

SusHi Tech Tokyo 2026 に関する企画・運営等業務委託 企画提案募集要領

1 件名

SusHi Tech Tokyo 2026 に関する企画・運営等業務委託

2 目的

東京都及び実行委員会は、持続可能（Sustainable）な都市を高い技術力（High Technology）で実現する理念の下、都市課題解決への挑戦や東京の幅広い魅力を「Sustainable High City Tech Tokyo=SusHi Tech Tokyo」として国内外に発信することとし、アジア最大級のスタートアップカンファレンスを開催し、未来の都市の姿をグローバルに構想・議論・実践することとしている。

その理念の実現に向け、開催するグローバルイベント「SusHi Tech Tokyo 2026」（以下「本イベント」という。）に関する企画・運営等を実施するために、本イベントに関する企画・運営等に関する業務（以下「本業務」という。）を民間事業者（以下「事業者」という。）に委託することとした。

事業者の選定を行うに当たって、本業務の委託に関する諸条件を定めることを目的として本業務の企画提案募集要領（以下「本募集要領」という。）を定めたので公表する。

3 委託内容

別添「仕様書」のとおり

4 提示額

1,168,000,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む。以下本項において同じ）

- ・ 本業務の委託契約（以下「本契約」という。）の提示額には、本イベント会場の主要部分の利用料 78,000,000 円を含まない（当該利用料は、実行委員会が株式会社東京ビッグサイトに対して直接支払う。）。
- ・ 本契約は、950,000,000 円を業務委託料の上限として締結する基本契約及び業務委託料の増額を内容とする変更契約から構成される。
- ・ 変更契約は、受託者からの履行状況の報告内容を吟味の上で、双方協議の上で実施する。
- ・ 変更契約における業務委託料の増額は 218,000,000 円を上限とし、基本契約金額及び内訳を変更する場合がある（協賛金収入等の状況によって、別途協議により総額を増額することもありうる）。
- ・ 本契約の業務委託料の総額は現時点においては、1,168,000,000 円以内であり、東京都からの負担金や協賛金等の収集状況によっては 1,168,000,000 円を下回る場合がある。

5 公募スケジュール

令和 7 年 6 月 19 日（木）：仕様説明会参加申請等〆切（17 時まで）

令和 7 年 6 月 20 日（金）：仕様説明会

令和 7 年 6 月 23 日（月）：質問受付開始（10 時から）

令和 7 年 6 月 27 日（金）：質問受付終了（17 時まで）

令和 7 年 7 月 2 日（水）：質問回答（予定）

令和 7 年 7 月 15 日（火）：応募〆切（17 時）

令和 7 年 7 月中旬 ：プレゼンテーション審査

令和 7 年 7 月下旬 ：結果通知、契約締結

※ただし、上記は本募集要領策定時の予定であり、今後変更することがある。

6 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たす事業者又は複数の事業者による連携体（以下「連携体」といいます。）とします。なお、連携体で参加する場合にあっては、連携体を構成する事業者（以下「構成員」という。）の数は任意としますが、構成員全員が次に掲げる要件のすべてを満たしていることを必要とします（ただし、以下の（1）は連携体の代表となるものが満たしていれば足りるものとします）。また、構成員の変更は実行委員会の承諾がある場合に限り認めるものとします。

（1） 東京都における令和 7（2025）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」、営業種目 120「催事関係業務」いずれかの「A」等級に格付けがあること。

（2） 16 に定める再委託禁止業務につき、自社又は連携体にて履行できること。

（3） 以下のいずれにも該当しないこと

- ① 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当するもの
- ② 東京都から指名停止措置を受けているもの
- ③ 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
- ④ 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

（4） 主たる事務所の所在地の都道府県における最近 1 事業年度の都道府県税に係る徴収金を完納していること。

（5） 消費税及び地方消費税を完納していること。

（6） 連携体に係る事項

ア 業務形態

構成員の分担業務は企画提案書において明確にすること。

イ 代表者要件

代表者は、連携体届出書においても、その旨を明らかに規定すること。

ウ 構成員要件

構成員は本業務を実施する事業者の募集に応募する 2 以上の構成員になることはできないこと。

7 応募に関する事項

（1） 仕様説明会参加申請兼秘密保持誓約書の提出

参加資格を有しており、参加を希望するものは、期日までに参加申請書等を提出して下さい。

ア 期日：令和7年6月19日（木）17時まで

イ 申請方法

以下の書類を添付の上、後記「問合せ先・提出先」のメールアドレスに送付してください。

※送付後、必ず後記「問合せ先・提出先」に記載の受信確認フォームに入力をお願いします。

・仕様説明会参加申請兼秘密保持等誓約書（様式1）

ウ 仕様説明会参加申請等提出後、応募書類の提出を取りやめる際は、必ず後記「問合せ先・提出先」の宛先に辞退届（様式2）を提出して下さい。これは、提案書提出後も同様とします。

8 仕様説明会の実施

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。

（1）開催日

令和7年6月20日（金）

（2）開催方法

都庁会議室又はオンライン

参加申請を提出した事業者あてに詳細を連絡。その際、時間についてもお知らせします。

ア 出席者

参加申請をした事業者ごと、6名以内とします。なお、参加できるのは、仕様説明会参加申請書等を提出した事業者のみとします。

イ 参加要件

期日までに仕様説明会参加申請書等を提出した事業者であること。

（3）秘密情報の提供

応募書類を提出した事業者に対しては、仕様説明会の際、SusHi Tech Tokyo 2025 の開催の詳細などを提供します。これらの資料及び情報は機密情報として厳格に管理し、仕様書「13 データ・情報の取扱」及び「15 機密の保持」に従い取り扱ってください。

（4）本公募に参加するものは、仕様説明会への参加を義務とします。ただし、連携体での参加を行う場合、構成員のいずれか1つが参加していればよいこととします。

9 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。

・質問期間

令和7年6月23日（月）10時から6月27日（金）17時まで

・質問方法

質問事項を様式3「質問票」に入力の上、「問合せ先及び提出先」に記載したメールアドレス宛てに提出して下さい。

※口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けないものとします。

※送付後、必ず後記「問合せ先・提出先」に記載の受信確認フォームに入力をお願いします。

・回答方法

質問への回答は、参加事業者全員に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。

・回答日（予定）

令和7年7月2日（水）17時頃までに回答します。

10 2025の振り返り会の実施

SusHi Tech Tokyo 2026の開催にあたり、関係した方からの2025の開催の成果や課題を振り返る会の開催を予定しています。関係した方からの意見については、後日、議事録（要約版）を提供します。

提案書作成にあたっては、振り返り会の内容を踏まえてください。

11 応募書類等の提出

以下のとおり応募書類等を取りまとめ、電子データで提出してください。ファイル形式については、原則としてPDF形式としますがこれにより難しい場合、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 形式でも可能とします。

なお、データサイズ（容量）について、実行委員会のメール環境の制限上、受信が困難なサイズとなる際は、別途外部媒体等による持ち込みなど、応募者によって用意した手段によって行って下さい。

※送付後、必ず後記「問合せ先・提出先」に記載の受信確認フォームに入力をお願いします。

（1）提出物

ア SusHi Tech Tokyo 2026に関する企画・運営等業務委託企画提案申請書（様式4）

イ 東京都の物品買入れ等競争入札参加資格証の写し

ウ 企画提案書

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

エ 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「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。

オ 経費内訳書

「提示額（事業規模上限）」の範囲内で積算し、様式5「経費内訳書」のとおり、作成してください。なお、各自で項目を追加で設定するなど、用途が特定可能となるようにできるだけ詳細な内訳を作成して下さい。複数の事業者で連携して提案をする場合は、それぞれの事業者ごとの内訳が明らかとなるよう、作成して下さい。

カ 連携体届出書（様式6）（連携体で提案する場合）

キ 連携体で応募する事業者のうち、イがない事業者については、14 で示した書類を別途提出下さい。

(2) 提出期限

令和7年7月15日(火)17時必着

(3) 提出先及び提出方法

「問合せ先及び提出先」に記載した提出先まで電子メールで提出してください。

※送付後、必ず後記「問合せ先・提出先」に記載の受信確認フォームに入力をお願いします。

※持参・郵送による提出の際は、必ず電話にて事前連絡をして下さい。郵送の場合、期日までに到着することを要件とし、郵便事情による遅延は一切考慮しません。

なお、FAXによる提出は受け付けないものとします。

(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。

エ 提案は1事業者につき1つとし、連携体による際も同様とします。

12 企画提案審査会の開催及び審査方法

提出物を提出した事業者に対して、審査日時を連絡します。ただし、審査会まであるいは審査会後いずれかの際に、提出物に不足があることが判明した事業者及び応募資格を満たさない事業者については、審査の対象とならない場合があります。

(1) 企画提案審査会（プレゼンテーション審査）

ア 日時

令和7年7月17日(木)～23日(水)のいずれか1日

イ 方法

オンライン会議（別途詳細は連絡予定）

ウ 開始時間等については別途通知します。

※参加者は9名程度、説明時間は50分程度（説明25分、質疑応答25分程度）を想定

エ 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します。

(ウ) 質疑応答時にのみ、補足説明用資料を使用してもよいこととします。

(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。

オ 審査基準

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

カ 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 Tokyo2026 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。

13 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、選定の理由その他審査結果に関する質問は一切お答えできません。現時点で結果の通知は7月下旬を想定しております。

14 連携体との特記事項

(1) 申請者が連携体であり、東京都の入札参加資格を有していない場合、以下資格審査に必要な書類について、応募に合わせて提出してください。

なお、ク以外はスキャナ等で電子化して提出すること原則とします。

ア 定款又は寄付行為の写し（1部）

イ 履歴事項全部証明書（1部）

ウ 納税証明書（各1部）（未納がないことの証明：発行日から3カ月以内のもの）

（ア） 本店を管轄する都道府県税事務所が発行する都道府県税（全税目）の納税証明書

（イ） 税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書

エ 財務諸表の写し（1部：最近1カ年のもの、半期決算の場合は2期分）

（ア） 貸借対照表

（イ） 損益計算書

（ウ） 株主資本等変動計算書

オ 印鑑証明書（1部）

カ 使用印鑑届（1部） ※実行委員会との契約等に関し、印鑑証明書以外の印鑑を用いる場合のみ

キ 暴力団排除条例に基づく誓約書（様式7）（1部）

ク ア～キについて、原本と相違ないことを証明した書類（1部）

(2) 構成員の責任

- ・ 連携体との契約を行う際は、実行委員会と連携体の構成員である全ての事業者との間で同一の契約書を以って契約を締結します。業務委託料は、原則として、代表となる事業者へ一括して支払うこととします。
- ・ 代表となる事業者は、実行委員会と契約及び契約変更に関する交渉など、全ての構成員を代表してこれを行うこととします。仕様書の内容について、疑義が生じた場合は、代表となる事業者と実行委員会とが協議の上、これを決めることとします。
- ・ 構成員は、本件業務委託の契約の履行に関し、他の構成員の義務も連帯して責任を負うものとし、連携して事業を実施してください。
- ・ 構成員がその分担業務に関し、東京都、実行委員会、第三者又は他の構成員に与えた損害は、すべての構成員が連帯してこれを負担するものとします。
- ・ 構成員は、実行委員会及び他の構成員全員の承認がなければ、本契約に基づく権利義

務を第三者に譲渡することはできません。

- ・ 構成員は実行委員会及び他の構成員全員の承認がなければ当企業体が本件業務委託を完成する日までは脱退することができません。
- ・ 構成員のうち受託途中において前項の規定により脱退した者がある場合は、実行委員会の指示に従い本業務を完成することとします。
- ・ 構成員のうちいずれかが受託途中において破産又は解散した場合は、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完成させるものとします。

15 選定された企画提案者の責務

- (1) 選定された企画提案者は、別途、SusHi Tech Tokyo2026 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。
- (2) 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 Tokyo2026 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。
- (3) 選定された企画提案者（連携他の場合はその構成員）が、選定された日から契約締結の日までの間において、公募参加資格に掲げる要件を満たさなくなったとき、また、実行委員会が契約の相手方としてふさわしくないと判断したときは、契約を締結しないことがあります。
- (4) 企画提案者が連携体である場合は、構成員ごとに経費見積書を作成してください。また、契約の締結にあたっては、内訳書を構成員ごとに作成の上、契約書に役割分担を明記することとします。

16 再委託の禁止

本業務の受託者は委託の履行に際し、本業務のうち以下については再委託を禁止します。

- (1) 事業に係る全体調整（連携体の場合は、代表となる事業者が担うこと）
- (2) イベント全体等の企画・調整
- (3) 会場設営計画、会場設営全体調整、当日運営計画、当日運営全体調整などイベント設営・運営に係る全体統括業務

また、その他の項目であったとしても、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ません。「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います。

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、実行委員会の上承を得なければなりません。

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ものとします。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ものとします。

17 その他

- (1) 提案の応募にあたっては、本募集要領、仕様書等を熟読し遵守することとします。
- (2) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）及び刑法（明治 40 年法律第 45 号）等を遵守することとします。
- (3) 応募提案手続きについて実行委員会と参加者との間で用いる言語は、日本語とします。
- (4) 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。
- (5) 企画提案書作成等にあたって、必要となった一切の経費は応募者の負担とします。
- (6) 契約締結にあたっては東京都の契約規程に準拠し、原則として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。
- (7) 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。

18 問合せ先・提出先

SusHi Tech Tokyo2026 実行委員会事務局

（東京都スタートアップ戦略推進本部戦略推進部イノベーション戦略課内）

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：S1190102(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。

【受信確認用フォーム】 <https://forms.office.com/r/UuxeV95HWi>

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 50 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) 提案書には提案に係る責任者を記載すること。
- (3) 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する
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。)
- (4) 表紙には、表題として「SusHi Tech Tokyo 2026 企画・運営等業務委託」と記載すること。
- (5) 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
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)。
- (6) 電子データで提出すること。ファイル形式については、原則として P D F 形式としますが
これにより難しい場合、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 形式で
も可能とします。なお、データサイズ (容量) について、実行委員会のメール環境の制限上、
受信が困難なサイズとなる際は、別途外部媒体等による持ち込みなど、応募者によって用意し
た手段によって行って下さい。

2 企画提案書の内容

- (1) 企画提案書は別添の仕様書に基づき、「3 審査のポイント」を踏まえた提案内容とする
こと。
- (2) 企画提案書には、「4 運営体制」に記載した表を含めてください。

3 審査のポイント（各小項目は0点から5点で採点され、倍率を掛け合わせたものを評価点とする。）

大	中	小項目	評価の視点	評価点	倍率
評価点合計				750	
基本事項				150	
	基本事項			150	
	提案に係る事業者体制の適切性・充実	○みんなで創る「SushI Tech Tokyo」という大きな理念のもと、多様な関係者を巻き込んだ履行体制を提案しつつ、業務を進める中においても様々なプレイヤーと連携していくような提案内容となっていること ○本業務の履行に必要な最低限の体制が組まれていることはもちろん、本イベントの成功に結び付くことが強く期待される役割分担となっていること ○多様な主体がそれぞれの強みを活かし、本イベントの成功に向け協働しながら業務に臨む態勢となっていること ○代表事業者が本イベントの総括受託者として、全体企画を総覧し協働に係る各事業者との調整役となり十分な役割を担うことのできるものとなっていること	50	10	
	履行体制の充実・業務へのコミット	○本イベントを成功に導くために、必要な人員量を適切に、かつ説得的に見込んでいるか ○本業務を遺漏なく円滑に進める上で必要となる、経験、調整能力、事務能力を十分に有するものが適切に配置されているか ○人員量、配置人員が本業務へ十分にコミットするものとなっており、それが実際に実現されるような提案となっているか。	80	16	
	本事業の受託に有用な実績の有無・内容	○類似同種のイベントの実施実績など、本イベントの成功につながる有益な経験・実績を提案に係る事業体構成企業が有しているか	10	2	
	ロジ設計、飲食提供、安全対策	○VIPなどのロジ・アテンドを円滑に実施できる設計（誘導・動線）などが見込まれているか ○来場者に分かりやすいサインの導入などが提案されているか ○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 ○安全対策として、十分な体制が構築され、対策が取られているか	10	2	
ビジネスディ				200	
	コンセプト、会場デザイン・レイアウトイメージ			25	
	コンセプト、会場デザイン・レイアウトイメージ	○江戸から続く東京の歴史や、都市の持続可能性・未来を議論する場であることを踏まえた魅力的なコンセプトが提案されているか ○過去の開催回を踏まえた視覚的・体験的に訴求力のあるデザインや、回遊性のあるレイアウトイメージの提案がなされているか ○商談件数の目標が達成できる、十分な商談スペースや個別に区切られた商談ブースなど、商談を促進する環境の構築が想定されているか ○音響に配慮したステージ配置を想定した提案となっているか ○来場者に分かりやすいサインの導入などが提案されているか	25	5	
	プログラム			70	
	魅力的なキーノート、セッションの組成に向けた仕掛け	○どのような人材をキーノートやセッションの登壇者として、企画を練り上げていけばよいか、説得的に提案されているか ○キーノートやセッション登壇者候補に対し、どのようなリレーションを有し、そのリレーションを活用して、STTへの参加に向けてどのように誘引していくのか、具体的な手法が提案されているか ○登壇者に対する謝金・渡航費・滞在費等について登壇者のグレードや影響力に応じた適切な水準での支払い基準の提案がなされているか	20	4	
	特別企画の魅力的な仕掛け	○特に、重点テーマとしてどのような領域をフォーカスするのがよいのか、グローバルな潮流を踏まえたテーマ候補案が提案されているか	20	4	
	誘客要素となるスタートアップの誘致		○海外から注目を集める日本・東京の強みがある領域を説得的に提案し、その領域における優良なスタートアップを国内外から着実に本イベントに誘致していくための具体的な手法が提案されているか	20	4
	ピッチコンテストにかかる企画		○グローバルレベルで遜色がなく、世界中から参加スタートアップを集めるピッチコンテストの企画が提案されているか ○グローバルな参加者を適切に審査できる体制が十分に構築されているか	10	2
	ビジネスマッチング			75	
	ビジネスマッチング組成に向けた効果的仕掛け	○領域別のネットワークイベント、クロステーマ商談会、ミートアップ等、多くの参加者を獲得し、ビジネスマッチングが活性化できるよう工夫を凝らした企画が提案されているか	35	7	
	件数・成果把握の網羅性	○件数把握の網羅性を高めるため、過去の開催回での把握手法を抜本的に見直すような視点をベースとして企画を練り上げているか ○商談件数については、商談会場外で行われたものも含め、アプリや事後アンケート、ミートアップ会場におけるカウントなど、様々な方法を駆使し、全体の件数を漏れなく把握できる仕組みが提案されているか	40	8	
集客				30	
	属性に応じた集客計画		○スタートアップ、大企業、行政機関（国・都市）、大学、VC/投資家、メディア、学生等、ターゲットに応じ、効果的な集客計画がなされているか	10	2
	海外からの集客に向けた効果的な企画		○海外からの参加者を幅広く呼び込むため、効果的な企画がなされているか	20	4

大	中	小項目	評価の視点	評価点	倍率
パブリックデイ				150	
	デザインコンセプト、会場レイアウトイメージ			20	
		デザインコンセプト、会場レイアウトイメージ	○SusHi Tech Tokyoの理念を踏まえつつも、子ども・若者など次世代の担い手たちの関心・意欲・楽しさを高めるようなデザインコンセプトになっているか ○ビジネステイの会場レイアウトを活かしつつ、効果的な動線の確保、コンテンツ配置を意識したパブリックデイならではの会場レイアウトイメージが提案されているか ○子どもを含めた来場者に分かりやすいサインの導入などが提案されているか	20	4
	コンテンツ			110	
		幅広い世代への訴求力を有する魅力的コンテンツ	○子どもや若者などを含め、幅広い世代の人々に未来のテクノロジーを実感してもらうことを通して、スタートアップやイノベーションへの受容性・関心を高めるような魅力的なコンテンツが提案されているか ○コンテンツの企画にあたっては、製品・サービスの展示・体験だけではなく、来場者の参加意欲を高める催しや有名人・インフルエンサーによるセッションなどの要素が盛り込まれているか	80	16
		コンテンツの提供にあたっての多様な主体との連携	○事業会社や大学、研究機関の他、アートや教育、環境・福祉、コンテンツなど、多様な主体との連携を見据えたコンテンツ企画となっているか ○特に協賛企業をパブリックデイに巻き込んでいくための具体的な手法が提案されているか	30	6
	集客			20	
		集客すべきターゲットの絞り込み	○パブリックデイへの参加呼びかけを重点的に行うべきターゲットに関して、説得的な提案がされているか	10	2
		集客を実現する効果的な手法の提案	○ターゲットを効果的に呼びこみ、来場者数目標の達成に結びつくような手法が具体的に提案されているか	10	2
	多様な主体との連携・協働			100	
	パートナーシップ			25	
		協賛・海外都市との調整	○協賛企業を巻き込むために効果的なメニューの設計がなされているか ○オープンイノベーションの取組の発信など、効果的な提案がなされているか ○協賛企業に係る事務や出展調整など、必要なサポート体制が提案されているか ○海外都市との設置箇所調整、必要なサポート体制が提案されているか	10	2
		パートナーイベントの戦略	OSTTを契機としたビジネス交流の活性化に結び付けるため、パートナーイベントについて戦略的に連携先を掘り起こす仕掛けが提案されているか	15	3
	スタートアップ協働			35	
		スタートアッププロダクトを積極活用したイベント運営	○独自性や新規性の高い技術、プロダクトサービスがイベントに積極的に組み込まれるために必要な提案がなされているか（例：飲食・カトラリー、多言語対応、人流計測など）	15	3
		本イベントを活用したスタートアップとの協働の機会の創出	OSTTをフィールドとして、スタートアップのアイデアやプロダクト実証を行うような、協働の機会の創出に向けた仕掛け・取組が提案されているか	20	4
	エコシステムプレイヤーとの協働・連携			40	
		エコシステムプレイヤーと協働したイベント運営	○本イベントにおいて、どのような部分につき、エコシステムプレイヤーと協働した取組を行うのがよいのか、企画・論証されているか ○趣旨に合致する国内外のスタートアップイベントオーナーや大学などといったエコシステムプレイヤーと協働していくために、どのようにして企画案を募り、実現していくか、適切な手法が提案されているか	20	4
		エコシステムプレイヤーの独自企画とコラボレイトした取組の推進	○本イベントを活用して、様々なエコシステムプレイヤーと連携を深め、相乗効果により、相互のイベントの魅力を向上させるような具体的な仕掛けが提案されているか	20	4
	情報発信・アプリ			100	
	情報発信			50	
		魅力的でわかりやすいホームページの作成	○魅力的でわかりやすいユーザーフレンドリーなホームページのデザインイメージや構成案、過去回からの改善点に係る提案がされているか	25	5
		SNSなどを活用したプロモーション計画体制の構築	○海外も含めたPR業務の実務経験を有し、広報戦略立案・実行に携わった実績を有する者を責任者に配置し、他の関係者と綿密な調整業務が可能な体制が提案されているか ○効果的なプロモーションを推進していくために、媒体の特性に応じ、PR業務に精通するプレイヤーとの連携を盛り込んでいるか	25	5
	本イベントにおける成果向上に資するアプリの企画・改修			50	
		本イベントにおける成果向上に資するアプリの企画・改修	○過去回におけるアプリのユーザービリティの分析を踏まえた改善点の提案がなされているか ○マッチングに資する機能及びより確実にマッチング件数を把握する機能の実装・充実についての企画が提案されているか ○UI/UXに優れたアプリを実現するために、計画的なユーザーテストの実施・その後の改修にかかるプロセスが盛り込まれているか	50	10
	独自提案			50	
		独自提案		50	
		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。	50	10

4 運営体制

本業務を履行するにあたり、提案書には、実績・本提案における役割などについて、以下の表を記載してください。

氏名	経験年数、 職層	外国語学レベル	実績 (具体的リレーション等)	提案における役割	従事時間見込み (@内訳)
山田 太郎	6 年経験 マネージャー	(英語) ビジネスレベル (中国語) 日常会話レベル	〇〇業務に従事 〇〇氏を過去にイベントへ 招聘した実績あり	統括責任者 専任にて業務を実施	900 時間 @20 時間×45 週

仕様説明会参加申請兼秘密保持等誓約書

令和 年 月 日

SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会 御中

当社は、SusHi Tech Tokyo 2026 に関する企画・運営等業務委託の企画提案審査の仕様説明会の参加を申請いたします。なお、参加にあたっては、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

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 7 年 6 月 19 日（木）17 時 00 分【必着】

＜誓約事項＞

- 1 「SusHi Tech Tokyo 2026 に関する企画・運営等業務委託 企画提案募集要領」に規定する参加資格をすべて満たしていることを誓約します。

必要な資格を満たしていないことが判明したときは、提案内容等が無効となったとしても異議はありません。

また、契約締結後、必要な資格を満たしていないことが判明したときは、契約解除及び契約解除に伴う違約金の支払いなどの措置を受けても、異議を申し立てません。

- 2 本審査への参加にあたり、SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会（以下、実行委員会という。）から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、本提案に使用する目的以外で、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。

- 3 本公募への参加にあたり、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。また、本公募の終了後は、本公募のために使用し、作成し、又は管理していた一切の「本秘密情報」を速やかに廃棄します。

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（2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 2026 実行委員会 御中

SusHi Tech Tokyo 2026 に関する企画・運営等業務委託に係る企画提案への応募を
辞退します。

代表者（公募責任者）

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 Tokyo2026 に関する企画・運営等業務委託
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。

※エクセル表などによる別紙を添付することも妨げません。

※令和 7 年 6 月 23 日（月）10:00 から令和 7 年 6 月 27 日（金）17:00 までの期間に電子メール
(S1190102(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。

SusHi Tech Tokyo2026に関する企画・運営等業務委託 企画提案申請書

＜提案者について＞

住 所		
名 称		(フリガナ)
電 話 番 号		(代表)
代表者（公募責任者）名		(フリガナ)
申 込 担 当 連 絡 先	所属（部署名）	
	役職	
	氏名	(フリガナ)
	電話番号	(代表・直通)
	E-mail	

- ※ 「SusHi Tech Tokyo2026 に関する企画・運営等業務委託 企画提案募集要領」に規定する参加資格をすべて満たしていることを誓約します。
- ※ 必要な資格を満たしていないことが判明したときは、提案内容等が無効となったとしても異議はありません。
- ※ また、契約締結後、必要な資格を満たしていないことが判明したときは、契約解除及び契約解除に伴う違約金の支払いなどの措置を受けても、異議を申し立てません。
- ※ 連携体の場合は、代表事業者が記載してください。

SusHi Tech Tokyo 2026に関する企画・運営等業務委託

業務内容		事業者名	基本契約部分(A)	変更契約部分(B)	提案額(A+B=C)	備考
(1) 事業に係る全体調整			円	円	円	
(2) イベント全体等の企画・調整(全体企画)			円	円	円	
(2) イベント全体等の企画・調整(プログラム)			0 円	0 円	0 円	
	オープニング等		円	円	円	
	キーノート、セッション		円	円	円	
	ピッチコンテスト		円	円	円	
	出展者のロイアリティ向上に係る施策の企画提案		円	円	円	
	マッチング・商談会・ミートアップ		円	円	円	
	フォーカス・オン		円	円	円	
	パブリックデイ		円	円	円	
	その他		円	円	円	
(3) 出展者の募集・調整・対応			0 円	0 円	0 円	
	スタートアップ等		円	円	円	
	協賛企業		円	円	円	
	国・地域・都市(海外)		円	円	円	
	国内自治体		円	円	円	
	学生企画パビリオン		円	円	円	
	SusHi Tech Global、インベスターエリア		円	円	円	
(4) 多様な主体と連携したコンテンツ運営・企画・実施			円	円	円	
(5) スタートアップとの協働			円	円	円	
(6) パートナーイベントの募集・調整			円	円	円	
(7) 会場運営計画策定・設備調整等			0 円	0 円	0 円	
	会場手配		円	円	円	
	会場設営計画		円	円	円	
	会場レイアウトの計画・調整		円	円	円	
(8) 会場における装飾及び演出			円	円	円	
(9) 飲食物・飲料等			円	円	円	
(10) 会場内環境整備			円	円	円	
(11) 当日運営計画の策定、進行管理等			円	円	円	
(12) リアルプログラムの運営			円	円	円	
(13) 見逃し配信・アーカイブ配信			円	円	円	
(14) プロモーションの企画・調整			円	円	円	
(15) 公式ホームページ			円	円	円	
(16) スマートフォン向けアプリの管理・運営			円	円	円	
(17) メディア対応			円	円	円	
(18) 関係者の巻き込み			0 円	0 円	0 円	
	協賛企業等		円	円	円	
	特別協力		円	円	円	
	アンバサダー		円	円	円	
	メディアパートナー		円	円	円	
	スタートアップ		円	円	円	
	国内外投資家		円	円	円	
	出展する国・都市		円	円	円	
	インターンシッププログラム		円	円	円	
	その他(その他参加者、レセプション等)		円	円	円	
(19) 通訳・翻訳			円	円	円	
(20) 出展者・登壇者・参加者等の問い合わせ対応等			円	円	円	
(21) 既往イベントに係るフォローアップ			円	円	円	
(22) 入場料、出展料及び協賛金			円	円	円	
(23) 参加者等の報告			円	円	円	
(24) 専門家からの意見聴取			円	円	円	
(25) その他			0 円	0 円	0 円	
	記録		円	円	円	
	アンケート計画		円	円	円	
	税務処理		円	円	円	
	保険の加入		円	円	円	
	ボランティア運用等		円	円	円	
小計			円	円	円	
消費税及び地方消費税の額			円	円	円	
合計			円	円	円	

※各項目は、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。
※同一項目について複数事業者が従事する場合、新たな行を挿入の上、事業者ごとに金額を記載してください。

連携体届出書

代表構成員
SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会 委員長 殿 「SusHi Tech Tokyo 2026 に関する企画・運営等業務委託」に係る企画提案公募について、下記の構成員と連携体を組成して参加しますので、その旨を届け出ます。 なお、参加にあたっては、代表構成員として各構成員を取りまとめ、他の構成員と連帯して責任を負うものとし、SusHi Tech Tokyo2026 実行委員会に対する公募及び契約に係る一切の責任を負うものとします。 所在地 企業名 代表者役職・氏名 (印)
構成員 1
SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会 委員長 殿 「SusHi Tech Tokyo 2026 に関する企画・運営等業務委託」に係る企画提案公募について、本届出書記載のとおり合同で参加します。なお、参加にあたっては代表構成員と連帯して責任を負うものとします。 所在地 企業名 代表者役職・氏名 (印)
構成員 2
SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会 委員長 殿 「SusHi Tech Tokyo 2026 に関する企画・運営等業務委託」に係る企画提案公募について、本届出書記載のとおり合同で参加します。なお、参加にあたっては代表構成員と連帯して責任を負うものとします。 所在地 企業名 代表者役職・氏名 (印)

※記名押印者が代表者又は表見代理人でない場合は、別途委任状を添付して下さい。

※構成員が 2 以上の場合は、欄を追加して記載下さい。

暴力団排除に関する誓約書

年 月 日

SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会委員長 殿

住 所

名 称

代表者・氏名

下記事項について、誓約いたします。

これらが、事実と相違することが判明した場合は、契約の解除等の実行委員会が行う一切の措置及び当方が不利益を被ることとなっても、異議の申立てを行いません。

記

次のいずれかに該当するものではありません。また、将来においても該当することはありません。

代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員について、東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことを誓約します。

あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

＊ この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。

- ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
- ・ 暴力団員を雇用している者
- ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
- ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
- ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者