

## 仕様書

### 1 委託業務の件名

グローバルイベント 2024 に関する企画等業務委託

### 2 契約期間

契約確定の日の翌日から令和 6 年 3 月 31 日まで

### 3 履行場所

グローバルイベント 2024 実行委員会（以下、「実行委員会」という。）が指定する場所

### 4 目的

東京都は最先端のテクノロジー、多彩なアイデアやデジタルノウハウによって、世界共通の都市課題を克服する「持続可能な新しい価値」を生み出す「Sustainable High City Tech Tokyo = SusHi Tech Tokyo」を実現する取組を行っている。

その取組 1 つとして、国内外のスタートアップ、投資家、大企業、自治体などの多様な参加者が出会う場を提供し、社会・経済的インパクトが大きいビジネス、オープンイノベーションが生まれる可能性を創出するため、グローバルイベント 2024（以下、「本イベント」という。）を東京で実施する。

### 5 通則

- (1) 受託者は、本業務を実施するにあたり実行委員会と詳細に協議を行い、実行委員会の承認を受けて作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、実行委員会と協議のうえ、決定するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の趣旨を十分に理解し、円滑な遂行に留意して業務を遅滞なく進めること。
- (3) 受託者は、本事業の実施に当たっては、本イベントの主旨に鑑み、より豊かで持続可能な“未来の都市”を実現するための技術の活用を重視するとともに、サステナビリティに配慮し、事業に伴い発生した廃棄物等は最大限りサイクルするなど、環境への負荷を最小限にするよう努めること。また、東京都グリーン購入ガイド（2023 年度版）の基準を満たすこと
- (4) 本イベントにおける使用言語は英語を主とし、日本語のサポートも実施する前提で本業務を実施すること。
- (5) 国内外の関係団体、国、地方公共団体、大学、関連イベントや都事業等と可能な限り連携を図り、連携プログラムの実施・同時開催等の企画、出展、登壇者の依頼等プログラム編成に適切に反映すること。
- (6) 登壇者、参加者等に関してダイバーシティを考慮し、多様性に富んだプログラム内容とすること。特に登壇者は、特定の性別、年代、国籍等が偏ることがないように、バランスを見て人選を進めること。
- (7) 快適な通信環境の整備等、来場者の利便性を考慮した対応をすること。
- (8) 都が SusHi Tech Tokyo の共通コンセプトの元で展開している「東京ベイ eSG プロジェクト国際発信イベント」及び世界の主要都市トップが参加する国際会議「G-NETS」は同時期に開催予定である。3 つのイベントが一体となって開催されるため、各事業担当者及び委託事業者等と必ず連携し、一体感のあるイベントとなるよう調整すること（下記 URL は、公募開始の令和 5 年 6 月 7 日時点のもの）。

- ・SusHi Tech Tokyo  
<https://www.seisakukikaku.metro.tokyo.lg.jp/cross-efforts/sushitechtokyo/>
- ・東京ベイ eSG プロジェクト国際発信イベント  
<https://www.tokyobayesg.metro.tokyo.lg.jp/>
- ・G-NETS  
<https://www.g-nets.metro.tokyo.lg.jp/>

## 6 支払方法

支払いは、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、一括して行うこととする。ただし、委託者との協議により、完了した業務について分割して委託料を支払うことも可能とする。

## 7 本イベント概要

- (1) 主催者  
グローバルイベント 2024 実行委員会
- (2) 開催日程  
令和6年5月の実行委員会が別途指定する2日間
- (3) 開催場所  
別途実行委員会が指定する場所
- (4) ビジョン  
～ Sustainable High City Tech for a future ～  
スタートアップとのオープンイノベーションで持続可能な社会を実現する  
“City-Tech”を東京から世界に発信  
※City-techとは…世界の大都市固有の課題を、多様なアイデアとテクノロジーで  
解決し、新たな都市像を導くアプローチ
- (5) 形式  
オフライン・オンラインの双方による、ハイブリッド開催
- (6) 言語  
英語（メイン）・日本語
- (7) イベントの規模  
オフライン参加人数：延べ2万人以上（うち海外延べ5,000人）  
オンライン参加人数：延べ2万人以上
- (8) 集客ターゲット（いずれも国内外）  
展示・出展のターゲット：スタートアップ、大企業、行政機関（国・都市）、大学  
参加者のターゲット：上記に加え、VC/投資家（事業会社や金融機関等を含む。以下、別紙1「委託内容詳細」も同様）、メディア、学生等  
※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。  
①ビジョン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  
②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
- (9) プログラム
  - ・オープニング、クロージング
  - ・基調講演、セッション
  - ・ピッチコンテスト
  - ・展示ブース

- ・商談会、マッチング
- ・関連イベント

## 8 事業実施体制

受託者は、規定事項、企画提案事項に沿って事業を進行すること。

実施に当たっては、以下の（１）及び（２）の各関係者と必要な調整を行うものとし、適宜、関係者の持つネットワークやサポートを活用すること。なお、必要に応じ、別途都で実施するスタートアップフェロー（以下、「フェロー」という。）への相談に同席すること。（月に１回程度を想定。）

提案は、実行委員会事務局と協議を行うとともに、適宜その意見を反映し、実行委員会の承諾を得た上で納品、実施すること。

実行委員会との調整・確認の結果、修正が必要と判断された場合は、適切に対応すること。また、実行委員会事務局から指示があった場合には、速やかに本委託業務の進捗状況を報告すること。

なお、以下の（１）及び（２）の各会の開催準備、運営サポートも委託業務に含めることとし、必要な資料や議事録の作成を行い、データで提出すること。

また、事業を円滑に進めるため、オンライン会議やファイル送受信等のできるプラットフォームを提供すること。

### （１）実行委員会事務局との定例会及び分科会

- ・定例会は週１回程度、オンライン等で開催
- ・各テーマに応じた分科会を週１回程度開催
- ・受託者が作成する工程管理表に基づく進捗状況の報告・共有、各種相談・調整（フェローからのアドバイス等の反映方法や、事務局側が調整する関連の取組との連携等含む）

### （２）実行委員会（会議）

- ・年間５回程度、書面開催又はオンライン等を想定
- ・委員への準備状況等の報告、承認

※委託における提案は、実行委員会の承認を得た上で成果物として納品・実施する

## 9 委託内容

### （１）イベントの企画、実施・運営計画の策定

目的達成、費用対効果、イベントとしての今後の継続性等を勘案の上、効果的なイベントを開催するため、以下の業務を行うに際して必要な企画を提案すること。また、業務の企画に当たっては、別途提供する「City-Tech. Tokyo2023 実績報告書」を参考とすること。委託業務の詳細は、別紙１「委託内容詳細」を参照すること。

- １ 組織体制、スケジュール
- ２ 企画に係る全体事項
- ３ プログラム
- ４ 広報
- ５ 運営計画
- ６ City-Tech. Tokyo2023 に係るフォローアップ
- ７ 料金の徴収等
- ８ 税務処理
- ９ その他

### （２）イベントの準備及び事前活動

- ア 全体運営

(ア) 運営マニュアルの作成

(1) で作成した計画に基づき、以下のマニュアルを作成すること。マニュアルはスタッフの研修用に最低限のものを作成することを原則とする。

- ・会場運営マニュアル
- ・危機管理マニュアル
- ・VIP アテンドマニュアル

(イ) 資機材、スタッフ等の確保、配置

(1) で作成した計画に基づき確保すること。また、運営計画に基づき運営に必要な展示物・装飾物を製作すること。関係機関との協議などにより資機材や人員の数量に変更が生じた場合には、実行委員会と協議の上、対応すること。確保した資機材、車両、スタッフ等並びに製作した展示物・装飾物は、受託者の責任にて、次年度受託者が引き継げるように手続きを行うこと。

(ウ) 進行管理

運営計画に基づき運営事務局を設置し、イベント準備の全体管理を行うこと。運営に当たっては、上記で作成した危機管理マニュアルに基づき、感染症対策を実施すること。

(エ) 保険の加入

不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、参加者及びスタッフ等の怪我、事故、疾病等に備え保険等に参加することを計画しておくこと。加入する保険に係る事務手続き（加入する保険の種類やアクシデント発生時の対応フローなど）については、確実に次年度受託者に引き継げるようにすること。

(オ) ボランティア運用

イベント運営に携わる学生ボランティアを募集し 100 名以上獲得すること。ボランティアに対し必要な研修を実施するとともに、ネットワーキングイベント等の開催も含め、イベント当日までモチベーションを高められるよう適宜連絡を実施すること。また、学生に対し、本イベント内でのボランティア活動を推進するため、ノベルティの作成・配布や、セッションの優先参加等のインセンティブを検討し付与すること。

イ 協賛企業等の募集

協賛獲得に向けた働きかけ、公募、選定を実施すること。協賛企業候補の選定にあたっては、実行委員会と協議の上、了承を得ること。

ウ 通訳・翻訳

必要な通訳・翻訳業務は、経費に含めること。

翻訳に関し、英訳は原則として英語を母語とし 3 年以上の翻訳実務経験を有する者に直接実施させ、日本語を母語とする者（TOEFL PBT600 点、TOEIC900 点程度を確保するレベルの者が望ましい。）による確認を行うこと。日本語訳は原則として日本語を母語とし、今回と同規模のイベント等における翻訳業務で 3 年以上の翻訳実務経験を有する者に直接実施させ、英語を母語としネイティブ・スピーカーレベルの日本語レベルを有する者による確認を行うこと。

翻訳者のレベルが、誤訳、不自然な表現が見つかるなど、都の求めるレベルを満たさない場合は、別の翻訳者を準備すること。

翻訳文については、実行委員会の校正を受け、承認を得ること。翻訳内容に疑義のある場合の校正回数は 2 回を限度とする。翻訳に当たっては、原稿の趣旨や使用用途を総合的に勘案し、ニュアンスを反映した自然な文章表現とすること。

また、受託者は、翻訳者及びネイティブチェック担当者の経歴を示し、事前に実行委員会の承認を得ること。

## エ 必要経費の算出

提案時に作成した「総事業費概算見積書」の詳細化を委託者と協議の上で行うこと。詳細化に際しては、委託者の指示のもと適正かつ明確な積算根拠を算出すること。算出時期は7月31日とすること。

## 10 KPI

実行委員会と協議を行い、本事業の効果を最大化するための KPI を設定すること。KPI は同様の海外イベントを参考に項目と数値に関して妥当性と根拠を示すこと。また、具体的な効果測定の方法を提案するとともに、目標達成に向けた事業設計を行うこと。

## 11 成果物

受託者は、以下に定める成果物について、電子データにより納入するとともに、対応する納品書を実行委員会に提出すること。

| 項番 | 納入物品                                      | 納入時期等           |
|----|-------------------------------------------|-----------------|
| 1  | 業務計画書、準備スケジュール                            | 契約確定後 1 週間以内    |
| 2  | 企画に関する中間提案書、広報戦略                          | 令和 5 年 8 月 31 日 |
| 3  | 企画に関する最終提案書                               | 実行委員会との協議による    |
| 4  | 運営計画                                      | 実行委員会との協議による    |
| 5  | 本委託業務にて作成・更新した資料・データ（打合せ資料・議事録、登録者データを含む） | 実行委員会との協議による    |

(1) 電子データの提出は以下によること。

実行委員会の端末（OS：Windows）で表示可能なものとする。

電子データは、文章については、ワープロソフト（Microsoft 社 Word シリーズ）、プレゼンテーション等については、スライドソフト（Microsoft 社 PowerPoint シリーズ）、計算表等については、表計算ソフト（Microsoft 社 Excel シリーズ）で編集可能な形式とすることを基本とする。また、CAD データについては、フリーCAD ソフト（Jw\_cad）により編集可能な形式とすることを基本とする。

格納媒体は USB メモリー等とし、ファイル名に委託年度及び委託件名等を記載すること。

ファイル名はその内容を示す分かりやすいものとし、ファイルリストも添付すること。

(2) 成果品の納入後、内容に不備等があった場合は、速やかに受託者の負担で修正等を行うこと。

なお参考として、今回の納品では対象外であるが、本イベント開催後に実行委員会に提出する成果物は以下のとおりである。

| 項番 | 納入物品             | 納入時期等        |
|----|------------------|--------------|
| 1  | 実績報告書            | 実行委員会との協議による |
| 2  | 記録写真、キャプチャ画像のデータ | 実行委員会との協議による |
| 3  | 映像（2点）           | 実行委員会との協議による |

## 12 人員体制の構築

受託者は契約締結後、直ちに委託業務を履行するために必要な人員を確保し、実行委員会と協議の上、業務体制を整え、業務実施体制図を実行委員会に提出すること。業務全体の統括責任者、業務・工程毎の責任者・担当者を置くこと。統括責任者

は、委託業務に関して実行委員会への連絡、報告及び相談等を綿密に行い、業務全体の円滑な進行を図ること。

各業務の責任者は、本業務に関する知識、理解及び経験が豊富な者とする。また、業務にあたる要員は、本仕様書に定める業務内容を十分理解し、実施するために必要な経験・実績、知識・能力を有する者であること。業務ごとの進捗に支障が生じないように十分な人員数を確保すること。

体制を変更する必要がある場合には、1週間前に変更内容を記載した書面と代行する担当者を反映させた業務実施体制図をもって実行委員会に報告し、事前に承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な業務の引継ぎを行うこと。

### 13 一括再委託の禁止

受託者は委託の履行に際し、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ない。

「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う。

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、実行委員会の上を承認すること。

また、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。

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。

### 14 環境により良い自動車使用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

### 15 データ・情報の取扱

- (1) 受託者は、本業務により得られたデータ・情報等について、本件の目的以外に使用してはならない。また、本業務により得られたデータ・情報等の使用・保存には、細心の注意を持ってあたり、外部に漏えいすることのないよう万全の対策・体制を講じ、処分等については実行委員会と協議の上行うこととする。
- (2) 電子情報の取扱いに関して、受託者は、「東京都サイバーセキュリティ基本方針（令和4年11月1日施行）」、「東京都サイバーセキュリティ対策基準（令和5年5月29日施行）」と同様の水準で情報セキュリティを確保すること。なお、受託者が情報セキュリティを確保することができなかったことにより、実行委員会が被害を被った場合には、実行委員会は受託者に損害賠償を請求することができる。実行委員会が請求する損害賠償額は実行委員会が実際に被った損害額とする。
- (3) 個人情報の取扱いにあたっては、別紙2「個人情報に関する特記事項」及び別紙3

「グローバルイベント 2024 実行委員会個人情報保護方針」を遵守すると共に、別紙 4「EU 一般データ保護規則 (GDPR) 等に関する取扱い」に従い個人情報を適切に取り扱うこと。

また、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

実行委員会が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は全て実行委員会の保有個人情報であり、実行委員会の許可なく複写、複製又は第三者へ提供してはならない。委託期間の満了後は、実行委員会保有個人情報が記載された資料（電子媒体に記録されたものを含む。）を実行委員会に返却するものとする。

#### 16 著作権等の知的財産権の取扱い

- (1) 本件委託においては、著作権、意匠権、知的財産権、肖像権等について処理済の素材を使用すること。
- (2) 本件委託に使用する映像、イラスト、写真、人物、その他資料等について、第三者が利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ実行委員会に通知するとともに、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (3) 本件委託により得られる成果物及び著作物に対する著作権等は、全て（上映、頒布、貸与、複製、公衆送信及び二次利用権を含む）実行委員会に帰属する。
- (4) 本件委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張せず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、あらかじめ実行委員会の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (5) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、実行委員会の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理すること。
- (6) その他、著作権等に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

#### 17 機密の保持

受託者は、本業務で得られたデータ等を目的外に使用してはならない。

受託者は、本業務で得た画像等の使用、保存処分等に当たっては、細心の注意をもってあたり、絶対に外部に漏えいすることのないよう、秘密の保持に万全を期すこと。

受託者は、実行委員会から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に実行委員会の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならない。

受託者は、実行委員会から開示された秘密情報を知得した自己の役員又は使用人（秘密情報を知得後退職した者も含む。）に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。

受託者は、実行委員会から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等について、秘密が不当に開示又は漏洩されないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。

実行委員会は、受託者が秘密保持に関する義務違反又は義務を怠った場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

## 18 その他留意事項

- (1) 受託者は、本委託業務の実施に当たり、本仕様書の定めのほか、関係法令、条例、規則等に従い、誠実に受託業務を処理すること。
- (2) 契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、催事実施に際して必要な手続及びそれらに係る諸費用（著作物に係る費用を含む。）等、本委託の履行に必要なとなる一切の経費を含むものとする。
- (3) グローバルイベント 2024 企画選定委員会において提案された「企画提案書」は、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。提案による事業実施に係る経費については、経費積算に含めるものとし、金額的に実施不可能な提案は行わないこと。
- (4) 受託者は、本委託の履行に際し、本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合は、速やかに実行委員会と協議するものとする。
- (5) 新型コロナウイルス感染症等の拡大及び荒天等を理由に、やむを得ず企画を延期、中止する場合がある。中止に伴う対応については、合理的な範囲において実行委員会との減額等に係る協議に応じるものとする。
- (6) 調達の際は、紛争や人権問題に加担していることが疑われる者地域からの調達は避ける等配慮するよう努めること。
- (7) ウェブサイトに関連する業務にあたっては、別紙5「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」、別紙6「「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」準拠に係る標準特記仕様書」及び別紙7「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に定める事項に従うこと。
- (8) 上記のほか企画検討を進める中で生じた課題について検討すること。
- (9) 次年度の契約については、前年度の進捗に応じて、業務内容を協議し、東京都からの負担金等の状況を踏まえた上で、今後の本委員会の契約手続において決定する。なお、引継ぎの必要が発生した場合は、業務に支障をきたすことがないよう、新たな受託者と十分に引継ぎを行えるようにし、引継ぎの結果は実行委員会に報告を行うこと。
- (10) 実行委員会は、受託者が本仕様書に定める事項を逸脱する行為をしたと認めた場合、受託者に再業務を命じることができるものとする。また、受託者が再業務に応じないとき又は再業務の実施が困難であると実行委員会が認めた場合、契約の解除をすることができるものとする。

## 19 連絡先・担当

グローバルイベント 2024 実行委員会事務局

（東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室戦略推進部スタートアップ推進課  
スタートアップ戦略推進担当）

電話：03-5388-2106