし、実行委員会が必要と認めた場合、前金払いを可能とする。

(6) その他

企画提案の内容に基づく見積額は、契約時に至って同じ条件の下で、その額を超えることは認めない。また、提案内容等を勘案して決定するため、委託契約額が見積額と同じになるとは限らない。

なお、企画提案書においては、(2) の委託金額限度額に加え、協賛金収入として 50,000,000 円 (消費税及び地方消費税額及び「仕様書 5 (7) イ 協賛金」に規定する営業活動費及び進行管理費を含まない) を事業者が獲得することを前提とし、本事業の提案を行うこと。

10 応募方法等

(1) 企画提案書の提出

ア 提出書類

提出書類	注意事項	規格及び制限枚数
① 企画提案書 (表紙)	様式 1 を使用	A4 縦 1 枚
② 企画提案書 (内容)	自由様式にて記載 (参考様式を参照)	A4 40 枚まで
③ 経費見積書	様式 2 を使用	A4 縦 2 枚まで
④ 本事業を実施するにあたって有用なイベント実績	自由様式にて記載	A4 3 枚まで
⑤ 添付資料	A 令和 6・7 年度愛知県入札参加資格者名簿に <u>登載されている場合</u> ・提案者の概要が分かるもの ・企画提案書の非開示願 (必要な場合のみ) (様式 3 を使用) ・ (共同事業体の場合) 共同事業体協定書の写し、委任状 ・ (令和 7 年度及び令和 8 年度名古屋市競	—

	<p>争入札参加資格審査において、資格を有すると<u>認定されていない場合</u>)</p> <p>名古屋市税に未納がない旨の証明書 (または名古屋市の法人市民税・固定資産税の納税証明書2年分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(令和7年度及び令和8年度浜松市入札参加資格審査において、資格を有すると<u>認定されていない場合</u>)</li> </ul> <p>浜松市税に未納がない旨の証明書 (または浜松市の法人市民税・固定資産税の納税証明書2年分)</p> <p>B 令和6・7年度愛知県入札参加資格者名簿に<u>登載されていない場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案者の概要が分かるもの</li> <li>・企画提案書の非開示願(必要な場合のみ)(様式3を使用)</li> <li>・(共同事業体の場合)共同事業体協定書の写し、委任状</li> <li>・直近2年間の決算報告書</li> <li>・定款、寄付行為の写し</li> <li>・愛知県税の滞納がないことの証明書(直近のもの)又は愛知県税の納税義務がないことの申出書(様式4を使用)</li> <li>・法人税・消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書(直近のもの)</li> <li>・(令和7年度及び令和8年度名古屋市競争入札参加資格審査において、資格を有すると<u>認定されていない場合</u>)</li> </ul> <p>名古屋市税に未納がない旨の証明書 (または名古屋市の法人市民税・固定資産税の納税証明書2年分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(令和7年度及び令和8年度浜松市入札参加資格審査において、資格を有すると<u>認定されていない場合</u>)</li> </ul> <p>浜松市税に未納がない旨の証明書 (または浜松市の法人市民税・固定資産税の納税証明書2年分)</p>	
--	--	--

## イ 記述する内容等

### ①企画提案書（表紙）

- ・様式1を使用し、本業務を行うにあたっての基本的情報を記載すること。
- ・文字サイズは12ポイント以上とすること。

### ②企画提案書（内容）

提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

- ・業務の実施体制・実績（組織体制、従事者の実績／経歴及び役割分担）

本事業を運営するための組織体制（事業の一部を再委託する場合は、再委託先の体制を含む。）を具体的に記載すること。また、総括責任者及び運営担当者ごとに氏名（写真付き）、会社名、役職、経歴、能力、稼働可能時間、過去の類似実績、本事業を遂行するにあたり発揮できる強み等を詳細に記載するとともに、本業務遂行にあたる総括責任者及び運営担当者の役割分担をわかりやすく記載すること。なお、経歴にはグローバルでの職務経験・海外での広いネットワークを有する場合、その情報を記載すること。

- ・テーマ設定・コンテンツの内容

#### ① コンセプトワーク・重点テーマ設定

TechGALA のコンセプトをさらにブラッシュアップし対外的な発信のための文章やイメージを明確に記載すること。また、TechGALA の世界観、世界の潮流、本地域の強みを踏まえて、「TechGALA Japan 2026」で設定すべき重点テーマ及び設定した理由を明確に記載すること。

#### ②キーノートスピーチ・セッション

キーノートスピーチ・セッションについて、企画内容を具体的に記載すること。また、キーノートスピーチ登壇者候補・テーマ等の企画内容を3～5程度記載し、セッションについては登壇者候補・テーマ等の企画内容を20程度記載すること。なお、キーノートスピーチ、セッションの登壇者候補については、登壇依頼の具体的な手法、過去の招待実績、実現可能性を加味した上で記載すること。

#### ③参加者交流企画

著名なスピーカー、事業会社の役員や投資家等と国内外の起業家等が密に交流できる企画、VIP パーティ、インタラクティブなマッチング企画の内容を具体的に記載すること。また、事業会社の役員や投資家等と国内外の起業家等が密に交流できる企画においてはスピーカーや事業会社の役員等の参加者間の交流を促進させる仕掛けを、VIP パーティにおいては会場や演出、料理、ギフトの内容等を、インタラクティブなマッチング企画においては参加者同士の交流やコミュニケーションが促進される創意工夫を、具体的に記載すること。

#### ④音楽／アートコンテンツ、コンソーシアム等との連携企画、その他企画

音楽／アートコンテンツ、コンソーシアムやその他の主体が実施する企画やイベントとの連携企画やその他企画の内容を具体的に記載すること。また、クリエイターの参加や交流、イベントの盛り上げを高める仕掛けの内容を具体的に記載

すること。

- ・ 広報

スケジュール、広報戦略、広報手段、PR先、体制（責任者は国際イベントやスタートアップイベント等でのマーケティング・広報に経験がある者を据えること）等のできる限り具体的な内容を記載すること。なお、海外での広いネットワークを有する場合、その情報及びネットワークを活かしたグローバルな広報戦略を記載すること。

- ・ サイドイベントの企画／外部機関との連携

サイドイベントの企画内容や多様な外部機関を巻き込む設計を具体的に記載すること。また、現時点で想定される外部機関の連携先候補との連携企画の内容がある場合、具体的に記載すること。

- ・ 協賛金の獲得

多種多様な協賛企業の参画を促すよう金銭を含めた協賛メニューを具体的に記載すること。なお、9（6）のとおり、本事業の提案上は68,750,000円（消費税及び地方消費税額及び「仕様書5（7）イ 協賛金」に規定する営業活動費及び進行管理費を含む）が獲得できたことを前提とした企画提案を求めるが、実際に獲得が見込めるまたは目標とする協賛獲得金額（消費税及び地方消費税額を含む）を提示することとし、その金額が獲得できるエビデンス（自社の関係値や類似イベント等での実績、本事業に関わる責任者や担当者の実績・稼働可能時間等）を具体的に記載すること。

- ・ 運営計画

会場の選定含めイベントの運営方法について、準備期間も含め、具体的かつ実施可能なスケジュールを記載すること。

- ・ 入場料、出展料及び協賛金等に係る収支計画

③経費見積書とは別に、入場料、出展料及び協賛金等による本業務委託費以外の見込収入及びその用途に係る支出を記載した収支計画書を作成すること。なお、用途については、本事業の事業効果を高めるものとし、詳細に記載すること。

- ・ スケジュール

スケジュールを項目別にできる限り具体的に記載すること。

- ・ その他 PR ポイント

その他 PR できるポイントなどを具体的に記載すること。上記提案内容以外に本事業に協力を求めることができる提案者の国内外のネットワークを記載すること。

- ・ 企画提案書の記載方法

A4・片面使用、文字サイズは12ポイント以上とすること。ただし、図表その他の関係で前記により難しい場合はこの限りではない。

③経費見積書

- ・ 様式2を使用し、見積額及び備考欄にその積算根拠を記載すること。
- ・ 単位は円とすること。

④本事業を実施するにあたって有用なイベント実績（過去5年以内）

- ・ 本事業を実施するにあたり有用な、主催、共催、受託業務等の中心的な役割で関与し

た過去 5 年以内のイベント実績を記載すること。※イベントの概要、金額、来場者数、イベントにおける提案者の役割等を記載すること。

⑤添付書類

- ・提案者の概要がわかるものについては、パンフレット、会社案内用プレゼン資料等とする。
- ・定款・寄付行為の写しについては、法人格を有しない場合は、運営規約に相当するものとする。
- ・共同事業体の場合は、構成員ごとに提案書の概要がわかるもの、共同事業体協定書の写し及び委任状を添付すること。

ウ 企画提案に当たっての留意事項

- ・企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めない。
- ・企画提案書の内容が本要項の規定に適合しない場合は無効となる場合がある。
- ・本事業に係る成果物は、実行委員会に帰属するものとする。

エ 提出部数

15 部とする。

(⑤添付書類について、「提案者の概要が分かるもの」は 15 部、それ以外は 1 部とする。)

(3) 提出期限等

ア 提出期限 2025 年 5 月 9 日 (金) 午後 5 時必着

※ 提案書に不備等があり、提出期限までに整備できない場合は、当該企画提案書は無効とし、書類は返却しない。なお、郵送の場合、提出期限の午前中に愛知県に必着のこと。

イ 提出方法

持参、又は郵送（配達証明に限る）、もしくは信書便（手渡ししたことが証明されるものに限る）のいずれかとする。

ウ 提出先 〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 2 号 本庁舎地下 1 階

グローバルイベント実行委員会事務局 古井・榊原

(愛知県経済産業局革新事業創造部スタートアップ推進課内)

エ 提出書類の取り扱い

- ・提出された書類は返却しない。
- ・企画提案に要する全ての費用は提案者の負担とする。
- ・企画提案は、1 事業者 1 案とする。
- ・提出された書類は必要に応じ複写（実行委員会及び選定委員会での使用に限る）する。
- ・提出された書類の内容については、提案者の承諾なしに他に利用することはない。

オ 問合せ先

グローバルイベント実行委員会事務局 古井・榊原

(愛知県経済産業局革新事業創造部スタートアップ推進課内)

TEL : 052-954-6859 (ダイヤルイン)

E-mail : startup@pref.aichi.lg.jp

※ 問合せは電子メールで行うこと。電話での問合せは受け付けない。

電子メールで問合せする際は、件名（題名）を必ず「グローバルイベント 2026 委託業務・質問」とし、様式 5 に記載の上送付すること。

企画提案書募集に関する質疑の受付期限は、2025 年 4 月 16 日（水）とする。

なお、問合せへの回答については、問合せのあった申請者宛に電子メールで回答するほか、愛知県スタートアップ推進課の WEB ページに掲載する。

(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/startup/global-event-2026-kobo>)

〔 企画提案書の具体的な記載方法、記載内容及び評価基準に係る質問については、  
公平性の確保及び公正な選考を行うため、受け付けない。 〕

## 1 1 選定事業者数

1 者

## 1 2 審査の実施

### (1) 選定委員会の設置

企画競争の審査を公正に行い、契約の相手先となる候補者を選定するために選定委員会を設置する。

### (2) 審査方法

提出された企画提案書を始めとする書類（以下「提案書」という。）について、形式審査を行った後、選定委員会において選定する。ただし、提案が 5 件程度を超えた場合は、委員会での審査に先立ち、書面による予備審査を行う（選定委員会と同様の基準にて審査。）。

審査は非公開とし、審査の経過等に関する問い合わせには応じない。

選定委員会における審査は、提案書に基づく書面審査及び、下記の提案者によるプレゼンテーションにより行う。

#### ア プレゼンテーションの実施日時

2025 年 5 月 20 日（火）午前 9 時から午後 1 時までの間で指定する時間

※指定された時間以外での参加は認めない。

#### イ プレゼンテーションの実施方法

Zoom ミーティングによるオンラインでの実施

※ミーティングルームは実行委員会で設定のうえ、パスコード等は別途連絡する。

#### ウ プレゼンテーションにおける注意事項

プレゼンテーションは、1 者 15 分程度とし、説明終了後に質疑応答を 20 分程度行う。

プレゼンテーションは提案書に基づいて行うこととし、追加の書類の提出及び Zoom ミーティングの画面共有機能の使用は認めない。

※ プレゼンテーションは日本語で行うこと。

### (3) 選定基準

委託事業者を選定する際の主なポイントは、以下のとおりとする。



## ア 業務の実施体制・実績

- ・ イベントを企画するための十分な実施体制が組まれているか。
- ・ 配置されている人員のスキルや経験は十分か。
- ・ 提案企業が本事業を実施するにあたって有用な実績を保有しているか。
- ・ 当日の運営を円滑かつ安全に実施できる体制が組まれているか。

## イ コンセプトワーク・コンテンツ

### (ア) コンセプトワーク・重点テーマ設定

- ・ TechGALA のコンセプトをブラッシュアップした上で、対外的に訴求できる内容の文章やイメージが記載されているか。
- ・ TechGALA の世界観、世界の潮流、本地域の強みを正しく理解し、重点テーマを設定しているか。

### (イ) キーノートスピーチ・セッション

- ・ キーノートスピーチの登壇者は、地域外から本事業に参加する動機づけを与えられるような世界的又は国内で著名な人物か。
- ・ セッションは多様なコンテンツが提供される魅力的な企画となっているか。(外部機関の協力を得て実施する場合も含む)
- ・ キーノートスピーチ及びセッションの登壇者は自社の持つ関係値を生かした、高い蓋然性を持って提案されているか。

### (ウ) 著名なスピーカーや起業家等の交流企画・VIP パーティ・インタラクティブなマッチング企画

- ・ スピーカーや事業会社の役員等の参加者間の交流を促進する創意工夫がなされているか。
- ・ 世界各国のVIPをもてなすための十分な接遇等の提案がなされているか。
- ・ インタラクティブなマッチング企画はコミュニケーションを活性化するための創意工夫がなされているか。

### (エ) 音楽／アートコンテンツ、コンソーシアム等との連携企画、その他企画

- ・ 音楽やアートに関するコンテンツについて、クリエイターの参加の促進やイベント全体の盛り上がり高めるなどイベントの魅力向上に繋がる内容になっているか。
- ・ コンソーシアムやその他民間主体が実施する、TechGALA のテーマに親和性が高く、イベントの集客効果を高める企画やイベントとの連携に関する提案がなされているか。

## ウ 広報

- ・ グローバルなネットワークを活かし、海外含め多様な人を5,000名集客するための広報戦略が作られているか。
- ・ SNSや有料広告、メルマガ、WEBサイト等を効果的に組み合わせているか。
- ・ 動画やポスターなど制作する広報物は適切か。

## エ サイドイベントの企画／外部機関との連携

- ・ 本事業の魅力を高めるサイドイベントが企画できるような設計となっているか。
- ・ 多様な外部機関を巻き込めるイベント設計ができているか。
- ・ 提案者が多様な外部機関とのネットワークを有しているか。

- ・連携予定の外部機関が本事業に有用な効果を与えることができるか。

#### オ 協賛金の獲得

- ・多種多様な協賛企業の参画を促すよう、金銭を含めた協賛メニューが提案されているか。
- ・多数の協賛企業の参画が見込まれるだけの自社の関係値を有しているか。
- ・類似事業等による協賛金獲得実績を有するなど、実現性の高い提案がなされているか。

#### カ 追加提案

- ・仕様書記載の内容以外にイベントの魅力を高める提案がされているか。

#### キ 運営計画／スケジュール／見積金額

- ・会場の選定含めイベントの円滑な運営が可能な取組方針となっているか。
- ・準備期間も含め、具体的かつ実施可能なスケジュールとなっているか。
- ・見積金額の内容は適切か（予算の範囲内で必要な業務経費が計上されているか）。

### (4) 審査結果の通知

審査結果は、2025年5月下旬（予定）までに全提案者に文書で通知する。なお、委託事業者選定委員会は非公開のため、審査の経過等に関する問い合わせには応じられない。

### (5) 契約

- ・選定された候補者の委託業務の実施に際し、企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではない。また、積算金額については、予算の範囲内で実施計画や市場価格等を十分精査し、適正な価格となるよう調整することがある。
- ・候補者と実行委員会は、企画提案の内容を基にして、業務の履行に必要なかつ具体的な履行条件等の協議、調整を行い、協議等が整ったうえで契約を締結する。ただし、協議等が整わない場合は、次点者が、改めて実行委員会と協議等を行うこととする。

## 1.3 スケジュール（予定）

2025年4月4日	委託事業者の公募開始
2025年4月16日	質問締切
2025年5月9日	公募締切
2025年5月20日	選定委員会開催
2025年5月下旬	委託事業者決定、採否通知
2026年3月31日	委託業務完了

## 1.4 その他

- (1) 企画提案書提出後に辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届（様式自由）を提出すること。
- (2) 次の各号に該当した場合、企画提案者は失格になる場合がある。
  - ア 提出書類に明らかな不備があった場合、虚偽の内容が含まれていた場合、若しくは指示事項に違反した場合
  - イ 実行委員会事務局職員又は当該企画競争関係者等に対して、当該企画競争に関わる不正な接触の事実が認められた場合

ウ この応募に参加した者が業務委託に係る競争入札等参加停止を受けることとなった場合