

SusHi Tech Global
事務局公募要項

令和8年2月



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. 本事業者に求められる能力や経験	2
4. 本事業者の役割	2
5. 本事業の期間	6
6. 協定金の支払い	6
7. 事業者・団体の応募方法	8
8. 審査の流れ	10
9. 留意事項	11
10. 申込・問い合わせ先	11

1. はじめに・事業の目的

東京都では、令和7年11月にバージョンアップしたスタートアップ戦略「Global Innovation Strategy 2.0 STARTUP & SCALEUP」の中で、“グローバル”×“スケールアップ”を新たな取組の柱として位置づけ、グローバルでの飛躍的な成長を目指す企業への支援を推進することを掲げている。

“SusHi Tech Global”（以下「本事業」という。）では、有望なスタートアップを、第一線の多様な支援者とともに集中支援することにより、グローバルな成長を促し、持続可能な社会の実現と東京の経済の活性化を図り、人々の豊かな暮らしにつなげていくことを目指している。

本要項では、本事業の運営をサポートする事務局となる事業者を募集する。

2. 事業概要

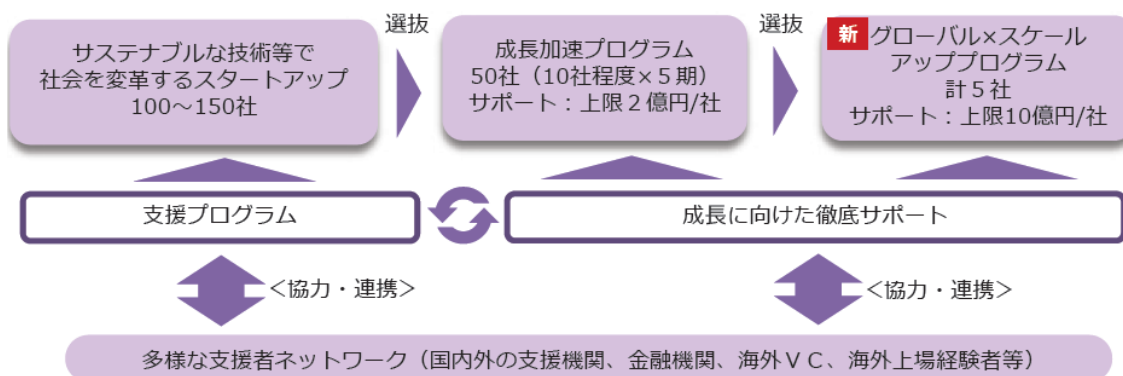
本事業は、次のような流れで実施する。

- (1) 本要項に基づき、本事業の事務局となる事業者・団体（以下「本事業者」という。）を、都が公募する。
- (2) 応募があった事業者・団体の提案を、都は外部有識者を含む選定委員会で審査し、1件（者）採択した上で、協定を締結する。

協定書については、別紙1「SusHi Tech Global 事務局運営の実施に関する協定書」（案）を参照すること。

- (3) 採択された事業者・団体は、本事業に係る事務局業務を都と連携し実施する。
- (4) 協定金の支払いにあたっては、本事業者が応募時に設定したKPIの達成割合に応じ金額を算定し支払う。詳細は別紙2「協定金の支払い及びKPIの説明」を参照すること。

【本事業のスキーム図】



【想定スケジュール】

本事業の想定スケジュールは以下のとおり。

事項	R8												R9													
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
事務局	集団形成		決定		決定	決定				決定				決定	決定			決定				決定				
	支援プログラム、メンタリングの実施等	企画・実施																								
	海外プロモーション	年4回												年4回												
	STT2026	★																								
	グローバルスケールアッププログラム	成長加速プログラムの成果を踏まえ1件選定見込み																								
別協定	成長加速1期(別協定)	プロジェクト実施																								
	成長加速2期(別協定)	プロジェクト実施(予定)																								

※事業の進捗状況等によりスケジュールは前後する可能性がある。

3. 本事業者に求められる能力や経験

本事業を効果的・効率的に推進する上で本事業者に求められる能力や経験は以下のとおりである。

- ・ SusHi Techや都のスタートアップ戦略の理念を理解した上で、東京のスタートアップエコシステムのグローバル化を推進する能力を有する
- ・ 本事業者自身の有するリソース、ノウハウ及びネットワークを活かし、対象スタートアップのグローバル展開に向けた支援策を提供する能力を有する
- ・ 本事業の支援対象となるスタートアップに対する効果的なプログラムを実施するために必要な、多様な支援者とのネットワーク及び調整力を有する
- ・ 事業計画策定や進捗管理を行うとともに、都との連絡調整を円滑に行う能力を有する

4. 本事業者の役割

(1) SusHi Tech Global Startupsの選定・更新

- ① 本事業者は、優れたテクノロジー・アイデアでイノベーションを創出し、持続可能な社会の実現と人々の豊かな暮らしをグローバルにもたらすポテンシャルを有するグロス・スタートアップを集めた集団「SusHi Tech Global Startups」(以下「STGS」という。)を形成する。
- ② スタートアップをSTGSに参画させるに当たっては、国内外VC・アクセラレーター・大学等のスタートアップ支援者等から構成され、都と協議の上選定する推薦企業(以下「ノミネーター」という。)からの推薦を募る。また、ノミネーターからの推薦がないスタートアップからのエントリーについても、本事業ホームページから受け付けるものとする。ホームページ

からのエントリーがあった場合は、申請内容を確認の上、ノミネーターに対し推薦可否確認を行う。

- ③ ノミネーターからの推薦に基づき、国内外VC、アクセラレーター、学識経験者等から成る専門家3名以上による書面採点を経た後、外部有識者等を委員とした決定審査会によりSTGSを決定する。開催時期については、都と協議の上で決定する（令和8年度4回以上、令和9年度4回以上）。
- ④ 審査に当たり、本事業者は外部企業データベース等を活用し、企業経営情報等について調査を行う。
- ⑤ 本事業者は、審査で選外となったスタートアップに対し必要に応じて打ち合わせの機会を設ける等、丁寧なフォローアップを行う。
- ⑥ STGSは更新制とし、更新日は加入後満1年を経過した後、最初に迎える1月に都が指定する日とする。STGSの更新に当たっては、STGSの事業・財務状況、本事業への参加度等を踏まえ、本事業者を含めた面談等を行い決定することとし、詳細・時期については、都と協議の上決定する（令和8年度1式、令和9年度1式）。
- ⑦ その他、集団への参加要件や集団内のルールについて、見直しが必要な場合には、必要の都度都と協議の上決定する。

(2) STGS向けイベント企画・情報発信

- ① 本事業者は、多様な支援者を巻き込み、STGSに向けた集団内のイベントを企画、実施する（令和8年度4回以上、令和9年度4回以上）。イベントの実施に当たっては、STGSが事業成長に向けたアドバイスを受けられる機会の提供や多様な支援者との関係構築、STGS同士の交流等を目的とし、ビジネスの成長につながる場となるよう工夫を行う。
- ② 本事業者は、STGSに対して有益な情報発信等を月1回程度行う。集団内で活用するコミュニケーションツールはFacebookグループを想定している。なお、本ツールには都職員も参加するため、それを見込んでアカウントを設定する。
- ③ 本事業者は、本事業の専用ホームページの管理・運用を行う。ホームページでは、本事業への誘引や、エントリーフォーム整備、STGSの掲載、各種プログラム等の情報発信、多様な支援者の情報発信を行う事業効果を高められるよう工夫を行う。

また、本事業者はサーバー等本ホームページの運用に必要なシステム環境を整備する。さらに、都が指定するドメイン「<https://sushitech-global.metro.tokyo.lg.jp/>」及びサーバー証明書を使用し、HTTPSによる通信の暗号化を実施する等サイバーセキュリティに十分な対策を講じる。また、ホームページの運用に当たっては、「東京都公式ホームページ作成

に関する統一基準」及び都のセキュリティ基準等に準拠し運用する。

- ④ 本事業者は、都が所有するSNSアカウント等を使用して、2か月に1回程度、国内外へ本事業のプロモーションを行う。
- (3) ガイドメンターによるメンタリングの企画・実施
- ① 本事業者は、多様なバックグラウンドを持つガイドメンターを各STGSに対して1名以上配置する。ガイドメンターは、STGSとの初回面談の際、課題や必要な支援策をヒアリング・分析し、「課題分析シート」（任意様式）を作成する。（令和8年度50件以上、令和9年度50件以上）
 - ② ガイドメンターは、①の初回面談を含みSTGSへのメンタリングを実施する（①で実施するものを含む。令和8年度延べ150回以上、令和9年度延べ240回以上）。また、課題分析シートについては、メンタリングの都度更新を行い都へ提出する。
 - ③ 本事業者は、ガイドメンターが作成した課題分析シートを基に支援ニーズを分析し、(4)の支援プログラムの企画に活かしていく。
 - ④ ガイドメンターは、個社の支援ニーズに基づき企画した支援プログラムについての紹介や他の都事業・国事業等との連携に向けた支援を実施する。
 - ⑤ 本事業者は、STGS個社ごとのメンタリング内容の記録を行い、都へ提出する。
- (4) 多様な支援者と連携した支援プログラムの企画・調整
- ① 本事業者は、STGSのグローバルな成長を支援することのできる能力を有する事業者・団体等（20者以上）を支援者として巻き込んだ支援者ネットワークを構築する。
 - ② 本事業者は、ガイドメンターが分析した支援ニーズに基づき、多様な支援者とSTGSの成長につながる支援プログラムの企画・練り上げを行う。このとき、達成するKPIも合わせて計画する。
 - ③ ②で企画した支援プログラムについて、都から委託を受けた第三者による審査会において審査し、都が実施を承認する。
 - ④ 本事業者は、実施の決定がされた支援プログラムの提供者と連携し、STGSに対し効果的な支援プログラムを運用する（令和8年度15件以上、令和9年度20件以上）。
 - ⑤ 本事業者は、支援プログラム実施者と連携して、毎月月末時点の支援プログラムの実施状況について、月報を都へ提出する。
 - ⑥ 本事業者は、支援プログラムが終了した後、支援者プログラム提供者から支援プログラムの報告書及びKPI達成状況を受領し取りまとめを行い、都へ提出する。
 - ⑦ 支援プログラム提供に係る経費については、都が支援プログラムの提供者

と協定を締結し、支払うものとする。

- ⑧ 本事業者は、スタートアップのグローバルな成長に向けて、都や事務局に対し戦略的に助言を提供したり、スタートアップに対しハイレベルな支援を提供したりするようなサポーターを巻き込むなどして、本事業のさらなる推進に努める。
- (5) 海外プロモーションの企画・実施
- ① 本事業者は、STGSを帯同するなどした海外プロモーションを実施する（令和8年度2件以上、令和9年度2件以上）。
 - ② 海外プロモーションに当たって、本事業者は現地でのネットワーキングイベント、ピッチイベント、個別商談などの企画・調整・運営を行う。なお、現地会場の借上げ、現地機関等との調整も本協定に含む。
 - ③ 本事業者は、海外プロモーションに参加するスタートアップを都と協議しながら選定するとともに、渡航に向けた調整を実施する。なお、選定されたスタートアップに対しての渡航・宿泊に係る費用に対する補助は、都が別途支給する。
- (6) 多様な支援者が実施する海外プロモーションとの連携
- ① 多様な支援者が支援プログラムとして企画・実施する海外プロモーションについて、本事業者は多様な支援者と連携して実施をサポートする（令和8年度2件以上、令和9年度2件以上）。
- (7) SusHi Tech Globalエリア（以下「STGエリア」という。）及びインベスターエリア（以下「IVエリア」という。）の設営・運営
別添「SusHi Tech Globalエリア及びインベスターエリアの設営・運営について」のとおり
- (8) グローバル×スケールアッププログラムの企画・運営（令和9年度）
- ① 本事業では、成長加速プログラム採択者の中からさらに有望な企業を選定し、海外での飛躍につながる大型プロジェクトの支援として、1社当たり最大10億円の資金サポートを行うプログラム（以下「グローバル×スケールアッププログラム」という。）を提供することを予定している。
 - ② 本事業者は、グローバル×スケールアッププログラムの対象となるスタートアップの選定方法、プログラム内容や資金使途等を都とともに企画・検討する。選定基準、協定書案等を都と協議しながら作成する。
 - ③ 本事業者は、グローバル×スケールアッププログラムの対象となるスタートアップの選定に係る事務を行う（令和9年度1件）。
 - ④ 資金サポートの使途等について、本事業者は採択スタートアップと綿密な調整を行い、真に目的を達成する資金使途となるよう努める。
 - ⑤ 本事業者は、毎月採択スタートアップのプロジェクトの進捗管理を実施

し、活動成果等を整理し都へ報告を行う。

- ⑥ 資金サポートについては、都が選定スタートアップに直接資金を交付するものとする。本事業者は、支出にあたって必要となる各種証憑類について、四半期ごとに取りまとめ・確認を行い都へ提出する（令和9年度1件）。
- (9) その他事業運営に当たっての留意事項
- ① 本事業の進行管理のため週2回程度定例ミーティングを行う。また、必要に応じ分科会を設け、都と十分な調整を行う。ミーティングの際のアジェンダはミーティング前に都へ共有し、ミーティング後は3営業日以内に議事録を提出する。
 - ② 本事業者は、本事業に係る外部からの問い合わせに対応できる体制を整え、本事業専用の問い合わせフォーム、メールアドレス、電話番号を用意し、本事業の専用ホームページ及びプレス等に掲載する。
 - ③ 本事業者は、成長加速プログラムの運営事業者とも連携し、都と成長加速プログラム運営事業者との定期ミーティングへの出席、必要に応じて審査会への同席、スタートアップからの問い合わせ対応などを実施する。

5. 本事業の期間

本事業の期間は令和8年4月1日から令和10年3月31日までとする。

ただし、令和8年度の東京都歳入歳出予算における本件に係る予算が減額された場合においては、協定金の上限額も減額される可能性があるとともに、予算が計上されなかった場合においては、協定が締結されない場合がある。それらの場合、いかなる事情下においても都からの補償等を行わない。

なお、本事業は令和10年度以降も継続することを想定している。令和10年度以降については、改めて事業者の公募・審査の上決定するものとし、事業者が変更となった場合については、引継ぎを十分にいき、運営に支障をきたさないようにすること。

6. 協定金の支払い

本事業者が事務局業務（4（1）から（6）まで、並びに（8）及び（9））を実施する中で創出した成果等に対し協定金を支払うとともに、SusHi Tech Globalエリア及びインベスターエリアの設営・運営業務（4（7））の実施に伴う経費を協定金として支払う。

(1) 事務局業務

① 上限額

令和8年度上限額 3億5000万円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和9年度上限額 4億8000万円（消費税及び地方消費税を含む。）

※令和8年度及び令和9年度東京都歳入歳出予算において本事業に係る予算が減額された場合には、各年度協定金の上限額についても減額される可能性がある。その場合、いかなる事情があっても、東京都から補償等が行われないことに留意すること。

② KPIの設定とKPI連動額

本事業者は、応募時に様式1「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（以下「KPI連動額」という。）を記載すること。

③ 協定金額の決定について

事務局業務に係る協定金額については、応募時に事業者・団体自身が設定したKPIの達成割合に応じて支払う（事務局業務に係る協定金額＝KPI連動額×KPI達成割合）。なお、当該部分の協定金額は各年度の上限額の範囲内で定めるものとする。

(2) SusHi Tech Globalエリア及びインベスターエリアの設営・運営業務

① 本業務に伴う経費

SusHi Tech Tokyo 2026における両エリアの設営・運営に当たり、必要となる経費は以下のとおりである。

(i) 令和7年度中から進めている両エリアの構造物等の設置準備等に伴う権利義務関係を承継することに伴う経費

(ii) SusHi Tech Tokyo 2026において両エリアの運営を行うに当たり、本事業者において要する経費

② 上限額

(i) 及び(ii)に要する経費を併せ、上限額は1億5500万円（消費税及び地方消費税を含む。）を見込んでいる。(ii)の経費については、提案時に本事業者が見積もった金額とし、(i)については、協定締結時まで都が通知する金額とする。

※ なお、(i)の金額は現時点の概算で1億3200万円（消費税及び地方消費税を含む。）であり、その前提で(ii)の経費を見積もり、提案することとする。

(3) その他

① 支払時期

協定金額は原則として四半期払いとする。事務局業務に係る部分については各四半期のKPI評価額の確定後、SusHi Tech Tokyo 2026に係る部分はその業務完了後、都が本事業者からの適法な請求書を受領した日から30日以内に支払う。

② 複数の事業者が提携し応募する場合の支払いについて

複数の事業者が提携し応募する場合の協定金については、代表事業者又は構成事業者ごとに支払う。

7. 事業者・団体の応募方法

(1) 応募要件

以下の①から③までの要件を全て満たす事業者・団体を応募対象とする。なお、複数の事業者が提携し応募する場合は、代表事業者を定め、代表事業者が応募申請を行うとともに、構成事業者全てについて以下の①から③までの要件を全て満たすこと。

① 次のいずれかに該当すること

- (ア) 株式会社、持分会社（合名会社、合資会社、合同会社）、監査法人、弁護士法人等のいわゆる士業に係る営利法人
- (イ) 特定非営利活動法人、一般財団法人、一般社団法人
- (ウ) その他都が認める者

② 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

③ 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

(2) プレエントリー

本公募に応募する意向がある事業者は、以下フォームによりプレエントリーすること。なお、プレエントリーは事前に事業者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やプレエントリー無しでの応募を妨げない。また、プレエントリーの有無は審査において考慮されない。

<https://forms.office.com/r/Qa9z8wezBn>

【プレエントリー期限（目安）】令和8年3月11日（水曜日）

(3) 質問の受付

本事業に関する質問については、以下のフォームより質問すること。

<https://forms.office.com/r/Qa9z8wezBn>

【質問受付期限】令和8年3月6日（金曜日）17時まで（厳守）

※回答は、令和8年3月10日（火曜日）以降、順次都のホームページに掲載する。

<https://www.startupandglobalfinancialcity.metro.tokyo.lg.jp/startup/initiatives/r8sushitechglobaljimukyoku>

※応募状況や審査内容に関する質問については、一切受け付けない。

※原則として全ての質問を公開するため、その前提で質問すること。

(4) 応募様式の提出

応募様式に必要事項を記入し、下表で指定する応募書類の電子データを「10. 申込・問い合わせ先」に記載の宛先に、メール送付すること。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ファイルにて送付すること。

【提出期限】令和8年3月18日（水曜日）17時まで（厳守）

応募様式は、都のホームページに掲載する。

<https://www.startupandglobalfinancialcity.metro.tokyo.lg.jp/startup/initiatives/r8sushitechglobaljimukyoku>

なお、応募書類送付時には以下の事項に留意すること。

- ・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、必ず「【●●（社名）】SusHi Tech Global 事務局応募申請」と記載すること
- ・添付ファイルの容量が10MBを超過する場合は複数のメールに分割して提出すること
- ・複数の事業者が提携し応募する場合は、その役割等がわかる体制図（任意様

- 式)を必ず添付し、申請は、代表事業者が行うこと
- ・応募を受領した際は、翌営業日までに都からその旨のメール連絡を行うものとする。そのため、受領連絡のメールがない場合、都に対し速やかに電話連絡により確認を行うこと。

表<提出書類一覧>

#	書類	提出形式
1	SusHi Tech Global 事務局企画書	PDF
2	様式1 KPI設定シート	Excel
3	様式2 SusHi Tech Global事務局公募に係る宣誓・誓約書	PDF
4	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）、 納税証明書の類（写） ※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する	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 ※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する	PDF

8. 審査の流れ

(1) 審査方法

書類審査ののち、外部有識者等で構成される審査会においてプレゼン審査（オンライン）を行う。なお、プレゼン及び質疑応答は日本語で実施する。プレゼン審査は3月下旬に実施予定である（予定所要時間：プレゼン15分～20分、質疑応答25分）。

詳細は応募者に別途連絡する。書類審査結果によってはプレゼン審査の対象とならない場合がある。

(2) 審査基準

別紙3「審査基準」のとおり

(3) 採択の決定

有識者等による審査を踏まえ、最も高い得点を得た応募者を採択する。審査経過・審査結果等に関する問い合わせには応じない。

9. 留意事項

- (1) 事業者・団体は、支援の実施にあたり本事業の公募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こと。
- (2) 応募に要する費用については、都は負担しない。
- (3) 応募様式等は日本語で記載すること。
- (4) 本事業の参加者は、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協力すること。
- (5) 以下の場合には審査対象外となる場合がある。
 - ・応募者が、法令等も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、その他都に対し偽の申告を行った場合
- (6) 応募に当たって提出された個人情報や機密を含む情報は、守秘義務を有する都及び本事業者に必要な範囲で共有、利用する。個人情報を含む情報は事前の承認なく都及び本事業者以外の第三者には提供しない。
- (7) 事業の推進に関して不適切であると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る。

10. 申込・問い合わせ先

東京都スタートアップ戦略推進本部戦略推進部スタートアップ推進課

〒163-8001

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号東京都庁第一本庁舎14階北側

電話：03-5388-2106（なお、質問の受付は7（3）に記載のフォームに限る）

メールアドレス：S1190103@section.metro.tokyo.jp

企画書に関する留意事項

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版横で作成すること。応募書類送付時にPDF形式（10MB以内）として送付すること。

2 留意事項

(1) 表紙を作成すること。

表紙には、商号又は名称、住所、代表者氏名、担当者氏名、担当者電話番号、担当者メールアドレスを記載すること。

また、複数の事業者が提携し応募する場合には、上記のほか代表事業者及び構成事業者を記載すること。

(2) 目次を記載すること。

提案事項全体をまとめた概要を2頁以内で記載すること。概要の作成に当たっては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。

(3) 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30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100頁を超えないこと（表紙、目次、概要は除く）。

(4) ページ番号を記載すること。

(5) 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）。

(6) 各ページ右肩に当該頁が審査基準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。

(7) 表紙には、表題として「SusHi Tech Global 事務局企画書」と記載すること。

3 企画書に盛り込むべき内容

本事業者の役割を理解し、別紙3の評価項目に応じた提案を盛り込むこと。なお、企画書の各ページの内容が審査基準における評価項目のどれに対応しているかが一目でわかるような資料とすること。

SusHi Tech Global エリア及びインベスターエリアの設営・運営について

1 SusHi Tech Global エリア及びインベスターエリアの目的・概要

(1) 目的

本事業は、サステナブルなテクノロジーで社会の変革に挑むスタートアップのグローバルな活躍を後押しするとともに、都とスタートアップがサステナブルな社会の実現に向け、イノベーションの創出に挑み活動している姿を、日本のみならず海外を含めて大きく発信し、社会変革につなげていくことを目指すものである。

そこで、イノベーションに関わるキーパーソンが国内外から集うアジア最大のイノベーションカンファレンス SusHi Tech Tokyo 2026（以下「STT2026」という。）の場を活用し、STGS の活躍や都の本事業に寄せる期待などを国内外に積極的に発信していく。

また、STT2026 において本事業の取組を大々的に打ち出し、STGS を PR するとともに、スタートアップのグローバルな成長に欠かせない海外 VC 等との交流を生み出し、STT2026 全体の盛り上げに寄与するため、SusHi Tech Global エリア（以下「STG エリア」という。）及びインベスターエリア（以下「IV エリア」という。）を設置する（STG エリア及び IV エリアを「両エリア」という）。両エリアの面積は合計で 1,700 m²程度である。

令和 8 年度は、令和 7 年度において企画した STT2026 における両エリアのデザイン・企画案を基に、両エリアの設営及び運営を実施する。

【参考：STT2026 の概要（全体）】

主催	SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会
開催日程	令和 8 年 4 月 27 日（月曜日）・28 日（火曜日）・29 日（水曜日・祝日） ※うち 27 日（月曜日）及び 28 日（火曜日）はビジネスデイ、29 日（水曜日・祝日）はパブリックデイ（無料で一般開放する日）とする。 ※4 月 25 日（土曜日）・26 日（日曜日）・4 月 30 日（木曜日）：搬入・搬出日
開催場所	東京ビッグサイト西 1・2・3・4 ホール、アトリウム、レセプションホール、屋上展示場、VIP ルーム及びそれに付随する控室等
形式	リアル開催（セッションプログラム等についてオンライン配信も実施）
言語	英語（メイン）・日本語 ※パブリックデイの使用言語は原則として日本語とする。

<p>集客ターゲット (いずれも国内外)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスデイ：スタートアップ、大企業、行政機関（国・都市）、大学、VC/投資家、メディア、学生等 ・パブリックデイ：サステナビリティなどの社会課題やテクノロジー等に関心のある一般都民、子供、若者等 <p>※スタートアップについては、以下に合致するものをメインターゲットとして設定すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的に合致する都市の課題を解決するテクノロジー、事業アイデアを有する。 ・大企業と協業できるソリューションがあり、かつグローバル展開している実績又は意欲がある。
<p>イベント規模</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・リアル参加者数：50,000人以上 ・商談規模：10,000件以上

(2) 概要

ア STGエリア

STGエリアでは、STGSを集めたパビリオンを運営する(30社以上)。このパビリオンでは、STGSの出展スペースを設けるとともに、参加スタートアップがピッチを行うことができるミニステージ及び参加者同士のミートアップ等が行える区画を設置・運用する。

イ IVエリア

IVエリアでは、観客席150席以上を備えるインバスターステージ、ステージに隣接する投資家とスタートアップや事業会社等が交流するエリア（以下「交流エリア」という。）、海外VC・CVC等の投資家が出展するブースエリア（15者程度）、商談ブース（6小間以上）、商談個室を整備し、海外VC等の投資家とスタートアップや事業会社等とのマッチング機会や交流の場を提供する。

2 両エリアの設営及び運営

令和7年度において企画したSTT2026における両エリアのデザイン・企画案を基に、両エリアの設営及び運営を行う。

なお、令和7年度事務局事業者が、STT2026に向けて企画・準備した成果物や開催に向けた調整を行う上で発生した権利義務関係については、令和8年度事務局事業者へ引き継ぐこととしているため、遺漏なく引き継ぎを行い、STT2026の開催に支障が生じないように調整すること。

ア STGエリア

① STGS展示パビリオン

(設営)

- ・STGSのプロダクト等を展示するパビリオンを設置し、パビリオンの視認性を高めるために印象的なサインを設ける。

- ・STGS プロダクト展示の展示台や企業紹介を行うターンキーを設置する。
- ・ターンキーには、各社のサインを掲げるとともに、モニター（24インチ以上、HDMI ケーブル付属）、電源2口以上を設ける。

（運営）

- ・参加を予定している STGS との出展調整を行う。（30 社以上）

② ミニステージ

（設営）

- ・ミニステージは、2つ以上のモニター（100インチ以上）、音響設備を設ける。このステージでは、STGS を STT2026 の来場者に向けて PR し、今後のビジネス展開につながる出合いやイノベーションを生み出せるようなピッチを開催する。着席可能人数は 50 人以上とするほか、通行人の目に留まるような位置取り・ステージ設計の工夫を行う。

（運営）

- ・参加スタートアップのグローバル展開の加速や資金調達の機会となるよう、ピッチイベントを企画・運営を行う。
- ・ピッチイベントの中で参加スタートアップのプロダクトを実演・PR できるようプログラム構成を工夫して企画する。
- ・ピッチイベントは英語を基本とする。英語から日本語への翻訳ツールを準備し、観客用モニターに表示する。
- ・参加スタートアップの求めに応じて、商談等を実施するための通訳を準備する（常時 2 名以上）。
- ・ピッチ及びステージ進行にかかる司会の手配を行う。
- ・アーカイブ配信用にミニステージの録画を行い都へ提出する。都の依頼があった場合は、簡易な動画編集等を行う。

③ ミートアップスペース

（設営）

- ・ミニステージ近くに、区切られたミートアップスペースを設ける。STGS や投資家等とのネットワーキングにて使用する。
- ・最大 100 名程度のネットワーキングイベント、聴衆 50 名程度のファイヤーサイドチャット等を想定した什器等（モニター、ハイテーブル、ハイチェア、スタッキングチェア、音響設備、ケータリングに必要な什器類等）を用意する。詳細は都と協議の上決定する。

④ STGS プロダクト活用

- ・STGS と連携し、STG エリア内においてスタートアップのプロダクト等を活用することで、東京から生まれたイノベーションの力をアピールできるような展示等を企画・運営する。

⑤ 出展に向けた調整等

- ・STT2026 運営受託者等と連携し、参加スタートアップの出展に向けた連絡調整（搬出・搬入・当日ロジ等の調整）を行う。

イ IV エリア

① インベスターステージ

(設営)

- ・本ステージでは、国内外の VC・CVC・投資家、事業会社、スタートアップ等のセッションを行い、スタートアップ投資に関する世界の最新トレンドを発信するとともに、日本へ投資を呼び込む機運を醸成できるようなセッションを行う。
- ・ステージには、観客閲覧用の3つ以上のモニター（少なくともメインモニターは200インチ以上）、十分な音響・映像設備を設ける。STT2026の他のステージとの平仄に留意した照明設備を備える。登壇者が確認を行うための、返しモニターを複数設置する。
- ・着席可能人数は150人以上とし、加えて最大50名程度の立ち見客が収容可能な設計とする。
- ・観客席後方に映像撮影用のステージを設ける。
- ・ステージ裏手に登壇者控えのためのスペースを設ける。

(運営)

- ・インベスターステージの運営に係る音響や映像装置を、都が別途実施する「スタートアップエコシステムのグローバル化に向けた海外 VC 等コネクティングプロジェクト」の運営事業者と連携しながら準備する。
- ・英語・日本語間の翻訳ツールを準備し、観客用のモニターに表示する。
- ・ステージの運営に係る司会の手配を行う。
- ・アーカイブ配信用にインベスターステージの録画を行い都へ提出する。都の依頼があった場合は、簡易な動画編集等を行う。

② 交流エリア

(設営)

- ・スタートアップと海外 VC 等の投資家、事業会社等との交流スペースをインベスターステージに隣接した箇所に設ける。交流エリアでは気軽なコミュニケーションが行われることを想定し、誰もが立ち寄りやすく、話が盛り上がるような設えとする。
- ・STT2026に参加する海外 VC 等のロゴが掲載されるウォールを設置する。ウォールには、視認性を高めるための照明を併せて設置する。
- ・収容人数70名程度を想定し、スタンディングでの交流が基本となることから、ハイテーブルを収容人数にふさわしい数設置する。

③ インベスターブース

(設営)

- ・海外 VC・CVC 等が15者程度出展する「インベスターブース」を設置する。
- ・視認性を高めるためのサインを設ける。
- ・展示テーブル、椅子、モニター（20インチ以上、HDMI ケーブル付属）、電源2口以上、社名版パネル等を設ける。

④ 商談ブース

(設営)

- ・主に海外 VC と国内事業会社やスタートアップ等とが商談を行う個室ブース（天井不要）を6小間以上設置する。
- ・各個室ブースには、テーブル、ソファ、モニター（20インチ以上、HDMI ケーブル付属）、電源2口以上、椅子（通訳用）を設置する。収容人数は1小間5名程度を想定している（商談者4名、通訳1名）。

⑤ 商談個室

(設営)

- ・④で設置する商談ブースとは別に、東京ビッグサイト西棟にある完全個室の部屋（商談室）を商談個室として準備する。完全個室という性質から、踏み込んだ会話が行われる可能性も考慮し、ビジネスの場にふさわしい格調高い設えとする。
- ・商談個室はテーブル、ソファ、モニター（40インチ以上・キャスターありのモニター一台付き、3メートル以上の HDMI ケーブル付属）、その他必要な備品を設置する。収容人数は8名程度を想定している。

3 展示・出展に向けた調整等

(1) 出展に向けた調整

- ・週2回程度実施される都や STT2026 の運営に関わる主要な関係者によるミーティングに本事業者も参加する。
- ・本事業者は、両エリアの運営準備にあたり、STT2026 運営受託者と調整し、条件や制限事項等を確認した上で「搬入・搬出・設営計画」を策定し都へ提出する。
- ・本事業者は、STT2026 運営受託者と連携し、スケジュール、事前調整、会場設営、搬入・搬出、参加スタートアップへの連絡調整、当日運営ロジなどの必要事項を記した運営マニュアルを作成し、都と共有する。

(2) パブリックデイについて

- ・IV エリアは原則としてビジネスデイのみの利用となっており、パブリックデイにおいては別事業体による整備を行うため、インベスターブースのみ2日目（4月28日（火曜日））の夜間に撤去する。
- ・STG エリアについては、参加スタートアップを可能な限り巻き込みながら、パブリックデイ来場者を誘引できるような企画・準備を行う。この際、参加スタートアップを、ビジネスデイで参加するスタートアップと入れ替えても差し支えない。