

仕様書

1 件名

SusHi Tech Tokyo 2025 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 7 年 7 月 31 日まで

3 履行場所

SusHi Tech Tokyo 2025 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」の実現に向けて、毎年度スタートアップのグローバルイベントを開催することとしている。

国内外のスタートアップ、都市のリーダー、投資家、大企業、自治体関係者などの多様な参加者が繋がる場を提供し、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とともに、都民がこうした関係者と触れ合い、先端の技術や未来の都市像を知る機会を提供するイベント「SusHi Tech Tokyo 2025（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、本イベントの運営に当たっては、その趣旨に合致する最新技術を積極的に取り入れる（スタートアップの技術であることがなお望ましい）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リサイクルするなど、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（2024 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) イノベーションプラットフォーム「Tokyo Innovation Base」をはじめとする東京都の施策と緊密に連携するとともに、国内外の関係団体、国、地方公共団体、大学、関連イベント等とともに可能な限り連携を図り、共同プログラムの実施・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) 東京都が別に発注する、海外都市の出展誘致、SNS 発信、デジタルカタログ作成や関連イベントの実施など、国内外へのプロモーション活動を行う受託事業者や、学生パビリオンの運営や学生ボランティアの活動支援等を行う受託事業者等と十分に連携・調整すること。
- (7) 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。
- (8) 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。

6 支払方法

- (1) 契約代金は履行完了後、実行委員会において確認を行った後、一括して支払うことを原則とする。なお、本契約においては、令和7年度に契約変更を見込んでいるところであるが、契約変更を行うことまでを確約するものではない。受託者は契約変更が行われるまでは、現に契約を締結している事項・金額を超えて、何らの権利も有しない。
- (2) 受託者は、(1) 前段の定めに関わらず、履行を完了した部分について、実行委員会の確認を受けた上で、一部支払を請求することができる。支払いの時期及び額については実行委員会との協議による。

7 本イベント概要

- (1) 主催者
SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会
- (2) 開催日程
令和7年5月8・9・10日（予定）
※5月8・9日：ビジネスデイ
5月10日：パブリックデイ（無料で一般開放する日）
5月6・7・11日：搬入・搬出日
- (3) 開催場所
東京ビッグサイト 東4・5・6ホール及びそれに付随する控室等
※予約済み。
- (4) 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）

(5) 言語

英語（メイン）・日本語

※パブリックデイについては使用言語を日本語とする。

(6) 集客ターゲット（いずれも国内外）

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、若者等

※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

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

(7) イベントの規模

概ね下記の規模を想定している。

①ビジネスデイ

参加人数：延べ3万人程度（うち海外延べ7,000人）

②パブリックデイ

参加人数：延べ1万人程度

(8) プログラム概要

詳細については「9 委託内容（2） イベント全体のプログラム等の企画・調整 ①プログラム」を参照。

- ・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
- ・出展者アワード
- ・商談会、マッチング
- ・パートナーイベント（会場外）
- ・パブリックデイの特別企画
- ・レセプションパーティ
- ・海外来場者向けツアー など

(9) 会場の構成

詳細については「9 委託内容（6） リアル会場、設備 ③ 会場レイアウト（ア）」を参照。

- ・ステージ数 10 程度（ピッチステージを含む）

- ・スタートアップ展示ブースエリア
- ・デモスペース、先端技術の展示エリア
- ・協賛社パビリオン・ブース等
- ・国・都市エリア
- ・VC ステージ
- ・VIP ラウンジ（投資家向け、ハイクラスチケット購入者専用を想定）
- ・商談会場（来場者向け、レギュラーチケット購入者を想定）
- ・飲食提供エリア
- ・イベントスペース
- ・休憩スペース
- ・メディアセンター（Wi-Fi、テレビで他の会場が映る、一部取材部屋を設定。）
- ・スタッフ控室
- ・学生企画ステージ・ブース など

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。

別途都で実施するスタートアップフェロー等関係するエコシステムプレイヤー（以下、「フェロー等」という。）への相談や MTG に同席（月に２～３回程度を想定。）し、その議論内容を整理するとともに、委託者と協議の上、その内容を事業や実行委員会における議論に最大限反映すること。

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（以下、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、チャット等のできるプラットフォームを提供すること。

（１）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（フェロー等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) イベントの企画に係る全体事項

「Sustainable High City Tech（サステナブルな都市をテクノロジーで実現）」の考え方を踏まえ、委託者と十分に協議の上、本イベントの中核となるコンセプトやストーリーを明らかにするとともに、会場デザインや各種プログラムなどをはじめとするイベント全体のコンテンツは、これらに基づいて展開するように企画すること。

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、以下の業務に関して必要な企画を行うこと。その際には、別途提供する、SusHi Tech Tokyo 2024 Global Startup Program の実績報告書及び委託事業者による報告書を参考とすること。

受託者の企画提案の実施に当たっては、その内容について実行委員会と十分な協議・調整を行うこと。

(2) イベント全体のプログラム等の企画・調整

以下の①～④の要件を満たし、本イベントの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）を提案する。あわせて、プログラム等の実施にあたり、適切に運営等を行うための計画を作成すること（詳しくは後述）。セッション等のオンライン配信にあたっては、登壇者等の意向に配慮した上で、内容を収録・編集すること。なお、①プログラムについては、主にビジネスデイに行うこととし、一部はパブリックデイで実施するものとする。

① プログラム

以下を含めた構成とすること。なお、必要に応じて要件等の変更を提案し、実行委員会と協議の上、決定すること。

(ア) オープニング、クロージング

(イ) 基調講演

<要件>

- ・2～3名のキーノートを招聘（うち、海外から2名）。
- ・いずれも世界的に著名な者とする。
- ・基本的に英語で実施すること。
- ・VC/投資家（事業会社や金融機関等を含む。以下同様の定義）、創業者（スタートアップ等）、経営者（スタートアップ、大企業等）、都市づくりや経営学の専門家などから、持続可能な社会の実現について語る内容とすること。

- ・アプローチ先やアプローチ方法などについては、実行委員会と事前に十分協議すること。
- ・招聘・滞在費の検討に当たっては、往復の交通費（航空券が必要な場合はファーストクラス想定）、宿泊費（5つ星クラス）、謝礼を負担することとし、空港、ホテル、会場の間の交通手段を手配、提供すること。

（ウ）セッション

<要件>

- ・30～45分程度のセッションを60本実施（目標）。
- ・ビジネスデイは主にスタートアップ関係者向けのセッション、パブリックデイは一般都民向けのテックやエンタメ等を絡めたセッションを企画すること。
- ・ビジネスデイにおけるセッションは、ビジネスや技術に関する個別テーマを扱うもののみならず、社会や都市の在り方やその未来など、巨視的な視野に立ったものも企画すること。
- ・本イベントのコンセプトと合致した、最新的话题を各セッションのテーマにする。
- ・その分野において第一線で活躍している人をパネリストとする。
- ・基本的に英語で実施すること（パブリックデイにおけるセッションは日本語とする）。
- ・モデレーターには、セッションを円滑に進めることができる人を選定する。
- ・セッション登壇者として1セッションあたり3～4名程度を想定。
- ・登壇者は女性比率4割以上、海外比率6割以上（地域バランスを考慮すること）を目標とすること（パブリックデイにおける海外比率はこの限りではない）。
- ・登壇者と視聴者との質疑応答の時間や、セッション終了後に登壇者と視聴者が交流できる時間とスペースを確保するなど、インタラクティブな仕掛けを企画すること。
- ・登壇者からの希望に応じ、セッションごとにメディアからのぶら下がり取材を設定するよう企画すること。
- ・アプローチ先やアプローチ方法などについては、実行委員会と事前に十分協議すること。
- ・本イベントにおいて目玉となる重要なセッションについては、必要に応じて登壇者の渡航費等を負担すること。なお、渡航費等の検討に当たっては、往復の交通費（航空券が必要な場合はビジネスクラス想定）、宿泊費、必要に応じ謝礼を負担し、空港、ホテル、会場の間の交通手段を手配、提供すること。

（エ）ピッチコンテスト

<要件>

- ・本イベントのコンセプトに沿ったテーマを設定すること。
- ・世界中から幅広く参加者を募る工夫を行うこと。

- ・全て英語で実施すること。
- ・グローバルレベルで遜色のない審査員を依頼すること。相応の謝礼や旅費、宿泊費等の負担を行うこと。
- ・審査は、1次、2次、セミファイナル、ファイナルを想定すること。なお、本イベント1日目にセミファイナル、2日目にファイナルを実施することとする。セミファイナル進出者の公表については、本イベントの約2か月前を目安とする。
- ・審査員の人数としては、各4～5名程度とする。少なくともセミファイナル、ファイナルは、海外からも審査員を用意すること。審査員の女性比率は4割以上とすること。テーマに合った審査員を選出すること。
- ・適切な選定基準を設定すること。
- ・コンテストの賞金として1,000万円以上を授与する想定とすること。
- ・協賛企業や東京都から副賞を贈呈すること。贈呈に当たっては一社に集中しないようなプライズ設計とすること。
- ・ファイナルステージや表彰式は、円滑且つ最も盛り上がるような演出・進行とすること。
- ・本委託で企画するピッチコンテスト以外にも、協賛企業等と連携したアワード等の創設も検討・調整すること。

(オ) 出展者アワード

<要件>

- ・スタートアップのPRや今後の成長に資するよう、特に優れた出展スタートアップ等を表彰する。
- ・アワードは複数部門を設けて、全体で15社程度の表彰を見込む。
- ・アワードの受賞者にはトロフィー等を授与する。
- ・その他、アンバサダーやピッチコンテストの審査員の意見も取り入れるなど、選定過程は工夫すること。

(カ) マッチング・商談会

<要件>

- ・個別に区切られた商談ブースを備えた商談会場を設置すること。
- ・商談会場は、周囲の音響・騒音に配慮した配置・設えすること。また、受付を設け、受付・運営業務を行うこと。
- ・商談・マッチング数については、商談会場外で行われたものも含め、件数についてはアプリ等を活用して可能な限り補足できるようにすること。なお、件数は5,000件以上を目標とすること。
- ・経済団体等と連携を図り、大企業的意思決定層が多数参加するよう企画すること。
- ・加えて、事後アンケートなどにより、商談会場以外での商談・マッチング件数も集計できるようにすること。

(キ) その他

SusHi Tech Tokyo の魅力を高めるためにプログラムや会場に取り入れるべきと考えられるものを随時提案・調整し、実現すること。

② 各出展者への対応

以下それぞれの出展者を募集しながら、出展箇所やサイズ等について勘案しながら会場レイアウトを検討し、各出展者との調整を行う。

(ア) スタートアップ展示ブース（デモステージやデモスペースを含む）

<要件>

- ・スタートアップブース数として合計 500 ブース以上の出展を目標とする。
- ・出展者のうち、海外比率 6 割を目標とする。
- ・上記の海外比率を達成するための方策や根拠について明示すること。
- ・国内外から幅広く参加者を募り、選定すること。ビジネスの斬新性・成長性、海外展開の実績や可能性、経営者の意欲等の面で質の高いスタートアップに出展してもらうための工夫を行うこと（工夫の例としては、海外で開催されるスタートアップ系イベントに参加して出展者に声掛けする。展示内容に関して審査を行うなど）。また、スタートアップのみならず、大学等からもブース出展を募集すること。なお、募集するスタートアップの成長ステージや分野など、本イベントにどのような企業を誘致し、どのような展示をするかについては、実行委員会と綿密な協議の上、決定すること。
- ・基本的に英語での展示とすること。
- ・各ブースの出展内容を事前に把握し、ウェブサイトへの情報掲載や、当日の会場案内に役立てること。
- ・出展辞退者が出る可能性も念頭に、ブース枠をうまく活用できるよう予め検討しておくこと。
- ・製品のデモ等が可能なスペースを設けること。設けた場合には、スケジュール等を事前に来場者へ周知するとともに、当日の会場内での運用を適切に行うように計画すること。
- ・ブースのサイズや種類、販売価格等については、前年イベントの実績や調達関連費等に鑑みて検討した上で、実行委員会との協議による。また、ステージでのピッチ機会の販売など、展示以外のメニューを企画すること。
- ・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、出展マニュアル作成・提供をすること。

(イ) 協賛者パビリオン・ブース等

- ・本イベントの協賛者用のパビリオンや実機及びブースのスペースを確保する。
- ・協賛者パビリオンや実機の設営・設置については協賛者に委ねるため、設計費や

設営費用については計上不要。

- ・協賛社ブースについては、スタートアップ展示ブースと同様のものを本委託内にて設営する想定とする。
- ・イベント全体のストーリー感やトシマナに沿ったコンテンツとなるよう、出展ガイドライン等を定め、協賛者に対して事前に提示し、調整を行うこと。
- ・事前に協賛者から設計図面の提供を受け、参加者動線に鑑みた設計の調整をすること。ただし、基本的には協賛者の提案を最大限尊重する。
- ・なお、協賛パビリオン・ブース等のサイズや種類、数量については、前年イベントの実績や協賛の状況に合わせて調整すること。

(ウ) 国・都市エリア

国・都市エリアの出展募集及び会場レイアウトなどの調整やブースの設置を行う。なお、国・都市の誘致は、東京都が別途発注する業務委託にて主に実施予定であり、当該受託者と十分に連携・調整すること。そのため、本委託においては公募及び応募後の個別調整や会場全体における設置個所の調整等を主な業務とする。なお、例えばセッション登壇者を通じて出展を打診するなど、本委託内の他業務と連動させる形での出展の誘致は行うこと。

<要件>

- ・国・都市エリアは、パビリオン形式とブース形式の両方の出展形式によるものとし、参加数は国内外あわせて 50 以上を目途としている。
- ・国・都市エリアのうちパビリオン形式については出展者に設営を委ねるため、設計費や設営費用は計上不要。
- ・ブース形式については、スタートアップ展示ブースと同様のものを本委託内にて設営する想定とする。
- ・国・都市エリアは、会場の 2～3 割程度を割り当て予定だが、応募状況に応じて調整する。
- ・基本的に英語での展示とすること。
- ・出展者がスムーズに出展できるようにサポートすること。また、各ブースの出展内容を事前に把握し、ウェブサイトへの情報掲載に協力するとともに、本イベント全体のプログラムが盛り上がるように、参加者からのイベント企画等のニーズを正確に把握し、国・都市エリア企画に反映させる。
- ・出展する国・都市に、本イベントの開催に合わせ、イベントの前後 2 週間程度でのパートナーイベントの実施を打診・調整すること。イベント会場については、Tokyo Innovation Base を中心に、協賛企業の所有する施設等での実施を念頭に、実行委員会や協賛企業と密に連携すること。

③ パートナーイベントの募集・調整

本イベントの集客や本イベントを契機とした日本における商談等を活性化するため、協賛企業等と連携し、同時期に実施する関係イベントの連携コンセプトや全体像を検討し、明らかにする。その上で、各イベントを募集・調整し、パートナーイベントとして認定すること。パートナーイベントについては、イベント内容のカテゴライズやテーマを定義したうえで、相互広報やPR 協力すること等を条件とし、実行委員会と協議して認定すること。対象とするイベントは、本イベント開催日の前後2週間程度に開催されるものを主な対象とし、100 以上の認定を目標とする。イベント情報は、後述するアプリとも連動させ、集客や広報に役立てること。協賛企業以外がパートナーイベントにエントリーした場合には、協賛企業への誘引を行うこと。

④ パブリックデイの企画・運営

5月8・9日の2日間はビジネスデイとして実施することとし、5月10日はパブリックデイと位置付けて、一般都民や若者に無料で会場を開放することとする。協賛者や出展者等と協力し、一般都民等がテクノロジーを体感し、スタートアップの可能性を実感できるような1日となるように会場を運営する。著名起業家による基調講演や、先端技術に触れることのできるデモ展示やゲーム企画など、学生や若者に向けたものとなるよう、スタートアップや関係者の意見を踏まえ、事務局と十分な協議の上、プログラムを構成することとする。

⑤ 考慮事項

- ・東京都の他事業における都市や大学と連携したプログラムを組み込み、効果的なプログラム構成となるようプログラム全体をコーディネートすること。
- ・SusHi Tech Tokyo に出展・参加することが、大企業やスタートアップにとってステータスとなるように、ブランド力の強化を図り、国内外類似イベントとの差別化、東京ならではの個性、強みを発信すること。
- ・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、本イベントの趣旨に合う世界的に著名な人等（グローバルプラットフォーマーの本社幹部、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。
- ・参加者・登壇者等の募集について、適切な方法を検討する（参加者の属性等に応じ、対応を区分することも可。）。
- ・国内大企業の役割について整理するとともに、参画を促すこと。国内外スタートアップとはオープンイノベーションを創出し協業等の実績となるような企画をすること。その際には、他の国内外のイベントの知見を可能な限り参考にすること。
- ・本イベントの当日中にオンラインによるアーカイブ配信を開始すること。なお、アーカイブ配信については、少なくとも本イベント終了後1年間は視聴可能なものとする。

- ・国内外のハイクラス来場者等や海外都市関係者等を対象としたレセプションパーティ（前回開催時は 300 名規模）や、海外来場者向けの都内ツアー等を都が実施する予定であり、参加者への呼びかけや調整を行うこと。

（３）通訳・翻訳

業務全般にわたって必要な通訳・翻訳業務は、受託者にて手配すること。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、実行委員会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。

（４）公式ホームページの運営

下記の要件を充足させながら、公式ホームページを運営する。

- ・イベント専用ウェブサイト（日・英）を運営すること。
- ・デザインや構成は他のグローバルスタートアップイベント（例：Viva Technology）と同等の洗練されたものにすること。
- ・サーバーやドメイン等にかかる費用は負担すること。
- ・ティザー、本番、アーカイブ化の 3 回の改修を実施すること。また、SusHi Tech Tokyo 2024 Global Startup Program（以下「前回イベント」という。）のページをアーカイブ化すること。効果的な公開時期を検討し、提案すること。なお、ティザーページは契約後、1 か月以内に作成し公開すること。
- ・CMS を導入し、スピーカーやセッション情報、ニュースリリース、パートナーは常に更新できる体制とすること。
- ・20 回程度の小規模な改修を実施すること。
- ・スマートフォンやタブレットでも適切に表示されること。
- ・個人情報の取扱いについて適切に表記すること。
- ・問合せはフォーム受付とすること。

- ・実行委員会でも更新可能とすること。
- ・本イベント終了後、次回イベントの案内を行うとともに、その参加希望者等のエンタリーフォームを構えること。
- ・次回イベントの実施委託者が変更になる場合は、適切に引継ぎを実施すること。

(5) スマートフォン向けアプリの調達・運営

本イベント用のスマートフォン向けアプリを調達・運営する。アプリに実装する機能としては下記の通りとし、前述した公式ホームページやチケット販売と連携して、常に最新情報にアップデートしていくこと。また、アプリ自体のデータ容量や操作に要する通信量が過大にならないように留意するとともに、快適に操作できるものを用意すること。なお、リリースについては本イベント開催の1月以上前とし、②④⑥についてはその時点で確実に実装すること。また、④については本イベント後1月程度は機能を維持し、イベント後のマッチングをサポートすること。その他の機能についてはアップデートにより追加実装する等の対応も許容する。

- ① 入場券表示機能
- ② 出展者の一覧表示及び属性やキーワードによる検索機能
- ③ 各ステージにおけるプログラム一覧及び実施状況の表示
- ④ 参加者及び出展者同士がコンタクトを取ることのできるチャット・マッチング機能
- ⑤ 商談スペースの予約機能（チケットの種類により優先予約や予約スペースにグレードを設ける等、会場デザインと連携して設計すること）
- ⑥ サイドイベントの一覧表示及び各サイドイベントのエンタリーページへのリンク
- ⑦ 出展者等をプロットした会場図面及び会場図面上で出展者を検索する機能
- ⑧ その他事務局と協議の上必要な機能

(6) リアル会場、設備

① 会場手配

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は本委託に含める。

② 会場設営計画

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の計画及びスケジュールを検討・作成すること（ゲート、サインほか）。計画の策定に当たっては以下に留意すること。

- ・展示物は英語・日本語の2か国語対応を原則とする。
- ・本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。
- ・必要に応じ、各パビリオンやブースの電気、電話及び給排水設備の設置検討や、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。

- ・事務局等利用の事務室及び控室等の設置を計画すること。各部屋の備品等については実行委員会と協議すること。
- ・会場使用に伴う安全確保義務を順守すること。
- ・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。
- ・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

③ 会場レイアウト

(ア) 本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。小間の配置にあたっては、来場者の人流が一部に偏らず、会場全体を回遊するような動線設計等の工夫を凝らすこと。なお、会場の設えは以下を念頭に検討の上で提案し、実行委員会と協議の上決定すること。

- ・ステージ数 10 程度（スタートアップ等によるピッチステージを含む）

※設置想定としては、メインステージ約 500 席、サブステージ①約 200 席を 2 つ、サブステージ②約 100 席程度を 3 つ、50 席程度のミニステージ 4 つ程度を見込む。なお、最終的な設置個所や個数については全体計画と調整すること。

※ステージ付近に登壇後の交流スペースを設置すること

- ・スタートアップ展示ブースエリア・デモスペース
- ・協賛者パビリオン・ブース等

※前述の通り、パビリオン及び実機については出展者により設営。ブース形式については本委託内でブースを手配すること。

- ・国・都市エリア

※前述の通り、パビリオン形式については出展者により設営。ブース形式については本委託内でブースを手配すること。

- ・VC ステージ

※VC が登壇やセッションできるステージを設置する（50 席程度）。なお、ステージ運営については、別事業者により実施する。

- ・VIP ラウンジ（投資家向け、ハイクラスチケット購入者専用を想定）

※プライベートな商談スペースをラウンジ内に設置すること。

※VIP を迎えるにふさわしい設えにすること。電子機器が充電できる環境を準備する他、ケータリング等も手配すること。

- ・商談会場（来場者向け、レギュラーチケット購入者を想定）
※電子機器が充電可能なよう、十分な環境を準備すること。
 - ・飲食提供エリア
※会場内で飲食を購入できるエリアを設定する。詳細は後述
 - ・イベントスペース
※ネットワーキングを目的に、一定のカテゴリーのエコシステムプレイヤーやスタートアップの交流やミニセミナー等ができるセミクローズドなエリアを設置すること。
 - ・休憩スペース
※出展会場内に打ち合わせ・休憩が可能なコーナーを複数設けること。
※コーヒー等の飲料を各所で提供すること（協賛による提供も可）。
 - ・メディアセンター（Wi-Fi、テレビで他の会場が映る、一部取材部屋を設定。）
 - ・スタッフ控室
※スタッフ控室のうち、都庁関係者の控室として 300 m²程度を含め、開催前日から終了まで終日使用できるようにすること。
 - ・学生企画ステージ
※ステージの設営や企画については東京都による別委託（学生ボランティア等業務委託（仮称））にて実施するため、エリアのみ確保する
- (イ) 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。
- (ウ) 会場におけるユニバーサル対応を図ること（聴覚障害への対応を含む）。
- (エ) 受付ブースを適切な場所に配置・設営し、来場受付やヘルプデスク等の業務をスムーズに行えるよう工夫すること。
- (オ) 来場者が会場内で動きやすいように、わかりやすい会場マップ等を各所に設置すること。設置にあたっては、サイネージで掲出するなど、サステナブルに配慮すること。

④ 会場における装飾及び演出

前回イベントと比較して遜色のないレベルで会場の装飾及び演出を計画すること。装飾に当たっては次の事項に留意し、本イベントのコンセプトやストーリーを最大限表現しつつ、参加者の利便性も配慮したものとするよう、実行委員会と十分な協議を行うこと。

<会場全体>

- ・「Sustainable High City Tech（サステナブルな都市をテクノロジーで実現）」のコンセプトを十分に踏まえること。
- ・東京・日本ならではの個性を発揮した装飾とし、会場全体で統一感を持たせること。
- ・グローバルイベントにふさわしいクオリティを確保すること。

- ・環境に配慮した素材を使用するなど、イベント全般においてサステナビリティに配慮すること。
- ・フォトスポットとなるエリアを設けること。
- ・参加者の動線を考慮し、東京ビッグサイト内の広告・デジタルサイネージを活用した広告を実施すること。

<演出>

- ・オープニングやクロージング、基調講演やピッチコンテストなど、目玉となるプログラムでは会場が盛り上がるように特に演出を工夫すること。
- ・オープニングに当たっては、1分程度のコンセプトムービーを制作すること。
- ・クロージングでは、ビジネスデイの2日間の動画を撮影して2分程度に編集したムービーを放映すること。

<ブース>

- ・海外類似イベントも参考とし、魅力的かつ実用的なデザインとすること。
- ・ハイテーブルの使用など、商談に適したデザインとすること。

<その他>

- ・会場の一部で、技術インсталレーションを実施予定（大企業協賛等を想定）のため、必要な調整を行うこと

⑤ 電源・通信環境の確保

モバイルバッテリーの貸出や休憩スペースにおける電源提供等、電源環境を整えること。また、参加者、出展者、運営等に必要な Wi-Fi 環境を整備し、通信環境は十分な品質を確保すること。

⑥ 飲食物の販売

会場内等で出店による飲食販売を行うこと。出店者については、設置面積、設置個所、販売価格、販売数量等を総合的に勘案し、実行委員会と協議の上決定する。出店者の検討に当たっては、日本の食やフードテックを体感できる要素を考慮すること。なお、施設のルールに則った出店はもちろんのこと、飲食提供に伴う各種ルールを遵守し、提供から廃棄まで対応することとし、サステナビリティにも配慮すること。なお、飲食店の出店経費については本委託に含めるものとするが、出店に伴い利益が出た場合は実行委員会の収入とする。

⑦ その他

- ・車両での来場を念頭に駐車場を確保すること。
- ・バリアフリー対応等、障害者等への対応を検討し、実施できるよう想定すること。
- ・原則禁煙とし、東京都受動喫煙防止条例等に基づき特定屋外喫煙場所の設置を検討

討すること。

(7) リアル・オフラインを通した本イベント全体の運営計画

① 全体運営計画の策定及び進行管理

本イベント全体に係る運営計画を策定すること。策定にあたっては、下記の条件を満たすこと。

- ・本イベント当日の実施体制を検討し、計画すること。
- ・全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を実行委員会と協議の上構築し、体制図として盛り込むこと。
- ・本イベントに係る当日の詳細スケジュールを作成して盛り込むこと。
- ・その他、本イベントの準備・設営・運営、緊急対応等に係る内容を掲載すること。
- ・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。

② オフライン（リアル）プログラムの運営計画

本イベントの運営にあたり、運営計画を策定すること。策定にあたっては以下に留意すること。

(ア) 通訳

主要なステージコンテンツ（オープニング、クロージング、基調講演、セッション、ピッチコンテスト等）における日英同時通訳及び配信機材を手配すること。通訳は、専門用語にも対応可能なレベルとし、視聴者にとって快適な配信環境を確保すること。原則、通訳は英→日通訳とするが、必要に応じて日→英も可能にすること。

(イ) 司会

主要なステージに1名司会を手配すること。司会はバイリンガルであること。ピッチコンテストの司会は、ピッチイベントでの経験があり、本イベントを盛り上げるにふさわしい人とする。

(ウ) 案内業務

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か国語で行えるよう手配すること。

(エ) 制作物

ア スタッフシャツ等を制作し、都の職員を含めたスタッフ全員に配布できるよう計画すること。

イ ノベルティ等を制作すること。内容については実行委員会と協議すること。

ウ イベント時の紙媒体の配布は控え、出展者にもペーパーレスを推奨すること。

(オ) 本イベントの開催準備・運営にあたって、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必要数確保するとともに、食事を手配すること。

(カ) 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ための清掃を

計画すること。

- (キ) 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。
- (ク) 運営計画について、社会状況や、利用者のニーズ等を勘案し、より効果的な本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。
- (ケ) 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計画すること。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。
- (コ) 開催期間中の来場者数について、1日2回程度、実行委員会へ報告できるよう計画すること

③ オンライン配信計画

ウェブサイト上でのオンライン配信について計画すること。対象は原則ステージコンテンツ（オープニング、クロージング、キーノート、セッション、ピッチコンテスト）とする。なお、配信にあたっては以下に留意すること。

- (ア) 各ステージコンテンツ実施終了後当日中速やかにオンライン配信を行うこと。
- (イ) 英語及び日本語での配信とし、ユニバーサル対応を念頭に字幕配信も検討すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) 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。
- (キ) 特に視聴ニーズが高いセッションや基調講演については数分程度のダイジェストムービーを作成し、配信コンテンツの1部とする。作成するダイジェストムービーは10程度とする。
- (ク) 配信コンテンツはアーカイブ化し、3か月以上は閲覧できるように計画すること。なお、通訳音声も含む。

④ 資材調達の管理

当日の運営に向けて必要な人員、資材等の調達計画を策定し、計画に基づいて調達す

るとともに、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。

⑤ VIP のアテンド体制の構築

- (ア) VIP のアテンド計画を策定すること。
- (イ) VIP 対応として、事前調整、アテンド、控室を手配すること。
- (ウ) VIP は国内外から 90 名程度を想定する（大臣、大使、自治体首長、基調講演者等）。
- (エ) VIP 側と調整の上、30 分から 1 時間程度で会場内の案内を行えるよう計画すること。なお、案内員が、本イベントの概要や出展者の説明、VIP からの質問対応等ができるよう事前に研修を実施すること。
- (オ) VIP が通行するのに適した動線を確保すること。また、必要に応じて警備員等をたてること。
- (カ) 当日、急遽 VIP が来場することも念頭に計画すること。

⑥ 安全体制の確保

- (ア) 安全対策計画について策定すること。
- (イ) 事前に現地で安全調査等を実施の上、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・交通整理業務を行えるよう計画すること
- (ウ) 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。
- (エ) 本イベントの運営に際して VIP の来場も見込んだ上で、セキュリティを確保するため、会場内に適切な数の警備員を配置すること。
- (オ) 同時期に開催される他の国際イベントから招聘する首長等 VIP 向けに、会場視察等の際に必要な警護を計画すること。
- (カ) 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。
- (キ) 救護等の体制を整えること。

⑦ 出展者・登壇者・参加者等のサポート

- (ア) 本イベントの運営事務局を設置し、問い合わせに対応すること。開始時期は事務局と協議し、終了時期は契約終了までとする。
- (イ) 国内外からの出展者・登壇者・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。

- (ウ) 本イベントへの登壇、出展等に関して必要に応じ、ビザ手配及び渡航に関するサポートを行うこと。

⑧ メディア対応

- (ア) 当日、国内外の主要メディアを誘致すること。
- (イ) 動画・スチール・ペンの取材を円滑に実施できるよう対応を計画すること。
- (ウ) 登壇者や出展者との取材の場をセッティングするよう計画すること。
- (エ) 事前のメディア向けブリーフィングを実施すること。
- (オ) メディアセンターを設置し、必要な情報を提供（軽食の用意、日本文化の紹介等を実施）すること。
- (カ) 取材スペースや個室を用意すること。
- (キ) 各社と交渉し、効果的なメディア露出を確保すること。メディアへのコンタクト状況を随時報告すること。

⑨ 記録

(ア) 動画

本イベント当日の2日間の動画を撮影して2分程度に編集し、クロージングで放映するための企画をすること。また、3分程度の次年度用PR動画を企画すること。

(イ) スチール

次年度のウェブサイト掲載やプレス発表等に使用するため、本イベント当日の2日間のコンテンツの撮影計画を立てること。

⑩ スタッフ等の研修

円滑な本イベントの運営のため、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。

⑪ 通訳の手配

東京都からの会場運営メンバーのサポートとして、会場内での通訳を3名程度、手配すること。

⑫ 調整・連携

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。本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。

⑬ アンケート計画

開催期間中に参加者等に対して、本イベントがもたらした効果や評価等について本イベント終了翌日までにアンケート調査を開始すること。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講じること。

(8) 関係者の巻き込み

以下に列挙する関係者を本イベントへと誘引する。都や受託者のネットワーク等を活用して世界中にアプローチするとともに、その状況は常に実行委員会と共有すること。

なお、各主体の定義や期待する役割については、前年度イベントの実績や課題を鑑みて、実行委員会と受託者との間で再度整理することとする。

① 協賛企業等

協賛獲得に向けた働きかけ、公募、選定を実施すること。ブース出展による協賛のみならず、現物協賛や自社サービスの提供、自社企画によるセッションの開催など、多様な協賛の在り方を検討・実施すること。海外企業による協賛についても受託者のネットワークを活用し、積極的に誘致すること。また、協賛に伴い提供可能な特典（本イベント会場における広告掲示等）についても、多様な形態を検討し、契約後速やかに実行委員会と協議すること。なお、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。

② アンバサダー

スタートアップ関連団体、VC等でスタートアップの推薦、本イベントのPR等に協力するアンバサダーを前回イベントの実績以上獲得すること。事前に機運醸成イベントを国内外で実施するなど、積極的に本イベントをPRしてもらう仕組みを検討・実施すること。

③ メディアパートナー

国内外のメディアをメディアパートナーとして獲得すること。メディアパートナーには必要に応じて広告費や渡航費を支出すること。

④ スタートアップ

スタートアップやスタートアップ関係者の個人を、広報に積極的に協力するPRアンバサダーとして任命すること。

出展スタートアップ向けに機運醸成のためのイベントを国内外で実施し、ネットワーキング、ピッチ等を実施すること。

⑤ その他参加者

7(8) 集客ターゲットの参加者を呼び込むこと。特に海外VCや、起業に関心の

ある学生などから、前回イベント以上の参加者を集める策を講じること。チケット販売開始前でも、参加希望者が事前登録できるような体制を整備すること。

(9) 既往イベント（City-Tech.Tokyo を含む）に係るフォローアップ

① 対象者

既往イベントに参加した、VC/投資家、スタートアップ、大企業等

② 方法

(ア) 対象者の属性に応じてアンケートやデータベース等による調査を実施し、前回イベントの開催を契機とした、NDA 締結件数や商談成約の状況、投資や協業に繋がって生じた金額等を確認すること。

(イ) 効果を確認できた、もしくは今後確認できる可能性が高い対象者 20 者程度に対し、ヒアリングを実施すること。

(ウ) アンケートの集計結果、ヒアリング内容を踏まえ、分析や改善策の提案も盛り込んだ報告書を作成し提出すること。

(10) 料金の徴収等

① 入場料、出展料

入場料収入や出展料収入は、受託者において実行委員会に代わり徴収し、令和 7 年度において実行委員会からの請求があるまで適切に管理すること。

なお、入場料及び出展料の価格については、実行委員会と協議の上、適切な金額を設定すること。

(ア) 入場料収入については、以下の割合を、入場料管理料として受託者の収入とし、残りは実行委員会の収入として取り扱う。決済やシステム利用料など収納に係る手数料等の経費は入場料管理料で賄うものとし、実行委員会は負担しない。

・割合：5 %

なお、無料招待券を、実行委員会と協議の上、指定された枚数発行すること。

(イ) 出展料収入は本イベントの概ね 1 か月前までに徴収するものとする。これらに係る手数料等の経費は契約金額に含むものとし、実行委員会は負担しない。

② 協賛金

(ア) 国内外の大企業等を中心に候補をリストアップし、協賛金を含めた協賛の依頼・調整・契約の事務を行うこと。なお、協賛金にかかる収入は実行委員会の収入として取り扱う。

(イ) 協賛金収入については以下の通り、基準金額Ⅰ及びⅡを設定する。最終的な協賛金収入が基準金額ⅠもしくはⅡを上回った場合は、以下の考え方に基づいて算出した金額（税抜き）を協賛報奨金として受託者に支払う。

・基準金額Ⅰ：250,000,000 円（税抜き）

・基準金額Ⅱ：300,000,000 円（税抜き）

①基準金額Ⅰを超え、基準金額Ⅱに達するまでの場合

基準金額Ⅰを超過した金額に 20%の割合を乗じて算出した金額

②基準金額Ⅱ以上の場合

基準金額Ⅱを超過した金額に 30%の割合を乗じて算出した金額に、1000 万円を加えた金額

(11) 税務処理

① 実行委員会として前回イベントも含めた必要な税務処理を行うこと。

② 消費税については、実行委員会としての継続性を確認の上、インボイス制度開始も見据えて課税事業者となるべきか否かも含めて、方針を提案の上、対応する。

(12) 法務相談

本事業の実施に当たって必要となる法務相談を弁護士や弁理士等に適宜実施し、報償費等を支出すること。

① 時間単価 4 万円×40 時間程度を想定。

② 国内外の関係者との契約（イベントへの相互出展等）及び事業に係る知的財産権等（商標登録等）を想定。

(13) 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加入することを計画しておくこと。

(14) 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当日運用すること。ボランティアは 100 名程度を見込んでおり、学生ボランティアの募集・教育・活動支援については東京都が別途発注する委託（学生ボランティア等業務委託（仮称））で行うため、その受託者と十分な連携を図ること。本委託においては、ボランティアに対し必要な現場研修を実施するとともに、当日の運用を行うこと。

(15) K P I

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、参加者数や商談数のみならず、ダイバーシティ比率や廃棄率、雇用に繋がる数など、最新の社会情勢を踏まえ、項目と数値に関して妥当性と根拠を示して設定すること。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。

サステナブルに関する指標は必ず設定するものとする。

10 必要経費の算出

提案時に作成した「基本契約部分の経費内訳書」及び「契約変更予定部分の経費内訳書」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。

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	令和 6 年 9 月 30 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
6	実績報告書	本イベント開催後、実行委員会との協議による
7	記録写真、キャプチャ画像のデータ	本イベント開催後、実行委員会との協議による
8	映像 (2 点)	本イベント開催後、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。

(3) 実績報告書については、委託の報告書に加え、公表用のものも作成すること。作成においては、デザイン性を重視するとともに、次期 SusHi Tech Tokyo の効果的なプロモーションに資するものとするとともに、日本語と英語の両方を作成すること。

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、業務体制を整えること。受託者の人員体制や作業工程のわかる業務計画書及び業務実施体制図を作成の上、契約確定後1週間以内に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・能力を有する者を、業務ごとの進捗に支障が生じないよう十分な人員数を確保すること。

特に以下の人員配置に留意すること。

(ア) 本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

(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

体制を変更する必要がある場合には、変更の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、実行委員会の了承を得ること。

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「SusHi Tech Tokyo 2025 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。

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) SusHi Tech Tokyo 2025 契約管理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) 荒天や災害等を理由に、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) 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。
- (10) 事業実施に際して接触した海外等の関係者とのリレーションは、常に委託者に共有できる体制及び仕組みを作り、緊密な情報共有を図ること。

19 関係資料

- ・ SusHi Tech Tokyo 2024 Global Startup Program 実績報告書
<https://sushitech-startup.metro.tokyo.lg.jp/index/pdf/official-report.pdf>
- ・ SusHi Tech Tokyo 2024 Global Startup Program 公式 HP
<https://sushitech-startup.metro.tokyo.lg.jp/>
- ・ Tokyo Innovation Base 公式 HP
<https://tib.metro.tokyo.lg.jp/>

20 連絡先・担当

SusHi Tech Tokyo 2025 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イノベーション推進部スタートアップ推進課内)

電話：03-5388-2106