

委託内容詳細

グローバルイベント（以下「イベント」という。）の開催に当たり、下記に基づき企画・提案の上、実施すること。

1 体制

(1) 業務計画書の作成

業務の開始に当たり、受託事業者の人員体制やスケジュール、作業工程のわかる業務計画書を作成の上、契約確定後1週間以内にグローバルイベント2023実行委員会（以下、「実行委員会」という。）に提出すること。業務計画書を変更する場合は、実行委員会と事前に協議を行うこと。

(2) 受託者側の体制・要員管理

業務を適切に履行するための体制構築と要員の確保を行うこと。

ア 従事者の中から適した者を、実行委員会との連絡調整及び委託業務全体の進行管理を一元的に担う統括責任者として選任し配置すること。

イ 作業工程ごと及び作業タスクごとに必要となるスキルに応じて、適切な知識及び経験を有した人員を配置することとし、特に以下の人員に留意すること。

(ア) イベント開催に効果的な、国内外のスタートアップ・エコシステム関係者へのネットワークを有する者を配置すること

(イ) 海外のイベント主催者等と円滑な交渉・調整を行える者を配置すること

(3) 国内外の連携体制の構築

短期の準備期間に最大限のインパクトを出せるよう、国内外の関係団体、地方自治体、イベント、大学、企業等と連携すること。

連携手法の例としては、民間等主催の他イベントと同時期の開催となるよう調整を行う、国内外類似イベントとの相互出展を行う、国内外類似イベントの実績やネットワークを効果的に取り入れることなどを想定しているが、これらに限らず、効果的な手法を検討の上、提案・実施すること。

なお、在京大使館及び国外の関係団体等への連絡・調整については、企画内容の進捗度合いを踏まえ、実行委員会の指示を受けて行うこと。

2 企画に係る全体事項

企画・提案に当たっては、以下に記載する事項を含めること。「3 プログラム」に係る内容と併せ、令和4年6月30日までに中間提案書を、また内容が確定次第、最終提案書を提出すること。

(1) イベント名称、ロゴ、キービジュアル・デザイン

最低2案を、セットで提示すること。

いずれも、海外における訴求力を有するもの、インパクトがあるもの、Tokyo City-techというイベントビジョンを体現できるものという観点から企画・提案すること。

(2) 開催時間帯

海外との時差も念頭に置き、適切な開催時間帯をオンライン・オフラインともに検討の上、設定すること。

(3) 特に日本人参加者を念頭に置いた、言語面のサポート、フォロー体制

(4) イベント運営プラットフォーム・交流ツール等

登壇者・参加者等が本イベント前後の期間を含めて有意義な交流が十分に行えるよう、交流ツールの導入をはじめとした仕掛けを用意すること。例としては、アプリ

ケーションソフトの活用、集客・予約・マッチングのシステム等の活用、事前・事後イベントの開催等を想定するが、これに限らず適切な内容を検討・提案すること。

(5) 翌年度イベントの実施フレーム

翌年度以降のイベント開催に向け、スポンサーシップ等を含めた民間参画の促進や、継続的な参加モチベーションに資する効果的な実施体制・プログラムを、適切な開催時期・会場候補と併せて提案すること。

(6) 追加K P I

仕様書8(1)に定めたK P Iならびに以下の各項目に関して、効果的なK P Iを提案すること。必要に応じて、オフライン・オンライン各々で区分し設定するものとする。また、定められた項目以外に、追加すべきものがあれば提案すること。

以下の各項目ならびに追加提案したK P Iも含めて計測を行い、イベント終了後速やかに報告すること。

- ア 交流数
- イ 商談数
- ウ 外国企業参加数
- エ 海外投資機関参加数
- オ スピーカー数
- カ 参加者の満足度
- キ 短期的経済波及効果（飲食、宿泊客等）

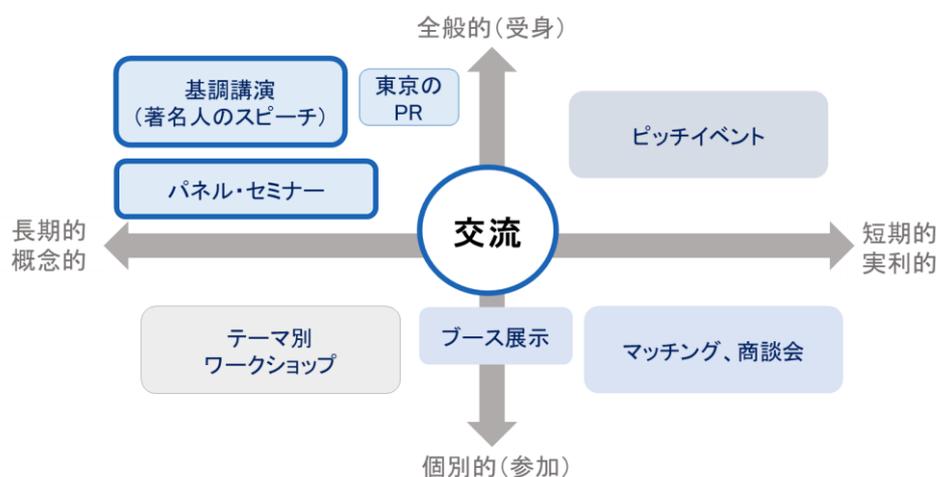
3 プログラム

以下を踏まえ、目標達成に最適なプログラム（オンラインコンテンツ含む）・スケジュール・レイアウト（会場設定）を提案、実施すること。

(1) プログラム

以下を含めた構成とすること。

- 著名なグローバル企業、団体の幹部による基調講演
- パネル、セミナー、ワークショップ
- ピッチイベント（他イベントと連携したコンテスト）、展示ブース
- マッチング、商談会
- 交流イベント、レセプション



(2) 考え方

- ア ワークショップやピッチイベントといった、参加型プログラムを必ず組み込むとともに、イベント集客にも繋がるようなアワード、コンテストを実施する
- イ 東京のエコシステムの活性化と、東京都の外国企業誘致等、東京都の施策PRのプログラムを含める
- ウ レセプションは、参加者を限定した形で、少なくとも開催日前日の夜に1回開催する。レセプションの会場は、受託者で調整・手配する
- エ プログラムの一部は、既存のイベントとの連携による実施も可とする（他イベントへの会場の一部提供など）

(3) 考慮事項

- ア City tech というイベントのビジョンに沿った、国内外類似イベントとの差別化、東京ならではの個性、強みの発信
(例) メディカル・ヘルスケア／ガストロノミー（食）／ポップカルチャー／ロボティクス／モビリティ／高機能素材
- イ エンターテインメント要素の加味（シティツアー、飲食を伴うサイドイベントとしての実施も可）
- ウ リアルイベントに重点をおきつつ、相乗効果を持たせた、オンライン・オフラインの構成設計（メタバース空間の活用など）。なお、新型コロナウイルス感染症の流行状況等によっては構成変更が必要な可能性があることを踏まえ、あらかじめ柔軟な対応が取れるよう準備する
- エ 登壇者候補リストとして、ダイバーシティも考慮した上で、イベントの趣旨に合うグローバルな著名人等（グローバルプラットフォームの本社幹部、カリスマ創業者など）をリスト化し、具体的な調整方法・提示条件とともに提案する
- オ 参加者・登壇者等の募集について、適切な方法を検討する（参加者の性格に応じ、対応を区分することも可）
(例) 招待制、チケット制（有料・無料）など
- カ 国内大企業の役割や参画
国内外スタートアップとの協業等によるオープンイノベーションを創出するための企画
- キ イベント終了後、当日中のオンラインによるアーカイブ配信
なお、アーカイブ配信については、少なくともイベント終了後1年間は視聴可能なものとする。
- ク 都民の起業家マインド醸成、学生ボランティアの活用
将来のスタートアップの裾野の拡大に向けた企画

4 広報

- (1) 広報の内容はイベント開催に限らず、東京のスタートアップ・エコシステム全体に関する内容、東京でビジネスを行う魅力に関する内容を適宜含めることとし、全体としてイベント開催の目的達成に資するものとする。
- (2) 国内外のターゲットに応じた効果的な広報施策や、来場・オンライン参加の促進につながる広報施策等を企画し、スケジュールと併せて適切な時期までに広報戦略として作成すること。その際、実行委員会や関係機関が持つPRチャンネル、広報実績なども考慮の上、より効果の高いものとする。SNS（LinkedIn、Facebook、Twitter等）も効果的に活用すること。

- (3) 海外広報については、実行委員会で指定する重点地域を念頭に広報を行うこと。
- (4) 上記戦略に基づき、国内外から多数の参加者等を得るための効果的な広報及び告知を行うこと。
- (5) 広報活動におけるK P Iを設定し、事業実施中及び実施後に効果測定を行うこと。
目標達成に向けて必要な場合には、広報施策の見直し、追加の広報・告知を行うこと。
- (6) 他のイベント等との連携に当たっては、統一感を持った広報・P R活動等ができるよう留意して関係者と調整を図ること。

5 実施・運営

(1) プログラム等に関すること

プログラム等の実施にあたり、適切に設営等を行うこと。ステージを設ける場合は、登壇者等の意向に配慮した上で、内容を収録・編集し、同時オンライン配信すること。

また、展示ブースを設ける場合は、出展者の募集及び応募受付、スペースの区分、料金徴収の方法、ブースに必要な基礎的な什器・備品の手配、説明会の開催についても検討・実施すること。

(2) オンライン・オフラインを通じたイベント全体の運営

ア イベント全体に係る運営計画を実施時期に見合った時期に作成し提出すること。

(ア) 統括責任者や委託業務に携わる関係者を明記し、緊急連絡先など必要な事項を記載すること。

(イ) 全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を都と協議の上構築し、体制図として盛り込むこと。

(ウ) イベントに係る詳細スケジュールを作成して盛り込むこと。

(エ) その他、イベントの準備・設営・運営、緊急対応等に係る内容を掲載すること。

イ イベント会期中の各種プログラム、他の連携イベントを含めた全体運営にかかる総合管理を行うこと。

ウ イベントの運営事務局を設置すること。事務局の開設期間はイベント開催の発表日から参加者へのサービス提供終了日までとする。

エ 国内外からの出展者・参加者等のサポートのため、英語・日本語で対応可能なスタッフを事務局に配置し、事務手続き等のサポートや問合せへの回答を行うこと。回答に当たり、疑義のある事項については、予め実行委員会に報告し、判断を仰ぐこと。また、問合せの内容等は、定期的に実行委員会へ報告すること。

オ 円滑なイベント運営のため、スタッフ等に対する必要な研修資料の作成や、訓練・研修等を実施すること。

カ 開催に当たって参加者等にわかりやすい各種プログラムの案内等を記したガイド等を作成すること。(データも可)

キ 原則、オンライン・オフラインを通じ、すべてのコンテンツの記録写真の撮影・キャプチャ画像の記録を行い、データを納品すること。

ク 映像の撮影を行い、実績報告用(10分程度、日本語)と次年度に向けたPR用(1分程度、日本語・英語)の動画を作成し、wmv形式及びmp4形式で納品すること。

ケ 開催期間中に参加者等に対して、イベントがもたらした効果や評価等についてアンケート調査を行うこと。なお、調査の実施に当たっては、アンケートの回収率を上げるための施策を企画提案し実施すること。

コ イベント終了後に実績報告書を作成すること。その際、内容について、事前に実

行委員会の確認を受けること。報告書には以下を含めること。

- ・ イベントの概要
- ・ 実施した広報の概要
- ・ 参加者からのアンケート集計解析結果
- ・ K P I 及びK P I に基づく測定結果
- ・ イベント期間中の記録（写真等）
- ・ メディアによる取材、報道状況
- ・ 参加者等によるイベントに関する情報発信状況
- ・ 次年度以降のイベント開催にむけた改善提案
- ・ その他、実行委員会の指定するもの

サ 参加者等の登録者データを作成すること。

シ 参加者等に対し、委託契約期間終了まで、イベントの趣旨に沿ったフォローアップを行うこと。

ス オンライン配信を含めた作成物の著作権は実行委員会に帰属することとし、ドメイン、データ及び成果物を納品すること。

(3) オフライン（リアル）イベントの会場、設備

ア 実行委員会と協議の上、会場の手配を行うこと。予約名義は実行委員会委員長とする。なお、会場借上経費についても本委託金額に含める。

イ イベントのコンセプトに合致し、かつ国内外の参加者にとってわかりやすく魅力的な会場レイアウトを作成すること。

ウ 会場の管理事業者等とも連携を図り、会場の設営及び撤去を行うこと。（ゲート、サインほか）

エ 都展示ブースに係る展示物の制作、輸送、設営、撤去を行うこと。展示物は英語・日本語の2か国語対応を原則とする。

オ 動線を踏まえ、来場者の十分な回遊性が見込めるよう、工夫すること。

カ イベント開催に必要な什器、備品及び消耗品の調達を行うこと。

キ 必要に応じ、各ブースの電気、電話及び給排水設備の設置や、これに付帯するその他の工事についての調整・対応を行うこと。

ク 来場者のための休息スペースを複数個所設営し、良好な休息環境を整備すること。また、最低1か所以上は無線LANを設置し、モバイル端末等の充電ができるようにすること。

ケ 受付ブースや、必要に応じマッチングボード等を適切な場所に配置・設営すること。来場受付業務やマッチング、アンケート等をスムーズに行えるよう工夫すること。

コ 事務局等利用の事務室及び控室等の設置を行うこと。各部屋の備品等については実行委員会と協議すること。

サ 会場使用に伴う安全確保義務を順守すること。

シ 感染症を予防するため、消毒用アルコールや、手洗い等の慣行サインボードの設置など必要な措置を取ること。

ス 使用する車両待機場からの動線や、車両待機場の利用可能なタイミング等について、安全・安心を担保し、公道の渋滞緩和等を考慮した内容で計画すること。使用する車両待機場は契約予定の会場管理者及び、必要に応じ警備会社も含めて打ち合わせを行い、円滑な搬入出が行えるよう努めること。

セ イベント期間中に会場内での破損等が発生した場合は、修理等を行うこと。また、終了後は迅速に撤去作業及び原状復帰を行うこと。

(4) オフライン（リアル）イベントの運営

- ア 上記5で策定した運営計画について、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の感染拡大などの社会状況や、利用者のニーズ等を勘案し、より効果的なイベント開催が可能となる方法を適宜検討し、必要に応じて見直すこと。
- イ 統一感を持った会場運営・装飾等に留意して関係者と調整を図ること。
- ウ イベントと同期間中に開催される他イベント等と連携する際には、他イベント等の開催者等と、広報・PR活動、当日の運営等について連携して実施すること。
- エ 展示ブースを設ける際は、来場者のニーズに適した出展者等の案内ができるようにすること。また、各出展者のメッセージ等をPRするマッチングボード等を準備し、掲載を希望する出展者を事前に募集し、調整を行うこと。
- オ 参加者及びスタッフ等の怪我、事故、疾病等に備え、イベント保険等への加入など、保障対策を講じておくこと。
なお、事故・損害等のリスクは第一義的に受託者において対応することとし、万一事故等が発生した場合に備え、実行委員会への連絡体制を整備すること。
- カ 必要に応じ、警察、消防及び保健所への届出等についての調整・対応を行うこと。
- キ イベント開催準備・運営に当たって必要な場合は、実行委員会職員を含めた運営スタッフの宿泊場所を会場近くで確保するとともに、食事を手配すること。
- ク 準備日及び開催期間中は、清掃を行うなどして会場内を清潔に保つこと。
- ケ 事前に現地で安全調査等を実施のうえ、警備等の必要性を検討し、準備日及び開催期間中は、必要に応じた警備・交通整理業務を行うこと。
- コ 開催期間中は、出展者・参加者等への受付・案内業務を英語、日本語の2か国語で行うこと。
- サ 必要に応じて車両証、関係者識別票（スタッフタグ）を作成するとともに、スタッフの服装について定義すること。
- シ 救護等の体制を整えること。
- ス 災害等が発生した場合には、来場者・参加者等が円滑に避難できるよう対策を講じること。
- セ 開催期間中の来場者数について、1日2回程度、実行委員会へ報告すること。
- ソ イベントにVIP等が出席する場合、適切に誘導、案内等を行うこと。

(5) オンラインイベントの運営

- ア ウェブサイト上で、オンラインイベントを構築・管理・実施すること。
- イ ネットワークシステム活用に関しては以下に留意すること。
 - (ア) なりすましや情報の改ざんなどの外部からの攻撃や、データの漏えいなどのセキュリティリスクにも対応した安全なシステムを活用するとともに、GDPR に準拠すること。
 - (イ) データ等の定時バックアップ、通信回線の保守・維持等を適切に実施し、システム・ネットワーク障害時やデータ喪失時等に速やかに復旧するための措置を実施すること。
 - (ウ) 想定される最大負荷に耐えうるキャパシティプランニングを検討し、これに応じたサーバー構成とすること。
- ウ アクセス解析を行い、準備期間等を含めたオンラインイベント全体のアクセス数や流入状況（検索ワード、流入元メディア等）等を取得し、適宜、課題やそれを解決するための仮説を検証すること。
また、オンラインイベントの会期中、オンラインイベントへのログイン数及び新

- 規登録者数を都へ毎日報告すること。
- エ オンラインイベントのウェブサイト構築に関しては下記のとおり対応すること。
- (ア) 英語、日本語（メインは英語）の2か国語でページ作成を行うこと。また、英語及び日本語ページは同時リニューアルを原則とする。
 - (イ) 会期前、会期中、会期後の各時期に応じたリニューアルを行うこと。
 - (ウ) 当イベントの趣旨にふさわしい名称のドメインを取得し、管理すること。
 - (エ) コンテンツはすべて、パソコンに加えてスマートフォン及びタブレットからの閲覧を可能とすること。
 - (オ) 受託者は業務の進捗状況に応じ、デモ画面等を用い、実行委員会に報告を行うこと。
 - (カ) 閲覧者が目的の内容を検索するための機能や、参加したいコンテンツをスケジュール管理できる機能を備えること。
- オ ランディングページに関すること
- (ア) 広報・参加者募集等に適した時期を実行委員会と協議の上、その時期までに公開すること。
 - (イ) キービジュアル等によりデザインされたページとすること。
 - (ウ) 時期に応じ、適切にリニューアルを行うこと。
 - (エ) 企画提案する交流機能等と適宜連携をさせること。
- カ 体験版について
- オンラインイベントの体験版を作成し、事前確認が取れるようにすること。

6 その他

実行委員会が指定する下記のアドバイザーに対し、本事業の実施に当たって必要となる法務相談を適宜実施し、報償費等を支出すること。

- (1) 弁護士、弁理士
 - ア 時間単価 4 万円×50 時間程度を想定。
 - イ 国内外の関係者との契約（イベントへの相互出展等）及び事業に関する知的財産権等（商標登録等）を想定。
- (2) その他アドバイザー
 - ア 時間単価 13,700 円×180 時間程度を想定。
 - イ 東京都の外部講師謝金支払基準に準じて支払を行う。