

グローバル交流活性化事業 参加事業者・団体公募要項

令和7年5月



東京都 スタートアップ戦略推進本部

目次

1. はじめに・事業の目的	1
2. 事業概要	1
3. イベント等運営者の公募	2
(1) イベント等運営者に求められる能力や経験	2
(2) イベント等運営者の役割	2
(3) 協定期間	3
4. 東京都の支援内容	3
(1) 協定金の上限	3
(2) KPI の設定と基準額	4
(3) 協定金の支払い	4
5. 事業者・団体の応募方法	5
(1) 応募要件	5
(2) 募集スケジュール	5
(3) 質問の受付	6
(4) 応募様式提出前のプレエントリー	6
(5) 応募様式の提出	6
6. 審査の流れ	7
(1) 審査方法	7
(2) 審査基準	7
(3) 採択の決定	8
7. 留意事項	9
8. 申込・問い合わせ先	10

1. はじめに・事業の目的

東京都は、世界で活躍するスタートアップのハブとなることを目指し、東京のポテンシャルを最大限生かした様々な取組を展開しています。一方、東京が世界に冠たるスタートアップエコシステムが確立された都市を目指す上で、言語の壁が大きな障壁となっていると言われており、海外からもそうしたイメージを持たれています。

こうした現状を踏まえ、グローバル交流活性化事業（以下、「本事業」といいます。）では、都内において海外ビジネスパーソン等を呼び込むイベント等の開催・運営を行おうとする民間事業者・団体の取組に対して、多角的な支援を行います。そうすることで、ビジネス英語スキルを十分に備える人材が比較的多い、スタートアップのイノベーション領域において、グローバル交流をさらに活性化させ、言語の壁に対するイメージの払しょくへつなげることを目指していきます。

2. 事業概要

本事業は、次のような流れで実施します

- (1) 本公募要項に基づき、海外ビジネスパーソン等を呼び込むイベント等の開催・運営を行おうとする民間事業者・団体を、東京都が公募します。
- (2) 応募があった事業者・団体の提案を、東京都は外部有識者を含む選定委員会で審査し、3件（者）程度を採択したうえで、協定を締結します。協定書については、別添「グローバル交流活性化事業の実施に関する協定書（案）」を参照ください。
- (3) 採択された事業者・団体（以下、「イベント等運営者」といいます。）は、海外のビジネスパーソン等を誘引するイベント等を実施します。なお、本事業の支援を受けて実施するイベント等については都内において開催されるものとし、スタートアップや金融関連などイノベーション領域におけるグローバル交流活性化に寄与するものとしめます。詳細は「3. イベント等運営者の公募（2）イベント等運営者の役割」を参照してください。
- (4) 年度末に、イベント等運営者が応募時に設定したKPIの達成状況及び事業全体の成果を評価する、KPI評価委員会を開催します。KPI評価委員会の評価結果に基づき、東京都は協定を締結したイベント等運営者に対して、協定金を支払います。詳細は、別紙「協定金支払いに係る評価方法及びKPIの説明要旨」を参照してください。

3. イベント等運営者の公募

(1) イベント等運営者に求められる能力や経験

本事業を効果的・効率的に推進するうえでイベント等運営者に求める能力や経験は以下のとおりです。

- ・スタートアップエコシステムの発展に関する知見を保有し、イベント等の開催に係る経験と意欲を有していること
- ・イノベーション領域における東京のビジネス環境のグローバル化を進めることを志向し、本協定期間に止まらず継続的にグローバルイベントを実施する意欲・計画を有するとともに、東京都と持続的な協働関係を築く意欲と能力を持っていること
- ・本事業の目的に適合するイベント等を実施・運営するため、参加対象である海外ビジネスパーソンのニーズやグローバル交流促進における課題を理解し、グローバルなビジネス交流を後押しできるイベント等の企画・構築力を有すること
- ・イベント等に、海外ビジネスパーソン等を含め十分な参加者を集めるとともに、本事業における成果を広く発信できる能力を有していること

(2) イベント等運営者の役割

イベント等運営者には、本事業において、後述の東京都との協定期間開始日以降に、以下に記載する各項目を実施していただきます。

① イベント等の実施

イベント等運営者は、海外ビジネスパーソンを呼び込む、イノベーション領域においてグローバル交流が促進されるイベントを実施してください。支援対象となる取組は、都内で開催される以下に記載の2タイプのイベント等を想定していますが、具体的な実施内容をご提案によります。なお、本協定における評価及び協定金の対象となるイベント等は、令和8年2月28日までに開催されたものに限ります。

区分	タイプ別類型
コンベンションタイプ	イノベーション関係者を世界中から招いたグローバルイベントを開催する 例：展示会、カンファレンスなど
サロンタイプ	一定の場所においてイノベーション関係者が集う統一したテーマのイベントを継続的に開催する 例：コミュニティサロンなど

対象となるイベント等の詳細は、以下のとおりです。

(ア) 既存のイベント等については、グローバル交流を企図とした取組

が都内で開始されてから3年を超えないものを支援対象とします。なお、既存のイベント等の場合は、本事業による支援を受けることで、どのような取組を付加し、どのような成果を創出していくのかという点について、企画書に記載するようにしてください。

- (イ) 原則として、オンライン開催のみのイベントは支援対象外とします。
- (ウ) イベント等で主に使用される言語は英語を基本とします。
- (エ) 飲食を伴う場合は、社会通念上、公共が支援するイベントとしての節度を越えないようにしてください。
- (オ) 政治活動及び宗教活動を目的として実施されるものは、支援対象外とします。

② 効果的な情報発信

イベント等運営者は、本事業のステークホルダーとの交流促進、実施イベントの集客、東京におけるイノベーション領域のイベント等のブランディングの構築を目的として、本事業での実施内容やその成果について、効果的な情報発信を実施してください。

③ 事業進捗状況の報告・KPI評価委員会に必要な根拠資料の提出

イベント等運営者は、少なくとも四半期に一度、当該事業期間の事業報告及びKPIの達成状況について、根拠資料（参加者リスト、参加者アンケートの結果、イベントの報告書等）とともに当該事業期間の事業の進捗状況について、東京都に報告を行っていただきます。なお、根拠資料はKPI評価委員会に先立って確認するため、令和8年3月6日までに提出してください。

(3) 協定期間

本事業における東京都と事業者・団体の協定期間は、協定締結の日から令和8年3月31日とします。なお、本協定において、評価及び協定金の支払の対象となるイベント等は令和8年2月28日までに開催されるものに限ることとし、令和8年3月6日までに最終報告書を提出ください。

4. 東京都の支援内容

(1) 協定金の支払い

イベント等運営者が実施した協定事業の取組内容や成果に対し、東京都が応分の負担として、協定金を支払います。

① 協定金の上限

協定金の上限は、協定期間を通じて次のとおりとします。

- ・コンベンションタイプ 3,000万円
- ・サロンタイプ 1,500万円

② KPIの設定と基準額

イベント等運営者は、応募時に様式2「KPI設定シート」を作成し、各KPI項目の設定及びKPI項目ごとの配分・金額を記載してください。

③ 協定金の支払いスケジュール

支払いにあたっては、応募時に事業者・団体自身が設定したKPIの評価を年度末に実施し、その達成度合い及び事業全体の成果に応じて当該年度分の協定金を翌年度5月末までに一括で支払います。詳細については、別紙「協定金支払いに係る評価方法及びKPIの説明要旨」をご参照ください。

1 Q 4月～6月	2 Q 7月～9月	3 Q 10月～12月	4 Q 1月～3月
・募集開始（5月）	・選定委員会の実施 / 採択（7月） ・東京都との協定締結（7月） ・採択事業者・団体とのキックオフ（7月） ・支援実施	・イベントの開催準備 ・準備/実施状況の確認 ・交流会	・KPI評価委員会（年度末） 

④ 協定金の位置づけ

本協定金は、東京におけるグローバルなビジネス交流の活性化を促す取組に対して、いかにその活性化に資することができたかという観点から供されるインセンティブとなります。イベント等運営者が自ら目標を設定し、その達成に向けて東京都との協定に基づいて実施した取組の内容や成果に対して、KPI評価委員会の結果を踏まえ、東京都が応分の負担として協定金を支払います。事業者・団体は、本事業で採択されたプロジェクトの実施に必要な経費を踏まえ、申請額を設定してください。申請額が、協定金上限額を下回るときは、申請額が東京都から支払われる協定金の上限となります。

KPIの達成状況等によっては、申請額よりも協定金が減額されることがあります。イベント等運営者は、イベント等を実施するに当たって、協定金以上の価値創出を図るものとしします。

(2) その他の支援

東京都は、イベント等運営者事業者・団体に対して、イベント等運営者同士のネットワーキングや進捗管理を含めたフォローを実施します。

5. 事業者・団体の応募方法

(1) 応募要件

以下の①～④の要件を満たす事業者・団体を応募対象とします。なお、複数の事業者が提携し応募することも可能ですが、その場合は、代表事業者を決め、代表事業者が応募申請をしてください（採択後、都は代表事業者と協定を締結し、協定金は代表事業者に支払います。）。なお、東京都から応募に係るイベント等につき、後援を受けている場合は、本協定金を受け取ることができませんので、本事業の応募につき、後援事務取扱部署へご相談ください。

- ① 事業者・団体は、法人格を有するもの又は団体の実質を有するものとして都が応募を認めるものであること
- ② イベント等の運営実績を有していること
- ③ 次のいずれにも該当していないこと
 - (ア) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者。
 - (イ) 法人事業税等を滞納している者。
 - (ウ) 事業者・団体、関連する法人その他団体又はその代表者、役員、使用人、従業者若しくは構成員に、暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）が含まれている者。また、本事業に、暴力団、暴力団員等が介入していること。
 - (エ) 都道府県、区市町村、公益法人等が実施する補助事業や助成事業において、不正等の事故を起こしたことがある者。
 - (オ) 民法第90条に定める公序良俗に反する事業及び企業体であること。
- ④ 機密情報の取扱いについて、適切な手段・方法で保護できる体制を有していること

なお、同一企業による複数のご応募はご遠慮いただいております。

(2) 募集スケジュール

応募様式の受付期間

令和7年5月27日（火）から同年6月19日（木）17時まで

(3) 質問の受付

本事業に関する質問については、原則として電子メールで受け付けます。
下記アドレスまで電子メールでご連絡ください。

メールアドレス：

グローバル交流活性化事業運営事務局 globalbiznetwork@tohatsu.co.jp

なお、応募状況や審査内容に関する質問については、受け付けません。

(4) 応募様式提出前のプレエントリー

応募する意向がある事業者・団体は、締め切り期日の2週間前（6月5日）を目途に運営事務局まで電子メールでご連絡ください。

なお、プレエントリーは事前に事業者・団体の応募意向を確認する趣旨であり、プレエントリー後の応募辞退並びにプレエントリー無しでの応募を妨げるものではありません。

(5) 応募様式の提出

次の応募様式に必要な事項を記入し、「8. 申込・問い合わせ先」に記載している担当宛に、下表で指定する応募書類の電子データをメールでご送付ください。原本が紙でしか存在しないものについては、スキャンしてPDFファイルにてお送りください。

応募様式は、本事業ホームページ

(<https://www.startupandglobalfinancialcity.metro.tokyo.lg.jp/startup/initiatives/globalbiznetworkR7>) からダウンロードできます。

なお、応募書類送付時には以下の事項に留意してください。

- ・各応募書類の提出形式については、下表を参照すること。
- ・応募書類はまとめてzipファイル形式に圧縮し、パスワードを付与しメールで提出すること。なお、パスワードは別に通知すること。
- ・件名には、「グローバル交流活性化事業参加事業者・団体応募申請」と記載すること。
- ・容量が10MBを超過する場合は分割して提出すること。
- ・複数事業者の提携による場合等は、その役割等がわかる体制図（任意様式）を必ずつけてください。申請は、代表事業者が行ってください。

No.	書類	提出形式
1	企画書	PDF
2	様式1 応募フォーム	Excel
3	様式2 KPI設定シート	Excel
4	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の類（写）	PDF
5	直近2期の財務諸表（B/S、P/L、CF計算書） ※税務署に提出した決算報告書一式	PDF

	※なお、応募者が東京都物品等入札参加資格を有する場合は、入札参加資格受付票の写しを提出することで本書類の提出を省略できるものとします	
--	--	--

6. 審査の流れ

(1) 審査方法

有識者等で構成される審査会において、書類審査及びプレゼン審査の二段階で審査を行います。なお、プレゼン審査は一次書類審査を通過した応募者のみを対象とし、6月下旬（予定）に行います。合計得点が一定の基準に達しなかった提案はプレゼン審査の対象にならない場合があります。詳細はご応募いただいた方に別途ご連絡いたします。

(2) 審査基準

以下の基準に基づき審査を行います。

No.	項目	内容
1	基本情報	・事業内容 ・財務情報
2	実施計画	・計画は具体的で実行可能なものか ・プロジェクトの推進にあたり具体的かつ実効性の高い計画か ・都からの協定金を原資に新規性・拡張性が期待できる計画となっているか
3	実施体制	・スタートアップなどイノベーション領域のビジネスパーソン向けのイベント・サロン等を運営するにあたり十分な体制を構築しているか ・英語によるコミュニケーションやサポートは可能か
4	KPI及び事業目標設定の妥当性	・本事業の実施方針に資する KPI及び事業目標が設定されているか ・事業の目標値は現実的かつ到達可能な設定となっているか ・事業計画と事業の目標値に大きな乖離がないか
5	事業推進力	・企画するイベント・サロン等を運営するにあたり、参加者（特に外国人）の募集・誘引の目途・方法が具体的に成り立っているか ・企画するイベント・サロン等はグローバル交流

		を後押しできるものか ・企画するイベント・サロン等は海外ビジネスパーソン等、参加者にとって有用な内容か
6	本事業による支援意義	・本事業の趣旨・目的に沿ってイベントを実施しようとしているか ・本事業を通して協定金を活用することによって、新しいイベント等の企画または既存のイベントに新たな要素を付加することができるか
7	課題への理解	・東京都が世界的なスタートアップエコシステムが確立された都市を目指すうえで抱える課題を理解しているか ・自らが有する知見・ノウハウを活用することにより、グローバル交流が活性化されるビジョンを描けているか
8	管理・調整力	・企画を円滑に進めるマネジメント力を有しているか ・参加者や連携先など、本事業におけるステークホルダーを巻き込み、事業を遂行する調整力を有しているか
9	実績	・海外ビジネスパーソン等とのネットワークや、類似イベントの開催・運営実績を有しているか
10	公的支援を受ける適切性	・公的支援を受けるに相応しい本事業目的の実現に資する事業内容であるか ・出資関係にある企業やグループ企業等の特定の企業群の利益のみを図る事業内容となっていないか

ご提案いただいた内容が計画的に実施されるものとして審査を行いますので、テーマ・開催日数等の大幅な変更は基本的に認められません。やむを得ない事情により変更が生じる場合は、速やかに東京都及び事務局へ報告し、同意を得てから変更を行ってください。

(3) 採択の決定

有識者等による審査を踏まえ、採択する3件（者）程度を決定します。
 審査経過・審査結果等に関する問い合わせには応じられません。

7. 留意事項

- (1) 事業者・団体は、支援の実施にあたり本事業の募集要項及び協定書に記載の内容並びに各種関係法令等を遵守する必要があります。
- (2) 応募に要する費用については、東京都は負担しません。
- (3) 応募様式等は日本語で記載してください。
- (4) 本事業の内容・結果のうち公表可能な部分については、原則東京都より公表される予定ですので、予めご了承ください。
- (5) 本事業の参加者には東京都が企画するイベントでの登壇等、本事業の情報発信等のためにご協力いただく場合があります。
- (6) 以下の場合には審査対象外とさせていただく場合がございますので予めご了承ください。
 - ・応募者が、法令等若しくは公序良俗に違反し、またはその恐れのある場合
 - ・応募内容に不備がある場合
 - ・応募者が、応募に際して虚偽の情報を記載し、その他東京都及び事務局に対して虚偽の申告を行った場合
- (7) 応募にあたってご提供いただく個人情報や機密を含む情報は、守秘義務を有する東京都、事務局に必要な範囲で共有、利用されます。個人情報を含む情報は事前の承認なく東京都及び事務局以外の第三者に提供することはありません。
- (8) 事業の推進に関して不適切であると東京都が判断した場合には、実施途中で協定を解除する場合がありますのでご注意ください。

8. 申込・問い合わせ先

本事業では、本事業の運営や事業者・団体への進捗管理を含めたフォロー、ネットワーキング等の支援を行う事務局として、都から事業者へ別途業務委託契約を行っています。本事業への申込・問い合わせは以下の事務局までお願いします。

【グローバル交流活性化事業運営事務局】

〒100-8360

東京都千代田区丸の内3-2-3 丸の内二重橋ビルディング

受託者名 デロイト トーマツ リスクアドバイザリー合同会社

担当者： 森谷、佐藤

電話：03-6674-7027

メールアドレス：globalbiznetwork@tohatsu.co.jp

企画書に関する留意事項

1. 企画書の作成について

(1) 様式及び添付資料

企画書の様式は提案者の自由とするが、A4横で作成すること。

A4横のフラットファイルに両面印刷で綴じ込むため、その点留意する。ただし、応募書類送付時にはPDF形式として送付すること。

(2) 留意事項

- ① 表紙を作成すること。
- ② 目次を記載すること。
- ③ 提案事項の全体をまとめた概要を2頁以内で記載すること。概要の作成にあたっては、応募フォーム及び審査基準との対応がわかりやすいものとなるよう留意すること。
- ④ プレゼン審査において、主として使用する部分（企画書本体部分）は表紙・目次・概要を除いて20頁以内とすること。企画書本体のほかに補足説明用の部分（企画書付属部分）を企画書に含めることは妨げないが、企画書全体として50頁を超えないこと（表紙、目次、概要は除く）。
- ⑤ ページ番号を記載すること。
- ⑥ フォントは自由とするが企画書の本文記載は10ポイント以上とすること（付属図表等に関する文字の大きさはこの限りではない）。
- ⑦ 各ページ右肩に当該頁が応募フォームのどの項目に該当する事項に関する記述なのか項目番号を示すこと。
- ⑧ 使用する言語は日本語とする。
- ⑨ 表紙には、表題として「グローバル交流活性化事業 参加事業者・団体企画書」と記載すること。

(3) 企画書に盛り込むべき内容

【全般的事項】

- ① 東京都の戦略や事業目的に適した提案内容とすること。
- ② 本業務を実施するにあたっての体制（複数の事業者で連携して応募する場合は、それぞれの役割等がわかる体制図を記載すること。）
- ③ イベント・サロン等の開催、本業務を実施するに相応しい業務実績やその効果

【業務内容に係る事項】

- ① どのような形のイベント・サロン等を実施するか、その基本的方向性
- ② 参加者に対してイベントを通してどのような価値を提供するか
- ③ 参加者、特に海外ビジネスパーソンの引き込みの具体的方策と見込み