

スタートアップの海外渡航等に係る  
トラベルサポート公募要項

令和7年9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 .....	3
6. 協定金の支払 .....	3
7. 事業者・団体の応募方法 .....	4
8. 審査の流れ .....	5
9. 留意事項 .....	6
10. 申込・問い合わせ先 .....	6

## 1. はじめに・事業の目的

東京都（以下「都」という。）では、持続可能な都市を高い技術力で実現するという理念の下、都市課題の解決に向けた挑戦や東京の多彩な魅力を「Sustainable High City Tech Tokyo = SusHi Tech Tokyo」として国内外に発信している。

また、都は、2022年（令和4年）11月に策定したスタートアップ戦略「Global Innovation with STARTUPS」に基づき、東京発ユニコーン数を5年で10倍、東京の起業数を5年で10倍、東京都とスタートアップとの協働プロジェクト実践数を5年で10倍を目指す「未来を切り拓く10×10×10のイノベーションビジョン」を掲げ、実現に向けて様々な取組を展開している。

戦略の実現に当たっては、東京発のスタートアップを海外の展示会や商談等に帯同させ、都が掲げる理念を具体的かつ実践的にアピールするなど、日本のスタートアップエコシステムのグローバル化を図ることが重要である。

そこで本要項では、当本部が実施するスタートアップの海外渡航等手配業務（以下「本業務」という。）を効率的かつ経済的に実施できる事業者を募集する。業務の実施に当たっては、各渡航プログラムの関係者とも緊密に連携した上で運営すること。

## 2. 事業概要

本業務は、次のような流れで実施する。

- (1) 本公募要項に基づき、効率的かつ経済的に渡航手配業務を担う事業者・団体（以下「本事業者」という。）を、都が公募する。

なお、本要項で使用する用語については以下のとおり定義する。

渡航費：渡航に必要となる経費。航空運賃及び宿泊費用の他、海外旅行保険や査証・旅券の取得費用、渡航先の国内移動費用、通信費用等を含む。

航空運賃：航空会社が提供するサービスの代価であり、空港使用料や各種空港税、燃油サーチャージ等の諸税及び手数料を含む。

宿泊費用：ホテル等の宿泊施設に滞在するための宿泊代金であり、渡航先により付加価値税等、宿泊に必須となる税金等が生じる場合にはその額を含む。

渡航手配：本協定の対象となる渡航手配とは、主に航空券及び宿泊施設の手配を指す。

手数料：本事業者が航空券及び宿泊施設を手配するために必要となる経費。航空運賃及び宿泊費用その他都との協議により定める費用の

仕入額に対して定率を乗じて算出する。

支援金：スタートアップの海外渡航等のために要する渡航費のうち、航空運賃と宿泊費用等について、都がスタートアップ等に代わって負担するもの。

協定金：協定期間中に生じる支援金の総額を協定金として都から本事業者に支払う。

(2) 応募があった事業者・団体のうち、都に対して最も低い手数料率を提案した事業者・団体1件(者)を採択した上で、協定を締結する。

協定書については、別紙1「スタートアップの海外渡航等に係るトラベルサポートの実施に関する協定書」を参照すること。

(3) 採択された事業者・団体は、渡航手配業務を都及び関係者と連携し実施する。

本協定ではスタートアップの航空運賃及び宿泊費用の一部等を支援金として都が負担する。支援金の総額を協定金として本事業者に四半期ごとに支払うものとし、支払に当たっては、本事業者が各四半期終了後に都宛てに手配の実績を報告し、都の書類審査により協定金額を確定する。

### 3. 本事業者に求められる能力や経験

本業務を効果的・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とする。

- ・外国旅行の手配について高いノウハウを有し、渡航地域や目的に応じて柔軟な提案ができること
- ・都の求めに応じて迅速に手配業務を遂行できること
- ・都及び関係者と連携し、渡航予定のスタートアップ等から渡航に係る情報や自己負担額の収集を行えること

### 4. 本事業者の役割

(1) 渡航に伴う航空券・宿泊施設の手配

① 都の依頼に基づき、航空券・宿泊施設を提案し、都の承諾の後、手配を行う。

提案の際は変更に伴う手数料やキャンセル料を考慮して複数案を提示すること。提案は原則として都の依頼から3営業日以内に行うものとする。

なお、渡航時期・渡航先・人数・支援金額等の情報については手配ごとに変動するため、都から都度通知する。

② 提案後、都の指示に基づき手配業務を遂行する。手配完了後は手配内容を都

及び関係者に電子メールにて報告する。旅券情報の収集や手配案内等、スタートアップとの個別の連絡調整は都及び関係者が情報集約の上、担うこととする。

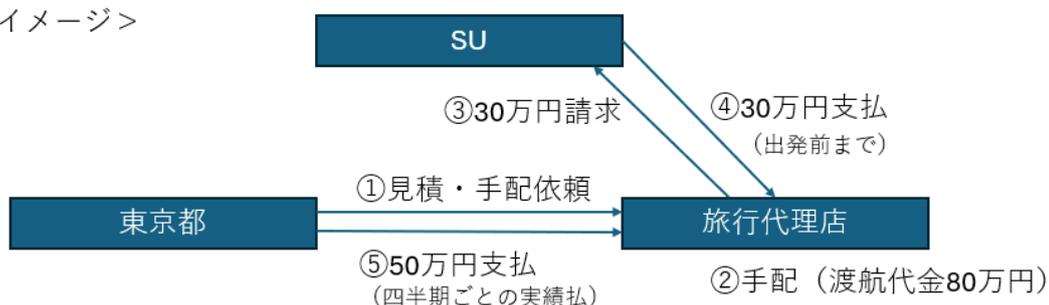
③ 手配を迅速に行うため、都との調整業務を担う担当者を選任すること。

※注意：見積提案時は航空運賃及び宿泊費用の仕入額と手数料を明確に区分することとし、手数料と別に企画料等を上乘せすることは厳に禁じる。

(2) スタートアップ等の自己負担額の請求・受領

航空運賃と宿泊費用の一部については都が支援金として負担する。手数料を含む航空運賃及び宿泊費用等の総額から支援金額を控除した残額を、スタートアップ等に対して請求する。入金期日は渡航の概ね1週間前までとし、期日までに入金がないスタートアップが生じた場合には都及び関係者に電話または電子メール等で通知すること。

<イメージ>



※支援金額等については、手配ごとに変動するため都から都度指示する。

## 5. 本事業の期間

本事業の期間は協定締結の日から令和8年3月31日までとする。

## 6. 協定金の支払

(1) 四半期状況報告書の提出・協定金の請求

本事業者は各四半期終了後、手配した旅行の状況等を協定書様式2にて都宛て報告し、都の書類審査にて協定金額が確定した後、都宛てに協定金を請求する。

(2) 協定金上限額

最大3,000万円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

なお、本金額は支援金額の総額であり、航空運賃及び宿泊費用等の総額ではない点に留意すること。

## 7. 事業者・団体の応募方法

### (1) 応募要件

以下の①から④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第一種旅行業登録された事業者・団体であること
- ②都の入札参加資格（190 その他の業務委託等 01 旅行）または全省庁統一資格（C格以上）を有すること
- ③日本国内で事業活動を行い、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
- ④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、従業員若しくは構成員に、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
- ⑤個人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) 質問の受付

本事業に関する質問については、電子メールにより質問すること。

【質問送付先】 S1190103@section.metro.tokyo.jp

【質問受付締切】 令和7年9月11日(木)17時まで（厳守）

※回答は、令和7年9月12日(金)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/travel-support-2025>

※なお、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。

### (3) 応募様式の提出

申込書に必要事項を記入し、下表で指定する応募書類一式を以下まで持参すること。

提出日時：令和7年9月16日（火）15時

提出場所：東京都庁第一本庁舎 14階北側 A 会議室

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/travel-support-2025>)

なお、応募書類提出時には以下の事項に留意すること。

- ・ 8. 審査の流れに記載のとおり、同率での申し込みが複数あった場合、その場でくじ引きを行うため、必ず持参にて応募すること
- ・ 原則として申込書には事業者・団体の代表者印を押印することとするが、都の入札参加資格で代理人の届出を行っている場合には代理人の印で提出することを認める。
- ・ すべての様式は紙に出力して持参することとし、データでの持ち込みは認めない。

表<提出書類一覧>

No.	書類
1	申込書 ※必ず旅行手配に係る手数料率を小数点第1位まで記載すること
2	(都の入札参加資格を有する場合) 東京都物品買入れ等競争入札参加資格受付票 (全省庁統一資格を有する場合) 印鑑登録証明書

## 8. 審査の流れ

### (1) 審査方法

令和7年9月16日（火曜日）15時に提出を受けた全ての申込書を開封し、記載の手数料率が最も低い事業者・団体を採択する。採択となるべき同率の応募をした者が2人以上あるときは、直ちに当該応募者によるくじ引きにて採択事業者を決定する。その際、当該応募者のうちくじを引かない者があるときは、当該公募事務に

関係のない都職員が代わりにくじを引く。

なお、決定した採択事業者が辞退する、または申込要件不備等があった場合には2番目に低い手数料率を提案した事業者を繰り上げることとする。

#### (2) 手数料率の上限

提案できる手数料率の上限は20.0%とし、これを超えた提案があった場合は前項の要件を満たしていた場合においても採択しない。

### 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) 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
- (5) 応募にあたって提出された個人情報、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提供はしない。
- (6) 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、質問の受付はメールに限る）

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