

SusHi Tech Tokyo2025 に関する企画等業務委託 企画提案募集要領

1 件名

SusHi Tech Tokyo2025 に関する企画等業務委託

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

国内外のスタートアップ、都市のリーダー、投資家、大企業、自治体関係者などの多様な参加者が繋がる場を提供し、社会・経済的インパクトが大きいビジネス、オープンイノベーションが生まれる可能性を創出するとともに、都民がこうした関係者と触れ合い、先端の技術や未来の都市像を知る機会を提供するイベント「SusHi Tech Tokyo 2025（以下、「本イベント」という。）」を東京で実施する。

ついては、本イベントの企画等に係る業務を委託する。

3 委託内容

別添「仕様書」のとおり

4 提示額（事業規模上限）

1,200,000,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む）（税率 10%）

※ただし、令和 6 年度においては、582,000,000 円（税込み）の範囲内で基本契約を締結する。令和 7 年度東京都歳入歳出予算（以下、「令和 7 年度予算」という）が成立した場合において、基本契約を変更し、総額金額を引き上げることを予定している。なお、1,200,000,000 円を上限とする事業規模を基本契約締結時点において、確約するものではないことに留意すること。令和 7 年度予算の措置状況や協賛金の収集状況によっては、1,200,000,000 円を下回る場合がある。

5 企画提案審査会までのスケジュール等

（1）応募届の提出

① 応募要件

以下、ア～エの応募要件を全て満たしていること。

ア 東京都における令和 6（2024）年度物品買入れ等競争入札参加有資格者として、営業種目 134「企画立案支援」又は 120「催事関係業務」に登録があり、「A」等級に格付け

されていること。

イ 以下のいずれにも該当しないこと。

(ア) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当するもの

(イ) 東京都から指名停止措置を受けているもの

(ウ) 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている法人

(エ) 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和 62 年 1 月 14 日付 61 財経庶第 922 号）
第 5 条第 1 項に基づく排除措置期間中であるもの

ウ 応募届兼秘密保持誓約書に記載の誓約事項に誓約すること。

エ 仕様説明会に参加すること。

② 応募方法

企画提案募集要領別紙 1「応募届兼秘密保持誓約書」と、以下の書類を添付の上、下記提出先のメールアドレスに、電子メール (PDF 形式) にて提出してください (郵送も可)。

※メール送付後、必ず下記の宛先に受信確認の電話連絡を行ってください。

(添付資料)

・東京都の物品買入れ等競争入札参加資格証の写し

③ 応募届の提出期限

令和 6 年 7 月 31 日 (水) 15 時まで【厳守】

④ 提出先

「10 問合せ先」に記載したメールアドレスへ電子メールにより提出してください。

⑤ その他

仕様説明会に参加された方にのみ、参考資料を提供いたします。 応募届の提出後に、企画提案審査会への参加を辞退する場合は、企画提案募集要領別紙 2「辞退届」を提出してください。なお、辞退届の提出期限は、令和 6 年 8 月 19 日 (月) 15 時までとします。

(2) 仕様説明会の開催

事業概要や委託仕様書の内容について、以下のとおり仕様説明会を開催します。なお、応募にあたっては、仕様説明会への参加を必須の要件とします。

① 開催日

令和 6 年 8 月 1 日 (木) 予定

② 開催場所

オンラインにて開催予定 (別途通知します)

③ 出席者

各社 3 名以内

④ 参加要件

応募要件を満たし、実行委員会から指名を受けること。

(3) 質問事項の受付

仕様説明会開催後、仕様書の内容等について、以下のとおり、質問を受け付けます。

① 質問期間

令和6年8月1日（木）12:00 から令和6年8月7日（水）12:00 まで

② 質問方法

企画提案募集要領別紙3「質問票」に質問事項を記入し、「10 問合せ先」に記載したメールアドレスへ電子メールにより提出してください。なお、質問がない場合についても、企画提案募集要領別紙3「質問票」に質問がない旨を記入し、電子メールで送付してください。

※口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けません。

③ 回答方法

質問への回答は、仕様説明会参加者全員に電子メールで送付します。

※参加者からの質問がなかった場合には回答は行いません。

④ 回答日（予定）

令和6年8月8日（木）17 時頃までに回答します。

（4）企画提案書等の提出

以下のとおり企画提案書等を取りまとめ、電子データ（各5 MB 以下）で提出してください。ファイル形式については、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 形式とし、これによりがたい場合には、当該データを PDF ファイル形式等に変換したもので提出してください。

① 提出物

ア 企画提案書

作成に当たっては企画提案募集要領別紙4「企画提案書作成要領」の指示に従ってください。

イ 企画提案書（サマリー版）

作成に当たっては企画提案募集要領別紙4「企画提案書作成要領」の指示に従ってください。

ウ 補足説明用資料

作成に当たっては企画提案募集要領別紙4「企画提案書作成要領」の指示に従ってください。なお、提出は任意です。

エ 基本契約部分の経費内訳書

4「提示額（事業規模上限）」の範囲内で積算し、企画提案募集要領別紙5「基本契約部分の経費内訳書」の様式で作成してください。なお、各項目中の小項目は、各自で設定し、できるだけ詳細な内訳を作成してください。

オ 契約変更予定部分の経費内訳書

企画提案募集要領別紙6「契約変更予定部分の経費内訳書」の様式で作成してください。なお、各項目中の小項目は、各自で設定し、できるだけ詳細な内訳を作成してください。（参考：総事業費規模 1,200,000,000 円程度）

② 提出期限

令和6年8月26日(月) 12:00 必着

③ 提出先及び提出方法

「10 問合せ先」に記載した提出先まで電子メールで提出してください。

※FAX や持参、郵送による提出は受け付けません。

④ 注意事項

ア 提出された企画提案書は返却しないものとします。

イ 企画提案書の作成及び提出に必要な一切の経費は応募者の負担とします。

ウ 企画提案書に記載された提案内容に係る一切の経費は全て事業提案額に含めます。

6 企画提案審査会の開催及び審査方法

(1) 第一次審査(書類審査)

① 日時

企画提案書の提出期限後、速やかに審査を実施します。

② 委託仕様書の内容に合致した提案内容であることを提出された企画提案書により審査します。なお、審査内容に関する質問には一切お答えできません。

③ 選定方法

企画提案書等に基づき審査を行い、企画提案者として第二次審査(プレゼンテーション審査)に召集する者を選定します。

④ 選定結果通知

ア 第一次審査に参加したすべての応募者に対し、審査終了後、速やかに結果を通知します。通知は、令和6年8月28日(水)を予定しています。

イ 第一次審査で選定された企画提案者には、第二次審査の詳細(集合時間等)も併せて連絡します。

(2) 企画提案審査会(第二次審査)

① 日時

令和6年8月下旬～9月上旬(詳細は別途通知いたします。)

② 場所

オンライン

※オンラインによる審査は「Zoom」または「Teams」を利用する予定です。企画提案者は事前にアプリケーションをインストールしておいてください。また、使用する機器は各企画提案者が準備ください。なお、「Zoom」または「Teams」への招待は事務局から行います。

③ 出席者

各社3名以内

※業務を受注した場合、主として本業務に従事する者(管理責任者)が説明を行うもの

とします。

④ 説明予定時間

60 分（説明 25 分、質疑応答 35 分）

⑤ 説明方法

ア 企画提案者は事前に提出した企画提案書に基づきプレゼンテーション及び質疑応答を行ってください。

イ プレゼンテーションは、必ず所定の時間内で行い、時間を超過した場合には説明の途中でであっても打ち切らせていただきます。なお、プレゼンテーション中に使用可能な資料は企画提案書及びサマリー版のみとする。

ウ 質疑応答時にのみ、補足説明用資料を使用してもよい。

エ 審査会当日、事前提出書類以外の資料を追加することは認めません。

⑥ 審査基準

企画提案募集要領別紙 4「企画提案書作成要領」にある【審査のポイント】のとおり。

⑦ 選定方法

企画提案者からのプレゼンテーションの内容及び応募書類に基づき厳正な審査を行い、審査に基づいて SusHi Tech Tokyo2025 実行委員会が委託業者を選定します。

なお、審査・選定内容に関する質問には一切お答えできません。

7 結果通知

審査に参加したすべての企画提案者に対して、審査・選定の終了後、速やかに結果を通知します。なお、審査結果に関する質問は一切お答えできません。

8 選定された企画提案者の責務

選定された企画提案者は、別途、SusHi Tech Tokyo2025 実行委員会委員長との間で委託契約を締結するものとします。

なお、本案件は、提案書に加えて経費内訳書の提出を求める案件であるため、見積書は、経費内訳書に記載された金額以下でなければなりません。

委託契約の締結に際し、選定された企画提案者は、採用された企画案の内容について、「特記仕様書」を作成し、契約書に添付するものとします。その際、採用された企画案について、SusHi Tech Tokyo2025 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します。

9 その他留意事項

- (1) 企画提案書作成に当たって第三者の著作権等に抵触する恐れのあるものは、応募者の責任において、適正に処理してください。

- (2) 契約締結にあたっては東京都の契約規程に準拠し、東京都契約事務規則第 37 条第一項に定める東京都標準契約書を使用します。
- (3) 契約代金は、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、一括して支払います。ただし、実行委員会との協議により、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します。

10 問合せ先

SusHi Tech Tokyo2025 実行委員会事務局

(東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室イノベーション推進部スタートアップ推進課内)

住所：〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2 丁目 8 番 1 号 都庁第一本庁舎 14 階

電話：03-5388-2106

メールアドレス：S1130202(at)section.metro.tokyo.jp

お手数ですが、メール送信の際は(at)を@に置き換えてご利用ください。

応募届兼秘密保持誓約書

令和 年 月 日

SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会 御中

当社は、SusHi Tech Tokyo 2025 に関する企画等業務委託の企画提案審査に応募いたします。なお、応募にあたっては、裏面にある誓約事項について誓約します。

貴社名

住所

代表者

⑩

担当部課及び担当者名

連絡先電話番号

メールアドレス

※令和 6 年 7 月 31 日（水）15：00 【必着】

<誓約事項>

1 本審査への参加にあたり、SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会（以下、実行委員会という。）から指名通知以降に提供される全ての情報及び資料（以下「本秘密情報」という。）について、厳に秘密を保持するものとし、2に記載する目的以外で、実行委員会の書面による承諾なく、複写又は複製し、若しくは第三者に開示、遺漏しないことを固く誓約します。

なお、実行委員会の承諾を得て複写・複製する場合には、当該複写・複製物についても本秘密情報として扱います。また、実行委員会の承諾を得て第三者に本秘密情報を開示する場合は、本誓約事項に定めるのと同等の義務を当該第三者に負わせることを誓約します。

2 本秘密情報を本企画提案審査手続以外のいかなる目的にも使用しません。

3 実行委員会からの要請があった場合は、本秘密情報が含まれる一切の資料を直ちに返還又は廃棄することを誓約します。

4 自己の責に帰すべき事由（1に基づき本秘密情報を開示した第三者の責に帰すべき事由を含む。）により、本秘密情報が漏洩し、これにより実行委員会に損害を与えたときは、実行委員会に対してその一切の損害を賠償することを確約します。

辞退届

令和 年 月 日

SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会 御中

SusHi Tech Tokyo 2025 に関する企画等業務委託に係る企画提案への応募を辞退します。

貴社名

住所

代表者



担当部課及び担当者名

連絡先電話番号

メールアドレス

辞退理由

質 問 票

件 名	SusHi Tech Tokyo 2025 に関する企画等業務委託
質問事項	
質問者 (必ず記載)	貴社名： 担当者氏名： 電話番号： メールアドレス： ※質問の回答は記載されたメールアドレスあてに送付させていただきます。

令和 6 年 8 月 1 日（木）12:00 から令和 6 年 8 月 7 日（水）12:00 までの期間に電子メール（S1130202(at)section.metro.tokyo.jp）にてお送りください。

お手数ですが、メール送信の際は(at)を@に置き換えてご利用ください。

企画提案書作成要領

1 企画提案書の様式

- (1) 企画提案書はA 4 サイズ（ヨコ）、表紙・目次・中扉を除いて30枚以内で作成すること。また、目次を記載し、ページ番号を記載すること。
- (2) 提案書中に社名等、提案業者を特定・類推できるような情報は記載しないこと。なお、サマリーや補足説明用資料についても同様の扱いとする。違反があった場合は、失格となることがある。
- (3) 提案書には提案に係る責任者を記載すること。
- (4) フォントは自由とするが、企画提案書の本文記載は10ポイント以上の文字の大きさとし、こと（付属図表等に関する文字の大きさはこの限りではない。）。
- (5) 表紙には、表題として「令和6年度 SusHi Tech Tokyo2025 企画等業務委託」と記載すること。
- (6) 企画提案書本体のほかに、質疑応答時に使用するための補足説明用資料を別途提出することは妨げないが、補足説明用資料全体として200頁を超えないこと（表紙・目次・サマリー・中扉を除く）。
- (7) 提案事項の全体をまとめたサマリーを2頁以内で記載すること。サマリーの作成に当たっては「3 審査のポイント」に記載する評価項目との対応がわかりやすいものとなるよう留意すること。
- (8) 電子データ（各5MB以下）で提出すること。ファイル形式については、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 形式とし、これによりがたい場合には、当該データをPDFファイル形式等に変換したもので提出すること。

2 企画提案書の内容

企画提案書は別添の仕様書及び仕様書詳細に基づき、下記「企画提案項目」に記載の事項を必ず記載してください。また、以下「3 審査のポイント」を踏まえた提案内容としてください。

<企画提案項目>

- (1) 人員体制
- (2) 進行スケジュール（ホームページの公開、チケット販売、出展の募集など、個別業務のスケジュールについても記載すること）
- (3) 国内外の連携体制
- (4) 基調講演のテーマ及び登壇者。登壇者の招聘手法・実現可能性
- (5) セッションのテーマ及び登壇者候補
- (6) ピッチコンテストのテーマ及び参加者の募集方法・審査方法

- (7) 出展者アワードのテーマ及びアワードの選出方法
- (8) マッチング・商談会の実施方法
- (9) 誘引する協賛企業
- (10) 協賛メニュー
- (11) スタートアップ出展の募集・選出方法
- (12) 会場デザインのコンセプト
- (13) 販売する飲食物のメニュー・販売数量
- (14) 会場レイアウト
- (15) パブリックデイの企画
- (16) 関係者の巻き込み方法
- (17) イベント全体や運営における KPI

上記の他、貴社独自の企画提案があれば記載してください。

3 審査のポイント

	審査項目	審査の着眼点	倍率	評価点（合計最大200点）					
				非常に優れている	優れている	普通	やや劣る	劣る	提案なし又はなし相当
				5	4	3	2	1	0
業務理解（配点10点）									
1	業務理解	SusHi Tech Tokyoのコンセプトを正確に理解し、グローバルイベントを東京で開催する意義・目的を把握しているか。また、他の国内外のスタートアップ関連イベント等と比較したSusHi Tech Tokyoの強み・弱み、現在の立ち位置を正確に分析し、今後グローバルイベントとしてどのようなブランド価値を創造していくべきか、明瞭に論じることができている。	2	10	8	6	4	2	0
プログラム（配点50点）									
2	基調講演	イベントの趣旨を鑑みたキーノート候補者や講演内容案が提案されており、キーノート候補者の招聘について、自社の持つ固有のリレーション等に基づいた具体的手法が確立され、高い蓋然性を持って実現されるか。	4	20	16	12	8	4	0
3	セッション	セッションのテーマ及び登壇候補者はSusHi Tech Tokyoのコンセプトに則った適切なものが提案されているか(本提案においては例示として5つ程度)。	2	10	8	6	4	2	0
4	ピッチコンテスト	イベントの趣旨を鑑みたテーマ設定となっているか。また、世界中から参加スタートアップを募るための効果的な方策が提案されているか。	2	10	8	6	4	2	0
5	出展者アワード	アワードの部門設定はイベントの趣旨に合致したものになっているか。また、来場者による投票を促すための工夫が提案されているか。	1	5	4	3	2	1	0
6	マッチング・商談会	目標商談件数を達成するための適切な計画が提案されているか。また、件数を計上する方法について適切かつ確実な方法が提案されているか。	1	5	4	3	2	1	0
プレイヤーの巻き込み及び連携（配点65点）									
7	協賛企業の誘引	東京・日本のポテンシャルをアピールする観点並びに、オープンイノベーションの取組を展開していく観点から、適切な協賛企業が想定されているか。また、単なる提案ではなく、協賛企業として誘引可能な具体的な論拠が示されているか。	4	20	16	12	8	4	0
8	協賛メニュー	金銭による協賛の他、多種多様な企業の参画を促すような協賛メニューが提案されているか。	1	5	4	3	2	1	0
9	スタートアップ出展	SusHi Tech Tokyoのコンセプトや大企業とのオープンイノベーションを促進する観点から、どういったテーマやステージのスタートアップを募集するのか提案されているか。また、世界中から良質なスタートアップの出展を募るための具体的な方策が提案されているか。	3	15	12	9	6	3	0
10	集客	来場者数のKPIを達成するとともに、著名なキープレイヤーやグローバルなエコシステムビルダーが多数参加するように、集客する上での工夫や取組が提案されているか。	5	25	20	15	10	5	0
会場レイアウト（配点20点）									
11	デザインコンセプト	SusHi Tech Tokyoの理念を踏まえつつ、グローバルイベントとしての質を体现するような魅力的なデザインコンセプトが示されているか。	1	5	4	3	2	1	0
12	飲食提供	販売する飲食物については、東京・日本の食やフードテックの魅力を伝えるものが提案されるとともに、来場者数を鑑みた販売数量が見込まれているか。また、サステナビリティが配慮されているか。	1	5	4	3	2	1	0
13	配置の工夫	会場全体の回遊性を鑑みた配置が提案されているか。ステージや協賛企業ブース、スタートアップ出展ブースと商談スペースの近接性やアクセス性など、参加者目線に立った配置の工夫がみられるか。	2	10	8	6	4	2	0
パブリックデイ企画（配点40点）									
14	企画	参加者と出展者の双方にとって意義のあるプログラムが企画されているか。	4	20	16	12	8	4	0
15	ターゲティング	パブリックデーにおける来客層のターゲティングは適切か。	2	10	8	6	4	2	0
16	集客	来場者数のKPIを達成に向けて、費用対効果も勘案した上で、集客の工夫や取組が提案されているか。	2	10	8	6	4	2	0
その他（配点15点）									
17	独自提案	本イベントを成功に導き、事業効果を最大化するために、仕様書に指定されている項目以外の独自提案がなされているか。	3	15	12	9	6	3	0

SusHi Tech Tokyo2025に関する企画等業務委託（基本契約部分）

業務内容		金額(円)	備考
1 組織体制、スケジュール		円	
2 企画に係る全体事項		円	
3 プログラム		円	
	オープニング、クロージング	円	
	基調講演	円	
	セッション	円	
	ピッチコンテスト	円	
	出展者アワード	円	
	マッチング・商談会	円	
	その他	円	
4 各出展者への対応		円	
	スタートアップ展示ブース	円	
	協賛者パビリオン・ブース等	円	
	国・都市エリア	円	
5 パートナーイベントの募集・調整		円	
6 パブリックデイの企画・運営		円	
7 通訳・翻訳		円	
8 公式ホームページの運営		円	
9 スマートフォン向けアプリの調達・運営		円	
10 リアル会場、設備		円	
	会場手配	円	
	会場設営計画	円	
	会場レイアウト	円	
	会場における装飾及び演出	円	
	電源・通信環境の確保	円	
	飲食物の販売	円	
	その他	円	
11 リアル会場・オフラインを通した本イベント全体の運営計画		円	
	全体運営計画の策定及び進行管理	円	
	リアルプログラムの運営計画	円	
	オンライン配信計画	円	
	資材調達の管理	円	
	VIPアテンド体制の構築	円	
	安全体制の確保	円	
	出展者・登壇者・参加者等のサポート	円	
	メディア対応	円	
	記録	円	
	スタッフ等の研修	円	
	通訳の手配	円	
	調整・連携	円	
	アンケート計画	円	

12 関係者の巻き込み		円	
協賛企業等		円	
アンバサダー		円	
メディアパートナー		円	
スタートアップ		円	
その他参加者		円	
13 既往イベントに係るフォローアップ		円	
14 料金の徴収等		円	
15 税務処理		円	
16 法務相談		円	
17 保険の加入		円	
18 ボランティア運用		円	
19 KPI		円	
20 その他		円	
小計		円	
消費税及び地方消費税の額		円	
合計		円	

※各項目における小項目は、各自で行を増やすなどして設定し、できるだけ詳細な内訳を作成してください。

SusHi Tech Tokyo2025に関する企画等業務委託（契約変更予定部分）

業務内容		金額(円)	備考
1 組織体制、スケジュール		円	
2 企画に係る全体事項		円	
3 プログラム		円	
	オープニング、クロージング	円	
	基調講演	円	
	セッション	円	
	ピッチコンテスト	円	
	出展者アワード	円	
	マッチング・商談会	円	
	その他	円	
4 各出展者への対応		円	
	スタートアップ展示ブース	円	
	協賛者パビリオン・ブース等	円	
	国・都市エリア	円	
5 パートナーイベントの募集・調整		円	
6 パブリックデイの企画・運営		円	
7 通訳・翻訳		円	
8 公式ホームページの運営		円	
9 スマートフォン向けアプリの調達・運営		円	
10 リアル会場、設備		円	
	会場手配	円	
	会場設営計画	円	
	会場レイアウト	円	
	会場における装飾及び演出	円	
	電源・通信環境の確保	円	
	飲食物の販売	円	
	その他	円	
11 リアル会場・オフラインを通じた本イベント全体の運営計画		円	
	全体運営計画の策定及び進行管理	円	
	リアルプログラムの運営計画	円	
	オンライン配信計画	円	
	資材調達の管理	円	
	VIPアテンド体制の構築	円	
	安全体制の確保	円	
	出展者・登壇者・参加者等のサポート	円	
	メディア対応	円	
	記録	円	
	スタッフ等の研修	円	
	通訳の手配	円	
	調整・連携	円	
	アンケート計画	円	

12 関係者の巻き込み		円	
協賛企業等		円	
アンバサダー		円	
メディアパートナー		円	
スタートアップ		円	
その他参加者		円	
13 既往イベントに係るフォローアップ		円	
14 料金の徴収等		円	
15 税務処理		円	
16 法務相談		円	
17 保険の加入		円	
18 ボランティア運用		円	
19 KPI		円	
20 その他		円	
小計		円	
消費税及び地方消費税の額		円	
合計		円	

※各項目における小項目は、各自で行を増やすなどして設定し、できるだけ詳細な内訳を作成してください。