EU-Japan Centre for Industrial Cooperation
一般財団法人日欧産業協力センター

Co-funded by the European Union

Call for Proposal: Accommodation Support

Support for arrangement of hotels for Business Missions in Japan

BACKGROUND

The EU-Japan Centre for Industrial Cooperation (EUJCIC) regularly operates under grant agreements with the European Innovation Council and SMEs Executive Agency (EISMEA) as its granting authority, and currently collaborates on the implementation of an action taking place from 1 April 2026 to 31 March 2028. It is within the context of the work carried out by the Centre for this action that EUJCIC is commissioning services from a supplier.

This "Call for Proposal: Accommodation Support" is for EUJCIC to identify, assess and select a suitable supplier to arrange and manage hotel accommodation for participants in the EUJCIC business missions in Japan.

OBJECTIVES

The objective of this call is to select a Japan-based supplier to arrange and manage hotel accommodation for participants in the seven business missions scheduled for Fiscal Year 2027 (April 2027 – March 2028), with approximately 16 participants per mission. The contract will take the form of a framework agreement, which may be extended annually by mutual agreement with the Centre.

DELIVERABLES

The following should be delivered to EUJCIC for each of the seven business missions scheduled for FY2027 (see the Mission Schedule in the Annex):

- Hotel proposal: proposal of suitable hotel candidates meeting the Accommodation Requirements set out in the Annex.
- Reservation and group booking management: room reservations and group bookings for approximately 16 participants per mission, including related communication with accommodation guests and the handling of reservation changes and cancellations (Annex, Details to be handled, items 5 and 6).
- Participant information management: collection and appropriate management of participant information (Annex, Details to be handled, item 1).
- Additional rooms, pre- and post-mission nights, early check-in and late check-out: arrangement of these requests (Annex, Details to be handled, items 2, 3 and 4).
- Communication and contact point: communication with participants and handling of accommodation enquiries, in coordination with the Centre (Annex, Details to be handled, items 6 and 7).
- On-site support: support at hotel check-in and handling of issues between the hotel and participants (Annex, Details to be handled, item 8).
- Payment and invoicing: invoicing of room charges for selected participating companies, treatment of costs borne by participants, and a single consolidated operation fee for all seven missions (Annex, Details to be handled, item 9).

- **Coordination and advice:** coordination with the Centre on accommodation conditions, deadlines and cancellation policies, and advice and support on accommodation-related arrangements (Annex, Expected Scope of Work).

Full details of the accommodation requirements, expected scope of work, mission schedule and details to be handled are provided in the Annex.

ELIGIBILITY

- The entity (or sole trader or consortium) applying should be in capacity to perform the tasks (e.g. none in a situation of insolvency/bankruptcy).
- Compliance with the GDPR and with the Japanese Act on the Protection of Personal Information in all handling of personal data.
- Based in Japan.

SUBMISSION

Your proposal must include the following:

- Legal entity details (or sole trader/consortium, as applicable): legal name, registered/physical address(es), legal representative(s), contact details, VAT number (or confirmation that VAT is not applicable), registration number(s), and website address(es).
- A very brief company/entity background (or sole trader profile).
- Proofs/details of experience in carrying out similar services/work at entity level and available staff level
- Details on the support provided for the operation and which costs are included (commission/handling charge, check-in support, online platform, language and client support).
- Potential options for the accommodation of the Defence Business Mission (Hotel and room options).
- Quote in Japanese Yen with breakdown of operation fee for one year and accommodation fee for the Defence Business Mission.

The proposal must be written in English or Japanese.

Submit your proposal by email to info-jp@een-japan.eu by 15 December 2026.

SELECTION

Eligible applications will be assessed according to best value for money principles by an evaluation committee composed of 3 or more staff members of EUJCIC as per the below criteria.

- Evidence/details of experience (references to similar work).
- Quality of the details of the operation and the Defence Business Mission.
- Price and financial elements.

TIMELINE

- Deadline for sending proposals: 15 December 2026
- Selection results: mid-December 2026
- Contract signature: end of December 2026

OTHER INFORMATION/DISCLAIMERS

- All applicants shall declare promptly any potential Conflict of Interests[1] relevant to this procedure and agree to sign a related declaration if required to do so.
- No fee will be paid for time spent on applying for this call.
- EUJCIC reserves itself the right to select no application if none meet the required eligibility criteria or selection criteria sufficiently.
- The contract may be extended annually until March 2030.

ANNEX

Accommodation Requirements

- Accommodation arrangements are expected for approximately 16 companies (16 participants) per mission (see the mission schedule below).
- Hotels close to the venue or with good access are preferred.
- All participants stay at the same hotel.
- All participants' room types are uniform.
- Breakfast-excluded plans are preferred whenever possible.
- The guideline budget is approximately JPY 25,000 per person per night (subject to review).
- In principle, accommodation covers only the official mission period.
- Check-in is normally the day before the mission starts.
- Check-out is normally the day after the mission ends.
- EUJCIC bears accommodation costs only for selected participating companies.
- Additional rooms, room upgrades, and pre- or post-mission nights are to be arranged separately and billed directly to the participants or participating companies.
- A single consolidated operation fee should be quoted for all seven business missions scheduled for FY2027.
- Room charges (accommodation costs) during the mission period for selected participating companies will be paid by the Centre on a mission-by-mission basis.

[1] A conflict of interests arises when reasons involving economic interest, political or national affinity, family or emotional ties or any other shared interest or circumstances may affect the impartial and objective nature of a process or duty.

Expected Scope of Work

- Proposal of suitable hotel candidates
- Room reservation and group booking management, including related communication with accommodation guests
- Handling of reservation changes and cancellations
- Coordination with the Centre on accommodation conditions, deadlines, cancellation policies, etc.
- Appropriate management of participant information
- Advice and support on accommodation-related arrangements

Mission Schedule

Mission	Dates	Venue
Defence Business Mission	26 April- 1 May 2027	Makuhari Messe
Space Business Misson	May 2027	Tokyo Big Sight
Biotech Business Mission (Osaka) Biotech Business Mission (Yokohama)	October 2027 (TBC)	Osaka Hankyu International Hotel Pacifico Yokohama
Digital Solutions Business Mission	October 2027 (TBC)	Makuhari Messe (TBC)
Semiconductors Business Mission	December 2027 (TBC)	Tokyo Big Sight (TBC)
Smart Factory & Robotics Business Mission	February 2028 (TBC)	Tokyo Big Sight (TBC)
Green Transition Mission	March 2028 (TBC)	Tokyo Big Sight (TBC)

The duration of one mission is 1 week (between 4 to 6 nights depending on the mission)

Details to be handled:

1. Participant information management

- Method whereby the travel agency collects the information directly from participants
- Name of guest
- Number of guests
- Flight information
- Check-in / check-out information
- Pre- or post-mission night requests
- Additional room requests

2. Additional room arrangements (during the mission period)

- Procedure for requesting additional rooms
- Management of room availability
- Payment and invoicing method

3. Pre- and post-mission night arrangements
   - Handling of pre- or post-mission night requests
   - Management of room availability
   - Payment and invoicing method

4. Early check-in / late check-out
   - Availability and confirmation method
   - Payment method

5. Cancellation handling
   - Applicable cancellation policy
   - Cancellation deadlines
   - Handling when cancellation fees apply
   - Cost allocation and related conditions

6. Communication with participants
   - Provision of accommodation-related information to participants
   - Sending of guidance emails on accommodation and logistics arrangements
   - Coordination between the Centre and the travel agency on such communication (clarification of roles)

7. Contact point
   - Handling of accommodation enquiries from participants (information sharing basis for the Centre's mission staff)
   - Recommended communication flow for group bookings

8. On-site support
   - Support when participants arrive at the hotel and check in
   - Distribution of mission materials (optional)
   - Handling of trouble between the hotel and participants during the accommodation period

9. Payment and invoicing
   - Payment deadlines
   - Invoicing method (confirmation of conditions for issuing invoices)
   - Treatment of costs borne by participants (pre- or post-mission nights, room upgrades, additional rooms, room service, etc.)
   - Whether participants or participating companies may settle directly with the hotel

EU-Japan Centre for Industrial Cooperation
一般財団法人日欧産業協力センター

Co-funded by the European Union

提案募集：宿泊手配サポート

日本国内ビジネスミッションにおけるホテル手配業務の支援

背景

一般財団法人日欧産業協力センター（英語：EU-Japan Centre for Industrial Cooperation、以下「EUJCIC」または「センター」）は、欧州イノベーション会議・中小企業執行機関（EISMEA）を助成機関とするグラント契約に基づき事業を実施しており、現在、2026 年 4 月 1 日から 2028 年 3 月 31 日までを実施期間とするアクションに携わっています。本アクションに関するセンターの業務遂行の一環として、EUJCIC は外部事業者への業務委託を予定しています。

本「提案募集：宿泊手配サポート」は、EUJCIC が日本国内で実施するビジネスミッション参加者のホテル宿泊の手配および管理を行う適切な事業者を特定・評価・選定するためのものです。

目的

本募集の目的は、2027 年度（2027 年 4 月～2028 年 3 月）に予定されている 7 件のビジネスミッション（各ミッション約 16 名が参加）について、参加者のホテル宿泊の手配および管理を行う日本国内の事業者を選定することです。契約は枠組み契約（フレームワーク契約）の形式とし、センターとの合意により毎年延長できるものとします。

成果物

2027 年度に予定されている 7 件のビジネスミッションそれぞれについて、以下を EUJCIC に提供していただきます（別添のミッションスケジュールをご参照ください）。

- **ホテルのご提案：**別添「宿泊要件」を満たす適切なホテル候補のご提案。
- **予約および団体予約の管理：**各ミッション約 16 名分の客室予約および団体予約。宿泊者との関連連絡、予約変更・キャンセルへの対応を含みます（別添「対応いただく事項」5 および 6）。
- **参加者情報の管理：**参加者情報の収集および適切な管理（別添「対応いただく事項」1）。
- **追加客室、ミッション前後の宿泊、アーリーチェックイン・レイトチェックアウト：**これらの要望に関する手配（別添「対応いただく事項」2、3 および 4）。

- **連絡・問い合わせ窓口**：センターと連携した、参加者とのコミュニケーションおよび宿泊に関する問い合わせへの対応（別添「対応いただく事項」6 および 7）。
- **現地サポート**：ホテルでのチェックイン時のサポート、およびホテルと参加者間の問題への対応（別添「対応いただく事項」8）。
- **支払いおよび請求**：選定された参加企業の宿泊費の請求、参加者負担費用の取扱い、および 7 件すべてのミッションを対象とする一括のオペレーション・フィー（別添「対応いただく事項」9）。
- **調整およびアドバイス**：宿泊条件、期限、キャンセルポリシーに関するセンターとの調整、ならびに宿泊に関する手配についての助言およびサポート（別添「業務範囲」）。

宿泊要件、業務範囲、ミッションスケジュール、対応いただく事項の詳細は、別添に記載のとおりです。

応募資格

- 応募する法人（または個人事業主もしくはコンソーシアム）は、業務を遂行する能力を有していること（例：破産・支払不能の状態にないこと）。
- 個人情報の取扱いにおいて、GDPR および日本の個人情報保護法を遵守すること。
- 日本国内に拠点を有すること。

提出書類

提案書には、以下の事項を含めてください。

- 法人（または個人事業主／コンソーシアム）の情報：正式名称、登記上／所在地住所、法定代表者、連絡先、VAT 番号（または VAT 非該当の旨の確認）、登録番号、ウェブサイトのアドレス。
- 会社／事業者の簡潔な概要（または個人事業主のプロフィール）。
- 類似のサービス／業務の実績に関する証明・詳細（法人レベルおよび対応可能な人員レベル）。
- 業務に対するサポート内容および費用に含まれる項目の詳細（手数料／取扱手数料、チェックイン支援、オンラインプラットフォーム、言語対応およびクライアントサポート）。
- 防衛ビジネスミッションの宿泊に関する選択肢案（ホテルおよび客室のオプション）。

- 日本円建ての見積書（1 年間のオペレーション・フィーおよび防衛ビジネスミッションの宿泊費の内訳を明記）。

提案書は英語または日本語で作成してください。

提案書は、2026 年 12 月 15 日までに info-jp@een-japan.eu 宛にメールでご提出ください。

選定

応募資格を満たす提案は、EUJCIC の職員 3 名以上で構成される評価委員会により、ベスト・バリュー・フォー・マネー（最良の費用対効果）の原則に基づき、以下の基準に沿って評価されます。

- 実績に関する証拠／詳細（類似業務への言及）。
- 業務内容および防衛ビジネスミッションに関する提案内容の質。
- 価格および財務面の要素。

スケジュール

- 提案書提出期限：2026 年 12 月 15 日
- 選定結果の通知：2026 年 12 月中旬
- 契約締結：2026 年 12 月末

その他の情報／免責事項

- すべての応募者は、本手続に関連して生じ得る利益相反について速やかに申告し、求められた場合には関連する宣誓書に署名することに同意するものとします。
- 本募集への応募に要した時間に対する費用は支払われません。
- EUJCIC は、応募資格要件または選定基準を十分に満たす応募がない場合、いずれの応募も選定しない権利を留保します。
- 本契約は、2030 年 3 月まで毎年延長される場合があります。

別添

宿泊要件

- 宿泊手配は、各ミッションにつき約 16 社（16 名）を想定しています（下記ミッションスケジュールをご参照ください）。
- 会場に近い、またはアクセスの良いホテルを希望します。
- 参加者全員が同一のホテルに宿泊します。
- 参加者の客室タイプは統一します。

- 可能な限り、朝食なしのプランを希望します。
- ガイドライン予算は、1 名 1 泊あたり約 25,000 円です（見直しの可能性があります）。
- 原則として、宿泊はミッションの公式期間のみを対象とします。
- チェックインは、原則としてミッション開始前日とします。
- チェックアウトは、原則としてミッション終了翌日とします。
- EUJCIC が宿泊費を負担するのは、選定された参加企業に限ります。
- 追加の客室、客室のアップグレード、およびミッション前後の宿泊は、別途手配のうえ、参加者または参加企業に直接請求するものとします。
- 2027 年度に予定されている 7 件のビジネスミッション全体を対象とする、一括のオペレーション・フィーをお見積りください。
- ミッション期間中の選定参加企業の客室料金（宿泊費）は、ミッションごとにセンターが支払います。

業務範囲

- 適切なホテル候補のご提案
- 客室予約および団体予約の管理（宿泊者との関連連絡を含む）
- 予約変更およびキャンセルへの対応
- 宿泊条件、期限、キャンセルポリシー等に関するセンターとの調整
- 参加者情報の適切な管理
- 宿泊に関する手配についての助言およびサポート

ミッションスケジュール

ミッション	日程	会場
防衛ビジネスミッション	2027 年 4 月 2 6 日 ～5 月 1 日	幕張メッセ
宇宙ビジネスミッション	2027 年 5 月	東京ビッグサイト
バイオテック・ビジネスミッション（大阪） バイオテック・ビジネスミッション（横浜）	2027 年 10 月（予定）	大阪ハンキュウインターナショナルホテル パシフィコ横浜
デジタルソリューション・ビジネスミッション	2027 年 10 月（予定）	幕張メッセ（予定）

ミッション	日程	会場
半導体ビジネスミッション	2027 年 12 月（予定）	東京ビッグサイト（予定）
スマートファクトリー＆ロボティクス・ビジネスミッション	2028 年 2 月（予定）	東京ビッグサイト（予定）
グリーン・トランジション・ミッション	2028 年 3 月（予定）	東京ビッグサイト（予定）

1 回のミッションの期間は 1 週間です（ミッションにより 4～6 泊）。

対応いただく事項：

1. 参加者情報の管理
   - 旅行会社が参加者から直接情報を収集する方法
   - 宿泊者氏名
   - 宿泊人数
   - フライト情報
   - チェックイン／チェックアウト情報
   - ミッション前後の宿泊の希望
   - 追加客室の希望

2. 追加客室の手配（ミッション期間中）
   - 追加客室の依頼手順
   - 客室の空室状況の管理
   - 支払いおよび請求方法

3. ミッション前後の宿泊手配
   - ミッション前後の宿泊希望への対応
   - 客室の空室状況の管理
   - 支払いおよび請求方法

4. アーリーチェックイン／レイトチェックアウト
   - 可否および確認方法
   - 支払方法

5. キャンセル対応
   - 適用されるキャンセルポリシー
   - キャンセル期限
   - キャンセル料が発生する場合の対応
   - 費用負担の区分および関連条件

6. 参加者とのコミュニケーション
   - 参加者への宿泊関連情報の提供
   - 宿泊およびロジスティクスに関する案内メールの送付
   - 当該コミュニケーションにおけるセンターと旅行会社間の調整（役割分担の明確化）

7. 連絡窓口

- 参加者からの宿泊に関する問い合わせへの対応（センターのミッション担当職員への情報共有の方法）
- 団体予約に関する推奨コミュニケーションフロー

8. 現地サポート

- 参加者のホテル到着およびチェックイン時のサポート
- ミッション資料の配布（任意）
- 宿泊期間中のホテルと参加者間のトラブルへの対応

9. 支払いおよび請求

- 支払期限
- 請求方法（請求書発行条件の確認）
- 参加者負担費用の取扱い（ミッション前後の宿泊、客室のアップグレード、追加客室、ルームサービス等）
- 参加者または参加企業がホテルに直接精算できるか否か