

# 契約管理委員会

## 次 第

令和6年3月6日（水）14時00分～  
オンライン会議

### 1 付議案件

#### (1) 契約手続実施前の案件

第1号議案：SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラムに関する運営等業務委託

第2号議案：令和6年度 Tokyo Innovation Base 運営等業務委託

第3号議案：令和6年度 Tokyo Innovation Base の国内外諸都市連携に向けたプロモーション業務委託

### 2 次回の開催について

#### 【資料】

資料1～7 各契約付議案件資料

別添1 契約関連書類（議案1）

別添2 契約関連書類（議案2）

別添3 契約関連書類（議案3）

# 次 第

## SusHi Tech Tokyo 2024

### グローバルスタートアッププログラム実行委員会 契約管理委員会

#### 1 開会

日時：令和6年3月6日（水）14:00～15:00

場所：オンライン開催

#### 2 審議事項－契約手続実施前の案件－

第1号議案：

SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアップ  
プログラムに関する運営等業務委託

第2号議案：

令和6年度Tokyo Innovation Baseの国内外諸都市連  
携に向けたプロモーション業務委託

第3号議案：

令和6年度Tokyo Innovation Base運営等業務委託

#### 3 閉会

#### (別添資料)

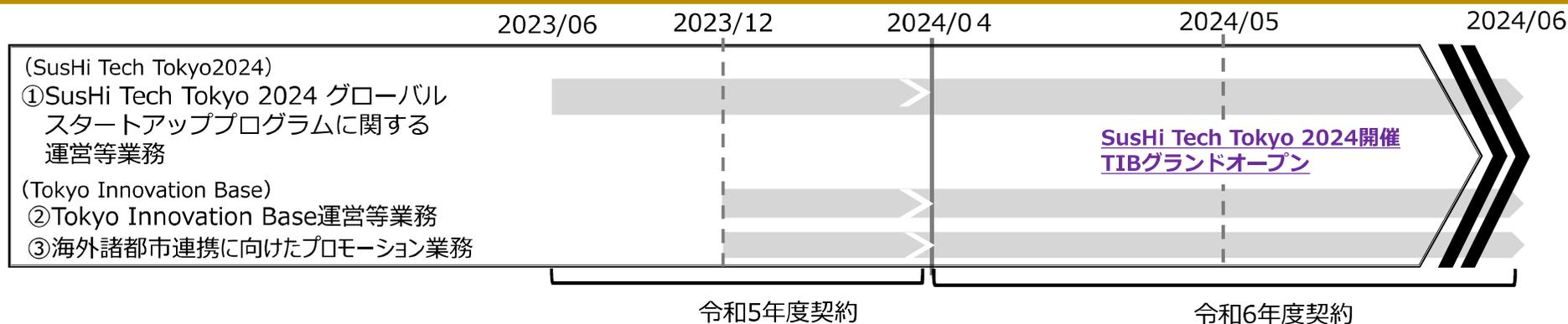
※本資料については、発表まで非公表（関係者限り）

別添1：SusHi Tech Tokyo2024グローバルスタートアップ  
プログラムに関する運営等業務委託仕様書等

別添2：令和6年度Tokyo Innovation Base運営等業務委託  
仕様書等

別添3：令和6年度Tokyo Innovation Baseの国内外諸都市  
連携に向けたプロモーション業務委託仕様書等

# 令和6年度発注予定の契約について（今回審議分）



## スケジュール案

3月4日	○実行委員会 ・令和6年度において実施する契約（上記3件）の方法について審議
3月6日	○契約管理委員会 実行委員会発注案件について契約実施前審査
3月19日 (予定)	○実行委員会 ・東京都との令和6年度協定の締結について審議（実行委員会の予算・事業計画等を含む） ・令和6年度において実施する契約（上記3件）の締結について審議
3月22日 (予定)	○契約管理委員会 実行委員会発注案件について契約手続前審査
4月1日	○令和6年度契約締結

## 契約の相手方候補者選定の考え方について

### ○ 「SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラムに関する運営等業務委託」

本運営業務は令和5年6月から翌年のSusHi Tech Tokyo 2024の開催まで2か年度にわたり実施するもので、令和5年度の業務委託に際して「東京都からの負担金や運営状況を踏まえたうえで翌年度契約を決定する」として受託者を募集している。現受託事業者の業務実績は良好であることから、当該受託事業者との契約を3か月間更改する。

### ○ 「Tokyo Innovation Base運営等業務委託」「国内外都市連携に向けたプロモーション業務委託」

現受託事業者の受託業務の中において、5月中旬に予定されるTIBのグランドオープンに向けて、オープニングイベントやプロモーションの企画調整、館内サービスの拡充に向けた制度設計、国内外のプレイヤーとの関係構築、SusHi Tech Tokyoグローバルスタートアッププログラムへの出展誘致等の取組を実施している。

令和6年度は、TIBがグランドオープンする5月中旬までの期間が1カ月半と短く、この間に上記のような取組を継続性を保ちつつ、準備を終える必要があることから、現受託事業者との契約を3か月間更改する。

# SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラムに関する 運営等業務委託

## 1 委託概要

- (1) 委託件名：SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラムに関する運営等業務委託
  - (2) 委託期間：令和6年4月1日から令和6年6月30日まで
  - (3) 仕様書：事前送付資料（別添1）参照
  - (4) 契約の相手方候補者：  
デロイトトーマツベンチャーサポート株式会社  
（令和5年度受託者に特命）
- ※ 概算額は            円。

## 2 委託内容

- ・プログラムの運営計画・準備、当日運営
- ・プログラム広報
- ・料金徴収事務（入場料、出展料、協賛金等）



# SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラムに関する 運営等業務委託

## 3 特命理由

令和6年度においては、以下の理由により、当該事業者のみが唯一履行可能であるため、特命による随意契約を行う。

SusHi Tech Tokyo 2024グローバルスタートアッププログラム（以下「本プログラム」という。）は、令和6年5月15日、16日の2日間東京ビッグサイトで実施される予定である。参加者40,000人、スタートアップ展示400社、商談3,000件という目標を達成するため、これまでの調整状況を踏まえ、効果的・効率的に事業を実施する必要がある。

当該事業者は令和5年度契約において、イベントの企画全般や当日の運営計画の策定をはじめ、登壇者や出展スタートアップ、協賛企業等との調整・交渉を半年以上にわたり一貫して行ってきた。イベントを円滑かつ着実に実施するためには、これまで本事業者が構築・蓄積してきたノウハウやステークホルダーとの関係性を維持・継続する必要がある。

また、本プログラムは令和6年5月15日、16日の開催であり、4月から極めて短期間での準備となる。KPIを達成しイベントを成功させるためには、業務の継続性も踏まえ、全体のプログラム構成や出展者、資材調達や人員配置状況などを理解した上で事業を実施する必要があり、左記を令和5年度に計画、準備してきた本事業者のみが履行可能である。

さらに、本プログラムの業務は、令和5年6月から翌年のSusHi Tech Tokyo 2024の開催まで2か年度にわたり実施するもので、令和5年度の業務委託に際して「東京都からの負担金や運営状況を踏まえたうえで翌年度契約を決定する」として受託者を募集している。

本事業者はグローバルイベント2024に関する企画等業務委託において実績は良好であり、令和6年度においてイベントの確実な準備を行い、5月の本プログラムを実施できると認められる唯一の事業者である。

## 案件概要

調達方式：特命随意契約

共通	
件名	SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラムに関する運営等業務委託
履行場所	SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会が指定する場所
契約期間	令和6年4月1日から令和6年6月30日まで

内容	
(1)概要	<p>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。</p> <p>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、SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラム(以下、「本イベント」という。)を東京で実施する。</p> <p>本委託業務において、本イベントの運営等業務を実施する。</p>
(2)委託内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・イベントの実施<ul style="list-style-type: none"><li>組織体制、スケジュール構築</li><li>プログラム構成、実施</li><li>広報</li><li>イベント運営</li><li>料金徴収事務(入場料、出展料、協賛金等)</li><li>税務処理</li></ul></li><li>・イベントの準備及び事前活動<ul style="list-style-type: none"><li>資機材、スタッフ等の確保、配置</li><li>進行管理</li><li>保険加入</li><li>ボランティア運用</li></ul></li></ul>
(3)日程(予定)	<ul style="list-style-type: none"><li>・契約締結:令和6年4月1日(準備契約)</li></ul>

## 予定価格の算出方法

(※随意契約のため、予算の範囲内において契約の相手方候補者と協議の上、契約金額を決定。)
--

## 調達方式が競争入札以外の場合の理由

<p>令和6年度においては、以下の理由により、当該事業者のみが唯一履行可能であるため、特命による随意契約を行う。</p> <p>SusHi Tech Tokyo 2024グローバルスタートアッププログラム(以下「本プログラム」という。)は、令和6年5月15日、16日の2日間東京ビッグサイトで実施される予定である。参加者40,000人、スタートアップ展示400社、商談3,000件という目標を達成するため、これまでの調整状況を踏まえ、効果的・効率的に事業を実施する必要がある。</p> <p>当該事業者は令和5年度契約において、イベントの企画全般や当日の運営計画の策定をはじめ、登壇者や出展スタートアップ、協賛企業等との調整・交渉を半年以上におわり一貫して行ってきた。イベントを円滑かつ着実に実施するためには、これまで本事業者が構築・蓄積してきたノウハウやステークホルダーとの関係性を維持・継続する必要がある。</p> <p>また、本プログラムは令和6年5月15日、16日の開催であり、4月から極めて短期間での準備となる。KPIを達成しイベントを成功させるためには、業務の継続性も踏まえ、全体のプログラム構成や出展者、資材調達や人員配置状況などを理解した上で事業を実施する必要があり、左記を令和5年度に計画・準備してきた本事業者のみが履行可能である。</p> <p>さらに、本プログラムの業務は、令和5年6月から翌年のSusHi Tech Tokyo 2024の開催まで2か年度におわり実施するもので、令和5年度の業務委託に際して「東京都からの負担金や運営状況を踏まえうえて翌年度契約を決定する」として受託者を募集している。本事業者はグローバルイベント2024に関する企画等業務委託において実績は良好であり、令和6年度においてイベントの確実な準備を行い、5月の本プログラムを実施できると認められる唯一の事業者である。</p>
--

※仕様書、募集要領、審査基準等は別添のとおり

# 令和6年度 Tokyo Innovation Base運営等業務委託

令和6年5月の本格オープンに向け、SusHi Tech Tokyo 2024との連動企画の実施やTokyo Innovation Baseの施設運営等を実施する。

## 1 委託概要

- (1) 委託件名：令和6年度Tokyo Innovation Base運営等業務委託
- (2) 委託期間：令和6年4月1日から令和6年6月30日まで
- (3) 仕様書：事前送付資料（別添2）参照
- (4) 契約の相手方候補者：  
デロイトトーマツベンチャーサポート株式会社（令和5年度受託者に特命）

※ 概算額は 円。



## 2 委託内容

- ・施設運営（受付、利用者管理、コンシェルジュ設置、館内警備等）
- ・イベントの調整・運営（TIBパートナーイベントの開催支援等）
- ・TIBパートナー制度の運用・管理（連絡調整、審査サポート等）
- ・プロモーション（SNS発信等）
- ・SusHi Tech Tokyo2024と連動したグランドオープンの企画・運営



# 令和6年度 Tokyo Innovation Base運営等業務委託

## 3 特命理由

- 令和6年度においては、以下の理由により、当該事業者のみが唯一履行可能であるため、特命による随意契約を行う。
- 「Tokyo Innovation Base」（以下、TIBという。）は、国内外からスタートアップやその支援者が集まり交流する一大拠点となるものである。スタートアップやVC、大企業、大学などの幅広いステークホルダーの関心を惹きつけ、TIBへと呼び込んでいくため、施設運営を行いつつ、TIBの認知度獲得のためのプロモーションや5月中旬のTIBグランドオープンに向けた準備などを進めている。
- 本事業者は令和5年度において発注した先行契約案件を受託しており、令和6年5月中旬に予定されているTIBのグランドオープンに向けて、オープニングイベントやプロモーションの企画調整、館内サービスの拡充に向けた制度設計、国内外のプレイヤーとの関係構築等の取組を実施している。令和6年度においては、TIBがグランドオープンする5月中旬までの期間が1カ月半と極めて短く、この間に上記のような取組の継続性を保ちつつ、確実に準備を終える必要があり、受託事業者が変更となった場合、履行は困難である。
- なお、本事業者は、連日TIBで開催されるイベントの主催者調整や会場運営を大きなトラブルもなく運営しており、並行して利用ルール等の策定を行いつつ、本年2月のTIBパブリックオープンを実現するなど円滑な運営を行っている。また、SNSを活用したプロモーション等利用者拡大に向けた取組も戦略的に実施している等、先行契約において実績は良好である。
- 以上から、令和6年度においても、5月中旬のTIBグランドオープンに向けた確実な履行を行うことができると認められる唯一の事業者である。

## 案件概要

調達方式: 特命随意契約

共通	
件名	令和6年度Tokyo Innovation Base開設に向けた準備及び運営等業務委託
履行場所	SusHi Tech Square(東京都千代田区丸の内三丁目8番3号)の一部
契約期間	令和6年4月1日から令和6年6月30日まで

内容	
(1) 概要	「Tokyo Innovation Base」(以下、TIBとする)は、国内外からスタートアップに関わる様々な団体を集め、スタートアップへの重点的な支援を提供する一大拠点となるものである。アーリー以前を中心とするスタートアップやVC、大学などの幅広いステークホルダーの関心を惹きつけ、彼らと協働しTIBをスタートアップ関係者を繋ぐ結節点とすべく整備していく必要がある。 本委託では、TIBの開設に向けた準備及び開設後の施設運営や、TIBの認知度獲得のためのプロモーション等を実施する。
(2) 委託内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・SusHi Tech Tokyo2024と連動したTIBグラントオープン企画・運営(広報、イベントの企画・実施など)</li><li>・TIBパートナー制度の管理・運用(パートナー加入手続き、情報の管理、新たなパートナーの招致など)</li><li>・TIBサポーター制度の管理・運用(サポーター加入手続き、情報の管理、新たなサポーターの招致など)</li><li>・施設運営(施設窓口運営、TIBユーザーの情報管理、コンシェルジュの設置など)</li><li>・運営システムの維持・管理・運用(運営システムの維持、公式ホームページの運用、スマートフォン向けアプリの運用・改修など)</li><li>・イベントの企画・調整・運営(TIBパートナーの実施イベントの調整・開催支援、その他イベントの調整・実施など)</li><li>・プロモーション(SNSの運営、You Tubeチャンネルの開設・運営など)</li><li>・施設内管理(施設警備、TIBスペースの管理、防火管理など)</li><li>・成果検証/定期報告</li></ul>
(3) 日程(予定)	・契約締結: 令和6年4月1日(準備契約)

予定価格の算出方法	
(※随意契約のため、予算の範囲内において契約の相手方候補者と協議の上、契約金額を決定。)	

調達方式が競争入札以外の場合の理由	
令和6年度においては、以下の理由により、当該事業者のみが唯一履行可能であるため、特命による随意契約を行う。  「Tokyo Innovation Base」(以下、TIBという。)は、国内外からスタートアップやその支援者が集まり交流する一大拠点となるものである。スタートアップやVC、大企業、大学などの幅広いステークホルダーの関心を惹きつけ、TIBへと呼び込んでいくため、施設運営を行いつつ、TIBの認知度獲得のためのプロモーションや5月中旬のTIBグラントオープンに向けた準備などを進めている。  本事業者は令和5年度において発注した先行契約案件を受託しており、令和6年5月中旬に予定されているTIBのグラントオープンに向けて、オープニングイベントやプロモーションの企画調整、館内サービスの拡充に向けた制度設計、国内外のプレイヤーとの関係構築等の取組を実施している。令和6年度においては、TIBがグラントオープンする5月中旬までの期間が1カ月半と極めて短く、この間に上記のような取組の継続性を保ちつつ、確実に準備を終える必要があり、受託事業者が変更となった場合、履行は困難である。  なお、本事業者は、連日TIBで開催されるイベントの主催者調整や会場運営を大きなトラブルもなく運営しており、並行して利用ルール等の策定を行いつつ、本年2月のTIBパブリックオープンを実現するなど円滑な運営を行っている。また、SNSを活用したプロモーション等利用者拡大に向けた取組も戦略的に実施している等、先行契約において実績は良好である。  以上から、令和6年度においても、5月中旬のTIBグラントオープンに向けた確実な履行を行うことができると認められる唯一の事業者である。	

※仕様書、募集要領、審査基準等は別添のとおり

# 令和6年度国内外諸都市連携に向けたプロモーション業務委託

## 1 委託概要

- (1) 委託件名：国内外都市連携に向けたプロモーション業務委託
- (2) 委託期間：令和6年4月1日から令和6年6月30日まで
- (3) 仕様書：事前送付資料（別添3）参照
- (4) 契約の相手方候補者：

デロイトトーマツベンチャーサポート株式会社  
(令和5年度受託者に特命)

※ 概算額は 円。

## 2 委託内容

- ・国内外の都市とのリレーション形成・誘致活動
- ・国内外関係都市によるTIBの利用促進に向けた企画の実施
- ・国内外関係都市と連携したSTTグローバルスタートアッププログラムにおけるエコシステムやスタートアップのPR
- ・エコシステムツアー等のプロモーション活動



# 令和6年度国内外諸都市連携に向けたプロモーション業務委託

## 3 特命理由

- ・ 令和6年度においては、以下の理由により、当該事業者のみが唯一履行可能であるため、特命による随意契約を行う。
- ・ 「Tokyo Innovation Base」(以下、TIBという。)は、国内外からスタートアップやその支援者が集まり交流する一大拠点となるものである。東京を世界スタートアップフレンドリーな都市としていくため、グローバルなエコシステムにおいてもプレゼンスを確保していかなければならない。そのため、TIBと諸外国のスタートアップ拠点等との交流や連携を図るとともに、令和6年5月に開催予定のSusHi Tech Tokyo2024グローバルスタートアッププログラムへの参加誘致等を図ることとしている。
- ・ 本事業者は令和5年度において、5月15日、16日に開催予定のSusHi Tech Tokyo2024グローバルスタートアッププログラムに向けて各都市と出展の調整をするほか、各都市の出展者向けにTIBの利用促進を図るサイドイベントを企画している。令和6年度において、これらを円滑に実施するためには、各都市との良好な関係や現在のコミュニケーションを維持及び継続する必要がある。そのため、本事業者以外では、これらの関係性の維持及び継続が困難である。
- ・ また、令和6年度においては、グローバルスタートアッププログラムへの出展やサイドイベントの開催までの期間が1カ月半と極めて短く、上記のような取組の継続性を保ちつつ、確実に準備を終える必要があり、受託事業者が変更となった場合、履行は困難である。
- ・ さらに、本事業者は今年度の業務委託において実績は良好である。
- ・ 以上から、5月のSusHi Tech Tokyo2024グローバルスタートアッププログラムを契機とした都市とTIBの接続を履行できると認められる唯一の事業者である。

## 案件概要

調達方式: 特命随意契約

共通	
件名	令和6年度Tokyo Innovation Baseの国内外諸都市連携に向けたプロモーション業務委託
履行場所	SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会が指定する場所
契約期間	令和6年4月1日から令和6年6月30日まで

内容	
(1) 概要	<p>「Tokyo Innovation Base」(以下、TIBという。)は、国内外からスタートアップに関わる様々な団体を集め、スタートアップへの重点的な支援を提供する一大拠点となるものである。アーリー以前を中心とするスタートアップやVC、大学などの幅広いステークホルダーの関心を惹きつけ、彼らと協働しTIBをスタートアップ関係者を繋ぐ結節点とするべく整備していく必要がある。</p> <p>また、東京を世界一スタートアップフレンドリーな都市としていくため、グローバルなエコシステムにおいてもプレゼンスを確保していかなければならない。そのため、TIBと諸外国のスタートアップ拠点等との交流や連携を図るとともに、令和6年5月に開催予定のSusHi Tech Tokyo2024グローバルスタートアッププログラムへの参加誘致等を主導することで、TIBおよびTIBを活用する各エコシステムプレーヤーのグローバル展開を推進する。また、東京をはじめとした都市とTIBに繋げ海外に発信することで、日本スタートアップエコシステムのグローバル化をさらに推進する。</p> <p>本委託では、SusHi Tech Tokyo 2024グローバルスタートアッププログラム出展都市誘致を通じてプロモーション等を実施する。</p>
(2) 委託内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・TIB利用促進 国内外関係都市によるTIBの利用促進に向けた企画の実施</li><li>・SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアップイベントの都市ブース組成 国内外の都市とのリレーション形成・誘致活動 国内外関係都市と連携した、SusHi Tech TokyoグローバルスタートアッププログラムにおけるエコシステムやスタートアップのPR</li><li>・都心部の賑わい演出検討 エコシステムツアー等のプロモーション活動</li></ul>
(3) 日程 (予定)	<ul style="list-style-type: none"><li>・契約締結: 令和6年4月1日 (準備契約)</li></ul>

予定価格の算出方法	
(※随意契約のため、予算の範囲内において契約の相手方候補者と協議の上、契約金額を決定。)	

調達方式が競争入札以外の場合の理由	
<p>令和6年度においては、以下の理由により、当該事業者のみが唯一履行可能であるため、特命による随意契約を行う。</p> <p>「Tokyo Innovation Base」(以下、TIBという。)は、国内外からスタートアップやその支援者が集まり交流する一大拠点となるものである。東京を世界一スタートアップフレンドリーな都市としていくため、グローバルなエコシステムにおいてもプレゼンスを確保していかなければならない。そのため、TIBと諸外国のスタートアップ拠点等との交流や連携を図るとともに、令和6年5月に開催予定のSusHi Tech Tokyo2024グローバルスタートアッププログラムへの参加誘致等を図ることとしている。</p> <p>本事業者は令和5年度において、5月15日、16日に開催予定のSusHi Tech Tokyo2024グローバルスタートアッププログラムに向けて各都市と出展の調整をするほか、各都市の出展者向けにTIBの利用促進を図るサイドイベントを企画している。令和6年度において、これらを円滑に実施するためには、各都市との良好な関係や現在のコミュニケーションを維持及び継続する必要がある。そのため、本事業者以外では、これらの関係性の維持及び継続が困難である。</p> <p>また、令和6年度においては、グローバルスタートアッププログラムへの出展やサイドイベントの開催までの期間が1カ月半と極めて短く、上記のような取組の継続性を保ちつつ、確実に準備を終える必要があり、受託事業者が変更となった場合、履行は困難である。</p> <p>さらに、本事業者は今年度の業務委託において実績は良好である。</p> <p>以上から、5月のSusHi Tech Tokyo2024グローバルスタートアッププログラムを契機とした都市とTIBの接続を履行できると認められる唯一の事業者である。</p>	

※仕様書、募集要領、審査基準等は別添のとおり

(案)

## 仕様書

### 1 委託業務の件名

SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラムに関する運営等業務委託

### 2 契約期間

令和6年4月1日から令和6年6月30日まで

### 3 履行場所

SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会（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会える場を提供し、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ため、SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラム（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「ショーケースプログラム」及び世界の主要都市トップが参加する国際会議「シティリーダーズプログラム」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

(案)

整すること。

- ・SusHi Tech Tokyo2024  
<https://www.sushi-tech-tokyo2024.metro.tokyo.lg.jp/>
- ・ショーケースプログラム  
<https://www.sushitechtokyo2024-sc.metro.tokyo.lg.jp/>
- ・シティリーダーズプログラム  
<https://www.sushi-tech-tokyo.metro.tokyo.lg.jp/top/leaders.html>

## 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  
SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会
- (2) 開催日程  
令和6年5月15日(水)、16日(木)
- (3) 開催場所  
東京ビッグサイト 西展示棟1・2ホール(東京都江東区有明3-11-1)
- (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
  - ・セッション
  - ・ピッチコンテスト
  - ・展示ブース

(案)

- ・商談会、マッチング
- ・パートナーイベント

## 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) イベントの実施

令和5年度「グローバルイベント2024に関する企画等業務委託」で作成した計画に基づき、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 プログラム
- 3 広報
- 4 運営計画
- 5 料金の徴収等
- 6 税務処理
- 7 その他

### (2) イベントの準備及び事前活動

#### ア 全体運営

- (ア) 資機材、スタッフ等の確保、配置

令和6年度「グローバルイベント2024に関する企画等業務委託」で作成し

(案)

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。

(イ) 進行管理

運営計画に基づき運営事務局を設置し、イベントの全体管理を行うこと。運営に当たっては、令和6年度「グローバルイベント 2024 に関する企画等業務委託」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。

(ウ) 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。

(エ) 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 協賛企業等の契約および協賛金の入金

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 KPI

令和5年度「グローバルイベント 2024 に関する企画等業務委託」で設定した KPI を達成し、効果測定を実施すること。

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、スケジュール	契約確定後 1 週間以内
2	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

(案)

3	実績報告書	実行委員会との協議による
4	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
5	映像（2点）	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。

## 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

(案)

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つたことにより、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等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製、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

(案)

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。
- (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出来るものとする。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

(案)

することができるものとする。

19 連絡先・担当

SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会事務局  
(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

SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラム 2024 (以下「本イベント」という。) の開催に当たり、下記に基づき実施すること。

### 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 SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会 (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

上記の計画書と合わせて提出すること。

#### (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。

(ウ) 本イベントの実施につき、設え設置その他で十分な経験を有する者を配置すること

(エ) 本イベント参加者への円滑な対応を行えるものを配置すること。

#### (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、地方公共団体、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、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 プログラム

令和 5 年度「グローバルイベント 2024 に関する企画等業務委託」で作成した計画に基づき、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。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 セッション

<要件>

- ・ 45 分程度のセッションを 40 本程度実施。

- ・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。
  - ・世界的に著名な者、また、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。
  - ・セッションを円滑に進めることができる人をモデレーターとして起用する。
  - ・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3割以上、海外比率6割以上（うち半数は欧米）となっていること。
  - ・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するよう実施すること。
  - ・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実施すること。
  - ・実行委員会からの推薦者に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またはビジネスクラスで適切なクラスを設定すること）、宿泊費、必要に応じ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 ピッチコンテスト

##### <要件>

- ・幅広く参加者を募り、選定していること。
- ・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、ファイナルを想定し実施すること。
- ・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、起用すること。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していること。
- ・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。

#### エ 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400ブース出展となっていること。
- ・うち、海外比率6割となっていること。
- ・上記の海外比率を達成するための方策の進捗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実現すること。
- ・国内外から幅広く参加者を募り、選定、出展に至るまで実施すること。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が出展し、参加者にとってそれぞれの目的を一定満たせるような内容となること。
- ・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。
- ・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。

#### オ マッチング・商談会

<要件>

- ・商談・マッチング件数について3,000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、大企業的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・設えとすること。
- ・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。

#### カ パートナーイベント

<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、パートナーイベントとして認定し、実施すること。

#### キ 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 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。
- エ 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。

## 3 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 令和5年度「グローバルイベント2024に関する企画等業務委託」で作成した広報計画に基づき実施し、随時進捗報告すること。

### (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 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。
- ウ サーバーやドメイン等にかかる費用は負担すること。
- エ 本番、アーカイブ化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。
- オ 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。
- カ イベント情報のアップデート状況に応じて適切な回数の改修を実施すること。
- キ 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。
- ク 個人情報の取扱いについて適切に表記すること。
- ケ 問合せはフォーム受付とすること。
- コ 実行委員会でも更新可能とすること。

### **(3) SNS**

- ア LinkedIn（英）、Twitter（日・英）、Facebook（日・英）、YouTubeを運用すること。
- イ 週1回程度投稿し、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。
- ウ 投稿内容を検討・作成すること。（イメージ画像を含む。）
- エ 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。
- オ 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**

- ア 事前登録者、チケット登録者に対し、メルマガ配信すること。
- イ 週1回程度の配信とし、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に計画すること。
- ウ 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に計画すること。

### **(5) 動画**

- ア 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動画を作成すること。
- イ 上記とは別に3分程度の次回イベントにおけるPR活動用動画を作成すること。

### **(6) スチール**

- 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をすること。

### **(7) メディアパートナー**

- ア 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。
- イ 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**

- ア 当日、国内外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できるように計画すること。
- 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。

#### 4 運営

##### (1) プログラム等に関すること

令和5年度「グローバルイベント2024に関する企画等業務委託」で作成した運営計画に基づき、設営等を実施すること。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実施すること。

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

###### ア 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、定期的に行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。

###### イ 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。また、実行委員会事務局員及び東京都職員に対しても研修等を実施すること。

###### ウ VIPのアテンド

(ア) VIPのアテンドをすること。

(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、登壇者等。)

(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。

###### エ 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。

###### オ 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。

#### カ 調達

必要な人員、資材の調達計画に基づいて調達すること。

#### キ 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。

#### ク アンケート調査の実施

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 会場設営

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すること（ゲート、サインほか）。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。
- (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。

#### イ 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とすること

- ・ステージ数 4（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
- ・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・設置すること。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。

#### ウ 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実施すること。

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。

#### エ 通信環境の確保

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。

#### オ 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

本イベントの運営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、必要に応じて日→英も可能にすること。

#### 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

ふさわしい人物とすること。

#### 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に実施すること。
- (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) 会場内において、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、実施すること。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

ウェブサイト上でのオンライン配信を実施すること。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。

## 5 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、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。

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

## 6 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。

## 7 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、報酬費等を支出すること。

ア 時間単価4万円×10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）を想定。

## 特 命 理 由 書

令和6年度においては、以下の理由により、当該事業者のみが唯一履行可能であるため、特命による随意契約を行う。

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム（以下「本プログラム」という。）は、令和6年5月15日、16日の2日間東京ビッグサイトで実施される予定である。参加者 40,000 人、スタートアップ展示 400 社、商談 3,000 件という目標を達成するため、これまでの調整状況を踏まえ、効果的・効率的に事業を実施する必要がある。

当該事業者は令和5年度契約において、イベントの企画全般や当日の運営計画の策定をはじめ、登壇者や出展スタートアップ、出展都市、協賛企業等との調整・交渉を半年以上にわたり一貫して行ってきた。イベントを円滑かつ着実に実施するためには、これまで本事業者が構築・蓄積してきたノウハウやステークホルダーとの関係性を維持・継続する必要がある。

また、本プログラムは令和6年5月15日、16日の開催であり、4月から極めて短期間での準備となる。KPIを達成しイベントを成功させるためには、業務の継続性も踏まえ、全体のプログラム構成や出展者、資材調達や人員配置状況などを理解した上で事業を実施する必要があり、左記を令和5年度に計画、準備してきた本事業者のみが履行可能である。

さらに、本プログラムの業務は、令和5年6月から翌年のSusHi Tech Tokyo 2024の開催まで2か年度にわたり実施するもので、令和5年度の業務委託に際して「東京都からの負担金や運営状況を踏まえたうえで翌年度契約を決定する」として受託者を募集している。

本事業者はグローバルイベント 2024 に関する企画等業務委託において実績は良好であり、令和6年度に継続後も確実な準備を行い、5月の本プログラムを実施できる唯一の事業者である。

(案)

## 仕様書

### 1. 件名

令和6年度 Tokyo Innovation Base 運営等業務委託

### 2. 事業の目的

「Tokyo Innovation Base」(以下、TIB とする)は、国内外からスタートアップに関わる様々な団体を集め、スタートアップへの重点的な支援を提供する一大拠点となるものである。アーリー以前を中心とするスタートアップやVC、大学などの幅広いステークホルダーの関心を惹きつけ、彼らと協働し TIB をスタートアップ関係者を繋ぐ結節点とするべく取組を加速させていく必要がある。

本委託では、5月のグランドオープンに向けた準備やSNS運用等を含むTIB運営等を実施する。

### 3. 契約期間

契約確定の日の翌日から令和6年6月30日まで

### 4. 履行場所

SusHi Tech Square (東京都千代田区丸の内三丁目8番3号)の一部(以下、STS)

※「SusHi Tech Tokyo 2024 スタートアッププログラム 実行委員会」(以下、「実行委員会」という。)が指定する場所

### 5. 営業日・開館時間等

#### (1) TIB の営業日

本事業の実施については、年末年始(12月28日から1月3日まで)を除き実施すること。なお、開館時間は「5.(2) TIB の開館時間」のとおり。特別な事情により施設を営業できない場合は、事前に実行委員会の担当者と協議し、その承認を得ること。

#### (2) TIB の開館時間

##### ① 平日

午前10時から午後9時までは、業務の受付、対応等を行うこと(来館者の最終受付は午後8時30分)。ただし、イベント等を実施する場合は、午後10時まで開放する。なお、イベント主催者が開始時間前の会場設営を希望する場合、午前9時から対応すること。

##### ② 土日祝日

午前10時から午後5時までは、業務の受付、対応等を行うこと(来館者の最終受付は午後4時30分)。ただし、イベント等を実施する場合は、午後10時まで開放する。

(案)

なお、イベント主催者が開始時間前の会場設営を希望する場合、午前9時から対応すること。

## 6. 総則

- (1) 受託者は、本総則を踏まえ、下記7から15に示す委託業務を実施すること。
- (2) 受託者は、東京都が公表した「Global Innovation with STARTUPS」（令和4年11月公表）の内容を十分に理解し、TIBの設立意義を理解した上で、業務に臨むこと。
- (3) 対応言語は日本語及び英語を基本とする。TIBを海外のプレイヤーと出会う場とすべく、海外からの訪問や問合せがあることを前提とした施設運営を行う。そのため、外国企業等からの相談、問合せ等に十分対応可能な語学能力を有する者を配置すること。また、情報発信や施設運営（システム運用含む）についても日英対応を基本とする。
- (4) TIBが、行政や民間施設等の支援プログラムとの連携やスタートアップのニーズや成長段階に応じて全国各地の支援拠点に繋げるなど、大きなプラットフォームとなることを実現すべく、関係行政機関や民間施設等との連携、各施設との連絡調整を十分に行うこと。
- (5) SusHi Tech Squareにおいて、他の案件を受託している事業者とも連携し、事業効果の向上に努めること。
- (6) 業務委託の全般においてダイバーシティに配慮して業務を履行すること。
- (7) 本委託においては、国内外の多種多様な関係者との多岐に及ぶ綿密な調整が必要不可欠であり、実行委員会との協議の上、業務全般に渡って柔軟に対応すること。
- (8) 受託者の変更時に当たっては、新たな受託者と十分に引継業務を行い、当該業務に支障を来すことのないように対処しなければならない。なお、この際、TIBとして使用している電話番号やメールアドレスなど、施設運営上必要不可欠なシステムや設備については、新たな受託者に引き継がなければならない。必要に応じて引継書を作成すること。
- (9) 受託者は、TIBスターティングメンバーをはじめとする実行委員会の協力企業等と連携し、業務を履行すること。
- (10) 7から15の各業務について、契約後、順次履行すること。

## 7. SusHi Tech Tokyo2024 と連動したグランドオープンの企画・運営

5月中旬のグランドオープンに際して、SusHi Tech Tokyo 2024とも連動した企画を実施する。

### (1) グランドオープンに向けた広報

グランドオープンに向けた機運醸成の一環として、広報活動を行う。公式 SNS を積極

(案)

的に活用する他、(動画制作・社内動画広告・プレスリリース・駅広告)

(2) グランドオープン記念イベントの企画・実施

グランドオープンの前日ないしは当日に、記念イベントを実施する。メインターゲットはメディアとする。グランドオープンを機にさらに国内外からの来館者を増やすため、著名なスタートアップ関係者をイベントに招致するなど、注目を集めるための工夫を凝らすこと。

(3) SusHi Tech Tokyo 2024 との連動イベントの企画・実施

5月14日から16日の3日間の夜間において、SusHi Tech Tokyo 2024 との連動イベントを実施する。東京ビッグサイトにおける SusHi Tech Tokyo グローバルスタートアッププログラムの終了後、プログラム参加者が親睦を深めることができるよう、TIB にて親睦会を実施する。実施場所は SusHi Tech Square の1階とする。日本や東京ならではのエンタメを提供し、参加者の満足度を高めるように努め、連日異なるプログラムを実施すること。

また、5月14日から16日については、昼夜ともに SusHi Tech Tokyo グローバルスタートアッププログラムの参加者を対象としてクロックのサービスを提供すること。

8. TIB パートナー制度の管理・運用

(1) TIB パートナーの加入手続き

随時、TIB パートナーの募集を行い、申込があった場合は、受付を行う。受付は、前述のホームページもしくはスマートフォン向けアプリにて行う。申込内容について、申込者と実行委員会との間で意見交換を行うための日程調整等を行う。

意見交換後、審査結果を申込者に通知するとともに、加入者については、TIB の規則等必要な案内を行うこと。

(2) TIB パートナー情報の管理

TIB パートナーが退会の意向を示した際、もしくは、TIB パートナーが会員たる資格を損失した際は、実行委員会に事前に協議した上で、遅滞なく脱退の手続きを行うこと。

(3) TIB パートナーの招致

TIB のプロモーションに資するイベント等を実施できる TIB パートナー候補の誘致を行い TIB の魅力向上を目指すこと。

(4) 今後の協業スキームの検討

TIB と TIB パートナーとの来年度以降の協業スキームについて、TIB 運営の経験をもとに具体的に提案する。提案に際しては、費用対効果や TIB が実施すべき正当性があるか、実現可能性を検証しなければならない。

9. TIB サポーター制度の管理・運用

(1) TIB サポーターの加入手続き

(案)

随時、TIB サポーターの募集を行い、申込があった場合は、受付を行う。受付は、前述のホームページもしくはスマートフォン向けアプリにて行う。申込内容について、申込者と実行委員会との間で意見交換を行うための日程調整等を行う。

意見交換後、審査結果を申込者に通知するとともに、加入者については、TIB の規則等必要な案内を行うこと。

(2) TIB サポーター情報の管理

TIB パートナーが退会の意向を示した際、もしくは、TIB パートナーが会員たる資格を損失した際は、実行委員会に事前に協議した上で、遅滞なく脱退の手続きを行うこと。

(3) TIB サポーターの招致

TIB のプロモーションに資するイベント等を実施できる TIB サポーター候補の誘致を行い TIB の魅力向上を目指すこと。

10. 施設運営

(1) 受付窓口運営

① 施設管理人の配置

開館日には施設管理人を常駐させること。なお、施設管理人については、「10. (3) コンシェルジュの設置」のコンシェルジュが、コンシェルジュとしての本来業務を損なわない場合に限り、これと兼ねることを可能とする。

② 施設案内

施設利用希望者等に対して、施設案内や説明会等を実施すること。また、実行委員会から依頼があった場合、施設視察への対応をすること。

③ 問合せ対応

都民等からの本施設に対する問合せに対応できる専用の電話回線を3回線以上用意すること。緊急の場合には、夜間・土日でも速やかな対応ができるよう、連絡体制を整えること。

また、問合せ対応専用のメールアドレスを1つ以上用意すること。問合せ者（質問者）への返信については、必要に応じ回答内容について実行委員会と協議を行った上で回答すること。

(2) TIB ユーザーの情報管理

TIB ユーザーの情報を管理する。管理に当たっては、個人情報や機密情報の扱いに最大限注意を払い、適切に取り扱うこと。また、毎月10日までに、前月のTIB パートナー及びTIB ユーザー報告書を作成するとともに、前月末日時点の会員名簿を提出すること。なお、前月の新規加入者がわかるようにすること。

TIB ユーザーの事業成果、要望等のアンケート調査等を実施し、アンケート調査報告書を作成すること。その他関連する当該事業運営に関する各種調査に対応すること。報告書の様式については、実行委員会と協議の上、受託者が作成し、データで納品すること。

(案)

なお、報告内容確認のため、必要に応じて実行委員会が TIB ユーザーにヒアリング等を行う場合がある。

(3) コンシェルジュの設置

成長段階にあるスタートアップや学生等の TIB ユーザーを総合的に支援するための窓口として、コンシェルジュを設置し、TIB でのイベントや機能を紹介するとともに、TIB ユーザーや TIB パートナーを繋ぎ、起業や成長を促進すること。また、Web 会議ツール、SNS 等を用いたオンラインでの相談等についても対応すること。なお、コンシェルジュは TIB の営業時間中は原則 2 ポスト以上常駐とする。ただし、うち 1 ポストについてはオンラインでの対応を可とする。

(4) スタートアップ関連の情報収集・発信

東京都や日本国内におけるスタートアップ施策の動向について情報収集し、随時ホームページやアプリで配信する。国内においてはスタートアップ関連の国の動向及び、スタートアップ施策を積極的に展開している道府県や政令指定都市等を特に重点的に情報収集することとし、具体的な調査対象については実行委員会との協議による。また、海外情報の収集については、実行委員会側で用意するゲノム社のスタートアップランキング調査・分析結果を活用し、スタートアップ業界の隆盛に公共部門の役割が大きい地域や都市を 10~20 程度選出し、選出した地域や都市については、近年のスタートアップ施策や官民連携体制について調査するとともに、委託期間中に新たな施策等が公表された場合には、日本語でサマリーを作成し、実行委員会に報告するとともに、TIB パートナーや TIB ユーザー向け広報に役立てること。

(5) カフェスペースの運営

カフェスペースの備品（コーヒーサーバー、ウォーターサーバー、電子レンジ、冷蔵庫等）を管理する。本委託においては、利用者から料金を徴収するスキームは採用しないこと。なお、カフェスペースの備品については、本委託内で調達すること。本委託内においてはスペースの維持・管理・運営を行う。

(6) ごみ箱の設置及びごみの収集運搬

TIB ユーザー用のゴミ箱を STS 2・3 階に設置する。発生したごみは収集し、施設内廃棄物集積所へ運搬すること。なお、イベント主催者の持ち込みにより発生したごみは受け付けないこととし、ごみ処理費用については本委託に含まないものとする。

(7) 施設運営に必要な備品の調達

TIB の業務を行うための物品やカラー複合機、オンライン会議ツール（Zoom や Microsoft Teams など）を調達すること。なお、複合機についてはカラー印刷可能なものを 3 台調達することとし、オンライン会議ツールについても 2 種類以上を準備すること。

また、TIB を運営または利用するために必要な用紙類、文具、各種ケーブル類等の消耗品は受託者が調達し、適切に在庫管理を行うこと。

(8) スタートアップ製品の試験導入等

(案)

業務委託内において、スタートアップの製品やサービス等を積極的に提案の上、実行委員会との協議により TIB 内に導入すること。導入に当たっては、様々なスタートアップの PR に資するように、期間を区切った試験導入を基本とし、複数の製品やサービス等を入れ替わり TIB 内で紹介すること (ex) 人流データ取得・活用、フードテック、ロボティクス等)。また、製品やサービス等の選定に当たっては、ピッチイベントを開催するなど、選定過程も工夫すること。なお、試験導入ではなく、恒常的に導入すべき製品やサービス等の提案を否定するものではないが、その場合は実行委員会との協議による。

(9) TIB の魅力向上に向けた運営上の工夫

TIB の魅力を高めるための取組として必要と考えられるものを企画・提案すること。

11. 運営システムの維持・管理・運用

(1) 運営システムの維持

施設を運営していくに当たり、ユーザー情報を管理するためのシステムを引き続き運用する。システムには、以下の機能を実装済みであり、公式ホームページとスマートフォン向けアプリを連携させる形で運用中である。

- ① ユーザー登録の申込・受付
- ② 入館証の発行
- ③ イベント等の告知
- ④ ビジターへの入館コード発行
- ⑤ ユーザーのプロフィール管理
- ⑥ ユーザー間の連携支援 (チャット機能やマッチング機能等)
- ⑦ 利用状況分析

(2) 公式ホームページの運用

稼働中の TIB 公式ホームページの運用を行う。定期的なイベントページの更新の他、他事業のランディングページ等の作成など、TIB を中心に展開するプロジェクト等のハブとなるように運用していく。

(3) スマートフォン向けアプリの運用・改修

TIB ユーザーが、「なお、アプリの設定を変更する際には、事前に実行委員会の担当者に変更する設定内容の確認を行うこと。設定変更後は意図した設定がなされているか、実行委員会側でテストできるようにすること。

12. イベントの企画・調整・運営

(1) 共通事項

受託者は、以下の事項を遵守し、様々なイベントが実施されるように調整すること。イベントの実施場所は STS 内におけるリアル開催、オンライン開催もしくはハイブリッド開催とする。なお、必要に応じて、一階のイベントスペースの使用も検討すること (一階

(案)

の使用については、運営管理者と事前に調整すること)。

TIB パートナーからイベント企画の申込みがあった際は、開催日程、場所、参加者募集等について TIB パートナーと調整の上、支援すること。イベントスペースについては、オンライン配信に必要な機材等を既設してあるとともに、その他にも配信機材を用意してあるため、それらを活用して、イベント主催者が希望する場合には、ネット配信等に対応すること。また、自主実施、TIB パートナー実施の別に関わらず、スタートアップ業界に影響力の大きい人物が参加するイベントや大規模なイベント等においては、事前に参加者同意を得て、オンライン配信や記録映像を撮影すること。記録映像については、アーカイブ配信やプロモーションムービーの制作に活用すること。

## (2) TIB パートナーが実施するイベントの調整・開催支援

TIB パートナーが実施を希望するイベントを随時募集、受付をする。実施されるイベントについては、ワークショップ、セミナー、ネットワーキング、ピッチイベント、アクセラプログラム等を想定している。

### ① イベントの事前審査・TIB パートナーとの調整

イベントについては、TIB パートナーに声掛けし、様々な分野のイベントが開催されるよう工夫するとともに、実施するイベントが TIB の運営趣旨に合う内容が審査し、実行委員会にも事前に照会すること。なお、全てのイベントについて、公序良俗に反するもの、宗教団体への勧誘、TIB の運営趣旨から逸脱するものの実施は厳に禁止する。

応募があったイベントの開催日や場所等の全体調整を行い、TIB においてイベントが頻繁に開催されているようにすること。必要に応じて TIB パートナーと調整すること。

### ② イベントのクオリティ向上のための提案・調整

イベント企画を持ち込んだ TIB パートナーの意向を尊重しつつ、TIB でイベントを開催することによりイベントそのものの魅力が増大し、それに伴い TIB 自体のブランド力が高まるように、イベントのクオリティや効果がより向上するように提案・調整を行うこと。

### ③ イベントの開催支援

TIB パートナーイベントの運営について、TIB パートナーとイベント内容、実施期間・日時、参加者上限・募集案内、TIB 内のイベント実施場所等について調整し、イベントスペースの設営を行うこと。

また、参加者の募集・取りまとめ、主催者への参加者情報の提供を適切に行い、必要に応じて TIB ユーザーに参加を呼び掛けるとともに、イベント後のネットワーキング実施など、イベントの効果が高まるよう支援すること。

## (3) 自主イベントの企画・実施

TIB パートナーが実施するイベントの他に、TIB としてもネットワーキングやワークショップ、セミナー等の自主イベントを企画・実施する。自主イベントは、TIB パートナ

(案)

ーイベントを補完ないしはイベントの効果をより高めるために実施するもののほか、TIBのブランド力向上に繋がるようなイベントを企画する。実施の可否・規模・日時等については、実行委員会との協議による。

(4) その他のイベントの調整・実施

TIB パートナー以外の主体から TIB におけるイベント実施の希望があった場合には、実行委員会との協議の上、実施の可否を決定する。実施が決定した場合には、TIB パートナーが開催するイベントと同様の支援を行うこと。

13. プロモーション

(1) SNS の運営

本事業の SNS (X、Facebook、LinkedIn、Instagram) を運用し、TIB に係る新鮮な情報を発信すること。なお、アカウントの情報は、実行委員会にも提供し、パスワードを変更したときは実行委員会に通知すること。

(2) You Tube チャンネルの開設・運営

本事業の You Tube アカウントを取得し、運用すること。You Tube チャンネルには、プロモーション映像やイベントのアーカイブ配信のほか、オンライン配信等においても活用することを想定している。なお、アカウントの情報は、実行委員会にも提供し、パスワードを変更したときは実行委員会に通知すること。

(3) KPI 案の検討

本事業の来年度における KPI 案を複数設定する。KPI 案の設定に当たっては、類似施設の KPI や事業実績を参考にしつつも、TIB の事業目的に合致した評価指標・評価方法を採用すること。KPI 案には、TIB の累計来場者数、リピーター率、イベント数、ホームページ閲覧数については最低限盛り込むこととする。

14. 施設内管理

(1) 施設警備について

「安全管理計画」及び「事故対応マニュアル」を作成し、実行委員会の承認を得ること。また、実行委員会から承認を受けた「安全管理計画」及び「事故対応マニュアル」に基づき、TIB の営業時間中に警備を実施すること。なお、STS 2・3 階だけでなく STS 通用口やエントランス等 TIB として利用するエリアについても必要な警備、事故防止等の対策を図ること。

万一、TIB ユーザーやスタッフ等の怪我、事故、疾病等が発生した場合には、「安全管理計画」または「事故対応マニュアル」に基づき、速やかに実行委員会へ連絡すること。また、荒天等により計画したイベント等の展開が困難となる場合には、速やかにその対策を整理するとともに、実行委員会の判断を仰いだ上で対策を実施すること。

(2) TIB スペースの管理及び費用負担について

(案)

① 施設の管理について

受託者は、TIB スペースについて、善良な管理者の注意を持ってこれを運営しなければならない。なお、TIB スペースとは、STS 2・3階のうち共用部（便所、階段室、授乳室）以外のエリア（イベントスペース、事務室、倉庫等）を指す。

② 管理に係る費用負担について

ア 東京都の負担部分

- ・光熱水費
- ・個別空調費
- ・ごみ処理費用

イ 受託者の負担部分

以下の項目については受託者の負担とする

- ・TIB スペースに係る火災保険料及び施設賠償責任保険料
- ・電話通話料
- ・TIB スペースの床及び床以外（什器、展示台、カウンター等）に係る日常清掃（1日1回以上実施する施設内の清掃）。ただし、STS 2階ステージ上の大型ステージビジョンは除く。

(3) 受託事業者用事務室の管理

実行委員会が指定するスペースを事務所として利用できる。ただし、衛生面やセキュリティに配慮し適切に利用すること。また、TIB ユーザーが自由に出入りできないように管理すること。

(4) 防火管理

本施設の防火・防災管理者は東京都が設置する。受託者は、自衛消防隊を編成し、自衛消防隊長の代行者を配置し、自衛消防隊の班員を編成し、法令上必要な避難訓練や消防点検等の業務を滞りなく執行できる防火・防災体制を整備すること。

なお、防火対象物自衛消防隊長の代行者は防火・防災管理者資格の取得者を配置すること。

ただし、契約日の時点で取得している者がいない場合は、受託者が防火対象物自衛消防隊長の代行者に選任した者について、契約期間内に資格を取得するよう努めること。

また、施設の使用開始及び運営に必要となる消防手続及び消防署との調整について、東京都、実行委員会及び関係者と調整のうえ、適切に実施すること。なお、施設内のレイアウト変更や施設管理者の変更等により、消防計画の変更申請の必要が生じた場合は、消防計画案を作成し、実行委員会に提出すること。また、周辺事業者と連携して、日常の安全管理に努めること。

15. 成果検証

ホームページやアプリのデータログ等から、TIB ユーザーの分析を行うこと。また、分析

(案)

を踏まえて、TIB の認知度向上に向けた対応策を提案すること。その他当該事業運営に関する各種調査に対応すること。

## 16. 実施計画及び定期報告等

### (1) 実施計画の策定

- ① 本委託の実施に際し、受託者は履行開始後原則 2 週間以内に実施計画を策定し、実行委員会の承認を得ること。
- ② 受託者は実施計画の内容を変更しようとするときは、変更した実施計画を提出し、実行委員会の承認を得ること。

### (2) 連絡体制

実行委員会への連絡体制を整備し、各種報告業務の遂行に当たっては速やかに処理すること。

### (3) 定期ディスカッション

週 1 回程度、業務の進捗確認や運営の方向性についてディスカッションの場を実行委員会との間でセッティングする。

- ① 本委託業務の進捗や状況を定期的に実行委員会に報告すること。
- ② 定期報告の際には、以下の内容に係る簡易な報告書を作成の上、実行委員会に提出すること。

#### ア TIB ユーザーからの問合せ等 (毎回)

TIB ユーザー等からの照会、相談、問合せ等については、その内容や対応したブース等、定期報告に備え、全件記録を残すこと。

#### イ 受託者からの提案事項 (随時)

本委託業務の契約条件の範囲内において、改善すべき点等がある場合は、その解決策を含め、実行委員会に提案すること。

#### ウ その他実行委員会又は受託者が必要とする事項 (随時)

## 17. 成果物

### (1) 委託業務報告書

- ① 「16. (3) 定期報告」で報告した内容等を踏まえ、委託業務全般の実施結果について報告すること。
- ② 委託業務報告書はカラー紙媒体で 3 部、報告書のデータを格納した CD-ROM 1 部を「26. 連絡先・担当」まで納品すること。
- ③ 以上の成果物は、令和 6 年 6 月 30 日までに納品すること。

### (2) その他実行委員会が求める書類等

「17. (1) 委託業務報告書」による報告の他、実行委員会の求めに応じて必要な書類を提出すること。

(案)

#### 18. 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ず、この仕様書に定める事項について、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関しての一切の責任を負う。なお、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。

#### 19. 個人情報の取扱い

- (1) 個人情報の取扱いにあたっては、別紙9「個人情報に関する特記事項」及び別紙10「SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会個人情報保護方針」を遵守すると共に、別紙11「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。
- (2) 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。

#### 20. 機密の保持について

- (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・処分等には、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対策・体制を講じ、秘密の保持に万全を期すこと。なお、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) 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、第三者に開示してはならない。

(案)

- (3) 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。
- (4) 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えい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。
- (5) 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。
- (6) 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つたことにより、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。

#### 21. 著作権等の知的財産権の取扱い

- (1) 本委託においては、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、受託者は本委託の一環として制作する作品等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。

(案)

## 22. 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。

## 23. 委託料の支払

### (1) 支払い方法

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。

### (2) 不支給事由

実行委員会は受託者が次のいずれかに該当すると認められるときは、委託料を支給しないことができる。

- ① 法令又は委託契約に違反した場合
- ② 委託者による調査を拒否し、又は虚偽の報告をした場合
- ③ 委託者の指示に従わなかった場合
- ④ 偽りその他不正の行為により本委託業務を受託した場合
- ⑤ 受託者の破産等、本委託業務を適正に実施することが困難であると委託者が判断した場合

## 24. 委託契約の解除

実行委員会は、受託者が「23.（2）不支給事由」に掲げる①から⑤のいずれかに該当すると認めるときは委託契約を解除することができる。この場合において、委託契約の解除は将来に向かって効力を生じる。

## 25. その他留意事項

- (1) 本委託業務の実施に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任をもって対応すること。
- (2) 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。

(案)

- (3) 物品等の調達に当たっては、別紙 12「東京都グリーン購入推進方針」に準じること。また、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や地域からの調達は避ける等配慮すること。
- (4) 受託者は、本事業の受託業務を行うために提供された施設又は備品を本業務以外の目的で使用してはならない。
- (5) 実行委員会は、受託者が本委託契約の各種業務を適切に実施していないと認めるときその他本委託契約の各種業務の適切な実施を確保するために必要があると認めるときは、受託者と協議の上、必要な措置を決定する。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 契約金額には本業務の履行にかかる一切の費用を含む。
- (9) 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。
- (10) 令和 5 年度 Tokyo Innovation Base 開設に向けた準備及び運営等業務委託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。なお、採用された企画案について実行委員会は選定された企画提案者と協議の上、その企画案の一部を修正できるものとする。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。
- (11) 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に、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。
- (12) 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出来るものとする。
- (13) 受託者は、本委託業務を実施するに当たって、故意又は過失により実行委員会又は第三者に損害を与えたときは、当該損害を賠償する責任を負う。

## 26. 連絡先・担当

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会事務局

(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

## 特 命 理 由 書

令和6年度においては、以下の理由により、当該事業者のみが唯一履行可能であるため、特命による随意契約を行う。

「Tokyo Innovation Base」(以下、TIB という。)は、国内外からスタートアップに関わる様々な団体を集め、スタートアップへの重点的な支援を提供する一大拠点となるものである。アーリー以前を中心とするスタートアップやVC、大学などの幅広いステークホルダーの関心を惹きつけ、彼らと協働し TIB をスタートアップ関係者を繋ぐ結節点とするべく整備していく必要がある。そのため、TIB の開設に向けた準備及び開設後の施設運営や、TIB の認知度獲得のためのプロモーション等を推し進めている。

本事業者は令和5年度において発注した先行契約案件を受託しており、令和6年5月中旬に予定されている TIB のグランドオープンに向けて、オープニングイベントやプロモーションの企画調整、館内サービスの拡充に向けた制度設計、国内外のプレイヤーとの関係構築等の取組を実施している。令和6年度においては、TIB がグランドオープンする5月中旬までの期間が1カ月半と極めて短く、この間に上記のような取組の継続性を保ちつつ、確実に準備を終える必要があり、受託事業者が変更となった場合、履行は困難である。

また、本事業者は、連日 TIB で開催されるイベントの主催者調整や会場運営を大きなトラブルもなく運営しており、並行して利用ルール等の策定を行いつつ、本年2月の TIB パブリックオープンを実現するなど円滑な運営を行っている。また、SNS を活用したプロモーション等利用者拡大に向けた取組も戦略的に実施している等、先行契約において実績は良好であり、令和6年度の継続後においても、5月中旬の TIB グランドオープンに向けた確実な履行を行うことができる唯一の事業者である。

(案)

## 仕様書

### 1. 件名

令和6年度 Tokyo Innovation Base の国内外諸都市連携に向けたプロモーション業務委託

### 2. 事業の目的

「Tokyo Innovation Base」(以下、TIB という。)は、国内外からスタートアップに関わる様々な団体を集め、スタートアップへの重点的な支援を提供する一大拠点となるものである。アーリー以前を中心とするスタートアップやVC、大学などの幅広いステークホルダーの関心を惹きつけ、彼らと協働し TIB をスタートアップ関係者を繋ぐ結節点とするべく整備していく必要がある。

また、東京を世界一スタートアップフレンドリーな都市としていくため、グローバルなエコシステムにおいてもプレゼンスを確保していかなければならない。そのため、TIB と諸外国のスタートアップ拠点等との交流や連携を図るとともに、令和6年5月に開催予定の SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラムへの参加誘致等を主導することで、TIB および TIB を活用する各エコシステムプレーヤーのグローバル展開を押し進める。また、東京をはじめとした都市と TIB を繋げ海外に発信することで、日本スタートアップエコシステムのグローバル化をさらに推進する。

本委託では、SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム出展都市誘致を通じてプロモーション等を実施する。

### 3. 契約期間

令和6年4月1日から令和6年6月30日まで

### 4. 履行場所

「SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会」(以下、「実行委員会」という。)が指定する場所

### 5. 総則

- (1) 受託者は、本総則を踏まえ、下記6以降に示す委託業務を実施すること。
- (2) 受託者は、東京都が公表した「Global Innovation with STARTUPS」(令和4年11月公表)の内容を十分に理解し、TIB の設立意義を理解した上で業務に臨むこと。
- (3) 対応言語は日本語及び英語を基本とする。海外都市からの相談、問合せ等に十分対応可能な語学能力を有する者を配置すること。

- (4) 業務委託の全般においてダイバーシティに配慮して業務を履行すること。
- (5) 6以降の業務を円滑に運営するため、受託者は履行開始後原則2週間以内に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策定し、実行委員会に協議すること。
- (6) スケジュールを策定し、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、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。
- (7) 本委託においては、国内外の多種多様な関係者との多岐に及ぶ綿密な調整が必要不可欠であり、実行委員会との協議の上、業務全般に渡って柔軟に対応すること。
- (8) 受託者の変更時に当たっては、新たな受託者と十分に引継業務を行い、当該業務に支障を来すことのないように対処しなければならない。必要に応じて引継書を作成すること。
- (9) 6以降の業務について、契約後、順次履行すること。

#### 6. TIB 利用促進

実行委員会が提示する計画に基づき、都市に提案の上実施すること。なお実施にあたっては実行委員会に協議すること。

#### 7. SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアップイベントの都市ブース組成

- (1) 令和6年5月にアジア最大級のスタートアップイベントとして、SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラムを開催予定である。本プログラムでは、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会おう場を提供し、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を創出することを目的としている。
  - ① 開催期間  
令和6年5月15日（水）、16日（木）
  - ② 開催場所  
東京ビッグサイト 西展示棟1・2ホール（東京都江東区有明3-11-1）
  - ③ 会場予約  
予約期間 令和6年5月13日（月）～17日（金）  
※5月13日（月）、14日（火）は準備日、17日（金）は撤去日として想定
- (2) 都市エリアへの参加調整  
本プログラムにて、国内及び世界各都市とのスタートアップ施策における連携強化・関係深化を図り、国内外のスタートアップ拠点との相互連携体制を構築していくため、国内及び世界各都市の本プログラムへの参加を誘致した。誘致した都市のうち、出展を希望する都市の要望を取りまとめ、都市エリア展示の全体設計等を行う。なお、

本プログラムにおける都市エリアを除く全体設計については「グローバルイベント2024に関する企画等業務委託」（以下、「グローバルイベント委託」とする。）を本委託とは別に発注しており、必要に応じて、同受託事業者と調整をする。

(3) 調整・検討事項

国内外から40以上の国・都市の参加を目指す。都市エリアの会場内の配置調整は、募集状況に応じて、実行委員会とグローバルイベント委託受託事業者を交えて調整する。また、基本的に英語での展示とすること。

① 出展都市等の誘致

対象：国内外の国・都市

誘致の数：40国・都市以上（海外6割、国内4割）

※なお、出展を伴わない参加についても積極的に誘致することとし、グローバルイベント委託と合わせて300都市以上の参加を目指す

出展形態：パビリオン、ブース

出展条件：

ア パビリオン

広さ 10m×10m程度の想定

出展料 無料。ただしブースデザイン・設置費用（1,000万円～1,500万円程度と想定）は出展者の実費負担

スタートアップの展示 パビリオン内で10社程度のスタートアップ企業の誘致・出展を目安とする

イ ブース

広さ 0.7m×1m程度の想定

出展料 都市に関しては無料。スタートアップは20万円程度。オプション備品や展示物の輸送費は都市・スタートアップともに別途自己負担

スタートアップの展示 都市の出展と合わせて4社程度のスタートアップ企業の誘致・出展を目安とする

② ジャパンエリアの運営

国内の誘致都市のうち出展を希望する都市については、日本のスタートアップエコシステムを海外に一体的に発信するため、スタートアップエコシステム拠点都市を中心に展示などを実施する。

ア ジャパンエリア全体のデザイン・組成

ジャパンエリアは、700㎡程度の場所で以下の要素を入れた全体構成にすること。なお、レイアウトについては装飾を含め一体感のあるデザインとすること

(ア) ブース

A) パビリオン

広さ 30~100 m<sup>2</sup>

出展料 無料。ただしブースデザイン・設置費用は出展者の実費負担

スタートアップの展示 パビリオン内で 3~10 社程度のスタートアップ企業の誘致・出展を目安とする

#### B) 個別ブース

広さ 0.7m×1m程度の想定

出展料 都市に関しては無料。スタートアップは1社あたり 20 万円程度。オプション備品や展示物の輸送費は都市・スタートアップともに別途自己負担

スタートアップの展示 都市の出展と合わせて4社程度のスタートアップ企業の誘致・出展を目安とする

#### (イ) ステージ

- ・30~45分を1枠とする
- ・30~50程度の座席数を想定
- ・基本的に英語で実施する。なお、同時通訳を手配すること
- ・企画に関しては都市の希望に応じて調整すること
- ・当日の配信及び事後のアーカイブ化をすること

#### (ウ) コンシェルジュ

- ・日本に進出したいスタートアップ企業がビジネス展開について相談できるコンシェルジュを設ける。設置についてはジェトロ、東京都などの窓口を活用すること

#### イ 東京パビリオンの組成

「ア①ブース(ア)パビリオン」の1つとして144 m<sup>2</sup>程度の東京パビリオンを設置する。展示内容については実行委員会及び東京都と調整し、デザインも調整すること。なお、展示に必要なモニター等の備品も用意すること。

#### ③ 連携イベントの打診・調整

上記にて誘致する国・都市に、SusHi Tech Tokyo2024 の開催に合わせ、イベントの前後2週間程度での連携イベントの実施を打診・調整すること。なお、調整にあたっては実行委員会及びグローバルイベント委託受託事業者と調整すること。

#### ④ 出展都市等との展示に係る調整

グローバルイベント委託受託者と連携し、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、グローバルイベント委託内で準備するウェブサイトへの情報掲載に協力するとともに、SusHi Tech Tokyo 2024 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、都市エリア企画に反映させる。出展都市等の希望や必要に応じて、TIB においてイベントを企画・実施することも念頭に置いた調整

を行う。内容に関しては実行委員会と協議の上、決定すること。

なお、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。

⑤ 資材調達

都市エリアに必要な資材を調達すること。なお、使用する資材については会場内全体の統一性をとるためグローバルイベント委託受託事業者と調整すること。

8. 都心部の賑わい演出検討

前述の SusHi Tech Tokyo 2024 期間中、東京ビッグサイトだけでなく TIB を中心とした都心部の賑わいを演出するための企画を実施すること。具体的には都内の各スタートアップ拠点と連携し、誘致都市向けのツアーやイベントを実施すること。

9. 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 2 週間以内
2	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
3	実績報告書	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。

10. 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ない。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ず、この仕様書に定める事項について、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関しての一切の責任を負う。なお、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。

#### 11. 個人情報の取扱い

- (1) 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 2024 グローバルスタートアッププログラム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。
- (2) 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。

#### 12. 機密の保持について

- (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・処分等には、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対策・体制を講じ、秘密の保持に万全を期すこと。なお、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) 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、第三者に開示してはならない。
- (3) 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。
- (4) 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

当に開示又は漏えい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。

- (5) 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。
- (6) 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。

### 13. 著作権等の知的財産権の取扱い

- (1) 本委託においては、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、受託者は本委託の一環として制作する作品等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。

### 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. 委託料の支払

### (1) 支払い方法

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。

### (2) 不支給事由

実行委員会は受託者が次のいずれかに該当すると認められるときは、委託料を支給しないことができる。

- ① 法令又は委託契約に違反した場合
- ② 委託者による調査を拒否し、又は虚偽の報告をした場合
- ③ 委託者の指示に従わなかった場合
- ④ 偽りその他不正の行為により本委託業務を受託した場合
- ⑤ 受託者の破産等、本委託業務を適正に実施することが困難であると委託者が判断した場合

## 16. 委託契約の解除

実行委員会は、受託者が「16.(2)不支給事由」に掲げる①から⑤のいずれかに該当すると認めるときは委託契約を解除することができる。この場合において、委託契約の解除は将来に向かって効力を生じる。

## 17. その他留意事項

- (1) 本委託業務の実施に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任をもって対応すること。
- (2) 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。
- (3) 物品等の調達に当たっては、別紙5「東京都グリーン購入推進方針」に準じること。また、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や地域からの調達は避ける等配慮すること。
- (4) 受託者は、本事業の受託業務を行うために提供された施設又は備品を本業務以外の目的で使用してはならない。

- (5) 実行委員会は、受託者が本委託契約の各種業務を適切に実施していないと認めるときその他本委託契約の各種業務の適切な実施を確保するために必要があると認めるときは、受託者と協議の上、必要な措置を決定する。
- (6) 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。
- (7) 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、中止する場合があります。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。
- (8) 契約金額には本業務の履行にかかる一切の費用を含む。
- (9) 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。
- (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。
- (11) 受託者は、本委託業務を実施するに当たって、故意又は過失により実行委員会又は第三者に損害を与えたときは、当該損害を賠償する責任を負う。

#### 18. 連絡先・担当

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会事務局  
(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

## 特 命 理 由 書

令和6年度においては、以下の理由により、当該事業者のみが唯一履行可能であるため、特命による随意契約を行う。

「Tokyo Innovation Base」(以下、TIB という。)は、国内外からスタートアップに関わる様々な団体を集め、スタートアップへの重点的な支援を提供する一大拠点となるものである。東京を世界一スタートアップフレンドリーな都市としていくため、グローバルなエコシステムにおいてもプレゼンスを確保していかなければならない。そのため、TIB と諸外国のスタートアップ拠点等との交流や連携を図るとともに、令和6年5月に開催予定の SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラムへの参加誘致等を主導することで、TIB およびTIB を活用する各エコシステムプレイヤーのグローバル展開を推し進めている。

特に参加誘致を主導している SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラムは5月15日、16日の開催であり、これまでの調整状況を踏まえ、効果的・効率的に事業を実施する必要がある。

本事業者は令和5年度において、5月15日、16日に開催予定の SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラムに向けて各都市と出展の調整をしている。各都市とTIB と良好な関係を築くためには現在のコミュニケーションを維持及び継続する必要がある。そのため、本事業者以外では、これらの関係性の維持及び継続が困難である。

また、各都市の出展者一団の来日に向けて TIB 利用促進のための企画をしている。5月15日、16日までの短期間の間で実施するには、左記を令和5年度に計画、準備している本事業者のみが履行可能である。

本事業者は海外諸都市連携に向けたプロモーション業務委託において実績は良好であり、5月の SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラムを契機とした都市とTIB の接続を履行できる唯一の事業者である。