

SusHi Tech Tokyo 2026 に関する企画・運営等業務委託 企画提案募集要領

1 件名

SusHi Tech Tokyo 2026 に関する企画・運営等業務委託

2 目的

東京都及び実行委員会は、持続可能 (Sustainable) な都市を高い技術力 (High Technology) で実現する理念の下、都市課題解決への挑戦や東京の幅広い魅力を「Sustainable High City Tech Tokyo=SusHi Tech Tokyo」として国内外に発信することとし、アジア最大級のスタートアップカンファレンスを開催し、未来の都市の姿をグローバルに構想・議論・実践することとしている。

その理念の実現に向け、開催するグローバルイベント「SusHi Tech Tokyo 2026」(以下「本イベント」という。)に関する企画・運営等を実施するために、本イベントに関する企画・運営等に関する業務(以下「本業務」という。)を民間事業者(以下「事業者」という。)に委託することとした。

事業者の選定を行うに当たって、本業務の委託に関する諸条件を定めることを目的として本業務の企画提案募集要領(以下「本募集要領」という。)を定めたので公表する。

3 委託内容

別添「仕様書」のとおり

4 提示額

1,168,000,000円以内(消費税及び地方消費税を含む。以下本項において同じ)

- ・ 本業務の委託契約(以下「本契約」という。)の提示額には、本イベント会場の主要部分の利用料78,000,000円を含まない(当該利用料は、実行委員会が株式会社東京ビッグサイトに対して直接支払う。)
- ・ 本契約は、950,000,000円を業務委託料の上限として締結する基本契約及び業務委託料の増額を内容とする変更契約から構成される。
- ・ 変更契約は、受託者からの履行状況の報告内容を吟味の上で、双方協議の上で実施する。
- ・ 変更契約における業務委託料の増額は218,000,000円を上限とし、基本契約金額及び内訳を変更する場合がある(協賛金収入等の状況によって、別途協議により総額を増額することもありうる)。
- ・ 本契約の業務委託料の総額は現時点においては、1,168,000,000円以内であり、東京都からの負担金や協賛金等の収集状況によっては1,168,000,000円を下回る場合がある。

5 公募スケジュール

令和7年6月19日(木):仕様説明会参加申請等〆切(17時まで)

令和7年6月20日(金):仕様説明会

令和7年6月23日（月）：質問受付開始（10時から）

令和7年6月27日（金）：質問受付終了（17時まで）

令和7年7月2日（水）：質問回答（予定）

令和7年7月15日（火）：応募〆切（17時）

令和7年7月中旬：プレゼンテーション審査

令和7年7月下旬：結果通知、契約締結

※ただし、上記は本募集要領策定時の予定であり、今後変更することがある。

6 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たす事業者又は複数の事業者による連携体（以下「連携体」といいます。）とします。なお、連携体で参加する場合にあっては、連携体を構成する事業者（以下「構成員」という。）の数は任意としますが、構成員全員が次に掲げる要件のすべてを満たしていることを必要とします（ただし、以下の（1）は連携体の代表となるものが満たしていれば足りるものとします）。また、構成員の変更は実行委員会の承諾がある場合に限り認めるものとします。

- （1）東京都における令和7（2025）年度物品買入れ等競争入札参加有資格者として、営業種目134「企画立案支援」、営業種目120「催事関係業務」いずれかの「A」等級に格付けがあること。
- （2）16に定める再委託禁止業務につき、自社又は連携体にて履行できること。
- （3）以下のいずれにも該当しないこと
 - ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの
 - ② 東京都から指名停止措置を受けているもの
 - ③ 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている法人
 - ④ 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和62年1月14日付61財経庶第922号）第5条第1項に基づく排除措置期間中であるもの
- （4）主たる事務所の所在地の都道府県における最近1事業年度の都道府県税に係る徴収金を完納していること。
- （5）消費税及び地方消費税を完納していること。
- （6）連携体に係る事項
 - ア 業務形態
構成員の分担業務は企画提案書において明確にすること。
 - イ 代表者要件
代表者は、連携体届出書においても、その旨を明らかに規定すること。
 - ウ 構成員要件
構成員は本業務を実施する事業者の募集に応募する2以上の構成員になることはできないこと。

7 応募に関する事項

- （1）仕様説明会参加申請兼秘密保持誓約書の提出

参加資格を有しており、参加を希望するものは、期日までに参加申請書等を提出して下さい。

ア 期日：令和7年6月19日（木）17時まで

イ 申請方法

以下の書類を添付の上、後記「問合せ先・提出先」のメールアドレスに送付して下さい。

※送付後、必ず後記「問合せ先・提出先」に記載の受信確認フォームに入力をお願いします。

・仕様説明会参加申請兼秘密保持等誓約書（様式1）

ウ 仕様説明会参加申請等提出後、応募書類の提出を取りやめる際は、必ず後記「問合せ先・提出先」の宛先に辞退届（様式2）を提出して下さい。これは、提案書提出後も同様とします。

8 仕様説明会の実施

事業概要や委託仕様書の内容について、以下のとおり仕様説明会を開催します。

(1) 開催日

令和7年6月20日（金）

(2) 開催方法

都庁会議室又はオンライン

参加申請を提出した事業者あてに詳細を連絡。その際、時間についてもお知らせします。

ア 出席者

参加申請をした事業者ごと、6名以内とします。なお、参加できるのは、仕様説明会参加申請書等を提出した事業者のみとします。

イ 参加要件

期日までに仕様説明会参加申請書等を提出した事業者であること。

(3) 秘密情報の提供

応募書類を提出した事業者に対しては、仕様説明会の際、SusHi Tech Tokyo 2025 の開催の詳細などを提供します。これらの資料及び情報は機密情報として厳格に管理し、仕様書「13 データ・情報の取扱」及び「15 機密の保持」に従い取り扱ってください。

(4) 本公募に参加するものは、仕様説明会への参加を義務とします。ただし、連携体での参加を行う場合、構成員のいずれか1つが参加していればよいこととします。

9 質問事項の受付

仕様説明会開催後、仕様書の内容等について、以下のとおり、質問を受け付けます。

・質問期間

令和7年6月23日（月）10時から6月27日（金）17時まで

・質問方法

質問事項を様式3「質問票」に入力の上、「問合せ先及び提出先」に記載したメールアドレス宛てに提出して下さい。

※口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けないものとします。

※送付後、必ず後記「問合せ先・提出先」に記載の受信確認フォームに入力をお願いします。

・ 回答方法

質問への回答は、参加事業者全員にメールで送付します。

※参加者からの質問がなかった場合には回答は行いません。

・ 回答日（予定）

令和7年7月2日（水）17時頃までに回答します。

10 2025の振り返り会の実施

SusHi Tech Tokyo 2026の開催にあたり、関係した方からの2025の開催の成果や課題を振り返る会の開催を予定しています。関係した方からの意見については、後日、議事録（要約版）を提供します。

提案書作成にあたっては、振り返り会の内容を踏まえてください。

11 応募書類等の提出

以下のとおり応募書類等を取りまとめ、電子データで提出してください。ファイル形式については、原則としてPDF形式としますがこれにより難しい場合、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 形式でも可能とします。

なお、データサイズ（容量）について、実行委員会のメール環境の制限上、受信が困難なサイズとなる際は、別途外部媒体等による持ち込みなど、応募者によって用意した手段によって行って下さい。

※送付後、必ず後記「問合せ先・提出先」に記載の受信確認フォームに入力をお願いします。

（1）提出物

ア SusHi Tech Tokyo 2026に関する企画・運営等業務委託企画提案申請書（様式4）

イ 東京都の物品買入れ等競争入札参加資格証の写し

ウ 企画提案書

作成に当たっては企画提案募集要領別紙「企画提案書作成要領」の指示に従ってください。

エ 補足説明用資料

作成に当たっては企画提案募集要領別紙「企画提案書作成要領」の指示に従ってください。なお、提出は任意です。

オ 経費内訳書

「提示額（事業規模上限）」の範囲内で積算し、様式5「経費内訳書」のとおり、作成してください。なお、各自で項目を追加で設定するなど、用途が特定可能となるようにできるだけ詳細な内訳を作成して下さい。複数の事業者で連携して提案をする場合は、それぞれの事業者ごとの内訳が明らかとなるよう、作成して下さい。

カ 連携体届出書（様式6）（連携体で提案する場合）

- キ 携帯体で応募する事業者のうち、イがない事業者については、14 で示した書類を別途提出下さい。
- (2) 提出期限
令和7年7月15日(火)17時必着
- (3) 提出先及び提出方法
「問合せ先及び提出先」に記載した提出先まで電子メールで提出してください。
※送付後、必ず後記「問合せ先・提出先」に記載の受信確認フォームに入力をお願いします。
※持参・郵送による提出の際は、必ず電話にて事前連絡をして下さい。郵送の場合、期日までに到着することを要件とし、郵便事情による遅延は一切考慮しません。
なお、FAXによる提出は受け付けないものとします。
- (4) 注意事項
ア 提出された企画提案書は返却しないものとします。
イ 企画提案書の作成及び提出に必要な一切の経費は応募者の負担とします。
ウ 企画提案書に記載された提案内容に係る一切の経費は全て事業提案額に含めます。
エ 提案は1事業者につき1つとし、携帯体による際も同様とします。

12 企画提案審査会の開催及び審査方法

提出物を提出した事業者に対して、審査日時を連絡します。ただし、審査会まであるいは審査会後いずれかの際に、提出物に不足があることが判明した事業者及び応募資格を満たさない事業者については、審査の対象とならない場合があります。

(1) 企画提案審査会（プレゼンテーション審査）

- ア 日時
令和7年7月17日(木)～23日(水)のいずれか1日
- イ 方法
オンライン会議（別途詳細は連絡予定）
- ウ 開始時間等については別途通知します。
※参加者は9名程度、説明時間は50分程度（説明25分、質疑応答25分程度）を想定
- エ 説明方法
(ア) 企画提案者は事前に提出した企画提案書に基づきプレゼンテーション及び質疑応答を行ってください。
(イ) プレゼンテーションは、必ず所定の時間内で行い、時間を超過した場合には説明の途中であっても打ち切らせていただきます。なお、プレゼンテーション中に使用可能な資料は企画提案書及びサマリー版のみとします。
(ウ) 質疑応答時にのみ、補足説明用資料を使用してもよいこととします。
(エ) 審査会当日、事前提出書類以外の資料を追加することは認めません。
- オ 審査基準
企画提案募集要領別紙「企画提案書作成要領」にある【審査のポイント】のとおり。
- カ 選定方法

企画提案者からのプレゼンテーションの内容及び応募書類に基づき厳正な審査を行い、審査に基づいて SusHi Tech Tokyo2026 実行委員会が委託業者を選定します。

なお、審査・選定内容に関する質問には一切お答えできません。

13 結果通知

審査に参加したすべての企画提案者に対して、審査・選定の終了後、速やかに結果を通知します。なお、選定の理由その他審査結果に関する質問は一切お答えできません。現時点で結果の通知は7月下旬を想定しております。

14 連携体との特記事項

(1) 申請者が連携体であり、東京都の入札参加資格を有していない場合、以下資格審査に必要な書類について、応募に合わせて提出してください。

なお、ク以外はスキャナ等で電子化して提出すること原則とします。

ア 定款又は寄付行為の写し（1部）

イ 履歴事項全部証明書（1部）

ウ 納税証明書（各1部）（未納がないことの証明：発行日から3か月以内のもの）

（ア） 本店を管轄する都道府県税事務所が発行する都道府県税（全税目）の納税証明書

（イ） 税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書

エ 財務諸表の写し（1部：最近1か年のもの、半期決算の場合は2期分）

（ア） 貸借対照表

（イ） 損益計算書

（ウ） 株主資本等変動計算書

オ 印鑑証明書（1部）

カ 使用印鑑届（1部） ※実行委員会との契約等に関し、印鑑証明書以外の印鑑を用いる場合のみ

キ 暴力団排除条例に基づく誓約書（様式7）（1部）

ク ア～キについて、原本と相違ないことを証明した書類（1部）

(2) 構成員の責任

- ・ 連携体との契約を行う際は、実行委員会と連携体の構成員である全ての事業者との間で同一の契約書を以って契約を締結します。業務委託料は、原則として、代表となる事業者へ一括して支払うこととします。
- ・ 代表となる事業者は、実行委員会と契約及び契約変更に関する交渉など、全ての構成員を代表してこれを行うこととします。仕様書の内容について、疑義が生じた場合は、代表となる事業者と実行委員会とが協議の上、これを決めることとします。
- ・ 構成員は、本件業務委託の契約の履行に関し、他の構成員の義務も連帯して責任を負うものとし、連携して事業を実施してください。
- ・ 構成員がその分担業務に関し、東京都、実行委員会、第三者又は他の構成員に与えた損害は、すべての構成員が連帯してこれを負担するものとします。
- ・ 構成員は、実行委員会及び他の構成員全員の承認がなければ、本契約に基づく権利義

務を第三者に譲渡することはできません。

- ・ 構成員は実行委員会及び他の構成員全員の承認がなければ当企業体が本件業務委託を完成する日までは脱退することができません。
- ・ 構成員のうち受託途中において前項の規定により脱退した者がある場合は、実行委員会の指示に従い本業務を完成することとします。
- ・ 構成員のうちいずれかが受託途中において破産又は解散した場合は、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完成させるものとします。

15 選定された企画提案者の責務

- (1) 選定された企画提案者は、別途、SusHi Tech Tokyo2026 実行委員会委員長との間で委託契約を締結するものとします。なお、本案件は、提案書に加えて経費内訳書の提出を求める案件であるため、見積書は、経費内訳書に記載された金額以下でなければなりません。
- (2) 委託契約の締結に際し、選定された企画提案者は、採用された企画案の内容について、「特記仕様書」を作成し、契約書に添付するものとします。その際、採用された企画案について、SusHi Tech Tokyo2026 実行委員会は選定された企画提案者と協議の上、その企画案の一部を修正できるものとします。
- (3) 選定された企画提案者（連携他の場合はその構成員）が、選定された日から契約締結の日までの間において、公募参加資格に掲げる要件を満たさなくなったとき、また、実行委員会が契約の相手方としてふさわしくないと判断したときは、契約を締結しないことがあります。
- (4) 企画提案者が連携体である場合は、構成員ごとに経費見積書を作成してください。また、契約の締結にあたっては、内訳書を構成員ごとに作成の上、契約書に役割分担を明記することとします。

16 再委託の禁止

本業務の受託者は委託の履行に際し、本業務のうち以下については再委託を禁止します。

- (1) 事業に係る全体調整（連携体の場合は、代表となる事業者が担うこと）
- (2) イベント全体等の企画・調整
- (3) 会場設営計画、会場設営全体調整、当日運営計画、当日運営全体調整などイベント設営・運営に係る全体統括業務

また、その他の項目であったとしても、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができません。「主要部分」とは、業務における総合的な企画、判断並びに業務遂行管理をいいます。

受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務の一部を再委託するに当たっては、あらかじめ書面にて報告し、実行委員会の了承を得なければなりません。

再委託に当たっては当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならず、再委託先（以下、「協力会社」という。）が東京都の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中であってはならないものとします。受託者は、協力会社が東京都の競争入札参加有資格者でない場合、東京都の契約から排除するよう警視庁から要請があった者でないことを確認するものとします。

17 その他

- (1) 提案の応募にあたっては、本募集要領、仕様書等を熟読し遵守することとします。
- (2) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）及び刑法（明治 40 年法律第 45 号）等を遵守することとします。
- (3) 応募提案手続きについて実行委員会と参加者との間で用いる言語は、日本語とします。
- (4) 企画提案書作成にあたって第三者の著作権等に抵触する恐れのあるものは、応募者の責任において、適正に処理してください。
- (5) 企画提案書作成等にあたって、必要となった一切の経費は応募者の負担とします。
- (6) 契約締結にあたっては東京都の契約規程に準拠し、原則として東京都契約事務規則第 37 条第一項に定める東京都標準契約書を使用します。
- (7) 契約代金は、全ての業務の履行を確認後、受託者からの適法な請求書に基づき、一括して支払います。

18 問合せ先・提出先

SusHi Tech Tokyo2026 実行委員会事務局

（東京都スタートアップ戦略推進本部戦略推進部イノベーション戦略課内）

住所：〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2 丁目 8 番 1 号 都庁第一本庁舎 14 階

電話：03-5388-2106

メールアドレス：S1190102(at)section.metro.tokyo.jp

お手数ですが、メール送信の際は(at)を@に置き換えてご利用ください。

【受信確認用フォーム】 <https://forms.office.com/r/UuxeV95HWi>