

令和8年度日本博旅行商材のセールスマーケティング・課題解決支援業務

募集要領

独立行政法人日本芸術文化振興会

1. 公示日 令和8年4月16日

2. 契約担当役等

契約担当役

独立行政法人日本芸術文化振興会 理事長 長谷川 眞理子

3. 趣旨

「令和8年度日本博旅行商材のセールスマーケティング・課題解決支援業務」（以下、「本業務」という。）は、旅行営業分野における受託者の実績やネットワークを生かした日本博全体としてのセールスマーケティング及び個々の日本博採択事業者（以下「採択事業者」という。）のセールスマーケティング力強化を目的とした採択事業者に対する支援業務を委託するものである。

契約相手先の特定に当たっては、価格の低廉性以上に、提案内容及び業務の実施体制について入念に比較・検討する必要がある。よって、企画提案を広く募集し、もっとも独立行政法人日本芸術文化振興会（以下、「振興会」という。）の要求に合致する者と契約を締結することとする。

4. 業務概要

(1) 業務内容

別冊1「仕様書」のとおり

(2) 履行期間

令和8年7月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

(3) 留意事項

①本件公募による成果物の著作権は、第三者（受託者を含む。以下同じ）が従来から著作権を有する部分を除き、振興会に帰属するものとする。なお、受託者は、一切の著作人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。

②作業は、振興会の指示に従うものとし、振興会及び振興会が別途調達する「令和8年度日本博公式ウェブサイトの保守運用・プロモーション等業務」の受託者との定期的なミーティングに参加する等によって、契約期間を通じ作業内容の確認と調整を行うものとする。

③一部の業務については、受託者組織外の有識者・専門家も登用すること。

④業務の対象、内容などについて、仕様書に定めのない事項等が生じた場合は、振興会に相談の上、調整するものとする。

5. 支払条件

業務完了後、日本国通貨により一括して支払う。

ただし、振興会が必要と認めた場合に限り概算払いを受けることができる。なお、概算払いにあたっては別冊1仕様書別添5「日本博開催業務委託実施要領」に沿って手続き等を行うこと。

6. 参加資格

(1) 独立行政法人日本芸術文化振興会会計規程第16条及び第17条の規定に該当しない者

であること。なお、未成年者、被保佐人または被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

- (2) 独立行政法人日本芸術文化振興会一般競争（指名競争）参加資格において、令和8年度の「役務の提供等」で「A」、「B」又は「C」等級の認定を受けている者であること（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後に一般競争参加資格の再認定を受けている者であること。）。なお、全省庁統一資格において当該資格を有する者は、同等級の認定を受けている者とみなす。
- (3) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（上記（2）の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 企画提案書の提出期限の日から企画提案書の特定の日までに、独立行政法人日本芸術文化振興会、文部科学省又は文部科学省関係機関から取引停止又は指名停止の処分を受けていないこと。
- (5) 旅行業法（昭和27年法律第239号）に基づく第一種旅行業者の登録を受けている者であること。
- (6) 本件の仕様書に定める業務を実施するにあたり、クラウドを利用したサービスを用いる場合には、以下の要件を満たすものでなければならない。
 - ①当該サービスは、原則として「政府情報システムのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されているサービスを用いること。
 - ②ISMAP 登録外のサービスを用いる場合には、ISMAP において定められたセキュリティ基準を満たすサービスであり、かつ、それを証明すること。
- (7) 契約担当役が別に指定する反社会的勢力に該当しない旨の誓約書に誓約できる者であること。

7. 審査のための提出書類

- (1) 参加を希望する者は、以下に掲げる書類を提出しなければならない。
 - ①企画提案書（様式1）
 - ②一般競争（指名競争）参加資格認定通知書の写し
 - ③旅行業登録証の写し
 - ④利用予定のクラウドを利用したサービスの一覧（様式2）
 - ※クラウドサービスの名称、クラウドサービス事業者の名称、ISMAP クラウドサービスリストへの登録の有無、登録されている場合は登録番号を記載すること。
 - ※ISMAP クラウドサービスリストは、次の URL より参照すること。
https://www.ismap.go.jp/csm?id=cloud_service_list
 - ※クラウドを利用したサービスの利用予定がない場合は、その旨を様式2に記載して提出すること。
 - ⑤ISMAP 管理基準に基づくセキュリティ要件一覧（様式3）
 - ※上記④に記載したクラウドサービスのうち、ISMAP クラウドサービスリストへの登録を「無」としたサービスがある場合のみ提出を要する。
 - ※複数のクラウドサービスが該当する場合には、クラウドサービスごとに提出するこ

と。

※記載された内容によっては、根拠資料の提出を求められることがある。

⑥企画資料（様式4～12）

⑦見積書（様式13-1～13-2）

⑧誓約書（様式14）

⑨女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書の写し（取得している場合のみ）

⑩次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定、トライくるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書の写し（取得している場合のみ）

⑪青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書の写し（取得している場合のみ）

⑫女性活躍推進法又は次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届の写し（策定義務がない事業主で計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）

⑬上記⑨から⑫の認定の対象とならない外国法人については、内閣府男女共同参画局長が発出する「ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書」の写し（取得している場合のみ）

（2）提出期限、場所及び方法等

①提出期限 令和8年5月20日（水）午後5時

※受付は土曜日、日曜日及び祝日を除く午前10時から午後5時までとする。

②提出場所 〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1

独立行政法人日本芸術文化振興会 財務部契約課契約係 河井・吉田

電話 050-1754-5981（直通）

③提出方法 持参又は郵送（提出期間内必着、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）すること。なお、電送によるものは受け付けない。

④提出部数 上記（1）①から③まで及び⑧から⑬までは各1部とする。④及び⑤については正本1部と副本1部、⑥及び⑦については正本1部と副本7部を作成すること。副本には、提出者を特定することができる内容（具体的な企業名、社章等、業務責任者名、業務担当者名等）を記載してはならず、記載している箇所についてはマスキング（墨塗り）すること。

8. 企画資料の作成様式及び記載上の留意事項

（1）企画資料作成上の基本事項

- ・企画資料の様式は別冊2「企画提案書等提出様式」に示すとおりとする。
- ・文字サイズは10ポイント以上とする。
- ・説明のために資料を添付することができる。
- ・様式があるものについても、適宜、頁数を追加して記載することができる。
- ・各様式は、実績を証明するための資料を除き、説明資料を含めて全体で30枚までとする。ただし、下記（2）に指定がある場合には、各項目の指定枚数に従うこと。

(2) 企画資料及び見積書の内容に関する留意事項

記載事項	様式	内容に関する留意事項
1. 類似業務の実績 (旅行商材のセールスマーケティング業務)	様式4	<ul style="list-style-type: none"> ・令和3年4月以降に実施した旅行商材のセールスマーケティング分野の主な実績について3件を上限として記入すること。 ・発注機関名、契約金額(公表可能な場合)、受託期間、共同事業者(該当する場合)及び受託業務の内容を記入すること。 ・契約書、仕様書等の写し等、上記の内容がわかる書類を添付すること。
2. 類似業務の実績 (法人に対する課題解決支援に関する業務)	様式5	<ul style="list-style-type: none"> ・令和3年4月以降に実施した法人に対する課題解決支援に係る主な実績について3件を上限として記入すること。 ・発注機関名、契約金額(公表可能な場合)、受託期間、共同事業者(該当する場合)及び受託業務の内容を記入すること。 ・契約書、仕様書等の写し等、上記の内容がわかる書類を添付すること。
3. 配置予定の業務責任者及び各担当者の実績等	様式6	<ul style="list-style-type: none"> ・別冊1「仕様書」4(2)の業務の履行にあたり、振興会の代理として海外の旅行会社バイヤーへのセールス窓口となる担当者を、令和5年4月以降に海外の旅行者等との商談・交渉に携わった実績がある者から選任し、その実績等を記載すること。 ・バイヤーとの窓口を担う者以外も、旅行商品手配・造成業務に精通し、令和5年4月以降に法人の旅行商材造成、セールス及びマーケティング上の課題解決業務に携わった実績のある者から、別冊1「仕様書」4(2)及び4(3)に従事する担当者を複数名配置し、そのうち1名を業務責任者とすること。
4. 統括責任者の実績	様式7	<ul style="list-style-type: none"> ・令和3年4月以降に公的機関(国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、特殊法人又は地方独立行政法人をいう。)からの受託業務の責任者として従事した実績を持つ者を統括責任者として配置すること。 ・統括責任者は、別冊1「仕様書」4(1)～(6)の業務の進捗状況を常に把握し、振興会及び振興会が別途調達する「令和8年度日本博公式ウェブサイトの保守運用・プロモーション等業務」の受託者との連絡調整の窓口を務めること。

5. 業務の実施体制	様式 8	<ul style="list-style-type: none"> ・別冊1「仕様書」4に求める業務全体の実施体制を図示すること。業務を実施する上で連携可能な組織がある場合には、それも含めて記載すること。 ・本業務の一部を第三者に再委託する場合、再委託先の商号又は名称等、業務内容を記載すること。
6. セールスマーケティング基本戦略 (令和8～12年度)	様式 9	<ul style="list-style-type: none"> ・別冊1「仕様書」4(1)に定めるセールスマーケティング基本戦略の概要を、年度ごとの目標とともに提案すること。 ・対象とする期間は令和8年度から令和12年度までとする。 ・日本博の旅行商材を訪日外国人旅行市場(B to B及びB to C)にセールスを行う上で必要と考えられるアクション、採択事業者のセールス力及びマーケティング力強化のために必要と考えられる施策をロードマップ形式で示すこと。 ・A4サイズ1枚以内におさめること。
7. 採択事業者に対する助言体制等	様式 10-1 ～ 10-5	<ul style="list-style-type: none"> ・別冊1「仕様書」4(3)に記載の業務について、①助言を行う体制、②採択事業者のニーズ・課題を把握する方法、③採択事業者に提供できる支援内容の一覧、④年間を通じた対応スケジュール及び⑤助言者(受託者組織外の文化芸術分野の有識者や専門家等)の予定を具体的に記入すること。 ・助言者について、提案時点で候補者の内諾は不要である。なお、助言者の選定にあたっては、仕様書5(2)に示す要件を満たすこと。 ・上記①～⑤についてはそれぞれA4サイズ1枚以内におさめること。
8. 採択事業者向けセミナーの実施内容等	様式 11	<ul style="list-style-type: none"> ・別冊1「仕様書」4(4)に記載の業務について、実施スケジュール案及びセミナー内容を具体的に提案すること。
9. その他、本業務を効果的に実施するために必要となる取組に係る提案	様式 12-1 ～ 12-3	<ul style="list-style-type: none"> ・別冊1「仕様書」4(6)に記載の業務について、①具体的な提案内容・提案根拠及び提案内容に沿った実施体制、②実施スケジュール、③実施を通じて期待される成果を記載すること。 ・実行体制、各担当者、業務責任者及び統括責任者については、様式4～様式6に記載すること。 ・上記①については、履行する場合には必要な人員体制も含め、日本博が目指すインバウンドの集客・地方誘客等の遂行に見合う提案とすること。 ・上記①～③についてはそれぞれA4サイズ3枚以内におさめること。

10. 経費の見積額	様式 13-1 ~ 13-2	<ul style="list-style-type: none"> ・別冊1「仕様書」の記載内容に基づいて詳細な見積書を作成すること。 ・項目ごとに所要経費を記し、合計金額(税込)を明示すること(明細は、単価×数量の形で記入の上、積算内容を明らかにし、「一式」等の不明確な表記は避けること)。 ・<u>見積金額が150,000,000円(消費税等含む。)を上回る場合は特定しない。</u> ・商号又は名称、代表者名を明記し押印すること。押印の省略は可能だが、押印を省略する場合には、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。記載がない場合は、押印の省略ができないので、注意すること。連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載すること。
------------	-------------------------	---

9. 企画提案書を特定するための審査方法及び審査基準

別紙1「審査基準」による。なお、見積金額が150,000,000円(消費税等含む。)を上回る場合は受注候補者として特定しない。

10. 企画提案書の特定

- (1) 企画提案書の提出者(以下「企画提案者」という。)が上記6.に掲げる資格を満たしているかの確認を、上記7.(2)①の提出期限の日を基準日として行う。
- (2) 上記6.に掲げる資格を満たしている企画提案者の企画提案書の中から、上記9.に掲げる基準に基づき、企画提案書を特定する。
- (3) 上記(2)の特定の結果は、遅滞なく書面により通知する。

11. 特定後の手続

振興会は、上記10.により特定された者と契約を締結する。契約に当たっては特定された企画提案書のすべてを採用するものではない。

なお、特定された者は特定後、速やかに業務計画書(所定の書式)を提出すること。提出先は、別途指定を行う。

12. 非特定理由に対する質問書について

- (1) 企画提案書を特定されなかった者は、文書によりその理由について説明を求めることができる。
- (2) 提出期限、場所及び方法
 - ① 提出期限 上記10.(3)の通知した日の翌日から起算して7営業日以内
 ※受付は土曜日、日曜日及び祝日を除く午前10時から午後5時までとする。
 - ② 提出場所 上記7.(2)②に同じ。
 - ③ 提出方法 持参又は郵送(提出期間内必着、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)

すること。なお、電送によるものは受け付けない。

(3) 上記(1)の質問に対する回答期限及び方法

- ①回答期限 上記(2)①の提出期限の日の翌日から起算して10日以内に回答する。
- ②回答方法 質問回答書を郵送する。

14. 本件手続きに対する質問書の提出期限、場所及び方法等

(1) 本件手続きに対する質問がある場合は、文書(様式15)により提出すること。

(2) 提出期限、場所及び方法

- ①提出期限 令和8年5月13日(水)午後5時
- ②提出場所 上記7.(2)②に同じ。
- ③提出方法 持参、郵送(提出期限内必着、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)、電子メール又はFAX(電話にて着信を確認すること。)により受け付ける。
電子メール keiyakuka-nt@ntj.jac.go.jp
FAX番号 050-3385-3233
※持参の場合、受付は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前10時から午後5時までとする。

(3) 質問に対する回答は、振興会のホームページ上で公開するので、各自で確認すること。

15. その他

(1) 手続き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に限る。

(2) 企画提案書の作成及び提出に要する経費は、企画提案者の負担とする。

(3) 契約保証金 免除

(4) 契約書作成の要否 要

(5) 企画提案書の無効等

- ①虚偽の内容が記載されている企画提案書は無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- ②企画提案書が次の条件のいずれかに該当する場合は失格となることがある。
 - ア) 上記8. に示す事項に適合しないもの。
 - イ) 本募集要領に定める提出期限、場所及び方法等に適合していないもの。
 - ウ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - エ) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。

(6) 手続きにおける交渉の有無 無

(7) 関連情報を入手するための照会窓口 上記7.(2)②に同じ。

(8) 企画提案書は、返却しない。

(9) 企画提案書は、本手続以外に企画提案者に無断で使用しない。ただし、企画提案書は、公正性、透明性及び客観性を確保するために必要がある場合は、公表することがある。

(10) 企画提案書は、特定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

(11) 企画提案書の提出期限以降における企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。また、企画提案書に記載された担当予定者は、傷病、死亡、退職等の極めて特別な理由があると認めた場合を除き当該予定者を配置できない場合は、企画提案書の特定についてはこれを取り消す。

(12) 企画提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表又は他の

目的のために使用することはできない。

(13) 本募集要領の様式1、様式13-1、様式13-2及び様式14の押印は省略することができる。ただし、その場合、書類上の「本件責任者及び担当者」に氏名及び連絡先を記載すること。

(14) 「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について」（振興会HPトップページ>調達情報）を参照の上、その内容について同意了承すること。

（参照：<https://www.ntj.jac.go.jp/about/procurement/info.html>）

以上

審査基準

I 企画提案書の特定方法

- 提出された企画提案書について、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下、「振興会」という。）内に設置する企画選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において審査を行い、下記Ⅱの得点が最も高い企画提案書を特定する。
- 必要に応じ、審査期間中に企画提案書の詳細に関して追加資料の提出や説明を求めることがある。
- 下記Ⅱの1～3に定める項目のうち、一部の評価が著しく低い場合等、別途検討の必要があると認められる場合は、再度必要な審査を行う。

Ⅱ 評価方法

選定委員会の委員ごとに、下記1～3の各項目について次の〔評価基準〕による5段階評価を行うとともに、企画提案者がワーク・ライフ・バランス等の推進に係る保有認定書等を有する場合は、下記4のワーク・ライフ・バランス等の推進に係る評価に基づき、1～3の評点に加点し、各委員の合計点の平均を企画提案者の得点とする。

〔評価基準〕

評価基準	評価点 (満点20点の項目)	評価点 (満点15点の項目)	評価点 (満点10点の項目)	評価点 (満点5点の項目)
大変優れている	20点	15点	10点	5点
優れている	16点	12点	8点	4点
普通	12点	9点	6点	3点
やや劣っている	8点	6点	4点	2点
劣っている	4点	3点	2点	1点

1 業務実施主体に関する評価（20点満点）

- ① 業務を効果的に遂行するために必要な実績等の有無（旅行商材のセールスマーケティング業務）（5点）
- ② 業務を効果的に遂行するために必要な実績等の有無（法人に対する課題解決支援に関する業務）（5点）
- ③ 業務実施に必要な人員・組織体制の有無（5点）
- ④ 業務を適切に遂行できる体制の有無（5点）

2 業務内容に関する評価（65点満点）

- ① セールスマーケティング基本戦略の具体性、実現性、妥当性、創意工夫性（20点）
- ② 採択事業者に対する助言体制等の有効性（20点）

- ③ 採択事業者向けセミナーの実施内容等の有効性 (15点)
- ④ 本業務を効果的に実施するために必要となる取組内容の創意工夫性 (10点)

3 見積書に関する評価 (10点満点)

- ① 提案内容に対する経費の妥当性 (10点)

4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る評価 (5点満点)

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により加点する。ただし、複数の認定等が該当する場合、最も得点が高い区分により加点する。(以下の認定等を有しない場合、本項目は0点となる)。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、相当する各認定等に準じて加点する。

①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(プラチナえるぼし・えるぼし認定)等の有無

- ・ **プラチナえるぼし認定** (女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定) = **5点**
- ・ **えるぼし認定段階3** (女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定) = **4点**
- ・ **えるぼし認定段階2** (女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定) = **3点**
- ※労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと
- ・ **えるぼし認定段階1** (女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定) = **2点**
- ※労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと
- ・ **行動計画策定済** = **1点**
- ※女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が100人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。

②次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)等の有無

- ・ **プラチナくるみん認定** (次世代法第15条の2の規定に基づく認定) = **5点**
- ・ **くるみん認定(令和7年4月1日以後の基準)**
 (次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令(令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。)による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則(以下「新施行規則」という。)第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定) = **4点**
- ・ **くるみん認定(令和4年4月1日から令和7年3月31日までの基準)**
 (次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定(ただし、くるみん認定(令和4年3月31日までの基準)を除く。)) = **3点**
- ・ **トライくるみん認定(令和7年4月1日以後の基準)**

(次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定) = 3点

・ **くるみん認定(平成29年4月1日から令和4年3月31日までの基準)**

(次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定(ただし、くるみん認定(平成29年3月31日までの基準)を除く。)) = 3点

・ **トライくるみん認定(令和4年4月1日から令和7年3月31日までの基準)**

(次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則(以下「新施行規則」という。)第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定) = 3点

・ **くるみん認定(平成29年3月31日までの基準)**

(次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定) = 2点

・ **行動計画策定済(令和7年4月1日以後の基準)**

(次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定) = 1点

③青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定の有無

・ **ユースエール認定** = 4点

④上記に該当する認定等を有しない = 0点