

2026 年 8 月 7 日（金）

日本貿易振興機構（JETRO）

サンフランシスコ事務所

「CES2027 JAPAN パビリオン」

デザイン・施工設計図面作成・施工管理・運営業務 仕様書

I. 基本情報

1. 事業全体概要

JETRO は、「CES」等海外テックイベントへのスタートアップ企業出展を募り、「JAPAN パビリオン」を設置、出展企業の海外展開を支援する。

2. 業務概要・目的

「CES」は、1967 年から続く世界最大級のテックトレードショーで、毎年イノベティブなプロダクトやサービスが発表される注目度の高いイベントである。近年はスタートアップエリア「Eureka Park」が来場者からの注目を集めており、各国政府は、自国スタートアップのグローバル展開支援の場としてパビリオンを活用しブランディングを行っている。

本業務では、「CES 2027」において、「JAPAN パビリオン」がより一層の注目度、メディアカバレッジを獲得するためのパビリオンデザインを提案し、施工設計図面作成・施工・施工管理・輸送管理・運営業務を行うことを目的とする。

3. CES2027 概要

会期：	2027 年 1 月 6 日（水）～1 月 9 日（土）
開催地：	米国・ラスベガス
会場：	Las Vegas Convention and World Trade Center (LVCC), Venetian Expo, ARIA Campus, etc.
主催：	CTA (Consumer Technology Association)
URL	https://www.ces.tech/

4. JAPAN パビリオン概要

主催	JETRO
出展者数	Eureka Park : 35 社（予定）
位置 ／ 規	Venetian Expo, Level 1, Hall G Eureka Park Booth #60215 3500sqft(70 x 50ft)

模

※次ページフロアプラン参照・赤色網かけ部分が該当箇所



模

II. 委託業務内容

1. 連絡・調整業務

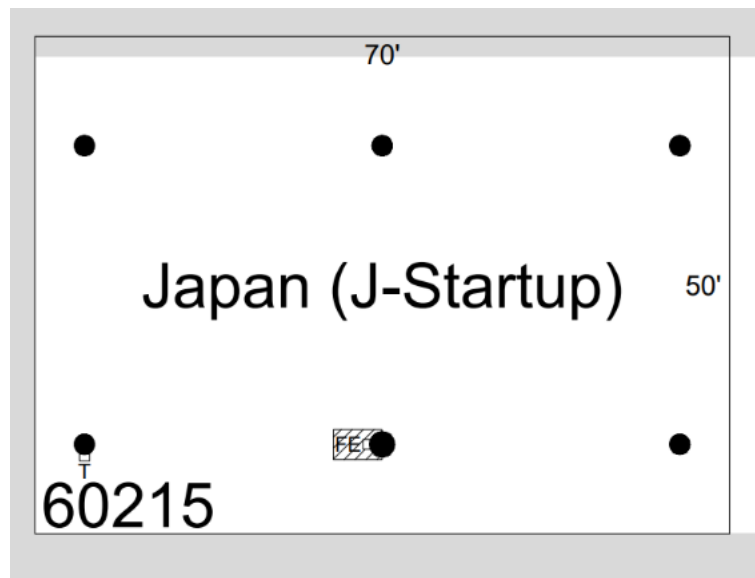
- ① JAPAN パビリオンのデザイン・施工設計図面作成・施工・施工管理・輸送管理・運営及びそれに付帯する業務に関し、JETRO、出展企業全社、主催者（CTA）、各種主催者指定業者、輸送業者、その他関係者との連絡・調整を行う。また、主催者が作成する出展マニュアル等を踏まえ、主催者等に提出が必要となる書類（許可申請等）を作成し、期限内に提出する。（別添①参照）
- ② 出展企業より個別の要請（基本備品以外の備品の設置等）があった場合には、原則、JETRO に相談の上で、事前の見積額の提示や所要費用の徴収等含め個別に対応する。
- ③ 常時、日本語・英語対応可能なプロジェクト総責任者を 1 名配置する。
- ④ スケジュールを勘案しつつ、仕様通り施工できるよう事前に連絡・調整を行い、また、会場では適切に関係者を監督・管理すること。業務報告を面談及び書面にて行う。
- ⑤ 企業情報・フライヤー・動画等の収集の際、出展企業および JETRO との連絡業務を行う。原則、出展企業全社との個社 MTG の実施すること。また、説明会や決起会など事前イベントにも参加すること。
- ⑥ 会期終了後に、業務報告を面談および書面にて行う。

2. デザイン業務（⑤、⑥は作成業務含む）

- ① 先端技術のデックイベントである CES の特性に鑑み、トレンドの潮流に沿ったデザインとすること。また、目的・ブランドに最適化されたビジュアル戦略設計、音響・映

像・演出を一体化したトータルディレクションを心がけること。

- ② CES2027 Japan パビリオン出展募集要項（別添⑤）を参考にし、本取り組みの主旨を理解した上でデザインすること。CES2027 の本パビリオン出展では、Innovation Award 受賞企業を中心に訴求し、それら企業の先進性や革新性を効果的に表現する空間を具現化すること。また、出展社の産業分野などの統制がとれた構成とする。
- ③ パビリオン面積内にある大きな柱を考慮したデザインにすること。



- ④ PR 用配布物制作

- 1) パンフレット：デジタル版 および 配布用冊子

出展情報を載せた企業ごとの e-フライヤー（および同 QR コード）、全出展企業情報を載せた J-Startup/JAPAN パビリオン e-Directory および配布用冊子、パビリオン内の地図、イベント案内等をデザインすること。

※来場者配布用印刷物は 2,000 部作成すること。

- 2) 集客用ノベルティ

JETRO 監修のもと、PR 用ノベルティの制作。（例：ロゴ入りバッグ、ペン、マグカップなど）

- 3) 事前告知用ニュースレター

メディアおよび関係者に配布用のニュースレター用素材（ウェブバナーおよびパーツ制作）

- 4) プレスリリース用素材（プレスが興味をひくイメージやパース等をデザイン）

- ⑤ 出展企業情報（各社 1～2 スライド）を連続掲載する動画のデザイン及び制作（モーショングラフィックス、アニメーション、オーバーレイを駆使した高品質映像／音源含む）。作成した動画は会期中のステージ上大型ビデオウォールディスプレイで上映する。

- ⑥ 出展企業のインタビューおよび PR 動画の作成 （各社 3 分程度）

会期中に現場にて撮影、編集を完了させ、作成した動画は会期中のステージ上大型ビ

デオウォールディスプレイで上映、および SNS での発信に利用する（モーショングラフィックス、アニメーション、オーバーレイを駆使した高品質映像／音源含む）。基本的には英語でのインタビューの受け答えとし、日本語と英語が堪能なインタビュアーも確保すること。

- ⑦ イベント時に必要なスライド・静止画・動画（モーショングラフィックス、アニメーション、オーバーレイを駆使した高品質映像。開幕用アタック動画、登壇者イントロ動画、表彰演出動画などの演出要素を網羅／音源含む）のデザイン及び制作。

3. 展示・装飾に係る設計・作成業務

以下の構成、仕様、必要備品、および作成した JAPAN パビリオンのデザインに基づき、施工設計図面（設計図、パビリオン・各社展示イメージ図、集客に資するエリア・工夫、備品の選定含む）を作成する。

＜パビリオン構成要素詳細①～⑨＞

① 各社展示スペース（#60215@Eureka 35 社予定）

パビリオンのデザイン構成は、個社ごとのスタンド設置ではなく、数社を集合体として展示するデザイン・レイアウトとし、パビリオン内の人流を考慮した構成とする。ただし、各社の設備・サイズ・デザインは原則標準化すること。

※出展社決定後に JETRO と相談の上、各社の展示計画によって適宜変更対応の可能性あり。

各社（35 社予定）の展示スペースは以下の構成を含めデザインする。

- 展示スペース（下部に鍵付き収納スペースを含む）
- 社名掲示板（企業名、展示物キーワード、Award ロゴ（対象企業のみ）を掲載）必要に応じて照明の取り付けも検討
- モニター（30 インチ前後）
- 電源（4 口＝1000W）

※追加電力を要する参加企業対応業務含む（出展者より個別の要請、基本電力を超えるリクエスト等があった場合には、原則、JETRO に相談の上で事前の見積額の提示や追加費用の徴収・支払い、主催者との連絡・調整等を含め各出展者に個別に対応する。10 社程度を想定）

※その他施工側で必要な電源がある場合は別途確保する

- モニター投影用の USB

※企業からの投影動画の収集及び USB への取り込み、会期中の投影確認・投影できないフォーマットの動画を投影できるようにする等の動画編集・調整など含む

- 各社スペース内に QR コードを設置し、パビリオンデザインと親和性のある統一されたフ

フォーマットにて企業概要やプロダクト説明などを表示できるようにする。

② バックヤード（JETRO 用）

- 壁で囲まれたスペースに鍵付きの扉をつける。
- 収納棚（JETRO 職員用・備品収納用）
- 椅子 8 脚
- テーブル 3 台
- 電源 4 口（1000W）×2 箇所=8 口（2000W）
- 棚 8 台

③上部パビリオンサイン

- サイン吊り下げ禁止。 四方からの視認性を考慮した上部「JAPAN」パビリオンサイン

④ 床

- カーペット（パッド付）

⑤ 集客に資するエリア兼 JETRO 受付（イベント・共有コミュニケーションスペース/JETRO 受付）

本エリアはパビリオン全体の Eye Catch となるエリアであり、パビリオン全体を盛り上げる集客を導きコミュニケーションを生むスペースかつピッチ等イベントスペースにもなるように設計すること。また、JETRO の受付機能も兼ね備えること。（イベントエリアとコミュニケーションエリア両方を兼ね備えたエリア）※イベントの用途によってデザイン・備品の選定は JETRO と相談の上、後日最終決定をするため、若干の仕様変更の可能性もある。

- 大型ビデオウォールディスプレイ 1 台
- 登壇スペース
- マイク 2 本、スピーカー、クリッカー（保守・管理含む）
- 来場者用シーティングエリア
- 照明（必要に応じて）
- 電源 4 口（1000W）×2 箇所=8 口（2000W）
- JETRO ロゴの装飾（受付スポット）

※本エリアのサイズ等は上述①各社展示スペースに応じて適宜設定する。

※イベント開催時以外の時間帯は JETRO 受付+コミュニケーションエリアとして利用できるように変換スペースとすること。

⑥ 集客を導く工夫の提案と調達 ※JETRO と相談の上最終決定／パフォーマーの招聘やノベルティー、Giveaway 等(例：ロゴ入りバッグ、ペン、マグカップ、ドリンク（コーヒー、お茶）など）を想定。

⑦ 告知パネル+同パネルスタンド 各 8 つ（パビリオン地図やイベント告知など）

⑧ フライヤー設置用マガジンラック 2 つ

⑨ インターネット環境の整備 ※インターネットがつながりにくい展示会場で、出展全社の同時利用に耐えるネットワーク設計をすること（ポケット Wi-Fi や SIM カードを携帯に挿してホットスポットにする等の方法以外の優先及びルーターの使用などを求む）。

4. 施工・輸送に関する管理業務・パビリオン全体、各社展示スペース及び集客に資するスペース管理・運営業務

① 施工設計図面、パビリオン構成要素詳細に基づき、資材・物品等の調達・手配や施工に関する指示・助言、検査・検収など、パビリオン全体の施工・施工管理を行う。

② 会場において施工開始から会期終了日まで、施工に関する問い合わせ等の出展企業対応を行う。

（原則施工開始から会期終了日まで会場に上述 II- 1 -③責任者（1 名）と施工担当者（最低 1 名）が常勤し、企業への対応をすること。日本語と英語で対応。

③ 会場において出展企業準備日（会期開始前日を予定）から会期終了日まで、パビリオン全体及び各社出展スペース管理・運営を行う。（日本語と英語で対応が可能な人員、運営担当を最低 2 名以上確保のこと）。運営担当は来場客を的確な出展者へつなぐ役割を主とするため、出展企業への理解を求める。

④ 会期前に「JAPAN パビリオン」が設計図通りに設営されているか、出展企業の追加発注分を含む全ての備品が配置されているか確認し、JETRO に報告する。

⑤ 日本から展示品の輸送がある出展各社への輸送支援。具体的には出展者、輸送業者との連絡調整、会場での輸送品の受け渡しを含む輸送品管理業務全般。（10 社程度を想定・応相談）

⑥ 上述 II-3-①記載の通り、追加電力を要する参加企業対応業務。（10 社程度想定）

5. イベントの準備・管理・運営業務

1 イベントに特化したプロジェクトマネージャー（日本語・英語両言語対応可能）を配置し、イベントの準備・管理・統括を行い、JETRO と連携し各プレゼンターとの資料収集に関するコミュニケーションを行う（プレゼンターのリクルートや彼らとの条件・スケジュール調整に関するコミュニケーションを除く）。

② 上述 II-3-⑤ イベント準備期間及び開催時、以下の担当者を確保すること。以下とは異なる担

当者を確保する場合はその理由を明記すること。

- ・プロジェクトマネージャー（1名）：イベントの総括・管理
 - ・オーディオビジュアル（AV）・ライティングエンジニア（1名以上）：オーディオビジュアル・ライティングに関する機材の選定・準備・設置・イベント時のトラブルシューティング・音響照明管理等
 - ・スイッチャーオペレーター（1名）：プレゼンターとリハーサルを実施しタイミングを確認、本番中のスライド切替、ビデオ再生、エフェクト・音楽操作等
 - ・グラフィックデザイナー（1名以上）：イベント演出全般、アタック映像・イントロ・エンディングのアニメーションデザイン、スライドデザイン、画像編集等
 - ・プログラマー（1名）：スイッチングオペレーターと連携し、プレゼンテーションで使用する膨大なプレゼンターからのデータを処理・統合し、イベント中円滑にスライド・動画・静止画等が投影されるよう調整
 - ・ビデオグラファー・映像編集者（1名以上）：各ブースの様子や来場者の参加状況等を会期中に撮影し、当日上映用のブース紹介映像を制作・編集する。撮影計画の策定、機材準備・運用、映像素材の収録、編集・書き出しを行い、スイッチャーオペレーター及びAVチームと連携のうえ、イベントプログラムに合わせて円滑に上映できるよう調整する。完成した映像はSNSの発信に活用する。
 - ・ステージマネージャー（1名以上、日本語・英語対応可能）：ステージ進行管理、プレゼンターサポート、バックステージ管理、アナウンス、緊急対応等
- 2 イベント開催時のイベント開催時の司会者及びブース紹介映像におけるインタビュアー（バイリンガル）1名ないし2名（兼任可）を確保すること（会期4日間、各日午前・午後ともに2時間程度を想定、依頼詳細は後日JETROと相談の上、決定）。

6. 業務遂行上の留意点

- ① 主催者の諸規程や関連法令は順守すること。内容に関しては、主催者が提供するハンドブックや主催者ホームページ等で確認すること。
- ② 主催者からの変更や出展社数の変化などにより、修正の必要が生じた場合は、JETROの求めに応じること。
- ③ 業務の際に数量の増減した場合は、単価に基づく精算とするため、見積書には各単価を記載のこと。
- ④ 業務遂行上、問題等が生じた場合は速やかにJETROに報告すること

- ⑤ 動画等で使用する音源やイメージは、使用著作権がクリアになっていること。作成物に関する一切の著作権は JETRO に帰属すること。
- ⑥ 感染症等の予期せぬ事情により万一当該テックイベントが中止または延期となった場合は、中止が決定した時点までに生じた費用についてのみ JETRO は支払うものとする。
- ⑦ Move in -out（別添②③）についてスケジュールを留意の上、施工スケジュールを計画すること。

III. 受託者に求める要件

- ① 国際的なイベントにおける施工管理実績があること。
- ② テックイベントにおけるデザイン業界の潮流に精通していること。
- ③ 事業内容の特色を理解していること。
- ④ デザインから施工・運營業務まで一貫して受注できること。
- ⑤ 施工業者は CES 開催地のラスベガスまたはロサンゼルス等近郊のエリアに所在していることを想定する。
- ⑥ JETRO サンフランシスコ事務所と契約し米国内支払いができる米国法人を有すること。

IV. 応札に必要な提出物

- ① 施工設計図面（設計図、レイアウト、パビリオン・ブース、集客に資するエリア（II-3-⑤）、工夫（II-3-⑥⑩）の提案およびイメージ図、備品の選定含む）
- ② QR コードにて表示する各企業情報フライヤー及び全社記載の e-Directory のデザインひな形
- ③ 見積書
- ④ 業務スケジュール（出展社数の変更がいつまで対応可能かを明記）

V. 選考方法・スケジュール

- 上記委託内容に基づく提出物一式（IV）を **2026 年 8 月 28 日（金） PDT 15 : 00** までに JETRO サンフランシスコ事務所（startup2@jetro.go.jp）にメールで提出。
- 見積額は米ドルにて提示。VAT 等含めてすべての必要諸費用を含めること。
- 各社から提出された見積書および施工設計図面の双方を審査したうえで、JETRO サンフランシスコ事務所及びスタートアップ課にて総合的な観点（デザイン面・技術面・価格面など）から委託業者を選定し、9 月中旬を目途に結果通知を行う。

VI. 予算・支払い

- 本業務の予算上限は 590,500.00 米ドルとする。
- 契約時に前半金 50%、役務提供完了後に後半金 50%を支払うことを基本とするが、詳

細の支払い条件は契約時に双方協議のうえ確定する。

- 契約はサンフランシスコ事務所と米国内法人間で締結し、ドル建てでの支払いとする
- 交通費、通信費が発生する場合はすべて業務委託費に含めるものとし、別途支給はしない

VII. 契約期間

契約締結日から 2027 年 1 月 31 日（日）まで。

以上

〈別添〉

- ① Venetian Expo Halls A-D（Booth #50000-56999）Move-In

https://www.freemanco.com/forms/543100/venetian_halla-d_target_move-in.pdf

- ② Venetian Expo Halls A-D（Booth #50000-56999）Move-Out

https://www.freemanco.com/forms/543100/venetian_halla-d_target_move-out.pdf

- ③ CES2027 Japan パビリオン募集要項

https://www.jetro.go.jp/ext_images/services/j_startup/pdf/ces2027_4.pdf