

## 第 59 回アジア開発銀行年次総会次回開催国ブース出展・イベント実施準備業務 仕様書（案）

### 1 業務名

第 59 回アジア開発銀行年次総会次回開催国ブース出展・イベント実施準備業務

### 2 業務概要

令和 9 年 5 月に第 60 回アジア開発銀行年次総会が愛知県名古屋市で開催される。開催に先立ち、ウズベキスタン・サマルカンドで開催される第 59 回年次総会において、愛知県・名古屋市として、当地 PR 及び来訪への機運醸成を図ることを目的に、次回開催国ブース（以下「ブース」という。）出展を行うとともに次回開催国イベント（以下「イベント」という。）を実施する。

令和 7 年度は、ブース出展・イベント実施の企画及び実施に必要な事前準備を行う。

#### <アジア開発銀行（Asian Development Bank：ADB）の概要>

- ・1966 年に設立された国際開発金融機関でアジア・太平洋における経済成長及び経済協力を助長し、開発途上加盟国の経済発展に貢献することを目的とする。
- ・69 か国/地域が加盟し、日本は、設立以来の最大出資国である。

#### <第 59 回アジア開発銀行年次総会の概要>

- 主催 アジア開発銀行
- 概要 加盟国財務大臣及び中央銀行総裁等が年に一度会合する場で、アジア・太平洋地域の開発上の問題や課題を議論する。参加者は 3,000～5,000 人程度。
- 会期 2026 年 5 月 3 日（日）～5 月 6 日（水）
- 会場 Silk Road Samarkand Complex（ウズベキスタン・サマルカンド）

### 3 委託者

第 60 回アジア開発銀行年次総会愛知・名古屋支援実行委員会（以下「実行委員会」という。）

### 4 令和 7 年度の業務内容

#### (1) 次回開催国ブース企画・準備

##### ① 概要

愛知・名古屋を PR するためのブースを企画するとともに、令和 8 年 5 月の実施を見据え必要な事前準備を行う。

#### <ブースの概要>

- ・出展期間 令和 9 年 5 月 3 日（日）～2026 年 5 月 6 日（水）の 4 日間
- ・出展場所 Silk Road Samarkand Complex コングレスホール（メインホール）内
- ・出展規模 5 m×5 m=25 m<sup>2</sup>程度
- ・引渡条件 スペース渡し（電源設備(220V)、打合せテーブル及び椅子あり）
- ・設営スケジュール 2026 年 5 月 1 日（金）までに完了
- ・撤去スケジュール 調整中

## ② ブース企画・設計

以下の内容を踏まえ、ブースの企画設計を行うこと。

- ・「産業・文化・歴史」などの愛知・名古屋の特色を背景としたコンセプトを策定し、それを踏まえて企画すること。
- ・来場者を惹きつける装飾、回遊性の高い動線等、集客力の高い設計とすること。
- ・パンフレット配架スペース、着席・商談スペース（4名分程度）、大型動画放映用モニタ(32インチ以上・壁面設置が望ましい)を設置すること。
- ・ブース内で茶菓等の提供も可能である。
- ・受託者は、ブース運営を行うことを念頭に実現可能な内容で企画すること。

## ③ 事前準備

- ・第59回年次総会で実施するために必要な物品・什器等の事前手配を行うこと。
- ・茶菓等の提供を行う場合は主催者の承認を要するが、そのために必要な調整は原則として受託者が行うこと。

## ④ 留意事項

- ・主催者及び現地業者等、調整相手方の情報は業務委託契約後に実行委員会から受託者へ通知する。
- ・来場者とのコミュニケーションを円滑に進めるため、管理責任者（1名）及び日・英対応が可能な者を1名以上ブースに配置すること。但し、管理責任者が日・英対応が可能な場合は兼ねることができるものとする。なお、ビジネスレベルの英語対応が可能な者とする。

## (2) 次回開催国イベント企画・準備

### ① 概要

愛知・名古屋をPRするためのステージイベント及びイベントにおける飲食提供の企画を行うとともに、令和8年5月の実施を見据え必要な事前準備を行う。

<イベントの概要>

- ・実施日時 令和9年5月6日（水）午前11時30分～午後0時30分（予定）  
※昼食時の実施を予定するが、正確な日時は本年中に決定する見込み。
- ・実施場所 Silk Road Samarkand Complex グランドホールのうち一部（1700㎡程度）  
またはボールルーム（796㎡程度）のいずれか（調整中）
- ・想定人数 350名程度
- ・会場機材 スクリーン、モニタ、音響設備等（既存設備）

### ② 企画内容

以下の内容を踏まえ、実施内容を企画すること。

#### ア ステージイベント

- ・愛知・名古屋の魅力をPRするとともに当地来訪への機運醸成に資するステージイベントを企画すること。
- ・国際プロトコールに留意し、海外賓客をもてなすに相応しい内容とすること。
- ・20分程度の実施を想定したシナリオとし、進行台本を作成すること。

- ・愛知・名古屋らしさを備えた会場装飾を企画すること。
- ・海外での実施を考慮し、ウズベキスタン入国に問題が生じないものとする。
- ・演者のうち1名以上は英語対応が可能なことが望ましい。
- ・実行委員会が演者等を指定する場合は、それに応じて企画を検討すること。

#### イ 飲食提供

- ・日本食メニューを中心としたビュッフェ形式を想定して企画すること。
- ・実行委員会の指示を受け、ハラール対応、ビーガン対応、ベジタリアン対応を提供すること。
- ・ワイン、ビール及び日本酒等のアルコール提供を行うこと。
- ・飲食の提供数は実行委員会と受託者で協議の上、決定する。

#### ③ 事前準備

- ・第59回年次総会で実施するために必要な演者、備品及び飲食提供にかかる事前手配を行うこと。
- ・必要に応じ、演者を含む人員の渡航及び備品等の輸送にかかる事前手配を行うこと。

#### ④ 留意事項

- ・主催者及び現地業者等、調整相手方の情報は、「(1) 次回開催国ブース企画・準備」と同様、業務委託契約後、実行委員会から受託者へ通知する。
- ・来場者とのコミュニケーションを円滑に進めるため、管理責任者(1名)及び日・英対応が可能な者を1名以上イベント要員として配置すること。但し、管理責任者が日・英対応が可能な場合は兼ねることができるものとする。なお、ビジネスレベルの英語対応が可能な者とする。
- ・イベントとブースの管理責任者は兼務としても良いが、その場合は、ブースとイベントともに日・英対応が可能な者を1名以上常駐できる体制とする。

#### (3) 行程支援企画

ブース運営、イベント実施に当たり必要な人員の行程支援を企画すること。

##### ① 渡航に係る事前調整

- ・必要な人員の現地までの渡航(往復)行程を企画すること。
- ・安価な航空会社を選定すること。座席は原則エコノミークラスの利用とし、ビジネスクラスを利用する場合は実行委員会と協議を行うこと。

##### ② 現地宿泊等の事前調整

- ・会場へのアクセスが良好なホテルを安全性や経済性の観点も含め検討すること。
- ・空港、ホテル、会場間の移動に必要な送迎手段も併せて検討すること。

#### (4) 共通事項

- ・ブース・イベントの企画に当たり必要となる調整を主催者及び現地業者等を行うこと。必要となる書類作成・提出も受託者において行うこと。
- ・ADB及び現地業者等との打合せは英語となるため、業務遂行に十分なレベルの英

語対応可能な担当者（または通訳）を設けて対応すること。

- ・必要に応じて実行委員会職員も打合せに同席する。
- ・打合せや会議を行った場合は議事録を作成し、都度、実行委員会に報告すること。
- ・本業務の実施に必要な情報は、今後、ADB から実行委員会を通じて順次提供する予定のため、状況により、企画内容に変更が必要となる可能性を含む。その場合は、実行委員会と調整の上、対応すること。

#### (5) 令和8年度事業費見積の提出

企画内容の実施に当たり令和8年度に必要となる事業費見積を提出すること。

### 5 令和7年度契約満了後の取り扱い

本仕様書に記載の委託内容は令和7年度に実施するものであるが、第59回年次総会は令和8年5月に開催されるため、ブース出展・イベント実施までを含めた事業期間は令和8年5月末頃までを想定する。第59回年次総会における円滑な実施に当たっては、令和7年度の企画内容や関係者との調整状況等を正確に把握した者が令和8年度も継続的かつ一体的に実施する必要がある。

そのため、本仕様書の企画・事前準備に基づく第59回年次総会におけるブース運営及びイベントの実施は、愛知県及び名古屋市の令和8年度当初予算の成立を条件に、実行委員会と受託者双方が令和8年1月末までに契約を引き続き希望した場合に限り、令和7年度契約の適正な履行を確認した後、実行委員会契約審査会の審査を経て、実行委員会と受託者は令和8年度契約を締結できるものとする。

なお、その際の公募による手続きは行わないものとする。

### 6 業務スケジュール（予定）

令和7年12月	企画概要案作成、令和8年度事業費見積（暫定）提出
令和8年1月	企画案（実施計画案）策定
令和8年3月	企画内容決定、令和8年度事業費見積（最終）提出
令和8年3月末	成果報告書 提出

### 7 成果物・納品先

- ・以下の(A)～(D)を納品すること。形式及び納品方法は別途、指定する。

成果物	納期限
(A) ブース及びイベントの企画概要案（準備・運用計画） 及び令和8年度事業費見積（暫定）	令和7年12月中
(B) ブース・イベントの企画内容案（実施計画案）	令和8年1月末
(C) ブース・イベントの企画内容（実施計画） 及び令和8年度事業費見積（最終）	令和8年3月中
(D) 成果報告書	令和8年3月31日（火）

#### 【納品先】

460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

第60回アジア開発銀行年次総会愛知・名古屋支援実行委員会事務局  
(名古屋総務局総合調整部総合調整課内)

## 8 その他

- ・委託事業の開始から終了までの間、本事業を統括する責任者（以下、「統括責任者」という。）を1名配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に実行委員会と連絡調整を行うこと。
- ・受託者は、本業務の実施に当たり、実行委員会と十分な打合せを行うとともに、業務の進捗状況を随時、実行委員会に報告すること。
- ・受託者は、関係する法令を遵守し適正に業務を執行すること。
- ・業務全般において、使用するデータ、画像等の著作権・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。なお、これ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。
- ・受託者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。
- ・委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、受託事業者が負担すること。
- ・年度替わりにおいて仕掛かり中の調整案件等がある場合は、翌年度事業が滞りなく開始できるよう、受託者は、実行委員会に対し、確実な引継ぎを行うこと。
- ・受託者は、業務の遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び仕様書に明記していない事項については、実行委員会と協議し、実行委員会の指示に従わなければならない。
- ・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実行委員会と事前に協議し、承諾を得ること。
- ・本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し、解決すること。
- ・その他、契約書及び本仕様書に定めのない事項等については、実行委員会と協議すること。