

# グローバルイベント2024 第1回実行委員会

## 次 第

令和5年6月5日（月）

- 1 開会挨拶
- 2 実行委員会委員の設置について
- 3 実行委員会設立時に策定する規約等  
(1)事務規則等、(2)事業計画案、(3)令和5年度収支予算案
- 4 東京都との協定締結について
- 5 企画・運営等業務委託の公募開始について
- 6 閉会

【配布資料】 ※本資料については、発表まで非公表でお願いいたします（関係者限り）

- |      |                                 |
|------|---------------------------------|
| 資料01 | グローバルイベント2024実行委員会設置要綱（案）       |
| 資料02 | グローバルイベント2024企画選定委員会設置要領（案）     |
| 資料03 | グローバルイベント2024実行委員会会則（案）         |
| 資料04 | グローバルイベント2024実行委員会事務規程（案）       |
| 資料05 | グローバルイベント2024実行委員会財務規程（案）       |
| 資料06 | グローバルイベント2024実行委員会個人情報保護方針（案）   |
| 資料07 | グローバルイベント2024令和5年度収支予算書（案）      |
| 資料08 | 東京都とのグローバルイベント2024の実施に関する協定書（案） |
| 資料09 | 企画・運営等業務委託仕様書（案）・企画選定委員会審査基準（案） |

# 1 開会挨拶

実行委員長  
宮坂 学



## 2 実行委員会委員の設置について

### グローバルイベント2024実行委員会委員名簿（案）

※敬称略

	組織名	役職名	氏名
委員長	東京都	副知事	宮坂 学 (みやさか まなぶ)
副委員長	東京都	スタートアップ・国際金融都市戦略室長	吉村 恵一 (よしむら けいいち)
委員	(一社) 日本経済団体連合会	常務理事	岩村 有広 (いわむら ありひろ) ※代理出席 辻口真琴
委員	(公社) 経済同友会	常務理事・政策統括	菅原 晶子 (すがはら あきこ)
委員	(一社) 新経済連盟	事務局長	関 聡司 (せき さとし) ※代理出席 堀 圭一
委員	東京商工会議所	常務理事	小林 治彦 (こばやし はるひこ)
委員	(一社) 日本ベンチャーキャピタル協会	副会長	郷治 友孝 (ごうじ ともたか) ※欠席
委員	(一社) スタートアップエコシステム協会	代表理事	藤本 あゆみ (ふじもと あゆみ)
委員	(一社) スタートアップスタジオ協会	代表理事	佐々木 喜徳 (ささき よしのり) ※代理出席 及部 智仁 3

### 3 実行委員会設立時に策定する規約等

#### (1) 事務規則等について

下記事務規則等に関しましては、事前にご送付させていただきました資料をご参照ください。

- ✓ グローバルイベント2024実行委員会設置要綱（案）
- ✓ グローバルイベント2024企画選定委員会設置要領（案）
- ✓ グローバルイベント2024実行委員会会則（案）
- ✓ グローバルイベント2024実行委員会事務規程（案）
- ✓ グローバルイベント2024実行委員会財務規程（案）
- ✓ グローバルイベント2024実行委員会個人情報保護方針（案）

### 3 実行委員会設立時に策定する規約等

#### (2) グローバルイベント2024事業計画（案）について

事業目的	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を東京で実施する。	
	イベント名称	<b>SusHi Tech Tokyo 2024</b>
開催概要	開催期間	2024年5月15日（水）・16日（木）
	開催場所	東京ビッグサイト 西展示棟1・2ホール、アトリウム 住所：東京都江東区有明3-11-1
	ビジョン	<b>Sustainable High City Tech for a future</b> － Creating with startups through open innovation: from Tokyo to the world － 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 <small>“City-Tech”とは・・・世界の都市が抱える課題を多様なアイデアとテクノロジーで乗り越え、持続可能な新たな都市像へと導くアプローチ</small>
	参加者規模（予定）	延べ40,000人   来場20,000人（内海外5,000人）、オンライン20,000人

<b>委託業者の 選定</b>	企画選定委員会にてグローバルイベント2024の企画・運営委託業者を審査し、第2回実行委員会にて選定する。
<b>今後の スケジュール</b>	6月7日頃 事業者公募開始 7月中旬頃 企画選定委員会開催 7月中旬頃 第2回実行委員会開催（オンライン） 7月下旬頃 事業者と委託契約締結

参考…詳細スケジュール



# 参考 : SusHi Tech Tokyo 2024 について

※関係者限り



2024年、東京から未来へ  
世界が直面する困難に立ち向かうための、  
テクノロジーやアイデアが、ここに集まる  
高い技術で持続可能な価値を生み出す「Sustainable High City Tech」  
未来への期待、SusHi Tech Tokyo 2024 へお越してください



2024.05.15-16  
**スタートアップエコシステム  
プレイヤー**  
アジア最大規模のスタートアップイベント。未来を切り拓き、ワクワクするイノベーションを生み出します。

2024.05.15-17  
**都市のリーダー**  
5大陸から都市のリーダーが集う国際会議。積極的に課題解決に向けた取組や今後の展望について議論し、連携を深めます。

2024.04.27-05.26  
**東京に集う  
すべての人々**  
「自然」と「便利」が融合する未来の都市モデルを東京から発信するショーケースイベント。サステナブルな未来を体感してください。

The logo for the SusHi Tech TOKYO PROGRAM, featuring the SusHi Tech TOKYO logo and a QR code, with the word 'PROGRAM' in a large, bold, black font below it.

### 3 実行委員会設立時に策定する規約等

#### (3) グローバルイベント2024令和5年度収支予算(案)について

(収入の部)

(単位：千円)

大科目	内容	予算額	備考
負担金収入	東京都負担金	207,000	
出展料収入	出展料	0	令和6年度予算にて計上
入場料収入	入場料	0	令和6年度予算にて計上
協賛金収入	協賛金	0	令和6年度予算にて計上
計		<b>207,000</b>	

(支出の部)

大科目	中科目	予算額	備考
計		<b>207,000</b>	
事業運営費	委託料	206,500	グローバルイベント2024に関する企画等業務委託
事務局運営費	会議費	500	事務用品費、旅費等

## 5 グローバルイベント2024に関する企画等業務委託の公募開始について

### 1 予算、発注方式、仕様書・審査基準

#### (1) 委託の予算

イベントの企画等委託（6月7日に公募開始予定）206,500千円（提示金額）  
（参考：総事業費規模 1,000,000千円程度）

#### (2) 発注方式

企画提案方式で実施

#### (3) 仕様書・審査基準

事前送付資料（資料9）参照

#### ○企画提案方式とは

高度な知識・専門的な技術や創造性、構想力などが要求される業務等について、公募により複数の者から、事業者名を伏せた形で具体的な手段・手法や運営方法等の提案を受け、その中から目的に最も適した手段・手法等を提示した事業者を選定する契約手続。

#### ○契約方式：随意契約

#### ○予定価格：上限額を提示（提案内容のみで選定。価格競争の要素はなし）

#### ○採用者の決定方法

最も優れた提案をした事業者を採用候補者に決定。その後、見積合わせを行い、採用者とする。

#### ○募集方法

東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室のウェブサイト上にて公募情報掲載予定

## 4 東京都との協定締結について

本協定により、イベントの実施に当たって必要な基本的事項を定める。

### ◆ 東京都と実行委員会の業務分担

#### ア 東京都の業務分担

- (ア) 事業の企画及び実施等の協議並びに助言に関する事
- (イ) 甲の媒体を使用した広報に関する事。
- (ウ) 負担金の支出

#### イ 実行委員会の業務分担

- (ア) 事業の企画及び実施等に関する事。
- (イ) 実行委員会の運営に関する事。

### ◆ 費用負担

東京都が実行委員会に、協定書に基づき負担金を支出。

なお、年度別の負担金上限額は、年度ごとに個別に締結する協定において、それぞれ定める。

東京都は、負担額について各年度の予算額の範囲内で負担する。

令和5年度については、負担上限額を207,000,000円とする。

## 2 企画の選定について（企画選定委員会）

入札参加者については、公募開始後、企画提案に参加しようとする事業者のうちから信用等を考慮の上、事務局長が指名する（実行委員会財務規程第15条）。

そこで指名された事業者が企画選定委員会の場において企画提案を行い、企画選定委員が審査を行う。

その上で、企画選定委員会より実行委員会に報告がされ、委託事業者を決定する。

## 3 第1回企画選定委員会委員選出について

第1回企画選定委員会は、7月13日(木)又は14日(金)に企画選定委員会設置要綱に基づき開催予定

➡各実行委員会の所属団体より事務担当者様1名のご参加をお願いいたします。

※時期的にご都合が合わない場合にはご連絡ください。

※企画選定委員会による事業者の提案の審査後、第2回実行委員会にて事業者を決定予定です。

企画選定委員会	役職名
委員長	東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室 スタートアップ戦略推進担当部長
副委員長	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戦略推進担当課長
委員	外部有識者 2名以上

# 6 閉会挨拶

副委員長  
吉村 恵一



## グローバルイベント 2024 実行委員会設置要綱

### (設置目的)

第1条 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。

その取組の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 を東京で実施する。

イベントの開催に向けて、地方自治体と関係団体等が連携し、より効果の高いものとするため、グローバルイベント 2024 実行委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

### (所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) イベントの企画に関すること。
- (2) イベントの広報に関すること。
- (3) イベントの実施に関すること。
- (4) 委員会の運営に関すること。

### (委員会の構成)

第3条 委員は、別表1に掲げる職にある者をもって充てる。

- 2 委員長は、東京都副知事の職にある者をもって充てる。
- 3 副委員長は、東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室長の職にある者をもって充てる。
- 4 委員長は、委員会を代表する。
- 5 委員長は、必要に応じて委員会の会議を招集し、主宰する。また、関係団体等に会議への出席を求めることができる。
- 6 委員長が不在のときは、副委員長がその職務を代行する。

### (任期)

第4条 委員の任期は、委員会を設置した日から委員会が解散する日までとする。

### (監事)

第5条 委員会に監事を置く。

- 2 監事は、別表2に掲げる職にある者をもって充てる。
- 3 監事は、必要に応じて委員会の業務執行及び会計処理の状況を監査する。
- 4 監事は、委員会の収入及び支出の処理が完了した後、委員会の収支に関する帳簿及び証拠書類について監査を行い、その結果を委員長に報告する。

(案)

(事務局)

第6条 委員会の事務を処理するため、東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室内にグローバルイベント2024実行委員会事務局（以下「事務局」という。）を置く。

- 2 事務局員は、別表3に掲げる職にある者をもって充てる。
- 3 事務局長は、東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室スタートアップ戦略推進担当部長の職にある者をもって充てる。
- 4 事務局長は、委員長の命を受け、委員会の事務を統括する。
- 5 副事務局長は、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戦略推進担当課長の職にある者をもって充てる。
- 6 副事務局長は、事務局長を補佐する。また、事務局長が不在のときは、副事務局長がその職務を代行する。

(企画選定委員会)

第7条 委員会は、イベントの企画・広報・実施を委託する事業者を審議するため、グローバルイベント2024企画選定委員会を置く。

(解散)

第8条 委員会は、イベントが終了した後開催される委員会の会議における議決を経て解散する。

(事務規程等)

第9条 委員会に係る事務規程及び財務規程については、委員会において定めるものとする。

(その他)

第10条 本要綱に定めのない事項については、委員長が定める。

附 則

この要綱は、令和5年6月 日から施行する。

(案)

(別表1) グローバルイベント 2024 実行委員会

実行委員会委員	
委員長	東京都副知事
副委員長	東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室長
委員	(一社) 日本経済団体連合会 常務理事
委員	(公社) 経済同友会 常務理事
委員	(一社) 新経済連盟 事務局長
委員	東京商工会議所 常務理事
委員	(一社) 日本ベンチャーキャピタル協会 副会長
委員	(一社) スタートアップエコシステム協会 代表理事
委員	(一社) スタートアップスタジオ協会 代表理事

(別表2) グローバルイベント 2024 実行委員会監事

監 事	
	東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室 戦略推進部戦略企画課長

(別表3) グローバルイベント 2024 実行委員会事務局

事務局員	
事務局長	東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室 スタートアップ戦略推進担当部長
副事務局長	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戦略推進担当課長

## グローバルイベント 2024 企画選定委員会設置要領

### (設置目的)

第1条 グローバルイベント 2024 (以下「イベント」という。) の企画・運営を委託する業者の選定については企画提案方式とし、企画提案を審議するため、グローバルイベント 2024 実行委員会設置要綱第7条に基づき、グローバルイベント 2024 実行委員会にグローバルイベント 2024 企画選定委員会 (以下「委員会」という。) を設置する。

### (所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) イベントの企画提案について審査すること。
- (2) 委員会の運営に関する重要な事項に関すること。

### (組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成する。

- 2 委員長は、グローバルイベント 2024 実行委員会事務局長の職にある者をもって充てる。
- 3 副委員長及び委員は、別表に掲げる者をもって充てる。

### (委員長)

第4条 委員長は、委員会を代表する。

- 2 委員長に事故のあるときは、副委員長がその職務を代行する。

### (運営)

第5条 委員会の運営については、次のとおりとする。

- (1) 委員会の招集は、委員長が行う。
- (2) 委員会は委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。ただし、他の委員の承認がある場合は、代理出席を認めるものとする。また、緊急やむを得ない事情があり、委員会を開催できない場合には、書面による持ち回りの方法により決定することができる。
- (3) 委員会の議事は、出席した委員 (代理出席を含む。) の過半数をもって決し、可否同数の場合は、委員長の決するところによる。

### (委員会の事務)

第6条 委員会の事務は、グローバルイベント 2024 実行委員会事務局が処理する。

### (その他)

第7条 本要領に定めのない事項については、委員長が定める。

### 附 則

この要領は、令和5年6月 日 から施行する。

別表

	役職名
委員長	東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室 スタートアップ戦略推進担当部長 (グローバルイベント2024 実行委員会事務局長)
副委員長	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戦略推進担当課長
委員	外部有識者 2名以上

(案)

資料03

## グローバルイベント 2024 実行委員会会則

(目的)

第1条 この会則は、グローバルイベント 2024 実行委員会設置要綱（以下「要綱」という。）に基づき設置された、グローバルイベント 2024 実行委員会（以下「委員会」という。）の運営に必要な事項を定める。

(定足数)

第2条 委員会は、委員の半数以上の出席をもって成立する。

(代理出席)

第3条 委員が出席できない場合は、委任状（様式）により代理人をたてることができる。

(議決事項)

第4条 委員会は、次の事項を議決する。

- (1) 会則の制定及び改廃に関すること。
- (2) 事業計画の策定及び事業報告の承認に関すること。
- (3) 予算の編成及び決算の承認に関すること。
- (4) その他委員会の運営に関する重要な事項に関すること。

2 議決事項は、出席した委員（代理出席を含む。）の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

3 委員長が必要と認める場合は、事前に送付した議案に対し書面をもって評決し、委員会の議決に代えることができる。

(経費)

第5条 委員会の運営に必要な経費は、負担金その他の収入をもって充てる。

(謝金及び旅費)

第6条 通常の委員会の開催においては、出席者に対して、謝金及び旅費は支払わないものとする。

(残余財産)

第7条 委員会が解散するときに存する残余財産は、東京都の負担金の残余として東京都に還付する。

(守秘義務)

第8条 イベントの実施及び委員会の活動において情報を知り得た者は、その情報を委員長の許可なく、第三者に開示もしくは漏洩し、または委員会の活動以外の目的

(案)

に使用してはならない。

(補 則)

第9条 この会則に定めるもののほか、この会則の施行に必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この会則は令和5年6月 日から施行する。

(案)

様式

## 委任状

(グローバルイベント 2024 実行委員会)

(代理人)

団体・職名

氏名

上記のものを代理人と定め、委任します。

年 月 日

(委任者)

団体・職名

氏名

## グローバルイベント 2024 実行委員会事務規程

### (目的)

第1条 この規程は、グローバルイベント 2024 実行委員会（以下「委員会」という。）の事務の能率的運営と、その責任の明確化を図るため、必要な事項を定める。

### (事案の決定)

第2条 事案の決定は、委員会の会議で議決すべきものを除くほか、その重要度に応じ、別表1に定める者が行うものとする。

2 事案を決定する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定を行う必要があるときは決定権者があらかじめ指定した者が決定する。

### (事案の決定方式)

第3条 事案の決定は、決定事項を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が電磁的に表示し、記録する方式又は書面に署名し、若しくは押印する方式により行うものとする。

2 前項の起案文書は、当該事案の決定権者が、原則として起案用紙（別記様式第1号）により自ら作成し、又は事務局職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて作成させるものとする。

### (文書の取扱い)

第4条 文書は正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように処理及び管理しなければならない。

### (文書主任の設置及び職務)

第5条 事務局に文書主任を置き、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課長代理の職をもってこれに充てる。

2 文書主任は、事務局長の命を受け、次の職務に従事する。

- (1) 文書の收受、配付及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存、引き継ぎ及び廃棄に関すること。
- (4) その他文書事務に関し必要なこと。

### (簿冊)

第6条 文書の管理は文書番号簿（別記様式第2号）に記載して行わなければならない

い。

(文書の記号と番号)

第7条 委員会が収発する文書には、当該年度を示す数字及び「グ実委」の記号を付し、一連の番号を記載しなければならない。

(文書の浄書及び発送)

第8条 浄書した文書は、起案文書と照合の上、第12条に定めるところにより印章を押印し、発送を要するものは、その手続をしなければならない。ただし、決定権者が認めた場合、上記印章の押印を省略することができる。

2 浄書、照合、印章を押印、発送をした者は、起案文書のそれぞれの欄に署名、又は押印しなければならない。

(文書の整理及び保存)

第9条 文書は、常に整然と分類して整理し、完結・未完結の区分を明らかにし、必要に応じて利用できるようにしておくとともに、別表1に定める保存期間の間保管しておかなければならない。

(印章の名称、寸法、ひな型等)

第10条 委員会の事務局に、「グローバルイベント実行委員会委員長之印」を置く。

2 印章の書体、ひな型及び寸法は別表2のとおりとする。

(印章の管理)

第11条 印章の管理は、事務局長が行い、印章に関する事務をつかさどる。

2 事務局長は、文書主任に印章に関する事務を処理させることができる。

(印章の使用)

第12条 印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿(別記様式第3号)に必要な事項を記入し、押印しようとする文書に決定済みの起案文書を添え、文書主任の照合を受けなければならない。

(印章の事前押印)

第13条 定例的かつ定型的な文書等で、印章管理者が適当と認めるときは、前条の規定にかかわらず、同条の照合を行う前に当該文書等に印章を押印すること(以下「事前押印」という。)ができる。

2 文書主任は事前押印を求めようとするときは、あらかじめ印章事前押印・刷り込み

申請書兼文書等処理簿（別記様式第4号）を印章管理者に提出しなければならない。  
3 文書主任は別記様式第4号により、事前押印した文書等を適切に処理しなければならない。

（印章の印影の刷り込み）

第14条 定例的かつ定型的な文書等で一時に多数印刷する文書等のうち、印章管理者が適当と認めたときは、その印章の印影を当該文書等に刷り込むことにより印章の押印に代えることができる。

（補 則）

第15条 この規程に定めのない委員会の事務処理は、東京都に準じて行うこととする。

附 則

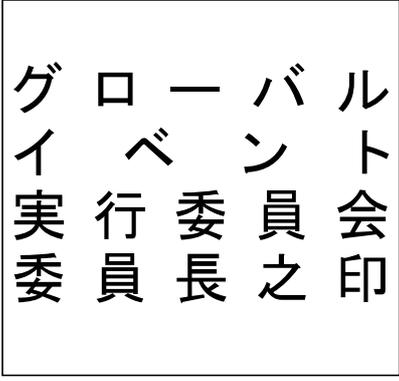
この規程は令和5年6月 日から施行する。

別表1

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長 (注)	1	事業計画の実施に係る基本方針の策定に関する事案。	5年
	2	委員会の会議に関する事案。	
	3	規程の制定及び改廃に関する事案。	
	4	予定価格が1000万円以上の契約に関する事案。	
	5	前各号のほか、特に重要な事項に関する事案。	
事務局長	1	事業の実施計画を策定する事案。	3年
	2	事務局の運営に関する事案。	
	3	予定価格が1000万円未満の契約に関する事案。	
	4	前各号のほか、重要な事項に関する事案。	

(注) 委員長とは、東京都副知事の職にある者とする。

別表2

書式	ひな型	寸法
てん書体		方24mm

(別記様式第1号)

文書記号・番号					5 グ 実 委 第 号					保存期間		引継ぎ
文書の取扱い					の注意 回付・施行上	処 理 経 過	施 行	令和 年 月 日				
							決 定	令和 年 月 日				
							施行予定	令和 年 月 日				
							起 案	令和 年 月 日				
先方の文書							収 受	令和 年 月 日				
あて先					発信者名			浄書照合	公印照合・押印	発 送		
決定権者	委	事	件 名									
起案		審 査		審 議		協 議						









## グローバルイベント 2024 実行委員会財務規程

### (目的)

第1条 この規程は、グローバルイベント 2024 実行委員会（以下「委員会」という。）の財務及び会計についての基本的な事項を定めることにより、委員会の事業の能率的かつ適正な実施に資することを目的とする。

### (財務管理の基本)

第2条 委員会の財務は、法令、委員会事務規程、本規程及びその他委員会により定める規程による。

### (会計期間)

第3条 委員会の会計期間は、委員会の設置の日からすべての入出金が終了した日までとする。

### (会計責任者)

第4条 委員会の会計責任者は、委員長とする。

2 委員長は、出納に関する事務を事務局長に処理させるものとする。

### (科目)

第5条 委員会の勘定科目は、別表により処理するものとする。

### (予算編成及び執行の原則)

第6条 予算は、事業計画に従い当該会計年度に見込まれるすべての収入及び支出内容を明瞭に表示するものでなければならない。

2 予算は、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう編成し、計画的かつ効率的に執行しなければならない。

### (予算案の作成)

第7条 委員長は、会計期間開始前に事業計画及びそれに基づく予算案を作成し、委員会の会議に提出するものとする。

### (予算の執行)

第8条 事務局長は、当該目的及び区分に従って、予算を執行しなければならない。

2 予算の支出は、大科目に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。た

だし、予算執行上やむを得ない場合には、予算を流用することができる。この場合において、事務局長はその事由を付し委員長の承認を受けなければならない。

3 前項における委員長の承認は、20%を超えない場合、省略することができる。

(指定金融機関)

第9条 委員会の預金口座を設ける金融機関（以下「指定金融機関」という。）の指定及びその変更は、事務局長が行う。

(金銭の出納)

第10条 事務局に金銭出納員を置き、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課長代理の職にあるものをもって充てる。

2 事務局長は、金銭の出納に関する事務を金銭出納員に委任する。

3 金銭出納員は、金銭の出納に当たり、証票類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他の関係書類を添付し、事務局長の審査を受けなければならない。

(収納手続)

第11条 事務局長は、収納金額が確定したときは、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭その他の方法により納入の通知をする場合はこの限りではない。

2 金銭を収納した場合は、原則として領収書を相手方に交付しなければならない。ただし、金融機関等において振込みが行われた場合は、その控えをもって領収証とし、希望のある場合のみ、別途領収書を発行する。

3 収納金は、指定金融機関に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

(支出手続)

第12条 事務局長は、支出を行おうとするときは、支出科目、支払金額及び支出の内容が適切であるかを調査して、債権者からの請求書の内容を確認の上、行わなければならない。ただし、以下の場合はこの限りではない。

(1) 請求書を徴収しがたい場合

(2) その他事務局長が請求書を徴する必要がないと認めた場合

2 前項の規定により、支出を行った場合は、相手方から領収証書を受け取らなければならない。ただし、領収証書を徴することが困難な支払いについては、事務局長の支払証明書その他支払の確認ができる書類によって領収証書に代えることができる。

(仮払)

第 13 条 契約上又は事業の運営上、資金の前渡又は概算により支払を行う必要がある場合においては、仮払により行うことができる。

(契約方法)

第 14 条 委員会が締結する契約は、競争入札又は随意契約の方法により行うものとする。

(入札参加者の指名)

第 15 条 前条の規定による競争入札の参加者は、参加しようとする者のうちから信用等を考慮の上事務局長が指名する。

(随意契約)

第 16 条 第 14 条の規定により随意契約する場合は、次の各号のいずれかに該当しなければならない。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき。
- (2) 競争入札に付することができないとき。
- (3) 予定価格が 100 万円未満の売買契約その他の契約をするとき。
- (4) 前各号に定めるもののほか、事務局長が特に必要と認めたとき。

(契約書の作成等)

第 17 条 事務局長は、契約の相手が決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約事項及び履行期限その他必要な事項を記録した契約書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 電気、公衆電気通信等の役務の提供を受けるもの又は法令等の定めによりその必要がないものであるとき。
- (2) 契約金額 100 万円未満の契約
- (3) 物品を売り払う場合において、買い受け人が代金を即時に支払って物品を引き受けるとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、随意契約による場合で、慣行によるもの、又は、事務局長がその必要がないと認めたものであるとき。

3 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書類を徴するものとする。

(検査)

第 18 条 事務局長は、請負契約、物件の買入又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため、あらかじめ職員を指名し、必要な検査をさせなければならない。

(決算資料の作成等)

第 19 条 委員長はすべての収支金額確定後、収支計算書及び事業報告書を速やかに作成し、委員会の会議に提出し、承認を得ることとする。

(現金出納簿)

第 20 条 事務局長は、委員会の適正な財務管理を図るため、現金出納簿（別記様式第 1 号）を備え整理しなければならない。

(補則)

第 21 条 この規程に定めのない委員会の会計処理は、東京都に準じて行うこととする。

附 則

この規程は、令和 5 年 6 月 日から適用する。

## 別表

## (収入の部)

大科目	内容
負担金収入	東京都からの負担金収入
出展料収入	出展料
入場料収入	入場料
協賛金	協賛金
雑収入	その他の収入

## (支出の部)

大科目	中科目	内容
事業運営費	委託料	会場の借上・設営、装飾等及び事業運営に係る委託経費
	雑支出	その他の支出
事務局運営費	会議費	委員会の開催等に係る経費
	旅費交通費	事務局員等の旅費、交通費
	消耗品費	事務運営に係る消耗品の経費
	役務費	振込手数料、保険料、その他の経費





## グローバルイベント 2024 実行委員会個人情報保護方針

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。）では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取組を実施いたします。

### 1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

イベントの実施にかかる個人情報の取り扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守いたします。

### 2 実行委員会としての責務

個人情報を収集する際は、その収集目的を明示し、目的を達成するために必要な範囲内で行うことを明らかにした上で、本人の意思による情報の提供を受けることを原則とします。

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び実行委員会委員以外の者への提供は、今後のイベント開催にかかる案内や、イベント主催団体からの施策及びこれに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切いたしません。

### 3 個人情報の安全管理措置の徹底

個人情報を取り扱う情報管理の責任者を置き、個人情報保護のための適切な管理に取り組みます。

また、提供を受けた個人情報を漏えい、盗難、紛失、破壊等から保護し維持するため、適切な対策を講じます。

### 4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

本人から自己の個人情報について開示または利用停止を求められた場合及び開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合は遅滞なく対応します。

また、実行委員会委員、実行委員会事務局及び関係機関のすべての者に対してこの方針を徹底し、セキュリティ意識の向上を図ります。個人情報に関する問い合わせ・開示請求等については、下記までお問い合わせください。

グローバルイベント 2024 実行委員会  
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号  
電話 03（5388）2106（直）

## グローバルイベント2024 令和5年度収支予算書（案）

グローバルイベント2024実施に伴う令和5年度収支予算を、下記のとおり編成する。

記

(収入の部)

(単位：千円)

大科目	内容	予算額	備考
負担金収入	東京都負担金	207,000	
出展料収入	出展料	0	令和6年度予算にて計上
入場料収入	入場料	0	令和6年度予算にて計上
協賛金収入	協賛金	0	令和6年度予算にて計上
計		<b>207,000</b>	

(支出の部)

大科目	中科目	予算額	備考
計		<b>207,000</b>	
事業運営費	委託料	206,500	グローバルイベント2024に関する企画等業務委託
事務局運営費	会議費	500	事務用品費、旅費等

(案)

## グローバルイベント 2024 に関する基本協定

東京都（以下「甲」という。）及びグローバルイベント 2024 実行委員会（以下「乙」という。）は、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実施する「グローバルイベント 2024（以下「本イベント」という。）」について、次のとおり基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（目的）

第 1 条 本協定は、甲乙が、相互に協力・連携し、本イベントを実施するため必要な事項を定めることを目的とする。

（協定期間）

第 2 条 本協定の期間は、協定締結の日から乙が解散するまでの間とする。

（事業内容）

第 3 条 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ことを目的とし、第 6 条に規定する年度ごとの「グローバルイベント 2024 に関する年度協定」（以下、年度協定という。）に定める「事業計画書」及び「収支予算書」に基づき本イベントを実施する。

（役割分担）

第 4 条 甲又は乙は、本イベントの実施に当たって、それぞれ次に掲げる業務を分担する。

（1）甲の業務分担

- ア 事業の企画及び実施等の助言に関すること
- イ 甲の媒体を使用した広報に関すること
- ウ 負担金の支出
- エ その他甲が必要と認めること

（2）乙の業務分担

- ア 事業の企画及び実施等に関すること
- イ 実行委員会の運営に関すること
- ウ その他乙が必要と認めること

2 乙は、自己の分担業務について、第三者に委託できるものとする。

(案)

(費用負担等)

第5条 本イベントに関する費用の負担は、「収支予算書」に基づき乙が負担する。

- 2 甲による費用負担（以下、「負担金」という。）の上限額は、次条に規定する年度協定においてそれぞれ定めるものとする。甲は、負担額について各年度の予算額の範囲内で負担するものとする。
- 3 本イベントの実施において、乙は、民間事業者からの協賛金等を乙の収入として充当することができる。
- 4 乙が解散するときに存する残余財産は、甲の負担金の残余として甲に還付する。
- 5 本イベントに係る費用の精算の結果、欠損金が生じたときは甲乙で協議するものとする。

(年度協定等)

第6条 甲及び乙は、各年度において年度協定を締結し、以下の事項を定める。なお、令和5年度の年度協定の期間は、協定の締結の日から令和6年3月31日までとし、令和6年度の年度協定の期間は、令和6年4月1日から乙が解散するまでとする。

- (1) 当該年度における本イベントの実施に向けた事業実施内容
  - (2) 当該年度における収支予算及び甲負担金の上限額
  - (3) その他必要な事項
- 2 甲及び乙は、本協定及び年度協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、別途協定を締結することができる。

(経理)

第7条 乙は、本イベントに関して専用の口座を開設するとともに他の事業から区分して会計を設け、経理を明確にしなければならない。

- 2 乙は、本イベントに係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、常に経理状況を明らかにするとともに、乙が解散後は甲に適正に引き継ぐものとする。
- 3 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、本イベント終了後5年間保管するものとする。
- 4 甲は乙に対し、いつでも前項に定める経理に係る帳簿等の閲覧を求めることができる。

(実績報告及び検査)

第8条 乙は、本イベントが完了したときは、甲に対し必要な実績の報告を行う。

- 2 乙は、甲からの求めに応じて、実績報告が本協定の内容に適合することを確認するための検査に対応するものとする。

(案)

(事務処理状況の調査)

第9条 甲は、必要と認めるときは乙の事務処理状況を調査することができる。

2 甲は、前項の調査に当たり、第7条第2項に定める帳簿その他の関係書類等の提出を乙に求めることができる。

(解除及び負担金の返還)

第10条 次の各号のいずれかに該当する場合は、甲及び乙は本協定を解除することができる。この場合において、実費に係る負担を除き、甲は乙に対し支払った負担金の一部又は全部について返還を求めることができる。

- (1) 甲又は乙が本協定書の各条項に著しく反したとき
- (2) 甲において、公益上の見地から本イベントを中止する必要があるとき
- (3) 乙の本イベントの執行上、ふさわしくない行為があったとき
- (4) 天変地異などの影響によりやむを得ず中止する場合

2 甲及び乙は、前項の規定に基づき、本協定を解除したため本協定の相手方に損害が生じても、その賠償の責めを負わない。

(中止・延期)

第11条 前条第1項に規定された場合以外に甲及び乙が本イベントの中止又は延期を希望する場合は、甲乙協議の上、決定するものとする。

(延滞金及び違約加算金)

第12条 甲が第10条の規定により乙に負担金の返還を求めた場合において、乙がこれを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金(100円未満の場合を除く。)を納付する。

2 第10条第1項第1号から第3号までに該当し、本協定を解除して、甲が乙に負担金の返還を求めた場合においては、受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該負担金の額につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金(100円未満の場合を除く。)を納付する。

(延滞金の計算)

第13条 甲が前条第1項の規定により乙に延滞金の納付を求めた場合において、返還を求めた負担金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(案)

(損害賠償責任)

第14条 甲及び乙は、本協定に定める義務を履行しないため本協定の相手方に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償としてその相手方に支払わなければならない。

2 本イベントの実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により、本協定の相手方又は第三者に損害を与えたときは、乙はその損害を賠償する責を負うものとする。

3 甲は、前項の規定により乙が損害を賠償した場合において、乙に負担させることが不相当であると認めるときは、その全部又は一部について、乙からの求償に基づき負担することができる。

(緊急時の対応)

第15条 甲及び乙は、本イベントの実施期間中、運營業務の実施に関連して事故、災害、その他の緊急事態（以下「緊急事態」という。）が発生した場合に備え、対処に関する体制の整備その他必要な措置に関する事項を定めなければならない。

2 甲及び乙は、緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。

3 緊急事態が発生した場合は、甲及び乙は、事故等の原因調査に当たらなければならない。

4 乙は、前項の調査結果について、速やかに甲に報告するものとする。

(暴力団等の排除)

第16条 乙は、乙が締結する売買、賃借、請負その他の契約に、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。）が介入することのないよう十分留意するとともに、暴力団等反社会的行為者を排除する措置を講ずること。

2 乙は、本イベントの運營業務を実施するに当たり、乙や乙に所属・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、暴力団又は暴力団員等による不当若しくは違法な要求又は本協定の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、次の義務を負うものとする。

(1) 断固として不当介入を拒否すること。

(2) 甲に報告すること。

(3) 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。

(守秘義務)

第17条 甲及び乙は、本イベントの実施に際し知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。

(案)

(個人情報の取扱い)

- 第 18 条 甲及び乙が、分担業務により取得した個人情報は、各々が保有する個人情報とし、他人に漏らしてはならない。運營業務終了後においても同様とする。
- 2 甲及び乙は、各々が保有する個人情報の取扱いについて、国内外の関連法令等を遵守し、適正に管理を行う。
  - 3 甲又は乙の故意・過失により事故が生じた場合は、各々の責任と費用負担によりこれを解決する。
  - 4 甲及び乙は、本イベントに係る業務が終了したときは、各々が保有する個人情報について、法令等にあらかじめ定められた保存年限に従い保管した後、適正に廃棄する。

(裁判管轄)

- 第 19 条 本協定に関して生じた甲乙間の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(権利の帰属)

- 第 20 条 本イベントの実施により得られる成果・著作物に対する著作権は、乙に帰属するものとし、乙が解散後は甲に適正に引き継ぐものとする
- 2 甲及び乙並びに乙の構成員は、それぞれの事業において必要があると認める場合には、本件による乙の保有成果物を利用できるものとし、乙は別途料金を請求しないものとする。

(印刷物の作成)

- 第 21 条 乙は、甲の共催・後援名義等の印刷物を作成する場合は、事前に原稿を甲に提出し、甲の承認を得るものとする。

(協定の変更)

- 第 22 条 甲及び乙は、運營業務の内容等を変更する必要があるとき又は経済情勢の変動、不可抗力その他予期することができない事由により本協定に定める条件が不適當となった場合は、協議の上本協定を変更することができる。

(補則)

- 第 23 条 本協定に定めのない事項又は本協定に関し疑義が生じたときは、甲及び乙は、その都度誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

(案)

協定締結の証として甲と乙とは、本協定書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、その1通を保有する。

年 月 日

甲 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号  
東京都  
代表者 東京都知事 小池 百合子

乙 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号  
グローバルイベント2024実行委員会  
代表者 実行委員長 宮坂 学

(案)

令和5年度 グローバルイベント2024に関する年度協定

東京都（以下「甲」という。）及びグローバルイベント2024実行委員会（以下「乙」という。）は、令和5年6月 日付けで締結した「グローバルイベント2024に関する基本協定」（以下「基本協定」という。）に基づき、「グローバルイベント2024（以下「本イベント」という。）」に関する令和5年度の実施内容及び費用負担等について、次のとおり協定（以下「本協定」という。）を締結する。

(目的)

第1条 本協定は、基本協定第6条に基づき、令和5年度の本イベントの実施内容及び費用負担等に関する事項について定めることを目的とする。

(協定期間)

第2条 本協定の期間は、協定締結の日から令和6年3月31日まで（以下「本年度」という。）とする。

(実施内容等)

第3条 本年度における本イベントの実施内容は、別紙1「令和5年度事業計画書」（以下「事業計画書」という。）のとおりとする。

2 事業計画書を変更する必要がある場合は、甲及び乙が事前に協議を行い、書面により変更するものとする。ただし、軽微な変更については、乙は、甲に対する事後の報告をもって代えることができる。

(負担金額)

第4条 本年度における収支予算及び甲負担金の上限額は、別紙2「令和5年度収支予算書」（以下「収支予算書」という。）のとおりとする。

2 甲は負担額について令和5年度の予算額の範囲内で負担するものとする。  
2 収支予算書を変更する必要がある場合は、甲及び乙が事前に協議を行い、書面により変更するものとする。ただし、軽微な変更については、乙は、甲に対する事後の報告をもって代えることができる。

(負担金の払込)

第5条 乙は、甲に対して負担金の支払を請求し、甲はその内容を審査し、適正と認めるときは、乙に負担金を支払うものとする。

(案)

(事業報告及び決算報告)

第6条 乙は、第3条第1項に定める内容が終了したときは、別記第1号様式により速やかに事業報告書、収支決算書及びその他甲の指定する書類を甲に提出し、その承認を得なければならない。

(負担金の精算)

第7条 甲は、前条の規定により提出のあった書類に基づき、速やかにその内容を調査・審査の上、適当と認められるときは、負担額を確定し、乙に対して別記第2号様式により通知する。

2 乙は、前項による額の確定通知を受けたときは、直ちに別記第3号様式により精算し、余剰金が生じた場合には甲に返還するものとする。

協定締結の証として甲と乙とは、本協定書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、その1通を保有する。

年 月 日

甲 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号  
東京都  
代表者 東京都知事 小池百合子

乙 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号  
グローバルイベント2024実行委員会  
代表者 実行委員長 宮坂学

(案)

別記  
(第1号様式)

年 月 日

東京都知事 殿

所在地  
名称  
代表者氏名

グローバルイベント2024の実施に係る  
事業報告書・収支決算書の提出について

このことについて、グローバルイベント2024に関する年度協定第6条の  
規定に基づき、別添のとおり提出します。

(案)

(第2号様式)

ス戦ス第 号  
年 月 日

名 称  
代表者名

東京都知事

グローバルイベント2024の実施に係る事業報告書・収支決算書の承認  
及び東京都負担額の確定について

このことについて、 年 月 日付けで提出のありましたグローバルイベン  
ト2024の実施に係る事業報告書及び収支決算書については、記載のとおり承認いたしま  
す。

また、東京都が負担する額について、下記のとおり確定しましたので通知します。

記

負担金額確定額 金 円

(案)

(第3号様式)

年 月 日

東京都知事 殿

所在地  
名称  
代表者氏名

グローバルイベント2024の実施に係る負担金精算書

このことについて、 年 月 日付 ス戦ス第 号で額の確定のあった  
標記の件について、下記のとおり精算します。

記

受領額 円

確定額 円

返還額 円

令和5年度事業計画書

1 事業名

グローバルイベント 2024

2 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。

その取組の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 を2024年5月東京で実施する。

3 期間

協定締結の日から令和6年3月31日まで

4 委託業者の選定

企画選定委員会にてグローバルイベント 2024 の企画等委託事業者を審査し、実行委員会にて選定する。

5 実施場所

企画委託事業者事務所内等

6 事業内容

グローバルイベント 2024 の企画、実施準備

7 今後のスケジュール

6月7日頃 事業者公募開始

7月中旬頃 企画選定委員会開催

7月中旬頃 第2回実行委員会開催（オンライン）

7月下旬頃 事業者と委託契約締結

その他詳細は下記図のとおり



以上

## 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（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、地方自治体、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。

・SusHi Tech Tokyo

<https://www.seisakukikaku.metro.tokyo.lg.jp/cross-efforts/sushitechtkyo/>

・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

・主催者

グローバルイベント 2024 実行委員会

・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

・開催場所

別途実行委員会が指定する場所

・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

・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

・言語

英語（メイン）・日本語

・イベントの規模

オフライン参加人数：延べ 2 万人以上（内海外延べ 5,000 人）

オンライン参加人数：延べ 2 万人以上

・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する意欲がある

・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

## 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

##### ①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

##### ②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。

##### ③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。

##### ④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。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。

#### ⑤ 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。

### 10 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十分な人員数を確保すること。

体制を変更する必要が生じた場合には、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、細心の注意を払ってあたり、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させず、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

## 委託内容詳細

グローバルイベント 2024（以下「本イベント」という。）の開催に当たり、下記に基づき企画・提案すること。

### 1 組織体制、スケジュール

#### (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 2024 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) スケジュールの作成

チケット販売、出展者募集や登壇者決定などのスケジュールを立て、上記の計画書と合わせて提出すること。計画に当たっては、ウェブサイト公開時期、会場設営などの必要なスケジュールを確認し、無理のないスケジュールとすること。

#### (3) 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) 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。

#### (4) 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、イベント主催者、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が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」及び「4 広報」に係る内容と併せ、令和5年8月31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) 集客

オフライン（リアル）延べ20,000人及びオンライン20,000人を集客するためのプランを計画すること。特にオフラインで海外から延べ5,000人の集客方法を明記すること。

#### (2) チケット販売

チケットの値段、販売時期（早期割引を含める）を提示すること。

#### (3) ブース出展

スタートアップ、都市、大学、協賛企業等のブース構成及び出展料、募集時期につ

いて提示すること。協賛企業ブースでは、各社でのピッチイベントやスタートアップ企業の展示を実施するなど、オープンイノベーションが体現できる方法を提示すること。

(4) 協賛を含めたパートナー募集計画

協賛の総額、単価を含めたパートナー（協賛、アンバサダー等）募集計画を提示すること。

(5) マッチング・商談会

商談 2,000 件を達成するための方法を提示すること。

### 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）を提案すること。

#### (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。
- ・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。
- ・実行委員会からの推薦者へもアプローチすること。

なお、招聘・滞在費の検討に当たっては、下記を要件とすること。

- ・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。
- ・空港、ホテル、会場間の交通手段を手配、提供すること。

##### ウ セッション

<要件>

- ・45分程度のセッションを10～15本実施。
- ・本イベントのテーマと合致した、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。
- ・モデレーターには、メディア等を活用し、セッションを円滑に進めることができる人を選定する。

- ・セッション参加人数として1セッションあたり3～4名程度を想定。
- ・女性比率3割以上、海外比率6割以上（うち半数は欧米）を目標とすること。
- ・必要に応じてQ&Aを実施。
- ・セッション終了後には、登壇者と視聴者が交流できる時間とスペースを確保。
- ・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。

定。

なお、招聘・滞在費の検討に当たっては、下記を要件とすること。

- ・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、必要に応じて謝礼を負担すること。
- ・空港、ホテル、会場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>

- ・幅広く参加者を募り、選定すること。
- ・全て英語で実施し、同時通訳をつけること。
  - ・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。
  - ・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3割以上とすること。
  - ・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。

**オ 展示ブース（デモンstrage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400ブース出展を目標とする。
- ・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。
- ・都市のブースは全体の3割を目安とする。なお、東京都の他事業での企画、実施と連携し、効果的なプログラム構成とすること。
- ・大学等からもブース出展を募集すること。
  - ・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、出展者に声掛けするなど。）
- ・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。
  - ・当日は、運営スタッフや来場者向けに、ピックアップした出展者の概要説明を行うスタッフを3名程度手配すること。
    - ・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。
    - ・ブース内にスペースが不足すると考えられる場合は、別途、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。

**カ マッチング・商談会**

<要件>

- ・商談・マッチング件数について2,000件以上を目標とすること。（※商談会場での商談の他、出展会場などでの自然発生的な商談・マッチング件数も含む）。
- ・商談会場だけでなく、出展会場内にも簡単な商談や打ち合わせが可能なコーナーを複数設けること。
- ・経済団体等と連携を図り、大企業の意思決定層が多数参加するよう企画すること。
- ・目標件数を踏まえて、商談会場には必要な個数の商談ブースを用意すること。
- ・商談会場には受付を設け、受付・運営業務を行うこと。
- ・商談会場は、周囲の音響・騒音が聞こえないよう配置・設えること。
- ・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 関連イベント

＜要件＞

・連携(相互の広報・PR 協力)し、本体イベントの集客に繋げるため、同時期に実施するイベントを募集・調整し、関連イベントとして認定すること。認定については実行委員会と協議すること。＜定義＞

【サイドイベント】主催者側(事務局、スポンサー、アドバイザー等)が主体として深く関与して行う主に本イベント参加者向けのイベント。(合同レセプション、アフターパーティ、サイトビジットツアー等。)

【関連イベント】本イベントとテーマに親和性があり、連携して集客効果をあげる民間・都主催のイベント。(本イベント開催日の前後2週間に開催されるイベントが目安。)

#### ク その他

別途実施する合同レセプション、アフターパーティ、サイトビジットツアーに関し必ず連携し、参加者に対して連絡等の対応をすること。必要に応じて別途指名される各委託事業者と打合せを実施すること。

### (2) 考慮事項

ア 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。

イ 本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。

ウ 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。

エ 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。)

オ 国内大企業の役割や参画

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。

カ 本イベント終了後、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、少なくとも本イベント終了後1年間は視聴可能なものとする。

キ 学生ボランティアも活用し、学生含む都民の起業家マインド醸成に資するような発信等を心がけること。

## 4 広報

### (1) 体制

ア 国際イベントやスタートアップイベント等でのマーケティング・広報に経験がある者を責任者とすること。なお、再委託も可能とする。

イ 広報計画を策定し、令和5年8月31日までに中間提案書と併せ提出し、随時進捗報告すること。広報計画の策定に当たっては、出展者募集やチケット販売、登壇者決定時期などを想定し、効果的となる時期を検討・提案すること。なお、計画の策定・実行に関して、実行委員会及び東京都と連携し、実施すること。

### (2) ウェブサイト

ア イベント専用ウェブサイト(日・英)を運営すること。

- イベント専用ウェブサイト：<https://city-tech.tokyo/>
- デザインや構成は他の国際スタートアップイベント（例：Web Summit）と同等の洗練されたものにする。
- 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、City-Tech.Tokyo2023（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。
- 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。

### (3) SNS

- LinkedIn（英）、Twitter（日・英）、Facebook（日・英）、YouTubeを運用すること。
- 週1回以上投稿し、イベント開催1か月前からは頻度を上げて投稿し、当日も各コンテンツについて発信するよう計画すること。
- 投稿内容を検討・作成すること。（イメージ画像を含む。）
- 全アカウントに関してフォロワー数、インプレッション数を毎週報告すること。
- 本イベントに関するSNS投稿を随時チェックできるシステムを導入し、ネガティブなコメントについて適切に対応すること。

### (4) メルマガ

- 事前登録者、チケット登録者に対し、メルマガ配信できるよう計画すること。
- 週1回以上の配信とし、本イベント開催の1週間前からは頻度を上げて配信できるよう計画すること。
- 随時実行委員会からの配信要望に対しても対応できるよう計画すること。

### (5) 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。
- 上記とは別に3分程度の次年度用PR動画を企画すること。

### (6) 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。

### (7) 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。

### (8) メディア対応

- 当日、国内外メディアを誘致すること。
- 動画・スチール・ペンの取材を円滑に実施できるよう対応できるよう計画すること。

- 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 必要に応じて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) その他**

- ア 「東京ベイ eSG プロジェクト国際発信イベント」にて参加者登録・キャンセル・資格確認・料金の支払、輸送・モビリティとの連携、ユーザー情報の管理等が可能なワンストップアプリを製作予定である。当該委託事業者等と連携し、アプリに必要な機能の検討や提案をすること。また、本イベントでアプリを活用し、交流等を促進すること。
- イ 海外イベントでPRするためのリーフレットや営業用の資料等を作成すること。

**5 運営計画**

**(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ための計画を作成すること。ステージは、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を念頭に置くこと。

また、展示ブースに関しては、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、出展マニュアル作成・提供をすること。

**(2) オンライン・オフラインを通じた本イベント全体の運営計画**

**ア 運営計画の策定**

本イベント全体に係る運営計画を作成し提出すること。

(ア) 本イベント当日の実施体制を検討し、計画すること。

(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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

**イ 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。

(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。

**ウ 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。

**エ VIP のアテンド計画**

- (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、キーノート等。)
- (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。

#### オ 通訳の手配

東京都からの参加者向けに、会場内での通訳を 3 名程度、手配すること。

#### カ 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 の来場も見込み、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。

#### キ 調達計画

必要な人員、資材の調達計画を策定し、計画に基づいて調達すること。

#### ク 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。

#### ケ 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アンケート調査を行うための計画を立てること。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企画すること。

### (3) オフライン (リアル) の会場、設備

#### ア 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令和 6 年度委託金額に含める。

#### イ 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。

- (ア) 展示物は英語・日本語の 2 か国語対応を原則とする。
- (イ) 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。

(ウ) 必要に応じ、各ブースの電気、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。

(エ) 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。

(オ) 会場使用に伴う安全確保義務を順守すること。

(カ) 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に応じて計画すること。

(キ) 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。

(ク) 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。

#### ウ 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。なお会場の設えは以下を念頭に検討の上提案し、実行委員会と協議の上決定すること。

・ステージ数 3 (ピッチステージを含む)

※登壇後の交流スペースを設置すること

※メインステージ約 500 席、サブステージ①約 200 席、サブステージ②約 100 席程度を想定

・商談会場

・ブース展示エリア

・デモスペース

・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。

※Wi-Fi の設置やモバイル端末等の充電ができるようにすること。

・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。)

・スタッフ部屋

・控室

※都庁関係での控室として 300 m<sup>2</sup>程度を含め、開催前日から終了まで終日使用できること。

・ラウンジ (VIP、投資家向け)

※必要に応じてケータリング等を手配すること。

(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。

#### エ 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。

(ア) 装飾に当たっては次の事項に留意すること。

・環境に配慮した素材を使用するなど、本イベントのコンセプトを踏まえて制作すること。

・会場全体で統一感を持たせること。

- ・フォトスポットとなるエリアを設けること。
  - ・参加者の導線を考慮し、東京ビッグサイト内や周辺で広告・デジタルサイネージを活用した広告を実施すること。
- <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。

**オ 通信環境の確保**

(ア) 参加者、出展者、運営等に必要な Wi-Fi 環境を確保すること。通信環境は十分な品質を確保すること。

**カ その他**

- (ア) 車両での来場を念頭に駐車場を確保すること。
- (イ) 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。
- (ウ) 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すること。

**(4) オフライン (リアル) 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。策定に当たっては以下に留意すること。

**ア 通訳**

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) 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、必要に応じて英→日も可能にすること。

**イ 司会**

各ステージに 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) スタッフジャンパー等を制作し、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) 必要に応じて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) 本イベントの事前案内用パンフレット類、当日配布用パンフレット類 (電子も可) を必要数制作すること。デザイン費用も負担すること。実行委員会の求めに応じ、適宜必要枚数を提供すること。

**オ その他**

- (ア) 本イベント開催準備・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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。

- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) 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に計画すること

#### (5) 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 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 配信コンテンツはアーカイブ化し、少なくとも1年は閲覧できるように計画すること。なお、通訳音声も含む。

#### (6) 関係者の巻き込み

- ア 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こと。  
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。
- イ 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、ネットワークワーキング、ピッチ等を実施すること。

### 6 City-Tech. Tokyo2023(以下、前回イベントという。)に係るフォローアップ

#### (1) 対象者

- ア 前回イベントに参加した、VC/投資家、スタートアップ、大企業

#### (2) 方法

- ア 対象者の属性に応じてアンケートを実施し、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10～15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、ヒアリング内容について、報告書を作成し提出すること。

## 7 料金の徴収等

### (1) 入場料、出展料

実行委員会と協議の上、適切な金額を設定すること。

ア 入場料収入は委託事業者の収入として取り扱う。ただし、無料招待券を、実行委員会の指定する枚数発行すること。

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し、令和6年度に実行委員会の収入として取り扱う。

### (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令和6年度に実行委員会の収入として取り扱う。

イ 協賛は、物品も可とする。

ウ 協賛金収入のうち以下の割合を、協賛金管理料として事業者の収入とし、残りは実行委員会の収入として取り扱う。

割合：基本は2%、目標を超えたら+3%

目標：200,000,000円

## 8 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。

## 9 その他

### (1) 弁護士、弁理士

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。

ア 時間単価4万円×40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）及び事業に関係する知的財産権等（商標登録等）を想定。

グローバルイベント2024企画選定委員会 審査基準（案）

	審査項目	審査の着眼点	評価点（合計最大130点）				
			非常に優れている	優れている	普通	やや劣る	劣る
			5	4	3	2	1
<b>業務理解（配点15点）</b>							
1	業務理解	・イベントの趣旨・目的を正しく理解し、国内・海外ともに高い訴求効果が期待できる魅力的な企画内容となっているか。 ・次回以降の開催も見据えた継続性があり、実効性の高い内容となっているか	5	4	3	2	1
2		・過剰な費用を要する提案となっていないか。 ・登壇者、プログラム内容の充実を最優先とした経費配分となっているか	10	8	6	4	2
<b>企画（配点30点）</b>							
3	企画	国内外の関係団体、自治体、大学、企業等との連携について、イベントの効果を最大化するものとして具体的に提案されているか	10	8	6	4	2
4		集客、及び協賛企業、アンバサダー等のパートナー獲得のための適切なプランが提案されているか	5	4	3	2	1
5		・オープンイノベーションが体现でき、国内外から幅広く参加者を募ることができるブース出展計画が提案されているか。 ・質の高いスタートアップに出展してもらうための工夫が提案されているか	5	4	3	2	1
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になっているか ・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た内容となっているか	5	4	3	2	1
7		・効果的なKPIが設定され、実現のための計画が示されているか ・KPI設定に関して具体的な事例を用いた根拠が示されているか	5	4	3	2	1
<b>プログラム（配点50点）</b>							
8	プログラム	・イベントの趣旨・目的、諸条件を的確に踏まえ、適切なプログラム・スケジュールが提案されているか。 ・連携イベントとの相乗効果を最大限に図る提案となっているか。 ・同種イベントとの比較分析を踏まえ、他のイベントとの差別化、東京ならではの個性・強み、東京のPRが可能な企画となっているか ・エンターテインメント要素の取込など、イベント認知度・集客力向上に向けた魅力的な提案がされているか	20	16	12	8	4
9		・オンライン、オフラインともに、イベントの趣旨・目的や対象に合致した魅力あるレイアウト・デザインとなっているか。 ・ハイブリッド開催であることを考慮し、オフライン・オンラインを効果的に連携させ最大の成果をあげる企画となっているか	10	8	6	4	2
10		イベントの趣旨・目的に合うグローバルな著名人等のリストアップがされているか。また、内諾を得られているなど実現性があるか	20	16	12	8	4
<b>広報（配点10点）</b>							
11	広報	ターゲットの性格に応じ、効果的な広報媒体・手法を提案しているか。効率的なスケジュールとなっているか	10	8	6	4	2
<b>事業の実現性（配点20点）</b>							
12	事業の実現性	・具体的で実効性・確実性の高い企画内容となっているか。 ・本事業の確実な履行に当たって必要な業務工程を見込んでいるとともに、本事業を確実に実現できるスケジュールとなっているか	10	8	6	4	2
13		・オフラインもしくはオンライン開催のイベントにおいて優れた実績があるなど、効率的な運営が期待できるか。 ・連絡・調整・交渉、登壇者・参加者の管理など、業務履行に必要な運営体制が整っているか。 ・統括責任者は適切な能力や経験のある人選となっているか。 ・イベント開催に効果的な内外のエコシステム関係者へのネットワーク、コネクションを活用した運営が確保できるか	10	8	6	4	2
<b>その他（配点5点）</b>							
14	その他	企画提案全般を通じて、熱意が感じられ、積極性が見られるか。また、自社のノウハウや強みを活かし、創意工夫を凝らした独自の提案がされているか	5	4	3	2	1