第２回　SusHi Tech Tokyo 2027 契約管理委員会

次　第

令和８年８月 12 日（水）16 時 00 分～
オンライン会議

１　委員紹介

２　付議案件

（１）契約手続前の案件

第１号議案：SusHi Tech Tokyo 2027 に関する企画・運営等業務委託

３　閉会

【資料】

＜契約管理委員会について＞

資料１　　契約管理委員会及び委員名簿

＜審査対象となる契約案件の内容について＞

資料２　　企画・運営等業務委託の発注方式について

資料３　　仕様書・企画提案募集要領・企画提案書作成要領

＜本件契約手続について＞

資料４　　契約に関するこれまでの経過等について

資料５　　審査結果報告書

＜その他＞

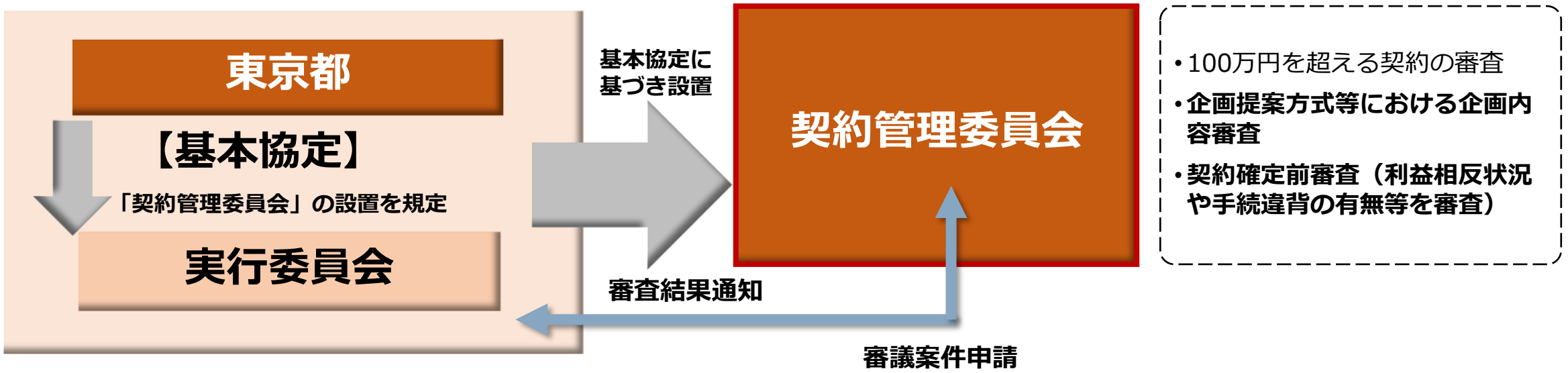
資料６　　個別確認票

資料７　　SusHi Tech Tokyo 契約管理委員会設置要綱

契約管理委員会について

資料１

実行委員会における適正な契約を図ることを目的に「契約管理委員会」を設置



【委員体制】

		企画内容審査	契約確定前審査
委員長	東京都（スタートアップ戦略推進本部）	○	○
委員Ⅰ	スタートアップビジネスに明るい外部有識者（５名程度）	○	－
委員Ⅱ	公契約に明るい外部有識者（２名程度）	―	○

※ 契約に関する審査は、外部有識者のみで構成（委員長は、東京都から招聘するが、審査には関与しない。）

第１回 SusHi Tech Tokyo 2027 契約管理委員会 委員一覧

委員種別		摘要	氏名（敬称略）	所属
委員長	A	東京都	スズキ　ノリコ 鈴木　のり子	スタートアップ戦略推進本部
委員	B	スタートアップビジネスに明るい外部有識者（５名）		
	C			
	D			
	E			
	F			

※委員名等は非公開

第２回 SusHi Tech Tokyo 2027 契約管理委員会 委員一覧

委員種別	摘要	氏名（敬称略）	所属
委員長	東京都	スズキ　ノリコ 鈴木　のり子	スタートアップ戦略推進本部
委員	公契約に明るい外部有識者（２名）		

※委員名等は非公開

企画・運営等業務委託の発注方式について

資料２

（１）予算、発注方式

１）委託の予算

事業規模上限：約15億円

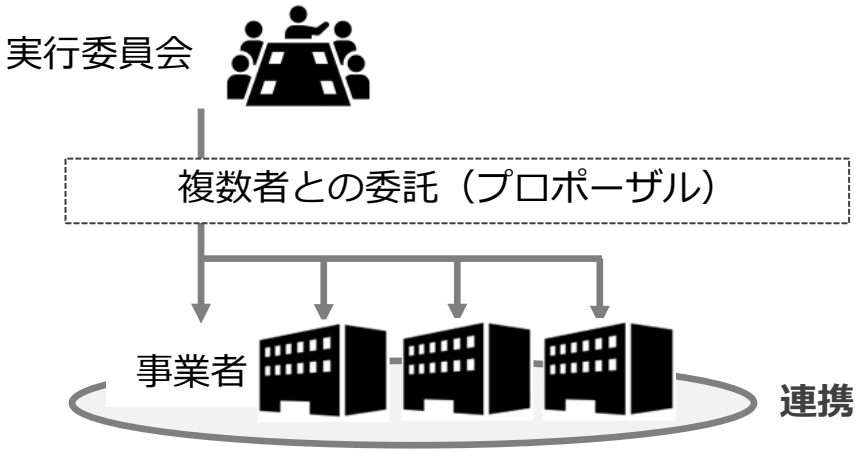
① 約12億円の範囲内で基本契約を締結

② 都からの負担金及び獲得した協賛金等の見込みをもって15億円を上限とした契約変更を実施

２）発注方式：企画提案方式で実施

業務内容が多岐にわたることから、複数事業者によるコンソーシアム方式の受託も可

※ただし、この場合も構成員には一定の資格要件を設定



企画提案方式について

○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）

○採用者の決定方法

・第１回契約管理委員会：最も優れた提案をした事業者を採用候補者に決定
・第２回契約管理委員会：利益相反状況や手続違背の有無等を審査し、正式に採用者として決定

○募集方法

東京都スタートアップ戦略推進本部のウェブサイト上にて公募情報掲載予定

企画・運営等業務委託の発注方式について

（2）審査のポイント

○ **基本事項**
・提案に係る**事業者体制、安全対策など、基本的事項**が適切に見込まれているか　など

○ **ビジネスデイ**
・**都市の持続可能性や未来のテクノロジーを議論・実践する場であることを踏まえた魅力的な会場デザイン、参加者の交流や会場全体を回遊を促す動線設計**といった**会場レイアウトが提案**されているか
・**ビジネスマッチングの組成に向け、ネットワークイベント、個別マッチング、テーマ別ミートアップ、会場内ツアー等、効果的かつ具体的な提案**がなされているか、フィージビリティのある提案内容か　など

○ **パブリックデイ**
・ビジネスデイの会場レイアウトを活かしつつ、パブリックデイならでは会場イメージが提案されているか
・子どもや若者なども含め、**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の受容性・関心を高めるようなコンテンツ**が提案されているか　など

○ **パートナーシップ**
・**戦略的にパートナーイベントを掘り起こす方法や誘致施策**が提案されているか　など

○ **会場運営（受付等）**
・未来のテクノロジーを用いるスタートアップのプロダクトを積極的に取り入れ、待機時間の短縮や混雑緩和に資する工夫（事前登録、QRコード受付、等）が具体的に提案されているか　など

企画・運営等業務委託の発注方式について

（3）主な仕様項目

- **規模**
  - ・リアル参加者数　70,000人以上
    （ビッグサイト会場）65,000人以上、
    （他のオフィシャルコンテンツ※）5,000人以上　※スキーム今後検討
  - ・商談（ビジネスコネクト）規模：30,000件以上

- **イベントの企画・調整**
  - ・オープニング、セッション、ピッチコンテスト、パブリックデイの企画、スタートアッププロダクト活用　など

- **マッチング・商談会・ミートアップ**（例：ネットワーキング企画・個別マッチング・テーマ別ミートアップ）

- **スタートアップ、協賛企業等の出展者の募集・調整・対応**

- **パートナーイベント及びオフィシャルコンテンツの募集・調整**

- **公式ホームページの管理、運営等**

- **会場レイアウト、設営**
  - ・ステージ
  - ・コーポレートパートナーパビリオン・ブース
  - ・商談会場、ミートアップ
  - ・スタートアップ展示ブースエリア
  - ・国・都市（海外）パビリオン・ブース
  - ・飲食提供エリア、メディアセンター　など

資料３

SusHi Tech Tokyo 2027 に関する企画・運営等業務委託　仕様書

１　件名

SusHi Tech Tokyo 2027 に関する企画・運営等業務委託

２　契約期間

契約確定の日の翌日から令和９年７月 31 日まで

３　履行場所

SusHi Tech Tokyo 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）で実現するという理念を「Sustainable High City Tech Tokyo = SusHi Tech Tokyo」として国内外に発信し、その理念の実現を目指して、アジア最大のグローバルイノベーションカンファレンス「SusHi Tech Tokyo 2027」（以下「本カンファレンス」という。）を開催する。

本カンファレンスでは、世界中からスタートアップ、投資家、大企業、中堅中小企業、行政機関（国・都市）、大学、世界が注目するテクノロジーを持つスケールアップ企業など、イノベーションの担い手たちが集い、未来の都市の姿を構想・議論・実践し、出会いや交流を通じて新たなアクションを生み出すとともに、子供や若者などの幅広い層に訴求していく。

本委託では、こうした多様なプレーヤーとの協働により、本カンファレンスに関する企画・運営等を実施する。本委託で実施する各企画は、新たな出会いや交流を生み出し、最先端技術や東京・日本の魅力を体験する機会として充実を図ることとする。

５　通則

（１）本カンファレンスは「みんなで創る」というコンセプトのもと、様々なエコシステムプレーヤーとの協働により運営することを基本方針としている。そのため、本カンファレンスの受託者は、東京都が別途委託する他の関連事業はもとより、本カンファレンスに関わる多様な主体を巻き込み、受託者が結節点となることで、関係者間の連携を図り、一体的な運営を行うこと。

（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、本業務を実施するにあたり、実行委員会の事務局担当者（以下、「事務局」という。）と適宜協議を行い、その承認を受けて業務を進めるものとする。本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、協議の上、決定するものとする。

（４）受託者は、本業務の実施に当たり、事務局より提示された資料について、その趣旨及び内容を十分に理解し、誠実に業務へ反映させること。

（５）本カンファレンス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。

（６）「Tokyo Innovation Base」をはじめとする東京都が別に進める施策と緊密に連携すること。
（７）2025 年 11 月に東京都が策定した「Global Innovation Strategy 2.0　STARTUP&SCALEUP」に掲げたビジョン及びその中における本イベントの位置づけを十分理解の上、企画・運営を行うこと。

６　人員体制の構築

（１）受託者は契約締結後、速やかに委託業務を履行するために必要な人員を確保し、事務局と協議の上、業務体制を整えること。
（２）業務全体の統括責任者、業務・行程毎の責任者・担当者を置くこと。統括責任者は、委託業務に関して事務局への連絡、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こと。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・能力を有する者を、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。
　特に以下の人員配置に留意すること。
　ア　本カンファレンス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
　イ　海外のカンファレンス主催者等と円滑な交渉・調整を行える者
　ウ　事務局及び関係者に対し、わかりやすくかつ簡潔・明瞭な説明資料等の作成を行い、適切な説明を行うことのできる実務的能力を有する者
（３）統括責任者及びその補助者については、事務局からの緊急連絡に対応できるよう、適切な体制を構築すること。
（４）体制を変更する必要が生じた場合には、変更の 1 週間前に変更内容を記載した書面、代行する担当者を反映させた業務実施体制図をもって事務局に報告し、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。

７　本カンファレンス概要

（１）　概要

主催	SusHi Tech Tokyo 実行委員会
開催日程	令和９年５月 20 日（木）・21 日（金）・22 日（土） ※うち 20 日（木）及び 21 日（金）はビジネスデイ、22 日（土）はパブリックデイ（無料で一般開放する日）とする。 ※５月 18 日（火）・19 日（水）・５月 23 日（日）：搬入・搬出日
開催場所	東京ビッグサイト西１・２・３・４・アトリウム、レセプションホール、屋上展示場、会議棟１階特別応接室及びそれに付随する控室等
形式	リアル開催（セッションプログラム等についてオンライン配信も実施）
言語	英語（メイン）・日本語 ※パブリックデイの使用言語は原則として日本語(メイン)・英語とする。
集客ターゲッ	・ビジネスデイ：スタートアップ、大企業、中堅中小企業、行政機関（国・

ト（いずれも国内外）	都市)、大学、ＶＣ/投資家、メディア、学生等 ・パブリックデイ：サステナビリティなどの社会課題やテクノロジー等に関心のある一般都民、子供、若者等 ※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。 － 目的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。 － 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。 － その他事務局と受託者の協議により、適切と考えられるもの
カンファレンス規模	・リアル参加者数　70,000 人以上 （ビッグサイト会場想定）65,000 人以上 （他のオフィシャルコンテンツを含めた総数想定）70,000 人以上 ※リアル参加者数は、日毎のユニーク参加者数とする。 ・商談（ビジネスコネクト）規模：30,000 件以上

（２）プログラム概要

・ビジネスデイ：オープニング、キーノートスピーチ、セッション、ピッチコンテスト、表彰式等の多様なステージイベント、スタートアップやコーポレートパートナー（現金協賛及び現物協賛等を行うことで本カンファレンスに参画する者）によるブース展示、デモ展示、商談会・マッチング　など

・パブリックデイ：スタートアップやコーポレートパートナーによるブース展示、都民向けのデモ展示やステージイベント　など

・パートナーイベント（オフィシャルコンテンツ含む）（会場外）

・サイトビジットツアー（実施は別委託）

・レセプションパーティ（実施は別委託）

・Ｇ－ＮＥＴＳ実務担当者級会議との連動（実施は別委託）　など

（３）会場の活用例

以下の活用例を参照し、受託者において、ビジネスデイ・パブリックデイそれぞれについて提案を行うこと。なお、詳細は、契約締結後、受託者と協議の上決定する。

会場Ａ ・西１、２ ・面積　17,760 ㎡	・ステージ、イベントスペース ・スタートアップの展示・デモ ・コーポレートパートナーパビリオン・ブース等 ・海外都市パビリオン・ブース、全国都市エリア ・学生企画ステージ・ブース ・商談スペース、ネットワーキングスペース ・フードエリアや休憩スペース ・メディアセンター（Wi-Fi、モニターで他の会場が映る、一部取材部屋を設定。）

	・会見スペース　など
会場Ｂ ・西３、４ ・面積　11,520 ㎡	・上記のようなステージ・展示などに加え、有力スタートアップや海外投資家、ＶＣ等のエリアを設定（ビジネスデイ）　など －　国内外の有望スタートアップのブース －　海外ＶＣを中心としたパビリオン、ブース等 ＶＩＰラウンジ・商談スペース
アトリウム（面積 2,000 ㎡）	・ステージ ・未来の都市・技術の展示、体験 ・インフォメーション、サイトビジットツアー受付 ・オフィシャルグッズ販売所　など
屋上展示場半面（面積 3,000 ㎡）	・フードエリア　など
会議棟	・公式レセプション（別途東京都で実施） ・会場Ａ・Ｂ等以外で行うネットワーキングスペース ・特別応接室　など
その他	・スタッフ控室 ・ボランティア控室　など

８　委託内容

（１）事業に係る全体調整

ア　全体ストーリーの企画調整

本委託の目的や過去４回の開催ストーリーや実績を踏まえ(※)、事務局と十分に協議の上、本カンファレンスの中核となるコンセプトやストーリーを明らかにするとともに、会場デザインや各種プログラムなどをはじめとするカンファレンス全体のコンテンツは、これらに基づいて展開するように企画すること。

目的達成、費用対効果、カンファレンスとしての今後の継続性等を勘案の上、効果的なカンファレンスとなるよう、必要な企画を行うこと。その際には、これまでの SusHi Tech Tokyo の開催結果なども踏まえること。

※過去４回に共通するストーリー

SusHi Tech Tokyo 2026 は何を目指すのか

400 年前から、サーキュラーエコノミーを実践してきた“江戸”

2026 年４月、その DNA を受け継いだ東京に、社会の変革者、そして挑戦する若者が集結する 都市の未来を見通し、イノベーションを巻き起こし、一人ひとりが行動を起こす 人類共通の課題である、サステナブルな都市をハイテクノロジーで実現するために

イ　定例ミーティング等の運営

（ア）全体ミーティングの主催・運営

１月２回程度、本事業に関する全体の事業進捗について、事務局に報告を行う全体定例を実施すること。

全体定例には、別途事務局と協議の上、東京都が発注する事業の契約受託者についても全て参加する会議とする。時間は１時間程度とし、必要に応じて、オンラインで実施することも可能とする。なお、資料は、開催日前日までに事務局へ提出すること。

（イ）各テーマやタスクに応じたミーティングの主催・運営

週１回程度。時間は１時間程度とし、協議の上、オンラインで実施することも可とする。なお、東京都が別に発注する事業の契約受託者も参加可能とする。なお、資料は、開催日前日までに事務局へ提出すること。ミーティングの実施頻度や種別（前回最大 15 分科会程度）は、過去回での開催実績も参考とすること。

（ウ）その他

・上記に関わらず、運営上の課題が生じた場合やミーティングで独立した検討を要するテーマが生じた場合には、適宜、事務局と協議の上、ミーティングの追加や個別協議、臨時ミーティング等を実施すること。

・各ミーティングには当該テーマについて十分な知見と業務経験を有するモジュールリーダーを配置することとし、モジュールリーダーを兼務する場合は、事務局からの指示に対応できるだけの適正な業務スパンとなるよう留意すること。

・上記ミーティング終了後、すみやかに議事要旨を作成し、事務局あてに提出すること。

ウ　進行管理

（ア）行程管理表に基づく進行管理

受託者は、契約後ただちに、全ての受託者の作業状況を可視化する行程管理表（各目標の達成状況など）を作成し、進捗状況の進行管理を行うこと。進捗状況について、事務局より指示があった際は、その指示に従うこと。行程管理表は、定例ミーティングまで随時更新すること。

（イ）実行委員会会議

年間７回程度、書面開催又はオンライン開催を想定している。事務局が求める場合には、受託者は、本実行委員会に出席し、委員へ準備状況等の報告を行うこと。

（２）カンファレンス全体等の企画・調整

ア　全体事項

・受託者は、グローバルイノベーションカンファレンスである「SusHi Tech Tokyo 2027」の運営に向けて、カンファレンス全体のプログラム・コンテンツ内容の企画・調整を行うこと。その際は、イに記載の要件及び留意事項を遵守すること。また、契約締結後、必要に応じて、さらなる工夫や追加プログラムを提案することも可とし、事務局と協議の上、決定することとする。

・各コンテンツの企画立案にあたっては、グローバルな潮流を見極め、新たな出会いや交流を生み出し、最先端技術や東京・日本の魅力を体験する機会として充実を図り、訴求力を高めていく工夫を行うこと。

・ビジネスデイは原則として英語で実施し、パブリックデイは原則として日本語で実施すること。

イ　プログラムの企画・調整

以下の要件・留意事項を遵守の上、企画・調整を行うこと。

＜要件及び留意事項＞

（ア）オープニング等

カンファレンス全体のオープニング（ビジネスデイ初日を想定）やビジネスデイ２日目の表彰式などの実施内容を企画すること。

（イ）キーノート

２～３名以上のキーノートを企画し、招聘を行うこと（うち、２名以上を海外からとすること）。

・いずれも世界的に著名な者とし、原則英語で実施する。

・11 月頃までに、本カンファレンスの注目度を高められる世界的に著名なスピーカーを１名以上発表できるよう、準備を行うこと。

・キーノートスピーカーは、事務局と協議の上、オンライン登壇の要望にも対応すること。

（ウ）セッション

ステージは、全体で 13 か所程度を想定しており、本委託においては、このうち８つ程度のステージを設置・運営する（詳細は、④及び（６）ウ参照）。受託者は、以下に留意の上、セッションの企画・調整を行うこと。

①テーマ・コンセプト

多様な主体・テーマによるセッションを実施することとし、グローバルな潮流を踏まえた注力テーマを設定するなど、訴求力のある内容とすること。主にスタートアップ関係者向けのセッションとするが、これに加え、文化などのエンターテイメント性のある内容や製品発表や資金調達などの発表の場として活用するなど、魅力的な企画としていくこと。

②ステージ

カンファレンスのコンセプトを踏まえ、ステージ全体のコンセプト及び各ステージの位置づけ並びにステージデザイン（ローチェアやテーブル等を含む）について一体的に企画・提案し、事前に事務局と協議の上で、決定すること。

デザインは洗練された意匠とし、ライティング等の演出を効果的に組み合わせることで、スタイリッシュかつ視覚的訴求力の高いステージ演出を実現すること。

また、ステージの音がその他の会場コンテンツと干渉しないか、動線上見えづらい位置にないか等を検討した上で、ステージレイアウトを決定すること。

③登壇者

登壇者は、SusHi Tech Tokyo の理念・趣旨に合致し、第一線で活躍できる者とし、ダイバーシティも考慮した上で、本カンファレンスの趣旨に合う世界的な著名人（グローバルプラットフォーマーやグローバル企業の本社幹部、カリスマ創業者、ユニコーン企業創業者など）など、各界を牽引している人材を多く起用すること。その際、本カンファレンスが５回目の開催となることを踏まえ、過年度登壇者との重複による顔ぶれの固定化を避け、多様性や新規性を確保する観点から、新規登壇者比率の設定等についても検討すること。

受託者は、関係する受託者とも連携し、全てのセッションの登壇に関する総合的な調整を担うこととし、登壇に関するサポート業務を統括する。なお、登壇者調整の手順は、

後述の⑤のとおりとする。

④セッション種別

本カンファレンスでは、以下に定める種別のセッションを行う。

・受託者は、東京都及び東京都が別途委託する事業者等と連携し、以下の全ての種別のセッションに関する全体調整を行うこと。

・主催者セッション、インベスターセッション及び学生企画セッションについては、登壇者の女性割合が 50%以上、海外割合が概ね 55%以上となるように企画・調整を行うこと。

・主催者セッションは、やむを得ない場合を除き英語での実施を徹底し、企画・調整を行うこと。

・主催者セッションにおける登壇者の招聘に当たっては、謝礼、往復の交通費（航空券が必要な場合はビジネスクラスを想定）、宿泊費（最大３泊４日）など、登壇者のグレードや影響力に応じ、事務局と協議の上で適切な支払基準を設定し、負担すること。

・パートナーセッションの登壇者は、原則としてコーポレートパートナー及び海外都市等が招聘するが、要請があった場合はモデレーター等を受託者にて招聘することとし、このモデレーター等の招聘に係る費用は受託者が負担すること。モデレーターの招聘費用等については、事務局、コーポレートパートナー及び海外都市が協議の上、その負担額を決定する。

・ステージセッションについては、司会者の配置、照明・音響等のオペレーション、登壇に係る投影資料の確認など、ステージ運営に係る一切の事項を受託者において実施すること。

・ステージセッションの登壇者について、セッションに関する事前調整（セッションタイトルや概要の調整、パネリストの座組提案、登壇日時の調整、登壇者経歴情報の収集、当日の投影資料の収受、当日の来場に係る事前案内などを含む。）及び当日の案内・誘導・説明・各種サポート・待機場所確保・飲み物の提供、お土産（東京都が用意）の配布等を事務局と連携し、受託者がこれを行うこと。

・本番のおよそ１か月前を目安として、当日の運営体制を提案すること。

・セッション実施後においては、登壇者へのお礼メールの送付、登壇写真の送付業務、アーカイブ動画の配信可否についての許諾取りを行うこと。

種別	内容
ステージセッション 主催者セッション パートナーセッション コーポレートパートナーセッション シティパートナー（海外都市）セッション	・会場内に８つ程度のステージを設置し、30～60 分程度のセッションを 100 本程度実施すること。（前回：計 102 本） ・全てのセッションのうち、主催者セッションは、「未来の都市を構想する」「テクノロジーの未来を語る」「スタートアップを育む」をテーマとすること（前回：64 本） ・パートナーセッションは、コーポレートパートナー及び出展する海外都市等がテーマを設定する。（前回:コーポレートパートナー18 本、シティパートナー20 本） ・出展者がカンファレンスの場を活用して、最新のプロダクトのリリースや MOU 締結等の新しい発表を行う場を設けること。（前回:32 本） ・セッション数は、コーポレートパートナーの営業戦略も踏まえ、効果的効率的な数となるよう、工夫を行うこと。
特設ステージセッション インベスターセッション 学生企画セッション	・会場内に５つ程度の特設ステージを設置し、60 本程度のセッションを実施する（昨年度は 56 本）。 ・特設ステージの設置、セッション内容の企画及び登壇者の招聘・調

国内自治体セッション	整は、東京都（又は別途委託する事業者等）が実施する。
オープンイノベーションセッション	
SusHi Tech Global セッション	

⑤登壇者調整

・登壇者調整にあたっては、受託者は、登壇者の候補リストを作成し、事前に事務局と協議の上、招聘を行うこと。

・上記とは別に、東京都もしくは事務局が登壇者への打診を行う際は、これに同行し、本カンファレンスの趣旨説明や前回実績の報告、議事録の作成等の各種サポートを行うこと。また、参加の内諾を得た際は、受託者がその後の調整を行うこと。

・このほか、エコシステムプレーヤーの団体等に主催者セッションの一部について、企画・登壇者調整を依頼する場合があるため、それに係る連絡調整を担うこと。

・登壇者との連絡調整にあたっては、十分な語学力を有し、コミュニケーション能力・調整力・事務能力ともに十分な者が当たることとし、失礼のないように細心の注意を払うこと。

・登壇者等について、社会的に参加を見合わせるべきと事務局が判断した者がいた場合、その参加を取り消し、代替となる者の調整を行うこと。

・「(15) セッションテキスト配信・見逃し配信・アーカイブ配信等」に定めるオンライン配信について、登壇者とあらかじめ調整し、円滑に合意形成を行うこと。

・受託者は、登壇者との連絡調整状況について、状況を定期的に報告すること。

・登壇後における来場者とのミートアップについて、原則全ての主催者セッションにおいて実施することとし、登壇者へ参加を要請し、合意が得られた登壇者についてミートアップを企画・運営すること。また、これに必要なスペースを各ステージ付近に確保すること。

・主催者セッションについては、カンファレンス当日、登壇者の到着から退出まで一貫したサポート体制を構築するため、ステージごとに少なくとも３ポスト程度の担当者を配置すること。

・また、各担当者は、受付から控室への誘導、控室での登壇に係る案内等を含め、登壇者対応を円滑に実施するとともに、外国語での対応が必要となる場合には、適切に対応できる体制を確保すること。ただし、特に丁寧な対応を要するＶＩＰ登壇者については、登壇方法やアテンドについては、事務局と協議の上、担当者を配置すること。

・登壇者向けのレセプション（スピーカーズナイト。120 人程度参加）を東京都と協働して実施すること。受託者は事務局及び東京都と協議の上、参加対象となる登壇者へのレセプション周知、参加希望者の取りまとめ及び名簿の作成、演出等の企画、司会者（日英話者）の手配含む当日の運営、ＶＩＰ誘導などの業務を行うこと。なお、会場費用及び飲食経費は東京都が負担する。

(エ) ピッチコンテスト（SusHi Tech challenge）

・本カンファレンスのコンセプトに沿った内容で実施することとし、英語で行うこと。

・前回（820 社）を超える応募が集まることを目標に設定すること。本目標の達成に向けて、これまでの募集スケジュールや対象者への過去の募集施策を参考に、戦略的かつ計

画的な募集方法を提案し、事務局と協議の上で、ＰＲや営業活動を実施すること。その際、世界中から幅広く参加者を募る工夫を行うこと。

・グローバルレベルで遜色のない審査員を依頼すること。審査員は、少なくとも１名以上はコンテストの参加者募集時に発表できるよう、調整すること。

・審査にあたっては、適切な選定基準を事前に設定し、事前の１次・２次などの審査に加え、セミファイナル、ファイナルを想定する。セミファイナルの参加者は、カンファレンス開催２か月前までに発表できるよう、準備すること。

※　事前審査は、１次審査としてピッチ資料による書類審査、２次審査としてピッチ動画によるビデオ審査を想定し、多数の国内外ＶＣなど、審査にふさわしい審査員によって審査すること。審査方法の詳細は、事務局と協議の上で決定する。

・スタートアップ１社につき、複数の審査員による審査を実施するとともに、採点結果に加えて標準偏差を算出して総合的に審査するなど、審査員によって審査結果に不公平が生じないように注意すること。

・本カンファレンス１日目にセミファイナル、２日目にファイナルを実施する。セミファイナリスト以上は、それに相応しい者となるよう、十分審査すること。

・セミファイナル及びファイナルの外部審査員の人数としては、各４～５名程度とする。海外からも外部審査員を用意すること。外部審査員は女性比率も考慮することし、テーマに合った外部審査員を選出すること。

・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。コーポレートパートナーからの副賞を贈呈すること。贈呈に当たっては一社に集中しないようなプライズ設計とすること。

・他のコンテスト主催者等から副賞の申し出があった場合など、コンテストの価値向上に繋がる連携を図るため、当該主催者等と必要な連絡調整や対応を行うこと。

・コンテスト参加者と外部審査員のネットワークの機会を設けるなど、関係者の交流・ビジネスマッチングが進む仕掛けについても企画の上、実施すること。

（オ）出展者のロイヤリティ向上に係る施策の企画提案

・スタートアップのＰＲや今後の成長に資するよう、特に優れた出展スタートアップ等を表彰するなど、企画を検討し、実施すること。

（カ）マッチング・商談会・ミートアップ等

①商談件数

・前回（25,140 件）を上回る商談件数 30,000 件以上の達成が可能となるよう、十分な商談スペース等の確保、マッチングアプリの活用、商談を促進する企画の実施及び商談件数カウント方法の企画・立案を行うこと。

・商談件数は、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、全体の件数をもれなく把握できる仕組みを企画・実施すること。

・多くの商談件数の実績を上げている国内外のイベントにおける実施方法を把握し、有効な手法を提案すること。

②商談エリア

・目標達成に向けて十分な商談スペースを確保し、個別に区切られた商談ブースを設置するなど、商談を促進する環境を整えること。

・商談エリアの設置に当たっては、音響や照明にも配慮し、商談が円滑かつ成功につながる設えとなるよう、工夫した設計とすること。

③アプリの活用

・ＡＩ活用などの商談相手のリコメンド、商談スペースの予約、参加者への商談リクエスト及びプッシュ通知等の機能を備えたマッチングアプリを活用し、商談を促進すること。詳細は、「(19) スマートフォン向けアプリの管理・運営」に定めるとおりとする。

④ビジネスマッチング企画

・商談の件数のみならず、質を上げ、成約事例を数多く生み出せるよう、工夫を凝らした多様な企画を立案・運営すること。

・企画は少なくとも以下の企画例に記載するものを含むこととし、そのほかに有効な手法を加え、各企画の実施回数・参加人数・アサイン可能な企業等を提案し、事務局の承認を得て実施すること。また、こうした企画を運営できる十分な知見と実績を持った担当者の配置を提案し、事務局の承認を得て配置を決定すること。

・各企画の立案・運営に当たっては、参加者のグレードを高めるためにあえてクローズドで実施するもの、来場者の増加に寄与するよう参加者を公募するもの、来場者が当日自由に参加できるものなどをバランスよく実施すること。

・これらの企画により、本カンファレンスでの交流を通して生まれた協業や資金調達、スタートアップの成長などを成功事例として発信できるよう、受託者のリレーションが持つリレーション等を活用し、戦略的に参加者の誘引を行うこと。

＜企画例＞

- プライベートネットワーキング

　特定の有力なＶＣや大企業等をイベントオーナーとして誘致し、会場内でネットワーキングイベントを開催すること。希望するテーマや対象者をヒアリングの上、希望に沿ったスタートアップ等の集客・選定等をサポートすること。こうした特別な支援により、本カンファレンスへの有力なＶＣや大企業（コーポレートパートナー等）の誘引にも寄与すること。イベントオーナーの理解が得られる場合は参加者となるスタートアップ等を公募することで、本カンファレンスの集客強化にもつなげること。

- 個別マッチング

　特定の有力なＶＣや大企業等を対象として、マッチングを希望するスタートアップ等をヒアリングし、会期前に成約確度の高いと思われる相手を提案し、双方の合意を得た上で、本イベント当日の商談を調整・運営すること。

- セッション後ミートアップ

　セッション登壇者と来場者のオープンミートアップを企画・運営すること。登壇者の同意を得た上で、事前に対象セッションを公開することで、本カンファレンス自体の集客強化にもつなげること。

- フォーカスオン・ミートアップ

　「(キ) フォーカス・オン」に定めるテーマに関して、ミートアップを企画・運営すること。集客の核となるよう、当該テーマの第一人者が参加し、有力なスタートアップ等がピッチを行うなど、参加者を誘引する工夫を行うこと。

- テーマ別ミートアップ

会場外で行われる分野特化型のカンファレンス等をオフィシャルコンテンツやパートナーイベントとして誘致するとともに、これらと連動したミートアップ・ネットワーキングを本カンファレンスの会場内で企画・運営すること。これにより、特定の成長領域における有力なプレーヤーやこれまで本カンファレンスに参加していなかった層を誘引し、本カンファレンスの来場者等との交流を図ること。

- 会場内ツアー

ＶＩＰチケットホルダーやＶＣ、コーポレートパートナー、シティパートナー等の希望に応じて会場内をめぐり出展者と交流するエグゼクティブ向けの案内ツアーを企画・運営すること。出展スタートアップ等について熟知し、視察者の希望を踏まえた引き合わせができるものが案内ツアーの企画と当日の案内対応を行うこととし、日英の通訳が可能な者を配置すること。

- 完全招待制の非公開セッションやマッチング企画

会場内もしくは会場外近隣ホテルなどへ経営者・投資家などの意思決定層を招待し、決裁者同士の具体的なマッチングやＭ＆Ａ、非公開セッションなど、ビジネスの意思決定に繋がる交流企画を実施すること。

（キ）フォーカス・オン

・イノベーションにより社会や人々の暮らしに大きな変革をもたらす注目の領域について、事務局と協議により選定・決定する。当該テーマに基づくセッション、スタートアップ等によるデモ・展示、ネットワーキングイベント等の交流を生み出す仕掛け等を企画・実施すること。

・上記により選定した各領域の関係者の来場を促し、当該テーマのセッション・ネットワーキングイベント等を連続する時間帯で開催する、パートナーイベントと隣接する日程で開催するなど、各企画への参加がしやすくなるよう工夫を凝らすこと（前回は、「ＡＩ」「ロボティクス」「レジリエンス」「エンターテインメント」をフォーカス・オンとした。）。

・テーマは、可能な限り出展者の募集開始時期に発表することを予定している。

（ク）ライブパフォーマンス

・世界からの来場者に日本の強みであるエンタメを発信するとともに「世界中の誰もが行きたくなるユニークなイベント」となることを目指し、海外で人気の高い著名なアーティスト等によるテクノロジーと融合したライブパフォーマンスを実施すること。（アーティスト等の水準は、前回開催を参考にすること。）

・上記の主旨を踏まえ、ビジネスデイ１日目又は２日目の終了後に、最も大きいステージでアフターイベントのような形で実施することを想定するが、より有効な方法がある場合は提案の上、事務局と協議の上、実施方法を決定すること。

（ケ）パブリックデイ

＜日程＞

・５月 22 日（土）をパブリックデイと位置付けて、一般の方に無料で会場を開放すること。

＜コンセプト＞

・家族連れや学生、若者をはじめとした都民等が、未来を変える先端技術を体感し、楽

しみながら学び、わくわくする体験を通じて、スタートアップの存在を身近に感じるとともに、子供や若者の好奇心やチャレンジ精神を育むことを狙いとする。

＜受託者の役割＞

・上記の狙いを踏まえ、受託者は、パブリックデイのみで実施するコンテンツの企画・実施を行うとともに、出展者の展示内容や、東京都が別途委託する先端技術の展示などを合わせたパブリックデイ全体のコーディネートを行うこと。

・東京都が別途募集・実施する学生企画チームと連携し、意見を募り学生企画チームの活躍の場を提供するなどして、学生・若者のパブリックデイへの誘引を促進すること。

＜パブリックデイのみで実施する独自コンテンツ＞

・ビジネスデイ（5月 20 日及び 21 日）においてセッションを実施するステージ等のスペースを活用し、必要な場面転換を実施の上、パブリックデイ独自のコンテンツを企画・実施すること。

・この独自コンテンツは、一般都民等が休日に、自ら進んで参加したいと思えるような、エンターテインメント性を持たせた集客力のある企画とすること。

・デモ展示やゲーム性のある企画など、体験型のコンテンツを数多く取り入れること。

・幼児・小学生向け、中高生・学生向けなど、各年代に応じた企画を立案・実施すること。

・中高生や学生が、自身の挑戦を発表する場や、来場者向けに実施するワークショップ等を充実させること。

・イノベーションを生み出すことが期待される注目の最新テクノロジーについて、楽しみながら学ぶことができ、先端技術に関する理解や社会受容性を向上させるような企画を含めること。

・魅力あるコンテンツを有することに加え、ターゲット層に直接リーチでき、集客力のある主体と連携することで、来場者数の増加に向けた工夫を凝らすこと。

・人気コンテンツについては、待ち時間を表示するなどの配慮を行うこと。

・パブリックデイの使用言語は原則日本語とするが、日本語以外を用いるスピーカーがいるセッションについては、機械翻訳の機材を手配するなど、参加者に配慮すること。

・上記を踏まえた企画案を提示し、事務局と十分協議の上、実施内容を決定すること。

＜出展者等との連携・調整＞

・スタートアップ、企業、海外都市等の出展者に対して、パブリックデイの狙いや出展者にとってのメリットを丁寧に伝え、ビジネスデイに引き続き、パブリックデイにも参加するよう調整すること。やむを得ずパブリックデイに参加しないスタートアップが多くなると想定される場合は、パブリックデイのみ出展するスタートアップを募集するなど、対応策を検討し、事務局を協議の上で実施すること。

・コーポレートパートナーのパビリオンなど、可能な出展者には、パブリックデイ向けに展示替えを行うなど、積極的な対応を引き出すこと。

・パブリックデイの参加者が、出展者の展示に興味を持ち、理解しやすいように、案内ツアー、クイズラリーや謎解き、スタンプラリーなどの回遊型の企画を立案・実施すること。

・会場内において、別途東京都が委託する事業者が先端技術の展示を実施することを予

定しているため、当該事業者とも十分連携した企画とすること。

・ビジネスデイにおいて他の事業者が管理しているエリアについても、パブリックデイの活用スペースとして検討し、必要な調整を行うこと。

（コ）その他

SusHi Tech Tokyo の魅力を高めるためにプログラムや会場に取り入れるべきと考えられるものを随時提案・調整し、実現すること。

（３）出展者の募集、調整、対応

ア　スタートアップ等

・スタートアップ出展等（ブース、デモスペースなど。別途委託にてアプローチするコーポレートパートナー・国・都市等のパビリオン内での出展数も含む）の数として合計800 以上、うち海外比率５割以上の出展を目標とする。

※参考：2026 内訳（個別ブース（252 社）、コーポレートパートナー（88 社）、シティパートナー（220 社）、オールジャパンエコシステムエリア（165 社）、Japan University Startups エリア（28 社）、SusHi Tech Global エリア（45 社）　合計 798 社）

・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。

・出展打診を行うスタートアップの選定に当たっては、シード・アーリーステージだけでなく、スケールアップした企業を候補に加えることとし、候補企業については、事前に事務局と綿密な協議の上、決定すること。募集するスタートアップの成長ステージや分野など、本カンファレンスにどのような企業を誘致し、どのような展示をするかについては、事務局と綿密な協議の上、決定すること。

・スタートアップのみならず、優れた技術を持ち新たなビジネスに挑戦する第二創業等の中小企業など、出展者として本カンファレンスにふさわしい参加者からのブース出展についても募集すること。なお、別に８（３）エで記載するオールジャパンエコシステムエリア（別途東京都で委託）においても中小企業が出展するため、十分連携すること。

・受託者は、本カンファレンスに参加するスタートアップや中小企業などの様々なプレーヤーについて、デモの展示や製品発表、資金調達の発表などを呼びかけること。また、こうした発信を予定しているスタートアップ等を優先して選定し、出展等をさせること。

少なくとも昨年度同程度のデモ実施数が実現するよう、調整すること（※2026 デモ実施数 32 件）

・展示は原則として英語とすること。出展者が英語での出展を行うよう、徹底した呼びかけを行うこと。

・各ブースの出展内容を事前に把握し、事務局に共有すること。また、公式ホームページへの情報掲載や、当日の会場案内に役立てること。

・特に音響設備を使用する出展については、ステージ等への干渉を考慮する必要があるため、出展内容を確実に把握し、事務局に共有すること。

・ブースのサイズや種類、販売価格等については、前年カンファレンスの実績や調達関連費等に鑑みて検討した上で、事務局との協議による。また、ステージでのピッチ機会

の販売など、展示以外のメニューを企画・運営すること。

・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、出展のマニュアルを作成し、提供をすること。

・出展者向け説明会（日・英）を１回以上実施すること。

イ　コーポレートパートナー

・本カンファレンスのコーポレートパートナー用のパビリオンや実機及びコーポレートパートナーブースのスペースを確保する。

・コーポレートパートナーパビリオンや実機の設営・設置についてはコーポレートパートナーに委ねるため、設計費や設営費用については計上不要である（昨年 17）。

・コーポレートパートナーブースについては、スタートアップ展示ブースと同様のものを本委託内にて設営する想定とする（昨年 22。うち 1 社は 20 のスタートアップブースを出展する方式にて出展）。

・カンファレンス全体のストーリー感やトンマナに沿ったコンテンツとなるよう、出展ガイドライン等を定め、コーポレートパートナーに対して事前に提示し、調整を行うこと。

・事前にコーポレートパートナーから設計図面の提供を受け、参加者動線に鑑みた設計の調整をすること。ただし、基本的にはコーポレートパートナーの提案を最大限尊重する。

・なお、コーポレートパートナーパビリオン・ブース、セッションステージ等のサイズや種類、数量については、前年カンファレンスの実績や協賛の状況に合わせて調整すること。

・コーポレートパートナー向け出展者説明会をその他の出展者向け説明会とは別に１回以上実施すること。

・コーポレートパートナー及びコーポレートパートナー候補に向けた連絡や、先方からの質問に対する回答を適時・適切に行うなど、適切に対応できる運営体制を確保すること。また、英語を用いた適切な対応を行える運営体制を確保すること。

ウ　国・地域・都市（海外）

国・地域・都市の出展募集及び会場レイアウトなどの調整やブースの設置を行う。国・地域・都市の誘致については、事務局と協議の上、アプローチ先を決定すること。決定したアプローチ先に対して、事務局と協働し、招致活動を行うこと。参加の意思表明を行った国・都市に対して、出展やセッション登壇に関する具体的な説明を行い、必要な調整を実施し、参加申込みの受付等の手続を行うこと。

また、国・地域・都市ごとの会場における設置箇所の連絡・調整を行うこと。また、例えば、オプションとしてパビリオン設置を含めたパッケージプラン（その場合のパビリオン設置は、本委託外での出展者との別途契約により出展者の負担により実施すること）をあわせて提示するなど、参加都市を増やすための工夫を行うこと。

＜要件＞

・パビリオン形式とブース形式の両方の出展形式によるものとし、参加の国・地域・都市は 25 程度を目途としている。

・パビリオン形式については、出展者に設営を委ねるため、設計費や設営費用は計上不

要である（昨年パビリオン21）。

・ブース形式については、スタートアップ展示ブースと同様のものを本委託内にて設営する想定とする（昨年ブース３）。

・面積などは、応募状況に応じて調整する。

・展示は基本的に英語とすること。

・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、公式ホームページへの情報掲載に協力するとともに、本カンファレンス全体のプログラムが盛り上がるように、参加者からのカンファレンス企画等のニーズを正確に把握し、企画に反映させること。

＜その他＞

・当該業務にあたっては、これらの調整の知見を有し、過去に同種の業務に携わった実績を有する者を専任の責任者として配置すること。

・国・地域・都市（海外）向けの出展者説明会（英語）をその他の出展者向け説明会とは別に１回以上実施すること。

エ　国内自治体（オールジャパンエコシステムエリア）

参加する国内自治体等の誘致は、東京都又は東京都が別途委託する事業者において実施する。本委託では、会場全体における設置個所の調整を行う他、当該エリアにおける参加自治体・スタートアップ・登壇者等について、十分把握し、本カンファレンス全体として、統一感のあるデザイン、コンセプトにあった出展・登壇内容、来場者に分かりやすい案内・動線等となるよう、事業者間で十分な調整を主体的に行うこと。

・面積などは、応募状況に応じて調整する。

・基本的に英語での展示とすること。

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、公式ホームページへの情報掲載に協力するとともに、本カンファレンス全体のプログラムが盛り上がるように、参加者からのカンファレンス企画等のニーズを正確に把握し、企画に反映させること。

オ　学生企画パビリオン

参加する学生等の募集、学生による企画・活動等のサポート、パビリオンの設置については、東京都又は東京都が別途契約する事業者において実施する。本委託においては、会場全体における設置個所の調整を行う他、当該パビリオンにおける学生の企画・活動内容、セッション登壇者等について、十分把握し、必要となる事業者間での調整を主体的に行うこと。

カ　SusHi Tech Global、インベスターエリア

有力な海外ＶＣを招致した上で、セッション登壇を行うステージやスタートアップ・国内大企業・ＣＶＣ等とのマッチングを行うスペース、さらに世界的に活躍するスタートアップをSusHi Tech Globalとして発信するコンテンツ（パビリオン、ステージ、スタートアップ出展等。規模・内容は、今後検討）を設けるエリアを設置する。

本エリアの設置・運営は、東京都又は東京都が別途契約する事業者において実施する。本委託においては、会場全体における設置個所の調整を行う他、当該エリアにおける参加VC、スタートアップ・登壇者等について、十分把握し、本カンファレンス全体として、

統一感のあるデザイン、コンセプトにあった出展・登壇内容、来場者に分かりやすい案内・動線等となるよう、事業者間で十分な調整を主体的に行うこと。

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、公式ホームページへの情報掲載に協力するとともに、本カンファレンス全体のプログラムが盛り上がるように、参加者からのカンファレンス企画等のニーズを正確に把握し、企画に反映させること。

キ　大学エリア(大学発スタートアップ創出支援事業)、オープンイノベーションエリア(大企業関係者のクラスター等が出展)、未来の都市・技術の展示、体験エリア

参加する大学・企業等の誘致は、東京都又は東京都が別途委託する事業者や関係団体がその負担において実施する。本委託では、会場全体における設置個所の調整を行う他、当該エリアにおける大学・企業等について、十分把握し、本カンファレンス全体として、統一感のあるデザイン、コンセプトにあった出展・登壇内容、来場者に分かりやすい案内・動線等となるよう、事業者間で十分な調整を主体的に行うこと。

・面積などは、応募状況に応じて調整する。

・基本的に英語での展示とすること。

・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、公式ホームページへの情報掲載に協力するとともに、本カンファレンス全体のプログラムが盛り上がるように、参加者からのカンファレンス企画等のニーズを正確に把握し、企画に反映させる。

ク　上記以外

スタートアップエコシステム関係の団体や東京都の局がエリアでの出展を希望する場合がある。その際は、事務局と協議の上、会場全体における設置個所の調整を行う他、当該エリアにおける参加スタートアップ・登壇者等について、十分把握し、本カンファレンス全体として、統一感のあるデザイン、コンセプトにあった出展・登壇内容、来場者に分かりやすい案内・動線等となるよう、十分な調整を主体的に行うこと。

この出展に関する経費は、出展団体がこれを負担し、本受託者は適宜これにかかる出展料の徴収や出展にかかる連絡調整などのサポート業務を行うこと。

※2026 実績

NINEJP (National Innovation Network for Entrepreneur Japan)

東京都デジタルサービス局

一般社団法人東京国際金融機構 (FinCity.Tokyo)

（４）関係者の巻き込み

ア　共通事項

・以下に列挙する関係者を本カンファレンスへと誘引する。東京都や受託者のネットワーク等を活用して世界中にアプローチするとともに、その状況は常に事務局と共有すること。

・関係者に対して、本カンファレンスを活用した成果発表などを推奨すること。

イ　コーポレートパートナー

受託者は、協賛獲得に向けた募集・働きかけ等に関して、以下の業務を行うこと

（ア）コーポレートパートナーへの提案内容の企画・作成（協賛ランクに応じた出展・セッションステージのサイズのプラン等）

・多様な参画の獲得に向けた営業活動を事務局と協働して実施すること。現金協賛及び現物協賛については各々で、前年度以上の契約金額を目標としつつ、チャレンジ目標等を設定すること。現金協賛・現物協賛等の合計であるコーポレートパートナー数は、昨年度の 68 社以上を目標とすること。

・営業リストを作成すること。営業リストは、現金協賛及び現物協賛を含めたものとし、貴社のリレーションなどを最大限活用した接触可能なリストとすること。また、受託者は現物協賛が成り立ちうる現物や求めるサービスの一覧を作成し、幅広く企業の参画を促すこと。

・コーポレートパートナーに対する提供可能な特典（本カンファレンス会場における広告掲示、限定イベント、海外関係者含む各ステークホルダーとのマッチング等）について、多様な形態を企画し、実施すること。

・現金協賛や現物協賛、パビリオン・ブース出展、各社企画による公式ステージでのセッションの開催、各社パビリオン内におけるスタートアップのセッション登壇、各社パビリオン内におけるスタートアップの出展、パブリックデイにおけるコンテンツ提供など、参画検討企業の関心に合った多様な協賛の在り方を提案し、実施すること。

（イ）コーポレートパートナー候補との調整におけるサポ―ト業務

・コーポレートパートナーの募集・応募受付の実施

・コーポレートパートナー候補への営業活動への同行・打合せ記録の作成

・出展場所、セッション内容・日時、掲載ロゴ（日本語及び英語）、広告掲示等の調整

・セッション登壇の有無等についての交渉、コーポレートパートナー向けのセッションの企画案の策定及び実施

・パブリックデイ向けのコンテンツ内容の調整(パブリックデイへの継続参加についての調整を含む)

・契約書に関する文言等の調整・リーガルチェック

・契約書の締結の督促・回収

・協賛金の入金督促・回収

・ホームページやファクトブック、オフィシャルレポートに掲載する原稿など、本カンファレンスに関する制作物の作成に関する調整（日本語及び英語）。

・コーポレートパートナーに対する、カンファレンス当日までの連絡・調整、出展・セッション登壇のサポート（招待チケット交付、出展・セッション登壇に関する問い合わせ対応、ホームページへの掲載、ＶＩＰ来場者情報のとりまとめ等）

・本カンファレンスの最新情報の共有

・当日の誘導・案内等（ＶＩＰ・コーポレートパートナーセッション登壇者等の対応を含む）

（ウ）コーポレートパートナーを対象とするネットワーキングイベント

受託者は、コーポレートパートナーを集めたネットワークイベントを企画し、開

催すること。本イベントは、カンファレンスの会期開始前に２回、会期終了後の振返会を１回実施すること。

・本イベントは１回・70 名程度の参加を想定し、実施時期や内容等の詳細は事務局と協議の上で決定する。開催にかかる経費は、全て受託者の負担とする。

ウ　特別協力

多様な主体の協力を得て、カンファレンスを創り上げていく仕組みをつくること。セッションのコーディネート、実機などの展示、「フォーカス・オン」などのスペシャルコンテンツの企画・調整、他のカンファレンスとの相互誘客・相互ＰＲ、パブリックデイ等での企画協力など、幅広い領域で協力者を募ること。

エ　アンバサダー

・本カンファレンスの情報発信（ＳＮＳやホームページ等による。）や出展スタートアップの推薦、チケット販促等に協力いただけるアンバサダーを獲得すること（スタートアップ関連団体やＶＣ等を含め、多様な属性を想定)。アンバサダーの活動量や内容等、質を最重視し、来場者の誘致については、前回を大幅に上回る実績を出すことができるよう、インセンティブ設計などに工夫を凝らすこと。

・アンバサダーの募集要件については、募集前に事務局と十分協議し、誘客を十分行う資質の高いアンバサダーを集め、活発な活動が行われるよう、アンバサダーの活動をサポートすること。

・受託者は、アンバサダーを集めたネットワーキングイベント（２月頃のプレイベント。前回名称「Gathering Day」）を１回実施すること。50 名程度の参加を想定する。詳細は事務局と協議の上で決定する。開催にかかる経費は、原則受託者の負担とするが、会場経費・飲食提供費などは別途東京都にて支出するため、委託費として計上しないこと。

オ　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。広告費や渡航費として、2,000 万円程度の予算を確保しておくこと。

カ　スタートアップ

趣旨に合致するスタートアップの最新技術を積極的に取り入れること。

また、本カンファレンスを活用し、幅広くスタートアップの技術・プロダクトの実証を行うスタートアップを積極的に誘致すること（例：ロボット等による受付・案内、フードテックを活用した飲食提供、ステージ等でのＡＩ翻訳、会場内でのＡＩ通訳、会場内外の移動におけるモビリティ活用等)。受託者は活用の方法などを企画・提案すること。また、スタートアップのＰＲを兼ねることから、可能なものは現物協賛により協力を得られるよう交渉・調整すること。詳細は、事務局と協議の上、その承認を受けて実施することとする。

キ　国内外投資家

国内外の投資家について、前年度参加者以上の目標を設定し、目標を確実に達成するための集客方法を提案し、実施すること。

なお、実施にあたっては、別途東京都が実施する SusHi Tech Global Funds の取組とも連携すること。

※　海外の有力ＶＣの招致については、別途東京都が実施するため、これらの取組とも連携すること。

※　海外の投資家については、参加費を無料とするなど、誘引に向けた手立てを提案すること。

※　前回参加者数 580 人

ク　出展する国・地域・都市（海外）

・出展する国・地域・都市に、本カンファレンスの開催に合わせ、カンファレンスの前後２週間程度でのパートナーカンファレンスの実施を打診・調整すること。

・８（２）イ（カ）マッチング・商談会・ミートアップ等に例示するツアー企画等と組み合わせ、シティパートナーが多様な主体と交流し、マッチング機会するネットワーキングの創出機会となる企画を提案すること。

ケ　インターンシッププログラム

本カンファレンスに出展する海外スタートアップに対し、大学生をインターンとしてマッチングする大学の取組が予定されており、本カンファレンス当日は、会場内にて出展支援、商談時の日本語支援などを行うことが想定されている。受託者は、当該インターンシッププログラムが円滑に行われるよう、関係者と必要な調整を行うこと。

コ　カンファレンスの場を活用した発表支援

受託者は、出展者（スタートアップ、コーポレートパートナー、シティパートナー等。他委託者が担当する出展者を含む）が会場のステージ等を活用し、最新のプロダクトやＭＯＵ締結、資金調達の発表等のプレスリリース等を行えるよう、必要な調整業務を行うこと。

・受託者は、原則として、全ての出展者にその発表を呼びかけること。

・受託者は事務局と協議の上、発表内容が本カンファレンスで発表するに相応しい内容と認められる場合は、ホームページで発表内容の紹介を行うこと。特に発信力の高い発表については、ステージでの発表ができるよう、調整すること。

・ステージでの発表にあたる機材調達・サポートなどは全て委託者において実施すること。

・発表案件は一覧化し、事前にメディアパートナー等の報道機関へ提供し、取材誘致を図ること。また、発表後ただちに、発表内容をホームページへ掲載すること。

・受託者は、セッションやブースにおける発表等を含めて、本イベントにおける発表件数を把握・集計することとし、昨年度以上の発表数がホームページへ掲載されるよう、その達成に向けた戦略を企画・立案すること。（前回実績：108 件）

・出展者が行うカンファレンス当日以外の発表についても収集し、カンファレンスのプレゼンスを高める発信については、積極的にホームページなどでＰＲしていくこと。

サ　受託者は、本イベントの趣旨に合致し、フォーカス・オンなどの展示・企画やオフィシャルコンテンツを連携して行う、国内外のスタートアップ、スタートアップイベントオーナー、エコシステムプレーヤー、研究機関、アート・教育・環境・福祉・コンテンツ産業等に関連する多様な主体と連携し、その運営に参画させること。受託者は、協働運営事業者に対し、その企画・運営のサポートのために、必要となる経費の支出を行うこと。

規模は合計 5,000 万円程度を想定し、提案すること。内容は、事務局と協議の上で決定する。

シ　会場外のイベント等との連携

・受託者は、近隣で実施しているイベント※と連携した企画を実施・展開すること。緊密な連携にあたって、会場運営上の必要な連携をはかること

※連携する想定イベント

東京都が行うデリシャスミュージアム、自動運転の機運醸成イベント等

・これらイベントやその運営は、本事業とは別に東京都などが実施する。受託者は、事務局及びイベント主催者と協議の上、その連携にあたって必要となる施策（例：相互誘客に向けたホームページへの掲載、誘導案内員の配置、カンファレンス会場の一部を近隣イベント主催者へ開放、近隣イベント会場への一部出展等）を提案し、実施すること。

ス　公式レセプション

国内外のハイクラス来場者等や海外都市関係者等を対象としたレセプションパーティ（前回開催時は 600 名規模）や、海外来場者向けの都内ツアー等を都が実施する予定であることから、参加者への呼びかけや名簿のとりまとめ等、調整を行うこと。

（５）パートナーイベント及びオフィシャルコンテンツの募集・調整

ア　パートナーイベント

・本カンファレンスの集客や本カンファレンスを契機とした参加者間の交流活性化のため、前年度以上のパートナーイベントを開催できるよう（前回実績：139 件）、様々な主催者と調整を行うこと。

・パートナーイベントについては、ビジネス交流会などの他、海外の参加者向けに日本の文化の魅力を体験できるものなど、幅広く実施できるよう調整すること。なお、パートナーイベントは相互広報やＰＲ協力を行うことを条件とする。

・認定は、事務局と協議して認定すること。対象とするイベントは、本カンファレンス開催日の前後２週間程度に開催されるものを主な対象とする。

・イベント情報は、後述するアプリとも連動させ、集客や広報に役立てること。コーポレートパートナー以外がパートナーイベントにエントリーした場合には、コーポレートパートナーへの誘引を行うこと。

イ　会場外でのオフィシャルコンテンツ

・会場外で実施するパートナーイベント等の中で、特に重要なものをオフィシャルコンテンツ（例：SusHi Tech ◎◎ 等）として扱い、ビッグサイトで実施する本カンファレンスと一体として発信できるよう、当該イベント等の主催者と調整すること。

・オフィシャルコンテンツとするものは、可能な限り本カンファレンスとチケット共通化するよう努めること。

・オフィシャルコンテンツの主催者との共催協定の締結など、そのスキームを検討し、事務局と協議の上で提案すること。

・オフィシャルコンテンツの対象期間は、5 月 20 日から 22 日までの３日間を含む前後２週間程度を原則とし、SusHi Tech Weeks として対外発信することを想定すること。

・本カンファレンスと上記オフィシャルコンテンツを合わせて、リアル参加者７万人を達

成できるよう、企画・運営及び集客を行うこと。

・オフィシャルコンテンツには、ビジネスネットワーキングイベントに加え、エンタメ・文化など東京・日本の魅力である体験できるイベントや最先端テクノロジーを体験できるコンテンツを含むこと。

・また、特定の成長領域を対象としたイベント等もオフィシャルコンテンツの対象に加え、本カンファレンスと連続開催することにより、成長領域の第一人者がより多く本カンファレンスに参加するよう努めること。

（６）会場運営計画策定、設備調整等

ア　会場手配

事務局にて西１・西２・西３・西４ホール、アトリウム、屋上展示場半面を予約しており、その利用料（想定額 78,000,000 円）は、実行委員会が負担する（直接支払いを行う）ことから、本委託に計上する必要はない。

会議棟会議室の一部・特別応接室については東京都が確保・負担することから本委託に計上することはない。

本カンファレンスの実施に伴い必要となる諸室・待機場等の付属施設については、受託者が手配すること。

会場利用に係る一切の経費は、実行委員会が負担することとしたものを除き、受託者において、その費用を負担すること。

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。

・アトリウムを活用し、天井から吊り下げによる大型サインを掲出すること。大型サインのデザインは、本カンファレンスにふさわしいデザインとすること。

・展示物は英語・日本語の２か国語対応を原則とする。ただし、パブリックデイのみに利用するものは、日本語を原則とする。

・本カンファレンス開催に必要な什器、備品及び消耗品の調達を行うこと。

・必要に応じ、各パビリオンやブースの電気、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。

原則として、各エリアまでの電源設備環境の整備までは本委託によって実施することとし、委託費に含めること。

・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事務局と協議すること。

・会場使用に伴う安全確保義務を順守すること。

・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。

・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。

・現地会場で確認やリハーサル等を行うこと。

ウ　会場レイアウトの計画・調整

（ア）本カンファレンス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。小間の配置にあたっては、来場者の人流が一部に偏らず、会場全体を回遊するような動線設計等の工夫を凝らすこと。なお、会場の設えは以下を念頭に検討の上で提案すること。

特に、会場は西１・西２と西３・西４とでフロアが分かれることを十分考慮すること。

（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。

（エ）受付ブースについて、以下のとおり適切な場所に配置・設営し、来場受付やヘルプデスク等の業務をスムーズに行えるよう工夫すること。

・受付の混雑し、待ち時間が長時間になることが無いよう、十分な数のレーンを設置するとともに（過去ピーク時最大 30 レーン以上を想定）、受付時間を最小化する方法を提案し、事務局の承認を得て、実施方法を検定すること。（例えば受付でのＱＲコードの印刷を行わず、スマートフォン等でＱＲコードを読み込む等の方法が考えられるが、その場合は、バッジにＱＲコードが表示できなくなることから、ＱＲ名刺交換の減少による商談数への影響等も考慮し、最適な方法を提案すること。企画にあたっては、スタートアッププロダクトの活用による受付方法についても検討し、積極的に導入すること（例：顔認証等。一例としての記載であり、コストも踏まえ、適切な手法を実施すること）。

・一般来場者とＶＩＰ・登壇者等の受付を分け、来場区分に応じてスムーズに入場できるよう工夫すること。来場者が会場に到着後手荷物検査・金属探知検査を経て 30 分以内に確実に会場内に入場できるよう、受付の体制を整備すること。

（オ）これまで以上に来場者が会場内で動きやすいように、前回以上にわかりやすい会場マップ等を各所に多数設置すること。

（カ）出展者の配置にあたっては、その業種・テクノロジー・サービス内容を踏まえ、商談やビジネスマッチングの効果的組成に向けたグルーピング化を行い、配置すること。

＜会場レイアウトの想定例＞

以下の想定例を参照し、受託者において提案を行うこと。なお、詳細は、契約締結後、受託者と協議の上決定する。

ステージ（インベスター・学生企画・国内自治体・SusHi Tech Global・インベスターエリアの５つの特設ステージを除く）	・８つ程度 ・設置想定としては約 300～500 席程度を２つ 約 100～200 席程度を２つ、50 席程度を４つ程度見込む。なお、設置個所や個数については、事務局と調整の上、決定すること。 ・ステージ付近に登壇後の交流スペースを設置すること。
スタートアップ展示ブースエリア	・テーマ別にエリア設定を行い、視覚的にわかりやすい設えとすること（スタートアップ展示ブースに加え、ステージやコーポレートパートナーパビリオンをセットにしたエリアを設けることも含め、検討するこ

	と)。 ・出展辞退者が出る可能性も念頭に、ブース枠の空きを活用できるようにすること。
コーポレートパートナーパビリオン・ブース等	・コーポレートパートナー用のエリアのうち、パビリオン形式については出展者に設営を委ねるため。エリアのみ確保 ・ブースは本委託にて実施
国・地域・都市エリア（海外）	・パビリオン形式については、出展者に設営を委ねるため、基本的にはエリアのみ確保とする。 ・ブース形式については、本委託にて実施
未来の都市・技術の展示、体験	・展示の設営や企画については東京都による別委託にて実施するため、エリアのみ確保する。 ※主にアトリウムでの展示を想定。ただし、会場の複数個所で分散して設置する可能性がある。
オールジャパンエリア	・ステージの設営や企画については東京都による別委託にて実施するため、エリアのみ確保する
学生企画パビリオン	・ステージの設営や企画については東京都による別委託にて実施するため、エリアのみ確保する。
大学エリア	・展示の設営や企画については東京都による別委託にて実施するため、エリアのみ確保する。
オープンイノベーションエリア	・ステージの設営や企画については別委託にて実施するため、エリアのみ確保する
商談エリア	・電子機器が充電可能なよう、十分な環境を準備すること。個別に区切られた商談ブースを備えた商談会場とすること。 ・商談エリアは、周囲の音響・騒音・照明に配慮した配置・設えすること。また、受付を設け、受付・運営業務を行うこと。
飲食・飲料提供エリア	・会場内で飲食や飲料の購入等ができるエリアを設定
イベントスペース	・ネットワーキングを目的に、特定領域のエコシステムプレーヤー、スタートアップの交流、ミニセミナー等ができるセミクローズドなエリアを昨年度以上に設置すること。
休憩スペース	・打ち合わせ・休憩が可能なスペースを複数設けること。
SusHi Tech Global、インベスターエリア	・インベスターゾーン、ＶＣブースにかかるエリア ・世界的に活躍するスタートアップを SusHi Tech Global として、発信するコンテンツ（パビリオン、ステージ、スタートアップ出展等。 ・本エリアの設置・企画については、別途東京都にて

	実施する。
ＶＩＰラウンジ	・投資家向け、ハイクラスチケット購入者専用を想定 ・プライベートな商談スペースをラウンジ内に設置すること。吸音パネルを設置するなど、ＶＩＰを迎えるにふさわしい設えにすること。
文化・体験	・茶室の設営（茶室設備自体は、東京都が貸与する。ただし、東京都の保管場所から会場までの移送費用は受託者において負担すること。） ※当日運営、体験の機会は、別途東京都にて実施する予定
アトリウム	・上記未来体験パビリオン、ステージ、フォトモニュメント、インフォメーションカウンター（サイトビジットツアー受付場所含む）、グッズ販売場所等の設置を実施する。
受付	・会場２階での実施を想定する。

※上記に加え、屋上展示場の活用も検討し、活用すること（フードエリア等）

＜その他＞

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、スタートアップやセッション登壇者等も利用できる会見スペースを設置
スタッフ控室	受託者及びボランティア等のスタッフ控室を用意すること。また、このうち一部は、都庁関係者の控室として開催前々日から終了まで終日使用できるようにすること。Wi-Fi 環境を整えること。

（７）会場における装飾及び演出

SusHi Tech Tokyo 2026（以下「前回カンファレンス」という。）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・運営すること。装飾に当たっては次の事項に留意し、本カンファレンスのコンセプトやストーリーを最大限表現しつつ、参加者の利便性も配慮したものとするよう、事務局と十分な協議を行うこと。

なお、カンファレンス全体を通じたデザインコンセプト、ロゴマーク、キービジュアル等は、前回カンファレンスのものを基本的に踏襲しつつ、事務局と協議の上、必要なアレンジを行うこと。

＜会場全体＞

・SusHi Tech Tokyo のコンセプトを十分に踏まえ、東京・日本ならではの個性を発揮した装飾とし、会場全体で統一感を持たせるとともに、グローバルカンファレンスにふさわしいクオリティを確保すること。

・環境に配慮した素材を使用するなど、カンファレンス全般においてサステナビリティに配慮すること。

・本カンファレンスのロゴマークなどをあしらい、本カンファレンスのコンセプトを体現したデザインのフォトスポット（例：フォトウォール、シンボルモニュメント等）を４階、１階それぞれに設けること。
・参加者の動線を考慮し、東京ビッグサイト内の広告・デジタルサイネージを活用した広告を実施すること。

＜演出＞

・オープニングやピッチコンテストなど、目玉となるプログラムでは会場が盛り上がるように特に演出を工夫すること。
・オープニングに当たっては、過去のムービーを参考とし、本カンファレンスの世界観を表現する質の高い１分程度のコンセプトムービーを制作すること。また、コンセプトムービー放映時はビームライトやスモークを活用するなど、迫力ある演出を行うこと。
・ビジネスデイ２日目の表彰式では、ビジネスデイの２日間の動画を撮影して１分程度に編集したムービーを放映すること。

＜ブース＞

・海外類似カンファレンスも参考とし、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。

（８）飲食物・飲料等

会場内等で参加者向けに飲食や飲料の提供・販売などが行えるスペースを設け、出店を行うなど、企画の立案及び実施を行うこと。その際は、以下について留意すること。
・出店者については、設置面積、設置個所、販売価格、販売数量等を総合的に勘案すること。
・出店者の検討に当たっては、日本の食やフードテックを体感できる要素を考慮するとともに、スタートアップの製品・サービスを可能な限り取り入れること。なお、施設のルールに則った出店はもちろんのこと、飲食提供に伴う各種ルールを遵守し、提供から廃棄まで対応することとし、サステナビリティやハラル対応も配慮すること。
・飲食物の提供に必要な届出等を行うこと。
・飲食店の出店経費については本委託に含めるものとするが、出店に伴い利益が出た場合は実行委員会の収入とする。
・上記に加え、コーポレートパートナーにおいて、飲食・飲料提供を行う場合があり、これにかかる調整業務（会場調整、設備調整）は、受託者の負担において実施すること。
・なお、飲食・飲料提供などにも対応可能とする水道・排水設備などの衛生環境は、全て受託者にてこれを整備すること（３～５か所程度を想定）

（９）グッズ販売等

受託者は事務局と連携し、試行的にカンファレンスのグッズを作成し、販売を行うこと。
・エコバック 1,000 程度、1,000 枚程度のポロシャツ、50 枚程度の法被等を想定する（販売数の計画は、事務局と受託者にて協議の上決定する。在庫や売れ残りが発生しない数を設定すること。受注生産での販売も可とする）。
・グッズのデザインは新たに受託者にて企画・提案すること。
・販売価格は事務局と協議の上で設定する。受託者の負担となる経費相当分について、事務

局と協議の上、販売価格に転嫁し、受託者の取り分とすることも可とする。これ以外の利益については、実行委員会の収入とし、実行委員会へ納めること。

・受託者はアトリウム・インフォメーションカウンター周辺での販売を実施すること。必要な設備・販売員などは全て受託者の負担にて実施すること。在庫・売れ残りは実行委員会に納品すること。

(10) 会場内環境整備

ア　電源・通信環境の確保

モバイルバッテリーの貸出や休憩スペースにおける電源提供等、電源環境を整えること。また、過去カンファレンスの Wi-Fi 整備状況や通信状況も参考とし、参加者、出展者、運営等に必要な Wi-Fi 環境を整備し、前年度以上の十分な品質での通信環境を確保すること。

受託者は、その実現に向け、適切な通信環境・整備状況を企画・立案の上、事務局に報告し、その承認を得て、整備を行うこと。

重要なパフォーマンスやコンテンツ、ステージイベント等の実施に当たり、通信状況の悪化などで支障が生じることがないよう、使用する帯域や周波数帯を分けるなどトラフィックを分離し、会場の混雑による干渉を受けることが無いよう対策をとること。

イ　車両での来場を念頭におき、駐車場を確保すること。

ウ　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。

エ　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。

(11) 当日運営計画の策定、進行管理等

ア　全体運営計画の策定及び進行管理

本カンファレンス全体に係る運営計画を事務局と調整の上、策定すること。策定に当たっては、下記の条件を満たすこと。

・本カンファレンス当日の実施体制を検討し、計画すること。

・体制の構築及び当日運営のため、官公庁の２万人以上の大規模イベント運営を円滑に運営した実績のある人材を配置すること。

・全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を構築し、体制図として盛り込むこと。その際、事務局と協議の上、その指示に基づき、東京都の受託者についても記載すること。

・本カンファレンス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。

・その他、本カンファレンスの準備・設営・運営、緊急対応等に係る内容を掲載すること。

・運営計画に基づき当日運営事務局を設置し、カンファレンス準備の全体管理を行うこと。

・運営計画について、社会状況や、利用者のニーズ等を勘案し、より効果的な本カンファレンス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。

イ　資材調達の管理

当日の運営に向けて必要な人員、資材等の調達計画を策定し、計画に基づいて調達するとともに、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、事務局と協議の上、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、次回受

託者が引き継げるように手続きを行うこと。

ウ　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上、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。

エ　ＶＩＰのアテンド計画策定

（ア）ＶＩＰ対応として、事前調整、会場案内・誘導、アテンド、控室・飲み物の提供等を行うこと。アテンドに際しては来場から退場まで万全を期すこととし、多忙な中、本カンファレンスに時間を割き、協力いただいたＶＩＰに対して、失礼の無いよう最大限のホスピタリティを持った対応を行うこと。

（イ）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）。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、本カンファレンス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、案内ルートや視察スポットの説明資料を作成し、事前に研修を実施すること。本イベントに係るリハーサル及び当日の運営に従事するスタッフに対して、事前に研修機会を設けること。

（ウ）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。

（エ）当日、急遽ＶＩＰが来場することも念頭に計画すること。

(12) リアルプログラムの運営

策定された計画などに基づき、本カンファレンスを以下のとおり運営すること

ア　通訳

本委託において用意する全てのステージについて、音声翻訳ツールの活用等により、オーディエンスが円滑にセッションを聴講できる環境を整えること。また、各ステージにおいて、自動文字起こしツール等を活用し、ステージ上のモニター又は参加者のスマートフォン等で表示可能とするなど、登壇者の発言内容を文字で表示し、聴覚障害のある方も参加可能となるようにすること。

これらツールは、最新のスタートアップや企業のテクノロジーを活用できるよう、事務局と協議の上、決定すること。

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、同様のカンファレンスでの経験があり、本カンファレンスを盛り上げるにふさわしい人とすること。

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。

また、英語話者については、腕章やユニフォームを工夫するなど、参加者等が容易に視認できるようにすること。

エ　制作物

・スタッフユニフォーム等を制作し、東京都の職員を含めたスタッフ全員に配布できるようにすること。

・カンファレンス時の総合案内を作成すること。ただし、紙媒体の配布は控え、出展者にもペーパーレスを推奨すること。

・来場者、出展者等の入場証となるバッジを制作すること。ネックストラップ及びフォルダ部分は本イベントのロゴマーク等のデザインをあしらったものとし、フォルダ部分は紙製とするなどサステナブルな素材を使用すること。フォルダ部分は参加者の属性を表す印字や色分けを行い、そのパターンは事務局と協議の上、決定することとする。制作部数は来場者目標に照らし、不足を生じないようにすること。

オ　事務局との連携

・本カンファレンスの開催準備・運営に当たっては、事務局等と十分なすり合わせ、緊密な連携を行うこと。

・本カンファレンスの当日運営に当たり、事務局等との十分な連絡調整を行うために、事務局等が使用するトランシーバーを指定した台数用意するとともに（110 台以内）、受託者側で対応できる体制を整えること。

・事務局が視察者グループの案内に使用する無線ガイドについて、指定した台数の受信機を用意することとし（200 台以内）、同時使用も念頭に複数グループに分けた運用を可能にすること。

カ　本カンファレンスの開催準備・運営に当たって、運営スタッフが会場近くで宿泊して待機するなど、緊急時にも対応できる体制を確保すること。

キ　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し、実施すること。

ク　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。

ケ　安全管理

・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、事務局への連絡体制を整備すること。

・本カンファレンスの運営に際してＶＩＰの来場も見込んだ上で、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。

・来場者および関係者の安全確保を目的として、会場入場時に適切な手荷物検査及び金属探知機による検査を実施し、不審物・危険物等の持ち込みを未然に防止すること。国際情勢の変化など、安全管理上必要な事情が発生した場合は、事務局と協議の上、必要な追加対策を講じること。

・同時期に開催される国際カンファレンスから招聘する海外都市の実務責任者等のＶＩＰ向けに、会場視察等の際に必要となる警護を計画・実施すること。

・本カンファレンスの登壇者、出展者等と対立する立場の者により、デモ等が行われる可能性も想定し、当該者への対応など、安全管理上、必要な措置を講ずることができるよう、必要な体制を整えること。

・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。

・救護等の体制を整えること。

コ　スタッフ等の研修

円滑な本カンファレンスの運営のため、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。

サ　スタートアップのサービスを活用するなどによって、一時託児サービスを提供すること。

シ　東京ビッグサイト・東京イノベーションベース間のシャトルバスやパートナーイベント会場への舟運などは、別途東京都が委託する事業者等が実施することから、当該事業者等と　よく連携して発着場所等の調整を行い、ホームページ、掲示、スタッフ配置等により、来場者への案内を行うこと。

(13) 通訳・翻訳についての特記事項

業務全般にわたって必要な通訳・翻訳業務は、受託者にて手配すること。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、今回と同規模のカンファレンス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、事務局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、事務局の校正を受け、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、事前に事務局の承認を得ること。

事務局の運営メンバーのサポートとして、本カンファレンスの当日に通訳を３ポスト以上を手配すること。

(14) 出展者・登壇者・参加者等の問い合わせ対応等

ア　本カンファレンスの運営事務局を設置し、問い合わせに対応すること。開始時期は出展者募集を開始した後とし、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の回答を行うこと。原則３営業日以内に一次回答又は受付連絡を行い、最終回答は最長 10 営業日以内とする。回答に当たり疑義のある事項については、予め事務局に報告し判断を仰ぎつつ、質問者には質問を受け付けた旨、早急に返信をすること。また、問合せの内容等は、定期的に事務局へ報告すること。

ウ　上記出展者などへの専用の固定電話回線（海外からの電話にも対応可能なもの）を設置し、海外からの電話対応にも応じること。特に問い合わせが頻発化する１月以降は、子機など、電話口を複数化し、適切に対応を行うこと。

エ　電話対応は、日本時間の９時 00 分～18 時 00 分までは実施すること（休日を除く）。

オ　登壇者・出展者については査証及び渡航に関するサポートを実施し、一般来場者については事務局及び東京都と協議の上、対応するビザ手配及び渡航に関するサポートを実施すること。

(15) セッションテキスト配信・見逃し配信・アーカイブ配信等

ア　セッションテキスト配信

（ア） 配信概要

セッションの発表内容などが即座に世界中に発信され、その波及を効果的に実施するため、セッション実施後にすみやかにその内容がテキスト配信される体制を構築し、実施すること。配信の設備や方法については、スタートアップや大企業と連携し、そのテクノロジーを活用した内容とすること。

（イ） 詳細

以下をもとに、事務局と協議の上で実施すること

・SusHi Tech Tokyo 専用アカウント（note）にて発信することを想定しているが、受託者にて提案の上、これによらないことも可能とする。

・当日動画を基に以下のとおり記事を作成し、発信すること。委託者においてプラットフォームの環境を整え、記事制作を実施すること。

・記事についてはＡＩを活用し作成するとともに、事実誤認がないかを受託者が確認のうえ、事務局との協議を経て公開すること。

・実施されたセッションのうち、事務局が選定した各セッションにおける登壇者の意見や議論の内容、最終的な議論の着地点などを簡潔に紹介する記事を１セッションにつき１記事、合計 20 本、当該アカウントから作成すること。掲載対象となる動画の選定は事務局が実施する。記事の修正回数は１回とし、１記事当たりの文字数は 1,000 文字以上とすること。

・受託者は、委託者から動画の提供があってから７営業日以内に記事の初稿を委託者に提出すること。また、委託者から公開の承諾を得た後には概ね１営業日を目途に公開すること。

・記事公開後、事務局又はその他関係機関等から修正等の指示があった場合には、当日中には該当記事の公開を停止し、事務局と協議の上修正対応を行うこと。

イ　見逃し配信

・ウェブサイト上での見逃し配信及び後日のアーカイブ配信を実施すること。対象は、事務局が見逃し配信・アーカイブ配信それぞれについて指定するステージコンテンツ（オープニング、キーノート、主要セッション、ピッチコンテストなど）とする（実行委員会が保有する本カンファレンスの YouTube アカウントの活用を想定）。

・見逃し配信は、各ステージコンテンツ実施終了後当日中速やかに実施し、本カンファレンスの開催期間を中心とした限定的な期間のみでの視聴可能とし、本カンファレンスのチケット購入者を配信対象とすることを想定している。

ウ　アーカイブ配信

日本語の字幕をつけた上で、本カンファレンスの開催期間終了後に後日配信することとし、一般公開すること。

(16) プロモーションの企画・調整

本カンファレンスにおけるプロモーションのため、以下の業務を行うこと。なお、ＳＮＳの管理、広告、動画、メールマガジン、ニュースリリースなどは、東京都及び別途東京都が委託する事業者が行うこととしており、受託者はこれらの活動が効果的に行えるよう、コンテンツの内容を常に共有するなど、十分に連携するとともに、企画・調整に当たっては、カンファレンス全体としてその魅力を効果的に発信することを目的として、本委託のみならず、他の受託者と十分に連携しながら進めること。

ア　公式ホームページ等の制作

イ　メディア対応に関すること

なお、開催２～３月前及び直前にメディアパートナー向け説明会を開催すること。

ウ　プレス向けファクトブックの作成サポート

・都及び事務局が作成するファクトブックについて、画像及びセッション内容等当日のカンファレンスの内容をメディアの理解と期待値を上げるような内容となるようサポートを行うこと。

・日本語で作成するため、英訳を行うこと。

・カンファレンス開催１月前の作成・公表を想定している。さらに、開催１週間前程度を目途に最新の情報へ更新を行う（上記直前のメディアパートナー向け説明会での配布を想定）

・ファクトブックは、メディアへの配布・ホームページへの掲載を行うこと。

エ　週次での情報発信計画（ＷＥＢやＳＮＳ等）の素案の策定及び見直し

オ　東京都が実施する関連事業者との連絡調整に関する業務（業務進捗の把握、情報連携、情報連携に関するルール策定・体制整備）

※関連事業者の担当都職員・受託者窓口の一覧については、適宜事務局にて更新し、受託者に提供する。

カ　当該業務にあたっては、契約後ただちに国内外のＰＲ業務の実務経験を有し、過去に官公庁・大規模カンファレンス等での広報戦略立案・実行に携わった実績を有する者を専任の責任者として配置すること。

(17) チケット販促・集客

・リアル参加者７万人を着実に達成できるよう、チケットの販促・集客活動を精力的に行うこと。

・本イベント（を含むスタートアップ関連イベント）においては、つながりのある関係者・支援者等から直接誘われることが参加経路として最も多いことから、受託者は自社が持つリレーションや関係者のネットワークを十分に活用し、スタートアップ、ＶＣ・大企業等のエコシステムプレーヤー、学生等への販促・集客活動を行うこと。なお、集客に関するＳＮＳ広告等は東京都が別途委託する事業者が行う。

・集客活動の実施に当たっては、行政関係者等の一部の限られた対象者については、無償の招待チケットを提供することを可能とするが、有償率来場者割合は前回実績を上回るように販促を行うこと。有償チケットの特典については、検討の上、導入・実施すること。

・スタートアップ、大企業、ＶＣ、学生を始めとして、本イベントの集客ターゲット、目標とする参加希望者がチケット販売開始前に事前登録できるような体制を整備すること。

(18) 公式ホームページ

下記の要件を充足させながら、公式ホームページを運営する。

ア　カンファレンス専用ウェブサイト（日・英）を運営すること。

イ　全体のデザインや構成は、前回カンファレンスのものをベースとしつつ、他のグローバルイノベーションカンファレンス（例：Viva Technology）と同等の洗練されたものにするとともに、さらなるユーザビリティの向上を図ること。

ウ　掲載内容は、受託者の業務範囲にとどまらず、SusHi Tech Tokyo に関する全体的な内容とすること。別途、東京都が委託する学生企画パビリオン、インベスターエリア、オールジャパンエリアの内容など掲載情報は、事務局や関連する東京都の受託者と連携し、自ら収集すること。

エ　本ホームページから、入場に係るチケットの購入及び来場者情報の登録が行えるようにすること。なお、チケット価格は事務局との協議により決定する。ただし、チケット価格に関わらず、無料で来場できる招待コードや割引コードを発行できるようにすること。コードごとに発行数の上限や割引率、有効期間を設けて制御できることとし、事務局が求める数を速やかに発行すること。

なお、パブリックデイにおける来場者情報の登録については、簡易な入力を可能とし、整理券の配布をセットとするなど、有効な方法を提案すること。

オ　チケットの販売及び登録状況について、リアルタイムで確認できるダッシュボード機能を構築し、チケット種別、販売経路（招待コード等をグルーピングしたもの）等により実績の推移を把握し、チケット販促・集客に活用できるようにすること。なお、複数枚を購入した者が、他者にチケットを譲渡した場合、受取人が自らの属性情報等を簡易に登録できる機能を設けること。団体購入等に対応するため、エクセル等の様式によるデータ取り込みによりチケット購入・登録が行えるようにすること。なお、ダッシュボード機能を含め、チケットに係るシステム設計に当たっては、登録方法や販売方法に係る全体像を事務局に提案し、協議の上で決定すること。

カ　サーバーやドメイン等にかかる費用は負担すること。

キ　ティザー（９月～10 月頃）、特報（11 月頃）、本番（１月～２月頃）、本番内容の大幅更新（３月頃～会期）、アーカイブ化（６月頃）の５回の大規模改修を実施すること。

また、前回カンファレンス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、30 日程度を目途に作成し公開すること。具体的な公開時期は、事務局と協議すること。

ク　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、出展者など、準備の進捗により順次決定される情報は、原則として、更新・修正指示から 24 時間以内に対応すること。また、本番ページへの反映前にはテストページでの確認を経ることとし、概ね１営業日以上の確認時間を確保すること。更新内容が多岐に渡る際や膨大となる場合は、事務局と協議の上で決定する。なお、緊急を要する情報発信の場合は、上記によらず、すみやかな対応を実施すること。

ケ　更新は、概ね 100 回以上想定される。
コ　昨今のＡＩ検索の隆盛を踏まえ、SEO 対策のみならず AIO（ＡＩ検索最適化）、LLMO（大規模言語モデル最適化）への対応も検討すること。
サ　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。
シ　個人情報の取扱いについて適切に表記すること。
ス　問合せはフォーム受付とすること。
セ　事務局でも更新可能とすること。
ソ　本カンファレンス終了後、次回カンファレンスの案内を行うとともに、その参加希望者等のエントリーフォームを構えること。
タ　次回カンファレンス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。
チ　ホームページが何らかの原因により利用できない場合や動作に不具合が発生した場合等は、速やかに事務局に報告するとともに、原因の調査及び復旧対応を行うこと。チケット販売サイトについても同様とする。

(19) スマートフォン向けアプリの管理・運営

・本カンファレンス用のスマートフォン向けアプリを運営すること。
・本カンファレンスのために、これまで開発したアプリをベースとしてユーザビリティを向上させる機能改善を行う、もしくは、他のスタートアップカンファレンスにおいて、評価の高い既存のアプリを導入する等、効率的かつ効果的な手法によって運営すること。
・今後の開催も含めて、毎年改善を重ねられる方法を複数提案し、それぞれのメリット・デメリットを整理の上、事務局と協議の上、決定すること。
・前述した公式ホームページやチケット販売と連携して、常に最新情報にアップデートしていくこと。
・アプリ自体のデータ容量や操作に要する通信量が過大にならないように留意するとともに、快適に操作できるものを用意すること。
・入力項目や入力ステップなどについては、商談・ビジネスマッチング・ＱＲ名刺交換等を想定した合理的なフローを提案し、事務局と協議のうえ、修正の指示がある場合はそれに対応すること。
・特に、商談やミートアップなどの活性化につながる機能についての工夫を凝らし、アプリの利用率及び商談件数（実際の商談件数の増加につなげるとともに、漏れなく把握できる仕組みの構築など）が劇的に向上するよう取り組むこと。こうした機能の検討に当たっては、国内外の大規模なスタートアップカンファレンスのアプリの機能も参考にすること。
・リリース時期については、本カンファレンス開催の１月以上前を目途とし、下記＜想定する機能＞の「イ」「エ」「カ」についてはその時点で確実に実装すること。また、「オ」については、本カンファレンス後１月程度は機能を維持し、カンファレンス後のマッチングをサポートすること。その他の機能についてはアップデートにより追加実装する等の対応も許容する。
・アプリについてはＵＩ／ＵＸに十分配慮したものとするため、リリース前にユーザーテストを行うこと。ユーザーテストは、東京都の「ユーザーテストガイドライン VERSION 2.0」を参考に実施することとし、ユーザーテストにより改善が必要と判断された際は、必要な改

修を行うこと。
・ユーザーテストの実施に当たっては、実際のユーザーに起こり得る様々なパターンを想定してそれぞれ十分な検証ができるように実施すること。なお、テストは各パターンの検証に十分な人数を確保することとし、検証パターンと実施人数については、事前に事務局の承認を得るものとする。
・受託者は、主として他の受託者が担当するエリアを含む本イベントを構成するあらゆるコンテンツの情報収集を努めるとともに、当該情報を遅滞なくアプリに反映すること。
・受託者はアプリの運営及び維持管理に関する一切の費用を負担すること。

＜想定する機能＞

ア　入場証表示機能
・(18) エにより購入するチケットを、メールアドレス等の情報から紐づけてアプリに登録
・上記のチケット登録者とは別に、登壇者及び出展者についても個人別の入場証を発行
・登壇者は、公式ホームページに掲載する氏名、所属、略歴、写真等を、フォームを通じて登録させ、これを入場券情報に紐づけ
・全ての出展者（パビリオン内における出展者も含む）について、所属する出展企業と紐づけてデータ管理

イ　ＱＲ名刺交換機能
・アで発行した入場証を利用して、ＱＲ名刺交換
・交換した名刺はアプリ上で閲覧できることに加え、ＣＳＶ等でエクスポート
・また、普及している既存のＣＲＭや名刺管理ツール等へのインポートが可能なフォーマットで提供するなど、利便性を高める工夫を実施

ウ　出展者の一覧表示及び属性やキーワードによる検索機能、お気に入り機能など
・一覧から選択した出展者（パビリオン内における出展者も含む）について、会場マップに遷移し、会場マップ上の位置を確認
・一覧から選択した出展者に対して、商談リクエスト

エ　各ステージにおけるプログラム一覧及び実施状況の表示

オ　参加者及び出展者同士がコンタクトを取ることのできるチャット・マッチング機能
・参加者及び出展者に対して商談リクエストを行い、相手方が承諾する機能
・チケット登録を行った参加者に加え、アで入場証を発行した登壇者、出展者等も利用可能とすること。
・例えばＡＩを活用するなど、求める条件に合った商談相手をリコメンドする機能
・マッチングに活用するため、より詳細な属性等が登録できるようにすること。ただし、冗長的な入力をさせないよう、チケット購入時に登録する情報を紐づけ。

カ　主催者からの重要情報発信及び商談申込み等に関するプッシュ通知及びメール通知機能

キ　商談スペースの予約機能（チケットの種類により優先予約や予約スペースにグレードを設ける等、会場デザインと連携して設計すること）

ク　パートナーイベント（会場外オフィシャルコンテンツを含む）の一覧表示及び各パートナーイベントのエントリーページへのリンク機能

ケ　出展者等をプロットした会場マップ及び会場マップ上で出展者を検索する機能

・各ブースの出展番号及び出展者名を全て表示
・各パビリオンをクリックするとパビリオン内の出展者が全て表示
・各ステージをクリックすると当該ステージで行われるセッション等のコンテンツ一覧が表示され、各セッション等の詳細ページへの遷移を可能
・出展者一覧から出展者を選択してマップに遷移できること（選択した出展者がマップ上にピン表示）

コ　その他事務局と協議の上必要な機能

(20) メディア対応

ア　当日、国内外の主要メディアを誘致すること。

イ　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。前回実績（海外 15 媒体、国内 25 媒体、計 40 媒体）を上回ることを目標とすること。

ウ　動画・スチール・ペンの取材を円滑に実施できるよう対応を計画すること。

エ　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。

オ　事前のメディア向けブリーフィングを実施すること（８（16）イと同様）

カ　メディアセンターを設置し、当日のメディア対応・誘導、必要な情報の提供（軽食の用意、日本文化の紹介等を実施）を行うこと。

キ　取材スペースや個室を用意すること。

ク　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。

ケ　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調整すること。

コ　参加メディアリストを作成し、随時報告すること。なお、取材実績・掲載実績は取りまとめ、報告すること。

サ　当該業務にあたっては、契約後ただちにメディア関係業務の実務経験を有し、過去に官公庁・大規模カンファレンス等でのメディア対応に携わった実績を有する者を専任の責任者として配置すること。ただし、プロモーション業務の責任者との兼任は妨げない。

シ　東京都及び別途委託する事業者と十分連携の上、メディアの対応を円滑に行えるよう、協力体制を整えること。

(21) 既往カンファレンスに係るフォローアップ

ア　対象者

既往カンファレンスに参加した、出展スタートアップ・大企業・ピッチコンテスト出場者を対象とし事務局と協議の上、決定すること。

イ　方法

（ア）全ての出展スタートアップを対象として、アンケート調査を実施し、前回カンファレンスへの参加の効果の有無、ＮＤＡ締結件数や商談成約の状況、投資や協業に繋がって生じた金額等を確認すること（2025 及び 2026 の参加者を想定）。

（イ）全ての出展スタートアップを対象として、民間データベース等を活用して、出展後の時価総額（または調達後評価額）・資金調達金額の推移を把握し、その上昇額を集計

すること。また、直近のニュースリリース（大企業との協業など）等を整理すること。これらを通じ、出展後に著しい成果を上げた企業を 20 社程度ピックアップすること。

（ウ） 最大５社程度に対し、ヒアリングを実施すること。ヒアリングにおいては、SusHi Tech Tokyo での出展をきっかけとしたビジネスの展開や過去のピッチコンテスト受賞者の成長状況など、成功事例を聴取すること。また、ヒアリング結果に基づき、ホームページでインタビュー記事として公開すること等により、出展による効果やピッチコンテストから世界へ挑戦するスタートアップの姿などを広くＰＲ・発信し、出展・ピッチコンテストへの応募の拡大や、カンファレンスやピッチコンテストのブランド化につなげること。

（エ） アンケートの集計結果、ヒアリング内容を踏まえ、分析や改善策の提案も盛り込んだ報告書を作成し提出すること。

(22) 入場料、出展料及び協賛金等の管理

入場料、出展料、協賛金及びグッズ収入は、受託者において事務局に代わり徴収し、令和９年度に事務局に納付するまで適切に管理すること。なお、入場料、出展料及び協賛金の価格については、事務局と協議の上、適切な金額を設定すること。

ア　入場料（チケット）

決済やシステム利用料など収納に係る手数料等の経費は委託費で賄うものとし、実行委員会は負担しない。なお、無料招待券を、事務局と協議の上、指定された枚数発行すること。

イ　出展料

出展料収入は本カンファレンスの概ね 1 か月前までに徴収するものとする。これらに係る手数料等の経費は契約金額に含むものとし、実行委員会は負担しない。

出展者については、原則として事前に契約を締結した上で出展料を徴収すること。

ウ　協賛金

コーポレートパートナーに対して、協賛金の支払いに関する説明・案内を行うこととし、事務局と協議の上、定める納付期限までに支払いが行われるよう連絡調整を行うこと。

また、協賛契約については、会期直前まで調整が継続する場合があるが、可能な限り事前締結を徹底すること。

なお、やむを得ず会期直前に契約を締結する場合には、当該対応について事前に事務局と協議の上、適切に処理すること。

エ　グッズ収入

８（９）に記載のとおりとする。

(23) 参加者等の報告

ア　開催期間中の来場者数・出展含めた関係者数など、総来場者数について、１日２回程度、事務局へ報告できるよう計画すること。

イ　開催後すみやかに来場者数・出展含めた関係者数、総来場者数、参加スタートアップなどの数、商談数についての報告を行うこと。その際、ステージごと・セッションごとの参加人数についても報告すること。また、来場数確定後、すみやかに来場者に係る属性別人

数や海外比率、国・地域別人数や構成割合、有償無償割合についても示すこと。

ウ　開催期間中や開催後に加えて、随時、出展・ピッチの応募状況、アンバサダー・パートナーイベントの応募状況、チケットの購入・登録数（全体の数量に加えて、施策別の数量も含む。）を報告すること。

エ　開催後の報告において、数の報告に加えて、チケットの購入・登録や来場に係るデータについても示すこと。

(24) その他

ア　記録

・３分程度の次回用ＰＲ動画を企画すること。

・撮影に当たっては、各ステージで実施されるセッションを含む会場内のコンテンツを満遍なく記録する体制を構築すること。

・次回のウェブサイト掲載やプレス発表等に使用するため、本カンファレンス当日の３日間のコンテンツの撮影計画を立てること。

イ　アンケート計画

開催期間中に参加者等（出展者・コーポレートパートナーなど含む）に対して、本カンファレンスがもたらした効果や評価等について本カンファレンス終了翌日までにアンケート調査を開始すること。

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講じること。

ウ　税務処理

必要な税務処理を行うこと。消費税については、インボイス制度等、課税事業者の受託企業として、適切な事務処理を行うこと。

エ　法務相談・リーガルチェック

事務局の指示に従い、本カンファレンスの実施に当たって必要となる法務相談等を弁護士等に適宜実施すること。経費については、受託者において負担すること。

① 時間単価４万円×30 時間程度を想定。

② 国内外の関係者との契約（イベントへの相互出展等）、税務処理関係を想定。

オ　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。

カ　ボランティア運用

受託者は、カンファレンス運営に携わる学生ボランティアの運用を行うこと。

・学生ボランティアは、グローバル・アントレプレナーシップを向上させるために、東京都が別途契約する事業者が募集を行い、研修などを実施した上で参加させるものであり、３日間で延べ 500 名以上の参加を想定している（前回は延べ 846 名が参加したため、それと同等以上の規模のボランティアが参加した場合であってもボランティアの体験価値を担保する仕掛けづくりを図ること。）。

・受託者は、ボランティア運用に関する配置計画を事務局と協議の上、策定すること。配置に当たっては、上記の趣旨に鑑み、適切な箇所に配置するとともに、適宜、時間交代や休憩時間を設けるなど、ボランティアへの負担も考慮すること。会場内のオペレーション

を加味して、適切・適量な活動内容となるように差配するとともに、当日はエリアごとにボランティアの管理責任者を設置するなど、未成年も活動に参加することを加味した安全な運用となるように配慮すること。

・ボランティア活動における保険などは受託者が負担するとともに、契約締結後１か月以内に、保険契約のためにボランティアの個人情報を具体的に何が必要なのかを示し、適切にボランティア募集事業者と連携すること。

・ボランティアが休憩等を行う控室は適切な広さを確保するとともに、ボランティアを活動場所に割り振る適切な広さのスペースを準備すること。

・学生ボランティア募集開始後、１か月に１回程度の頻度で学生ボランティア募集事業者とミーティングを行うなど、連携調整を図ること。

・配置計画は、開催２週間前を目途として作成すること。

・受託者は、東京都が別途契約する事業者が実施するボランティア向けの研修会において、事務局とともに同席すること。

・受託者は、ボランティア向けマニュアルを作成すること。マニュアルをもとに当日ボランティア向けの説明を行うこと。

・受託者は、本カンファレンスに出展する他受託者と適切に連携し、ボランティアの受入可能人数を調整すること。ボランティア受入可能事業者には、ボランティア応募状況等を加味して各エリア受入可能人数等を調整すること。

※前回カンファレンスにおけるボランティアの当日のタイムライン（あくまで１例であり、具体的に契約後東京都と協議し、ボランティア募集事業者と調整すること）

- 午前シフトのボランティアの活動
  ８時　東京ビッグサイト前集合
  ８時 20 分　ボランティア控室に関連受託者等集合・引き受け
  14 時までボランティア活動
- 午後シフトのボランティアの活動
  13 時　東京ビッグサイト前集合
  13 時 20 分　ボランティア控室に関連受託者等集合・引き受け
  19 時までボランティア活動

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、対応する納品書を事務局に提出すること。

番号	納入物品	納入時期
1	業務計画書、準備スケジュール	契約確定後ただちに提出
2	本委託業務にて作成・更新した資料・データ	随時
3	実績報告書	本カンファレンス開催後
4	記録写真、キャプチャ画像のデータ、映像	本カンファレンス開催後
5	その他、本委託により作成した一切の財産等	

（１）電子データの提出は以下によること。

事務局の端末（OS：Windows）で表示可能なものとすること。

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。

（３）実績報告書については、委託の報告書に加え、公表用のものも作成すること。作成においては、デザイン性を重視するとともに、次期 SusHi Tech Tokyo の効果的なプロモーションに資するものとするとともに、日本語と英語の両方を作成すること。

10 支払方法

契約代金は本カンファレンスが終了し、受託者が本業務の履行を行い、もしくは完了することが確実となった後、全ての成果物について事務局において確認を行ったうえで、適正な請求書を受け付けた後、１月以内に一括して支払うこととする。

なお、本契約においては、契約期間内に契約変更を見込んでいるところであるが、契約変更を行うことまでを確約するものではない。受託者は契約変更が行われるまでは、現に契約を締結している事項・金額を超えて、何らの権利も有しない。受託者は、契約変更に向けて、契約期間内に履行状況及び本仕様書、提案書に基づき、事務局に説明すること。その上で契約変更内容について、協議を行うこととする。その際、事務局から履行状況につき調査がなされた際、受託者は相当な理由がある場合を除き、調査に協力しなければならない。

11　再委託の禁止

受託者は委託の履行に際し、以下については再委託を禁止する。

・事業に係る全体調整
・カンファレンス全体等の企画・調整
・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カンファレンス設営・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、事務局の了承を得ること。

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。

12　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。

13　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、処分等については事務局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１「個人情報に関する特記事項」及び別紙２「SusHi Tech Tokyo 実行委員会 プライバシーポリシー」を遵守すると共に、別紙３「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。

事務局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、事務局の許可なく複写、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。）を事務局に返却するものとする。

14　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、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ事務局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（著作権法第 27・28 条に規定する権利を含む）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）対価の支払いをもって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、あらかじめ事務局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。

15　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、事務局から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に事務局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、事務局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、事務局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。

16　その他留意事項

（１）受託者は、本カンファレンスの運営に当たっては、その趣旨に合致するスタートアップなどの技術を積極的に取り入れること。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（2026 年度版）の基準を満たすこと。
（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）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。
（４）SusHi Tech Tokyo 契約管理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。
（５）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、速やかに事務局と協議するものとする。
（６）荒天や災害等を理由に、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事務局との減額等に係る協議に応じるものとする。

（７）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よう努めること。

（８）ウェブサイトに関連する業務にあたっては、別紙４「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」、別紙５「「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６「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。

（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) 事務局は、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。

(11) 事業実施に際して接触した海外等の関係者とのリレーションは、常に委託者に共有できる体制及び仕組みを作り、緊密な情報共有を図ること。

17　連絡先・担当

SusHi Tech Tokyo 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)

電話：03-5388-2106

別紙１

個人情報保護に関する特記事項

第１章　総則

（秘密等の保持）

第１条　受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。

２　受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。

３　受託者は、経済産業省が策定する営業秘密管理指針（平成 15 年１月 30 日（最終改訂：平成 31 年１月 23 日））において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

（個人情報等の取扱い）

第２条　受託者は、この契約による業務を処理する上で、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第２条第１項に定める個人情報等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第２条第８号に定める特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報保護法の他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

　なお、この契約における個人情報等は、個人情報保護法第２条第５項に定める仮名加工情報及び同条第６項に定める匿名加工情報並びに同条第７項に定める個人関連情報を含むものとする。

（受託者に提供する個人情報等の範囲）

２　この契約による業務の処理に際して、東京都が受託者に対して提供する個人情報等（以下「東京都提供個人情報等」という。）がある場合、東京都は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、東京都提供個人情報等一覧（目録１）に記載し、事前にその旨を明示する。

　なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び東京都以外の第三者から直接取得する個人情報等（以下「受託者取得個人情報等」という。）がある場合、東京都は、その取得が予定される個人情報等の件名や件数等について、可能な限り具体的に見積を行った上で、その内容を、受託者取得個人情報等一覧（目録２）に記載し、事前にその旨を明示する。

　この場合、受託者は、業務の進捗等を報告するにあたって、必要に応じ、目録２「受託者取得個人情報等一覧」の記載内容を修正し、東京都に報告するものとする。受託者取得個人情報等のうち、目録に定めがないものについては、東京都及び受託者間で別途合意をした上で、当該受託者取得個人情報等の処理権限を定めるものとする。

（表明保証）

３　受託者は、この契約において取り扱う個人情報等を処理する場合には、その作成、取得及び提供等について、個人情報保護法に定められている手続を履行していることを保証するものとする。

（権限）

４　受託者は、この契約で明示的に規定されるものを除き、この契約において取り扱う個人情報等について開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び提供の停止を行うことのできる権限を有しない。

第２章　安全管理体制

（責任体制の整備）

第３条　受託者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者、従事者）

第４条　受託者は、この契約による個人情報等の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ東京都に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

２　受託者は、責任者に、従事者が本特記仕様に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。また、受託者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様を遵守させなければならない。

３　受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

４　受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、受託業務により知り得た個人情報等を他に漏らしてはならないことなど、個人情報保護に関して必要な事項の周知徹底をしなければならない。

（派遣労働者）

第５条　受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第１条に準ずるものとする。

２　受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、東京都に対して派遣労働者による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

（従事者等の教育及び研修）

第６条　受託者は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における東京都の機関及び受託者の義務並びに本特記仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

２　受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。

３　受託者は、第１項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも１回は行わなければならない。

（再委託）
第７条　受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下同じ。）を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないようにするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書面を東京都に通知し、東京都個人情報取扱事務要綱第７．７に定める東京都の承諾を得なければならない。再委託の内容を変更する場合又は選定した業者が個人情報等を適切に管理する能力を有しないことが判明した場合において別の業者に変更する場合も同様である。
(1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所
(2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録
(3) 再委託の期間
(4) 再委託が必要な理由
(5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
(6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
(7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
(8) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第 25 条等に基づく監督方法
２　前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、東京都に対して再委託の相手方による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。
３　受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
４　受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、東京都の求めに応じて、その状況等を東京都に適宜報告しなければならない。
５　受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも１回は第６条第１項に定めるものと同等以上の教育及び研修を行わせなければならない。

（目的以外の利用禁止）
第８条　受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は東京都から引き渡された文書等（当該文書に記録された個人情報の全部又は一部を複写及び転写等した他の媒体を含む。以下、本特記仕様において同じ。）を東京都の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製等の禁止）
第９条　受託者は、この契約による業務を処理するため東京都から引き渡された文書等を東京都の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製若しくは転写してはならない。

（個人情報等の安全管理）
第 10 条　受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は東京都から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。
２　受託者は、東京都から文書等の引き渡しを受けた場合は、東京都に受領書を提出する。
３　受託者は、第１項の個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ東京都に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。東京都は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。
４　受託者は、東京都が承諾した場合を除き、第１項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。
５　受託者は、第１項の個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ東京都に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
６　受託者は、第１項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ東京都に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。
７　受託者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第１項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。
⑴ 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
⑵ 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
⑶ 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
⑷ 上記⑴及び⑵について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記⑶について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。
８　受託者は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。
９　受託者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウエアをインストールしてはならない。
なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001 等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。
10　受託者は、第１項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
⑴ 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
⑵ 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
⑶ 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。
⑷ 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

（個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去）
第 11 条　東京都から引き渡された文書等に記録された個人情報等のほか、この契約による業務を処理するために東京都の指定した様式により、及び東京都の名において、受託者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報等は、東京都に帰属するものとする。
２　受託者は、この契約による委託業務完了時に、東京都の指示に基づいて、前項の個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。
３　受託者は、第１項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
４　受託者は、パソコン等に記録された第１項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウエアを使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
５　受託者は、第１項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を東京都に提出しなければならない。ただし、他の法令に基づき受託者において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、受託者は、廃棄又は消去できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去しない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を上記証明書に記載すること。
６　受託者は、廃棄又は消去に際し、東京都が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

第３章　事故対応及び検査

（漏えい等発生時の対応）
第 12 条　受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を東京都に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
２　受託者は、前項の事態が生じた場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。この場合、受託者は、当該措置に係る費用を負担することとする。
３　受託者は、東京都と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。この場合、受託者は、東京都が事実関係の公表にあたって受託者の名称及び代表者氏名を公表することがあることを承諾するものとする。

（立入調査等）
第 13 条　東京都は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めること及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、東京都から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。
２　受託者は、再委託を行なう場合は、前項と同等の措置を講じるよう再委託の相手方に対して求めなければならない。また、受託者は、必要に応じて東京都が再委託の相手方に報告を求めること及び再委託の相手方の作業場所を立入調査できるよう、必要な調整を行うものとする。この限りにおいて、受託者は、再委託の相手方の作業場所を立入調査できるように調整した記録（再委託の相手方に連絡した日時及び連絡内容、連絡の結果による再委託の相手方の返答内容など）を、東京都の求めに応じて書面により報告しなければならない。

第４章　契約解除及び損害賠償等

（契約の解除）
第 14 条　東京都は、受託者が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。
２　受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、東京都にその損害の賠償を求めることはできないものとする。
３　受託者が、第１項の規定に基づき契約を解除された場合、東京都は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

（損害賠償等）
第 15 条　受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記仕様に定める義務に違反し、又は怠ったことにより東京都が損害を被った場合には、東京都にその損害を賠償しなければならない。
２　受託者は、第 12 条第１項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、クレーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに東京都に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。
３　受託者は、第 12 条第１項に規定する事態に起因又は関連して、東京都が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人（以下「被害者」という。）から東京都に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために東京都において発生した費用を含む。以下「損害等」という）が生じた場合、東京都の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。
４　第１条第３項に基づき管理された個人情報等の取扱いについて東京都が損害を被った場合には、東京都は不正競争防止法（平成５年法律第 47 号）第４条及び第５条に基づく損害の賠償を請求することができる。

（その他）
第 15 条　受託者は、スタートアップ戦略推進本部が定める安全管理基準及び本特記仕様の解釈等、個人情報等の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度東京都に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、東京都は、東京都の情報セキュリティ管理体制の維持に支障がない範囲で受託者に対して情報提供を行うものとする。

第 16 条　第 14 条の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、受託者が再委託等（再々委託及びそれ以降の委託を含む。）をした相手方において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

別紙２

SusHi Tech Tokyo 実行委員会 プライバシーポリシー

SusHi Tech Tokyo 実行委員会（以下「委員会」といいます。）は、個人情報の収集・利用・管理について、以下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の取組を実施いたします。

１　基本方針（法令等の遵守）

委員会は、プログラムの企画・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　個人情報の取得・利用について

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。

３　個人情報の目的外利用及び第三者提供の制限

委員会は、あらかじめご本人の同意を得た場合や法令に基づく場合を除き、個人情報の収集目的を超えた委員会内における利用、及び委員会以外の第三者への提供は、一切いたしません。

４　個人情報の安全管理措置

委員会は、個人情報を適切に管理するため、以下の安全管理措置を徹底いたします。

(1) 管理体制の整備：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体制を整備します。

(2) 安全対策の実施：提供を受けた個人情報の漏えい、盗難、紛失、破壊等を防止し、安全に維持するため、適切な情報セキュリティ対策を講じます。

(3) 従業者・関係者の監督：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本方針を周知徹底し、セキュリティ意識の向上を図ります 。

５　個人情報の開示・訂正・利用停止・削除について

ご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、遅滞なく対応いたします。また、開示の結果、情報に誤りがあり、ご本人から訂正または削除を求められた場合にも、速やかにこれに応じます。

６　お問い合わせ窓口

本プライバシーポリシーや、個人情報に関するお問い合わせ、開示請求等の手続きにつきましては、下記窓口までご連絡ください。

【お問い合わせ先】SusHi Tech Tokyo 実行委員会

住所：〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目８番１号

電話番号：03-5388-2106（直通）

別紙３

EU一般データ保護規則(GDPR)等に関する取扱い

１．目的

本委託契約（以下総称してまたは個別に指して「本契約」という）の遂行に関連して、受託者に提供し、または受託者に取扱いを委託する、委託者が保有（受託者が委託者に代わって行う委託業務の過程で収集したものを含む）または管理する個人データ（以下「委託者個人データ」という）の処理および管理について定める。

２．データ保護法令の遵守

(a) 両当事者は、個人データの処理に関し、自己の立場に適用されるデータの保護に関する法令（以下「データ保護法令」という）を遵守する。データ保護法令は、本契約に基づく個人データの処理に適用される、個人データおよびプライバシーの保護に関する全ての法令を指し、EU 一般データ保護規則（GDPR）、英国一般データ保護規則（英国 GDPR）を含む欧州のデータ保護法令およびその他の地域（シンガポール、米国・カリフォルニア州を含むがこれらに限られない）のデータ保護法令を含む。また、委託者及び受託者は、いかなる場合においても、データ保護法令に違反する行為を行う義務を負わないことを確認する。

(b) 受託者は、法令により別途求められる場合を除き、処理方法に関する委託者からの文書化された指示に従ってのみ、委託者個人データを処理する。

(c) 両当事者は、委託者個人データにつき、委託者が「管理者(Controller)」であり、受託者が「処理者(Processor)」となることを確認する。

(d) 本契約に基づく委託業務における処理の対象データ、期間および目的、ならびに、個人データの種類および個人データの主体の類型は、以下のとおりであることを確認する。

処理対象データ	本契約に基づき委託者の委託を受けて取得した外国の関係団体、国、地方自治体、大学、関連イベント及びそれらに関する担当者の個人データ、参加者等に係る個人データ
処理する期間および目的	本契約に記載されている期間において、本契約に基づく委託業務の目的を達成するために使用
個人データの種類および個人データの主体の類型	本契約に基づく委託業務の対象となる外国の関係団体、国、地方自治体、大学、関連イベント及びそれらに関する担当者の個人データ、参加者等に係る個人データについて以下のもの：氏名、部署名、役職名、メールアドレス、住所、電話番号、SNS アカウント名等

3．セキュリティ

(a) 受託者は、不正利用もしくは偶発的な喪失または破壊から委託者個人データを保護するため、委託者の定める、本契約仕様書別紙 2「個人情報に関する特記事項」を遵守するものとする。委託者は、受託者が本契約仕様書別紙 2「個人情報に関する特記事項」を遵守する限り、受託者による委託者個人データの取扱いが、適切なセキュリティ水準を満たすことを確認する。

(b) 委託者個人データを処理することが許可された全ての受託者要員（再委託先を含む）は、秘密保持義務を負う。

4．受託者の責任

(a) 受託者は、本契約に基づく委託者からの委託による業務（以下「本業務」という）の履行の一環として、データ保護法令に基づく権利の行使にかかるデータ主体からの要請について、委託者の指示する方法に従い、委託者に代わって対応作業を行う。

(b) 受託者は、前項の記載以外の、データ保護法令に基づく委託者の義務が生じた場合、委託者からの合理的な要請に従い、委託者による義務の履行を合理的に支援する。

(c) 受託者は、本条で定める義務の遵守状況を示すために、委託者が合理的に要請した情報を提供し、また、本業務の妨害を回避し、受託者およびその顧客の秘密情報を保護するように両当事者で合意した方法に従い、委託者（またはその委託する第三者）による監査および調査に従う。本項について、受託者は、委託者の指示がデータ保護法令に違反すると考える場合、委託者にその旨通知する。

(d) 受託者は、別途法令により求められる場合を除き、本契約の終了時（引き続き受託者が本契約と同一趣旨・目的の次年度事業に採択された場合は、次年度事業の契約の終了時）において、委託者個人データを返還または廃棄する。受託者は、別途合意されない限り、合理的および現実的に可能な限り速やかに、かつ、最大 180 日以内に委託者の削除指示に従う。また、受託者は、「破棄証明書」の交付を以て委託者に対し廃棄の事実を証するものとする。

(e) 委託者が権限の有する監督機関に対し（受託者が実施する本業務の詳細を含む）情報を提供しなければならない場合に、受託者またはその復処理者が当該情報を単独で保有する限りにおいて、委託者の合理的な要請に従い、委託者を支援する。

(f) 受託者は、本業務の性質および受託者に入手可能な情報を考慮の上、委託者の合理的な要請に従い、データ保護法令に基づく個人データの処理に関するプライバシー、データ保護の影響評価を実施する委託者の義務の履行を支援する。委託者は、データ保護法令上，個人データの処理に関するプライバシー、データ保護の影響評価を行う義務の存在を認識した場合には，遅滞なく受託者と協議する。

(g) 委託者は、本契約で定める受託者の関連事業体および第三者を、本業務の一部を提供するために委託者個人データにアクセスし、利用する「復処理者」として起用することにつき承諾する。受託者は、本覚書に基づきデータの保護に関して自らが遵守すべき義務と同等の義務を復処理者に課すものとする。受託者は、復処理者による業務の履行につき責任を負う。受託者は、委託者に対し、復処理者を起用し，追加し，又は交代する場合には，通知する。委託者が異議を述べた場合，受託者は，当該副処理者の起用，追加または交代を行うことができない。

(h) 受託者は、委託者の明示的な事前の承諾がない限り、欧州経済地域（EEA）の加盟国および英国（以下「EEA 等」という）に由来する委託者個人データ（以下「EEA 等個人データ」という）を処理し、また EEA 等（適切なデータ保護を提供すると欧州委員会または英国が指定する国、地域、組織を含む）外へと移転しないものとする。EEA 等個人データが EEA 内および英国から欧州委員会または英国により個人データの保護水準が十分と認められない国へ移転される場合、受領当事者が処理者にかかる拘束的企業準則（Binding Corporate Rules）などの個人データの保護の水準が十分であると権限の有する監督機関や裁判所が認めた適切な枠組みの適用を受けていなければ、EU モデル条項（または GDPR に従い欧州委員会により採択または承認されたその他のデータ保護に関する標準条項，英国 GDPR においてこれらに相当するものを含む）または EEA 等外移転についての同意に基づき委託者個人データの適切な保護を確保する。EU モデル条項に準拠する場合、データ発信者に当たる委託者は、データ受信者に当たる受託者の事業体または第三者との間で、EU モデル条項を締結し、または、関連する委託者事業体に EU モデル条項を締結させる。GDPR で想定されるとおり、受託者が拘束的企業準則、承認された行動規範または認証措置など他の移転措置に依拠することを選択する場合、委託者は当該措置の利用につき、合理的な理由がない限り、合意するものとする。なお、「EU モデル条項」とは、EU 指令 95/46/EC の第 25 条および第 26 条（2018 年 5 月 28 日以降は GDPR 第 46 条）に定める、個人データの保護が十分と認められていない EU 外の国で設立された処理者への個人データの移転に関する標準契約条項をいう。受託者は，前項の EEA 等外移転をデータ主体の同意によって行う場合，当該同意を委託者に指定された条件に従って取得する。

5 . 情報セキュリティインシデント

受託者は、受託者が取り扱う暗号化されていない委託者個人データの偶発的もしくは不法な破壊、喪失、改ざん、または、不正な取得、開示、使用もしくはアクセスを招くセキュリティ侵害（以下「情報セキュリティインシデント」という）を検知し、これに対応のための手順を維持する。情報セキュリティインシデントが発生した場合、受託者は委託者に遅滞なくその旨通知する。受託者は、委託者と協力して情報セキュリティインシデントを調査し、

本業務の性質および受託者に入手可能な情報を考慮の上、データ保護法令に基づく委託者の違反通知の義務の履行を合理的に支援する。

６．疑義についての協議

本取扱いで規定する事項について疑義等が生じたとき、または、本契約に関連する仕様書等に定めのない事項については、両当事者で協議する。

別紙４

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）

令和５年４月

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

第１　策定について 1
１　対象範囲 1
２　JIS 規格の適用 1
３　優先度の設定 2
４　目標とする適合レベル 2

第２　ページデザイン 3
１　ユーザーの環境に左右されないデザイン 3
２　スタイルシート 3
３　フレーム 4

第３　サイトデザイン 5
１　サイト構造 5
２　ナビゲーション機能 5
３　検索 6
４　問い合わせ先 7
５　サイトポリシーの掲載と運用 7

第４　コンテンツデザイン 9
１　記述 9
２　ページタイトルとファイル名 10
３　使用する言語の指定 10
４　フォントや文字の使い方 10
５　色の使い方 11
６　画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い 11
７　表やフォーム 12
８　リンク設定 13
９　関連技術の使用 14
１０　操作環境 14

東京都公式ホームページ（以下「公式ホームページ」という。）は、都の施策などの都政情報の提供や都民との有力な情報共有手段として、重要なツールとなっている。今後更に、東京２０２０大会に向け、またそれ以降において、国内外に向けて東京の魅力を発信する媒体としても、公式ホームページの重要性はますます高まってくる。

これまで、総務局及び生活文化局において、公式ホームページのあり方等について検討を進め、平成 26 年４月、公式ホームページの作成に関し最低限遵守すべきルールとして「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」（以下「統一基準」という。）を策定した。統一基準は、高齢者や障害者を含めた誰もが必要な情報にアクセスできるウェブアクセシビリティの JIS 規格である JIS X 8341-3 に対応している。

このたび、JIS X 8341-3 が改訂されたこと、及び公的機関のウェブアクセシビリティ対応を支援するために総務省が「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を策定したことを踏まえて、統一基準を改正する。

平成 28 年４月に「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）」が施行され、ウェブアクセシビリティについてもこれまで以上に一層の推進が求められている。これまでも統一基準準拠及びウェブアクセシビリティの向上に取り組んでいるところであるが、さらにウェブアクセシビリティの確保・維持・向上に努めて、誰もが必要な情報にアクセスでき、かつ誰もが使いやすい公式ホームページを目指していく。

第１　策定について

１　対象範囲

原則として、東京都が以下に示すウェブコンテンツで提供する情報及びサービスすべてとする。

(1) 東京都公式ホームページ

(2) 都民がブラウザを介して利用するもので、特定の用途向けに作成されたウェブアプリケーション及びウェブシステム

(3) 東京都公式ホームページのスマートフォン向けサイト

(4) 東京都公式ホームページのスマートフォンを除く携帯電話（フィーチャーフォン）向けサイト

(5) 都民向けに KIOSK 端末等で提供されるウェブコンテンツ

(6) 都民向けに CD・DVD 等の媒体に収録して配布するウェブコンテンツ

なお、(4)、(5)及び(6)については特性が異なるものもあるため、可能な限り対応することとする。

２　JIS 規格の適用

JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器，ソフトウェア及びサービス－第 3 部：ウェブコンテンツ」は、ホームページ作成に際して対応すべき項目を 61 項目に定め、これらの 61 項目は様々なユーザー層及び状況からくるニーズを満たすため、それぞれ「A」、「AA」、「AAA」と 3 段階の適合レベルに分類している。総務省が作成した「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」では、公的機関に対し JIS X 8341-3:2016 における適合レベル AA に対応することが求められている。これを踏まえて、本統一基準では適合レベル AA に対応している。

また、アクセシビリティの確保に当たり、より詳細に規格の内容を検討する場合は、各自で JIS 規格、またはウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している解説書[1]と達成方法集[2]を参照すること。

同様に、「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」では 1 年に 1 回、運用ガイドラインに基づいたウェブアクセシビリティ確保・維持・向上のための取組に

---

[1] http://waic.jp/docs/wcag2/understanding.html
[2] http://waic.jp/docs/wcag2/techs.html

ついて、取組内容を確認し、確認結果をホームページ等で公開することが勧奨されているため、JIS 規格の適用とあわせて取組内容確認及び確認結果公開の実施を推奨する。

3　優先度の設定

この統一基準の各項目には、JIS X 8341-3:2016 を参考に、次のとおり優先度を設定している。

［優先度 A］：ホームページの作成の際、必ず実施又は満たすべき項目
（優先度 A は JIS X 8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む）
［優先度 B］：ホームページの作成の際、できる限り実施又は満たすべき項目

4　目標とする適合レベル

対象となるホームページは、優先度 A（JIS X8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む）に準拠することを目標とする。

第２　ページデザイン

１　ユーザーの環境に左右されないデザイン

(1) ホームページでは、ユーザーエージェント（閲覧ソフト（以下「ブラウザ」という。）や支援技術など）がソースコードの構文を正確に解析できるように、仕様で認められている場合を除いて、HTML のソースコードが次の 4 点を満たすこと。

ア　開始タグ及び終了タグを仕様に準じて用いる。
イ　要素は仕様に準じて入れ子とする。
ウ　要素には重複した属性がないものとする。
エ　どの ID も一意的（ユニーク）であるものとする。

また、当該コントロールの識別名（ID など)、役割や状態（ステータス）などを、各種の支援技術プログラム（音声読み上げソフトなど）が解釈できるよう記述する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(2) コンテンツの情報と関係性を適切に記述（マークアップ）する。音声読み上げソフトなどのプログラムが解釈可能にすることができないコンテンツを提供する場合は、合わせてそれらの解釈をテキストで提供する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(3) ホームページの閲覧者（以下「ユーザー」という。）が使用している様々なサイズのディスプレイで問題なく表示できるようレイアウトする。［優先度 B］

(4) ユーザーが特定のアプリケーションを用意しないと見ることができない形式（Microsoft Word、Microsoft Excel など）のみにより、情報を提供することは行わない。［優先度 B］

(5) コンテンツの意味及び操作の順番と、音声読み上げソフトの読み上げの順番及びフォーカスの順番を一致させる。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(6) ユーザーが使用する様々なデバイス（スマートフォンや携帯電話（フィーチャーフォン）など）におけるコンテンツの表示については、画面幅や解像度などを考慮し、最適化されたホームページを提供する。［優先度 A］

(7) Microsoft Word、Microsoft Excel の HTML 変換機能を利用したウェブページ作成は行わない。［優先度 B］

２　スタイルシート

(1) カスケーディング・スタイル・シート（CSS）を使用する場合は、別ファイルにリンクさせる形式を使う。［優先度 B］

(2) 使用しているウェブコンテンツ技術によって、意図している視覚的な表現が可能である場合は、次に掲げる場合を除き、画像化された文字ではなくテキストを用いて情報を伝える。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

ア　カスタマイズ可能

画像化された文字がユーザーの要求に応じて視覚的にカスタマイズできる。

イ　必要不可欠

文字の特定の表現（ロゴなど）が、伝えようとする情報にとって必要不可欠である。

3　フレーム

(1) フレームは原則使わない。［優先度 A］

ただし、フレームを利用する必要がある場合には、以下（2）～（5）の項目に従うこと。

(2) フレーム内に表示される各ページには、音声読み上げソフトを利用しているユーザーが、その内容や役割が何であるのかを判断しやすいページタイトルを付ける。［優先度 A］

(3) フレームの境界線は「0」に指定し、ページ内に「戻る」ボタンの機能を付ける。［優先度 B］

(4) フレーム内に、外部のホームページを表示させない。［優先度 B］

(5) 外部サイトを埋め込むタイプのインラインフレーム（Twitter、Facebook、YouTube、Google マップなど）を使用する場合は、表示内容が、サイト運営者の完全な管理下に置けないときは、以下の項目を遵守すること。［優先度 A］

ア　インラインフレームで表示させる情報のうち広く周知が必要な情報については、公式ホームページ内に同様の内容を掲載する。

イ　フレーム内の表示内容が、公式ホームページ外へのリンクであり他の運営者の管理下にあることが分かるようにする。

第３　サイトデザイン

１　サイト構造

(1) 各ホームページの全体構成（以下「サイト構造」という。）は、ユーザーに分かりやすい形で情報を整理・分類化してデザインする。組織別の分類は、ユーザーにとって必ずしも分かりやすいものではないことに留意する。［優先度 B］

(2) サイト構造は、ユーザーが目的とする情報にたどり着きやすいよう、階層の幅を５～９、階層の深さを３～５以内に収めるよう工夫する。［優先度 B］

２　ナビゲーション機能

(1) すべてのページで、トップページ及び１つ上の階層や前ページに移動できるようにする。この場合、トップページへのリンクには、「ホームページ」ではなく「トップページ」の言葉を用いる。［優先度 B］

(2) ホームページの中にある複数のウェブページ上で繰り返されているナビゲーションのメカニズムは、繰り返されるたびに相対的に同じ順序で提供する。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

(3) トップページには、ホームページ内のメニュー、コンテンツ一覧を分かりやすく表示する。例として、リピーターの多いホームページでは新着情報などのコンテンツ、ターゲットとするユーザーが明確な場合にはユーザー別のコンテンツ一覧を配置する。［優先度 B］

(4) ユーザーが東京都公式ホームページであると認識できるように、各ホームページは共通して次の内容を設定する。［優先度 A］

ア　ヘッダー部分に掲載する内容

(ｱ) 「東京都シンボルマーク」「所管局などのロゴタイプ」をページの左上に掲載し、所管局などのトップページへのリンクを設ける。

なお、本項目においては都立学校や警察、消防の章など、都の内部組織の章として広く認知されているマークについても、「東京都シンボルマーク」同等として扱うことができるものとする。

(ｲ) 「多言語へのリンク」「サイト内検索機能又はサイトマップ」「都庁総合トップページへのリンク」をページの右上に掲載する。ただし、スマートフォン向けコンテンツにおける配置についてはこの限りではない。

また、「多言語へのリンク」「サイト内検索機能又はサイトマップ」については、可能な限り対応するものとする。

イ　フッター部分に掲載する内容

「サイトポリシーへのリンク」「問合せ先」「著作権表記」をページの下部中央に掲載する。

(5) 入力フォームでは、トップページと前のページに戻るためのリンクを提供する。［優先度 B］

(6) 階層構造をもつホームページの場合には、パンくず式ナビゲーションを提供する。［優先度 B］

(7) ホームページの中から各ページに到達することのできる手段は、複数提供する。ただし、そのページが、検索結果ページや、フォーム入力後の確認ページなどプロセスの結果又はプロセスの中の一つのステップである場合はこの限りではない。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

(8) コンポーネント（リンクやフォーム・コントロールなど）にフォーカスしただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。

また、フォームのコントロールなどを選択しただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。事前に何が起こるのかを説明しておくか、実行ボタンを提供し、ボタンが押下されるまでは変化が起こらないようにする。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

3　検索

(1) サイト内検索機能又はサイトマップはすべてのページからアクセスできるようにする。［優先度 A］

(2) 検索範囲が指定できる場合、はっきりと明示する。［優先度 B］

(3) 検索結果の精度を高めるため、メタデータ（HTML の<meta>タグ）で当該ページ又はホームページ全体に関する情報を提供する。メタデータには、当該ページ又はホームページ全体についての説明文、キーワードなどを記述する。［優先度 B］

(4) 検索結果は最も確率の高いページから順に表示する。［優先度 B］

(5) 検索結果ページには、検索キーワードを目立つように表示する。［優先度 B］

(6) 検索結果の数は必ず表示する。［優先度 B］

(7) ユーザーが、検索結果全体のどの部分を参照しているのかを表示する。［優先度 B］

4　問い合わせ先

フッターには、ホームページ全体または当該ページの掲載内容に関する問い合わせ先の組織名、所在地、電話、メールアドレスを掲載又は掲載ページへリンクする。［優先度 A］

5　サイトポリシーの掲載と運用

(1) ホームページ管理者はサイト運営に当たってユーザーに明示すべきサイトポリシーを作成し、公開する。作成に当たって準拠すべき法規制などがある場合には、これに従う。作成したサイトポリシーはユーザーがいつでも確認できるようフッターにそれらのページへのテキストリンクを設定する。該当する場合には、サイトポリシーに次のものを含める。［優先度 A］

ア　アクセシビリティ方針

対象範囲、目標を達成する期限、目標とする適合レベル、例外事項、目標とした適合レベル以上に追加した達成基準を記載し、サイトポリシー上に公開する。公開した達成期限までに、ウェブアクセシビリティ基盤委員会が定める「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施し、達成基準をすべて満たし、試験結果を公開すること。すべてを満たせなかった場合にはその理由と準拠に向けたスケジュールを追記する。

なお、JIS X 8341-3：2010 への対応を実施し試験結果を公開している場合は、当分の間、本項目を充足しているものとみなす。

イ　多言語対応方針

専用ページを設置して多言語対応している場合には、目的、対応言語、対象ページを明記する。

多言語対応がプログラムを利用した翻訳の場合には、機械的に行われるため内容が 100%正確であるとは限らないことを明記する。

ウ　個人情報保護方針

個人情報の保護に関する法律に則り、個人情報保護方針をホームページに掲載する。また、施策に対する意見募集を行う場合など、入力フォームを使用して個人情報を収集（個人に関する情報の入力が任意である場合を含む。）する際には、第三者による不正アクセスから個人情報を保護するため、SSL 又はこれに準じる方法を使用し、安全性の確保に努める。

エ　著作権、リンク

著作権として、（ｃ）、公開年、著作権者名、クリエイティブ・コモンズ・ライセンスをフッターに掲載するなど、ホームページ上の文書や画像等の各ファイル、

及びその内容に関する諸権利の帰属、無断使用・転載、二次利用について、掲載資料の使用に際して発生する損害等についての責任を明記する。

オ　技術について

推奨ブラウザ、プラグイン、JavaScript、CSS、RSS、PDF などに関する、入手方法、インストール方法、利用方法、取り扱い上の注意及び情報システムのセキュリティなどを明記する。

カ　法的事項

遵守すべき法的事項として、免責事項、禁止事項、法的義務、管轄裁判所などについて明記する。

(2) ホームページ管理者は運営するサイトが上記サイトポリシーに掲載された内容や、達成基準を満たしていることを定期的に確認し、必要な場合には見直しを行う。確認に当たって準拠すべき法規制などがある場合には、これに従う。［優先度 A］

第４　コンテンツデザイン

１　記述

(1) コンテンツには、主題又は目的を説明する見出し及びラベルを必ず付ける。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

(2) コンテンツは見出し、段落、リストなどの要素を用いて文書の構造を規定する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(3) ホームページの文章は、その内容に合わせた最も明瞭で簡潔なものにする。［優先度 B］

(4) 箇条書きは積極的に使い、本文から上下に１行程度の余白をとって配置する。［優先度 B］

(5) 重要な情報はページ上部に配置する。［優先度 B］

(6) 報告書など長い文章については、ユーザーが印刷して読めるよう、別途、印刷用のページや PDF 形式のファイルを用意する。［優先度 B］

(7) 各ページには、更新日や情報の公開日を記載するようにする。［優先度 B］

(8) ホームページ内でフォーカスを受け取ることのできるコンポーネントは、ユーザーがキーボード操作でフォーカスを移動させている際には、コンテンツの意味や操作性に沿った順序でキーボードフォーカスを移動させる。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(9) ホームページの中で同じ機能性をもつコンポーネントは、同ホームページ内で一貫して識別できるような表現にする。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

(10) 日本語のページでは、ユーザーにとって理解しにくいと考えられる外国語は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに解説する。［優先度 B］

(11) 省略語、専門用語、流行語、俗語などのユーザーにとって理解しにくいと考えられる用語は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに定義する。［優先度 B］

(12) ユーザーにとって、読みの難しい言葉（固有名詞など）は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに読み（ふりがな）を明示する。［優先度 B］

(13) コンテンツを理解し操作するための説明として、形、大きさ、視覚的な位置、方向や音を用いる際には、形や大きさ、音を知覚できない、あるいは空間的な位置や方向に関する情報を利用できないユーザーにも理解できるようにテキストで説明を提供する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

2　ページタイトルとファイル名

(1)　ページタイトル（例：HTML の場合、<title>の内容）は、ブラウザの左最上部や検索結果などに表示される重要な部分であるため、すべてのページに付ける。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(2)　ホームページには、その各ページのコンテンツの内容が分かるように、主題又は目的を説明したページタイトルを付ける。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(3)　ファイルの名前は、半角英数文字（英文字については小文字のみとする。）でページ内容を的確に表す名前を付ける。［優先度 B］

(4)　ファイル名にはスペースを使わない。［優先度 A］

3　使用する言語の指定

(1)　ファイルの文字コードは Shift_JIS 又は、UTF-8 とし、UTF-8 を使用しない場合は、文字化けに留意して文字コードを設定する。［優先度 A］

(2)　html 要素の lang 属性に、ホームページの主たる自然言語として日本語（ja）を指定する。開発言語が XHTML の場合は、xml:lang 属性についても指定を行う。また、更新時に表示言語を変更した場合は、変更した言語を指定する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(3)　部分的にそのホームページにおける主たる自然言語 （ja）以外が用いられている場合、該当箇所の要素に lang 属性を用いてその自然言語がどの言語であるかを指定する。開発言語が XHTML の場合は、xml:lang 属性についても指定を行う。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

4　フォントや文字の使い方

(1)　フォントの種類やサイズは、ブラウザの初期設定に従う。［優先度 B］

(2)　コンテンツ又は機能を損なうことなく、テキストを支援技術なしで 200%までサイズ変更できるようにする。ただし、写真や挿絵に添えた説明文及び画像化された文字は除く。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

(3)　ユーザーが戸惑わないよう、下線や青と赤紫の色はリンク以外で使用しない。［優先度 B］

(4)　動きのある、点滅している、スクロールする、又は自動更新する画像、音声、フォント若しくは文字により情報を表示する場合は、ユーザーが「一時停止」、「停止」又は「非表示」にすることができるようにする。「自動更新」が開始される場

合には、ユーザーが「一時停止」、「停止」又は「非表示」を選択できるようにするか、あるいはユーザーが更新頻度を調整できるようにする。ただし、その動き、点滅又はスクロールが必要不可欠な動作の一部である場合を除く。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(5)　レイアウト目的で一単語内にスペースや改行コードを挿入しない。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(6)　単位や年月日などの情報は、文字で記述することとし、図形文字や記号を用いない。［優先度 B］

(7)　特定のシステム環境でのみ表示される機種依存文字は使用しない。［優先度 A］

5　色の使い方

(1)　テキスト及び画像化された文字の視覚的な表現は、少なくとも 4.5:1 のコントラスト比とする。大きな文字（太字でないテキストが少なくとも 18 ポイント（日本語は 22 ポイント）、太字のテキストが少なくとも 14 ポイント（日本語は 18 ポイント）の場合は、テキスト（及び画像化された文字）とその背景の間に、少なくとも 3:1 のコントラスト比を持たせる。ただし、次の場合は除く。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

ア　テキスト及び画像化された文字が付随的で、装飾だけを目的にしている、誰も視覚的に確認できない、又は重要な他の視覚的なコンテンツを含む写真の一部分である。

イ　ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

なお、画像化された文字について、編集可能な元データがない場合、著作権の関係で編集ができない場合など、達成が著しく困難な場合には可能な範囲での対応を実施する。

(2)　情報を伝える、何が起こるか若しくは何が起きたかを示す、ユーザーの反応を促す、又は視覚的な要素を区別するなど、視覚的な手段として色だけを使用しない。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

6　画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

(1)　画像など非テキストコンテンツを使う場合は非テキストコンテンツの内容を表すなど同等の目的を果たす代替テキストなどを提供する。ただし、装飾目的や見た目の整形だけの場合や、ユーザーに提供されないもの、閲覧上無視できるものは対象外とする。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(2)　高画質の画像や写真が必要な場合は、大きな画像へのリンクとしてサムネイル（サイズの小さい画像）を貼る。この場合、サムネイル画像の近くに、大きな画像のファイル容量とその画像の内容を的確に表現したテキストリンクを付ける。［優先度 A］

(3)　ファイルサイズの大きな画像に関しては、例えば画質を落とすなどの手法でサイズを小さくできるか検討する。［優先度 B］

(4)　音声のみで提供されているコンテンツは、その内容と同等のテキスト情報を同ページ内で提供する。ただし、その音声がテキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(5)　動画（映像と音声を含むもの）で提供されているコンテンツは、動画内に音声解説（副音声などの音声による補足）をつけ、その内容と同等のテキスト情報を同ページ内で提供する。ただし、その映像又は音声がテキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。［優先度 A］[JIS 適合レベル A/AA]

なお、編集可能な元データがない場合や、著作権の関係で編集ができない場合、動画がライブであり技術的に対応が難しい場合など、達成が著しく困難な場合には可能な範囲での対応を実施する。

(6)　アニメーション GIF は、ユーザーがホームページの文章を読む際に集中力の妨げとなるため、原則使用しない。［優先度 B］

(7)　音は自動再生させず、ユーザーの要求に応じてのみ再生する。また、その音声を一時停止又は停止することができるようにする。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(8)　閃光するコンテンツは原則使用しない。使用する場合は、次のいずれかの基準を満たすこと。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

ア　どの 1 秒間においても閃光が 3 回以下である。

イ　一般せん（閃）光いき（閾）値及び赤色せん（閃）光いき（閾）値を下回っている。

7　表やフォーム

(1)　表、フォームは見た目の位置や視覚的な装飾だけではなく、適切な要素や属性を用いて記述（マークアップ）することにより、意図した「構造」や論理的な「関

係性」について音声読み上げソフトなどが理解できるようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

(2) ユーザーの入力を要求する場合（入力フォームなど）は、何を入力すればよいか、またエラーがあった際のエラー内容や修正方法などユーザーにわかりやすい説明を提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A/AA]

(3) フォームの情報にはフォーム要素を用いる。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

(4) 次に挙げる操作を行う場合は、内容の取り消し、確認及び修正のうち、少なくとも一つができるようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作
イ 金銭取引
ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作
エ ユーザーからの情報送信

8 リンク設定

(1) リンクの目的は、リンクのテキスト、又はリンクのテキストとプログラムで解釈可能なリンクの文脈とを合わせることにより、解釈できるようにする。ただし、文脈や文全体の内容を確認することによってそのリンク先が明確になる場合は除く。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

(2) リンク色はブラウザの初期設定（下線と青色や赤紫色）を使用し、リンク部分の位置を本文から離して表示する。[優先度 B]

(3) 各コンテンツページにおける１ページあたりのリンク数は、当該ページの内容に関連した情報に絞り込むなどにより、多くなりすぎないようにする。[優先度 B]

(4) ユーザーが誤って別のリンク先をクリックしてしまうことのないように、リンクとリンクの間は近づきすぎないよう配慮する。[優先度 B]

(5) リンクテキストやリンク画像は、ユーザーがクリックしやすいよう、文字や画像の大きさに配慮する。[優先度 B]

(6) 各ページのメインコンテンツ部分の前に、「複数のページ上で繰り返されているコンテンツのブロック」(ヘッダーやサイドメニューなど)がある場合には、各ページの先頭からメインコンテンツの開始位置まで「スキップできるメカニズム」を提供する。この際、このメカニズムはキーボードでも利用できるように提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

(7)　外部リンクを設定する場合は、注釈を設けるなどにより、ユーザーに外部リンクであることが分かるようにする。［優先度 B］

(8)　イメージマップ（一つの画像に複数のリンクを設定する方法）は、クライアントサイドを使用し、リンク先の内容が分かる適切な代替テキストを必ず付ける。［優先度 A］

９　関連技術の使用

(1)　PDF 形式で情報を提供する場合にも、本統一基準のうち、「JIS 適合レベル」と記載のある内容を遵守する。ただし、編集できる元データがない場合など、すべての対応が著しく困難な場合は可能な範囲での対応を実施する。［優先度 A］

(2)　PDF 形式で情報を提供する場合、Adobe Reader などの一般に入手可能な閲覧ソフトで正しく表示されることを確認する。［優先度 A］

(3)　内容が膨大であるなど、ページ内にすべて記述することが困難で、より詳細な内容を提供することを目的として PDF 形式で提供する場合、原則画像化されたファイルを使用せず、文字情報の入った状態で提供し、PDF ファイルに含まれる情報の概要をページの本文中で提供する。［優先度 B］

(4)　Flash の使用は、最小限に抑える。［優先度 B］

(5)　Flash や JavaScript の動作によって提供される情報がある場合は、等価な情報をテキストで提供する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(6)　RSS（Rich Site Summary）配信をする場合は、「どのコンテンツが RSS に対応しているか」「RSS の登録方法について」などの利用に当たっての前提条件、注意点を記載する。［優先度 B］

(7)　データなどを提供する場合、RDF（Resource Description Framework）形式を活用する。［優先度 B］

(8)　ダウンロードファイルについては、ファイルの形式名及び容量を表示する。［優先度 B］

(9)　申請書様式は PDF 形式による提供を基本とする。PDF 以外の形式（Microsoft Word、Microsoft Excel、一太郎など、ユーザーにおいて有償のアプリケーションを用意しないと利用できないもの）のみによる提供は行わない。［優先度 B］

１０　操作環境

(1)　すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

プラグインやアプリケーション及びダイアログボックスは、それらをページに埋め込んだ場合、その部分にキーボードフォーカスが閉じ込められてしまう危険性があるため、原則埋め込まない。埋め込む場合は、キーボードフォーカスが閉じ込められないようにする。また、キー操作以外の方法で抜け出すことが可能であれば、その操作方法を分かりやすく明記する。ダイアログボックスは、［OK］ボタンや［キャンセル］ボタンなどを提供し、フォーカスが元の位置に戻るようにする。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(2) キーボード操作が可能なユーザインタフェースには、キーボードフォーカスの状態が視覚的に認識できる操作モードを提供する。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

(3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。

制限時間があるときは、ユーザーによって事前に時間制限を解除、調整又は延長できるようにする。ただし、制限時間が必須の要素で、その制限時間に代わる手段が存在しない場合で、制限時間を延長することがコンテンツの動作を無効にすることになる場合、又は、制限時間が 20 時間よりも長い場合は例外とする。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

別紙５

「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

委託者からホームページ作成業務等の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。なお、この特記仕様書の適用範囲は受託者が本契約で作成等するものに限る。

1　「東京都公式ホームページ作成に係る統一基準」（以下「統一基準」という。）の対応は以下のとおりとする。

(1) 統一基準で優先度Ａと規定された事項のうち、JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）でアクセシビリティ適合レベル A 及び AA として規定されている達成基準に該当する事項について準拠すること。なお、「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下「WAIC」という。）「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。

(2) 統一基準で優先度Ａと規定された事項のうち、(1)に規定する事項以外の全ての事項について対応すること。

(3) 統一基準で優先度Ｂと規定された事項について、委託者と協議の上対応すること。

2　納品前に、作成した全ページについてツール（総務省が提供する「みんなのアクセシビリティ評価ツール miChecker」（以下「miChecker」という。）又はこれに相当するツール）によりアクセシビリティ検証を行い問題のないことを確認した上で、委託者に報告すること。なお、既存のページに修正等を実施した場合の報告内容は、修正した箇所のみとする。

3　ホームページ新規作成（又は全面リニューアル）工程の中での確認事項は以下のとおりとする。

(1) HTML、CSS のひな形作成段階において、受託者にて統一基準への対応状況の確認を実施すること。ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。

(2) 納品前に、１(1)の事項について WAIC「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施するとともに、１(2)の事項についても確認を行うこととし、受託者は試験及び確認結果について委託者に説明を行い、その了承を得ること。なお、試験の実施においては、ツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

４　３(2)の試験については以下のとおりとする。

(1) ３(2)の試験方法及び確認の対象範囲

ア　対象ページが 11 ページ以下の場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2　ウェブページ一式単位」とし、「a　全てのウェブページを選択する場合」にある方法を用いて、全てのページで試験及び確認を実施すること。

イ　対象ページの数が 12 ページ以上 100 ページ以下の場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2　ウェブページ一式単位」とし、「d　ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」にある方法を用いて、両方のページを組み合せて 11 ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」と「ランダムに選択したウェブページ」の割合や、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

ウ　対象ページの数が 100 ページを超える場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2　ウェブページ一式単位」とし、「d　ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」にある方法を用いて、両方を組み合せて 40 ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」は 7 ページ以上、「ランダムに選択したウェブページ」は 33 ページ以上とし、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

(2) 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成

１(1)の事項に関して、WAIC が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2016 年 4 月版」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

なお、実装チェックリストを作成する際に必要なツールの結果資料（miChecker ワークシート等）を添付すること。

(3) 達成基準チェックリストの作成

１(1)の事項に関して、WAIC が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2016 年 4 月版」の「3.2 達成基準チェックリストの例」を参考にして作成すること。

(4) 試験結果ページの作成

ウェブサイト上で公開する試験結果ページを、JIS X 8341-3:2016 の「JB.3 試験結果の表示」に基づいて作成すること。

別紙６

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

１　サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都サイバーセキュリティ対策基準の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

２　業務の推進体制

(1)　受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。

(2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

３　業務従事者への遵守事項の周知

(1)　受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。

(2) 受託者は、(1) の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

４　秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

５　目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

６　複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

７　作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が要請又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、２(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

８　情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 全般事項

ア　契約履行過程

(ｱ) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

a　委託業務を処理する施設等の入退室管理
b　委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
c　仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等。「８　情報の保管及び管理」において、以下同じ。）の作成、使用及び保管管理
d　その他、仕様書等で指定したもの

(ｲ) 委託者から(ｱ)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ　契約履行完了時

(ｱ) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(ｲ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。

(ｳ) (ｲ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(ｴ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ　契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ　事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の要請に従うこと。

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア　個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ　アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ　委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ　個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ　(1)イ(ｲ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会い又は監督のもとで消去を行うこと。委託者が管理する個人番号利用事務系の記録媒体においては、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法により行うとともに、

委託者が抹消措置の完了まで立会い等のもとで消去を実施、又は破壊の証拠写真若しくはカメラ映像の記録等確実に復元が不可能であることを証明する資料を添付資料として提出すること。

カ　(1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の要請に従うこと。

キ　カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

ク　(1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。

ケ　委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。

コ　その他、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9　委託者の施設内での作業

(1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。

(2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。

(3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。

ア　就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。

イ　受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の要請があった場合はこれを提示すること。

ウ　受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

エ　その他、(2)の使用に関し委託者が要請すること。

10　再委託の取扱い

(1)受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない 。

(2)受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面又は電磁的記録により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。

(3) (2)の書面又は電磁的記録には、以下の事項を記載するものとする。

ア　再委託の理由

イ　再委託先の選定理由

ウ　再委託先に対する業務の管理方法

エ　再委託先の名称、代表者及び所在地

オ　再委託する業務の内容

カ　再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）

キ　再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）

ク　再委託先がこの特記仕様書の１及び３から９までに定める事項を遵守する旨の誓約

ケ　その他、委託者が指定する事項

(4) 再委託先は、以下の者であってはならない。

ア　東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱(平成18 年４月１日付17 財経総第1543号)に基づく指名停止期間中の者

イ　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項の規定による排除措置期間中の者」

(5) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、委託者に対して２(1)の作業体制に再委託を含めて提出すること。

(6) この特記仕様書の１及び３から９までに定める事項については、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一切の責任を負う。

11　実地調査及び要請等

(1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る要請を行うことができる。

(2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る要請があった場合には、それらの要求又は要請に従わなければならない。

(3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12　情報の保管及び管理等に対する義務違反

(1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の３から９までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。

(2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13　契約不適合責任

(1) 契約目的物に、この契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。

(2) (1)の規定によるこの契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から１年以内に、これを行わなければならない。

14　著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

(1) 受託者は、納入物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）の全部を、この契約の対価の支払いをもって委託者に移転する。納入物納品後から委託者に著作権を移転するまでの期間、委託者に対し納入物の利用を認めることとする。ただし、納入物に利用又は内包されている著作物にかかる著作権のうち、受託者又は第三者（委託者と受託者以外の者を言い、著作物の提供者をはじめ、受託者の従業員、本特記仕様書10の規定による再委託先及びその従業員を含む。「14　著作権等の取扱い」において、以下同じ。）がこの契約の締結以前から有していたものは、これを留保する。

(2) 受託者は、(1) ただし書きで自己に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲で、著作権法第21条から第26条までの規定に抵触しない範囲で稼働すること（以下「使用」という。）及び同法第27条、第28条に規定する翻案及びその利用（以下「改変」という。）を行うことを認めるものとする。

(3) 受託者は、(1) ただし書きで第三者に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲での使用、改変を行うことを認めるよう、第三者との権利調整を行うこと。

(4) 受託者は、委託者に移転せずに留保した著作権がある場合、権利の保有者、権利内容及び権利

範囲の内訳を明らかにし、委託者に書面で提出すること。

(5)　受託者は、納入物のうち委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、著作権法第19条に規定する氏名表示権及び同法第20条に規定する同一性保持権（以下「氏名表示権及び同一性保持権」という。）を行使しないものとする。

(6)　受託者は、納入物のうち、委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、第三者が氏名表示権及び同一性保持権を行使しないよう、権利調整を行うこと。

(7)　前（2）から（6）までにかかる対価は、この契約の契約金額に含むものとする。

(8)　この契約の履行に当たり、特許権等の産業財産権の取得を検討すべき発明、考案等が行われた場合は、別途取扱いを協議する。

(9)　納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

15　運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

資料３

SusHi Tech Tokyo 2027 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 2027 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）で実現するという理念を「Sustainable High City Tech Tokyo = SusHi Tech Tokyo」として国内外に発信し、その理念の実現を目指して、アジア最大のグローバルイノベーションカンファレンス「SusHi Tech Tokyo 2027」（以下、「本カンファレンス」という。）を開催する。

本カンファレンスでは、世界中からスタートアップ、投資家、大企業、中堅中小企業、行政機関（国・都市）、大学、世界が注目するテクノロジーを持つスケールアップ企業など、イノベーションの担い手たちが集い、未来の都市の姿を構想・議論・実践し、出会いや交流を通じて新たなアクションを生み出すとともに、子供や若者などの幅広い層に訴求していく。

本委託では、こうした多様なプレーヤーとの協働により、本カンファレンスに関する企画・運営等を実施する。

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

1,400,000,000 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、1,170,000,000 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 230,000,000 円を原則とし、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 1,497,000,000 円以内まで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、1,400,000,000 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 1,400,000,000 円を下回る場合がある。

５　公募スケジュール

令和８年７月 10 日（金）：仕様説明会参加申請等〆切（日本時間 18 時まで）

令和８年７月 14 日（火）：仕様説明会

令和８年７月 14 日（火）：質問受付開始（10 時）
令和８年７月 17 日（金）：質問受付終了（18 時）
令和８年７月 22 日（水）：質問回答（予定）
令和８年８月　３日（月）：応募〆切（17 時）
令和８年８月　７日（金）：企画提案審査会（プレゼンテーション審査）
令和８年８月中下旬　　：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・８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）15 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、期日までに仕様説明会参加申請兼秘密

保持等誓約書（様式１）を提出して下さい。

ア　期日：令和８年７月 10 日（金）18 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」に記載の受信確認用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８年７月 14 日（火）

（２）　開催方法

Tokyo Innovation Base 又は都庁会議室（特別の希望がある際は、オンラインでも可）

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

原則として参加申請をした事業者ごと８名以内とします。

イ　参加要件

期日までに仕様説明会参加申請兼秘密保持等誓約書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 2026 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８年７月 14 日（火）10 時から７月 17 日（金）18 時まで

・質問方法

質問事項を質問票（様式３）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」に記載の受信確認用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８年７月 22 日（水）18 時頃までに回答します。

10　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」に記載の受信確認用フォームに入力をお願いします。

（１） 提出物

ア　SusHi Tech Tokyo 2027 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」の指示に従って下さい。

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」の指示に従って下さい。なお、提出は任意です。

オ　経費内訳書

４に定める提示額の範囲内で積算し、経費内訳書（様式５）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、使途が特定可能となるよう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、13 で示した書類を別途提出下さい。

（２） 提出期限

令和８年８月３日（月）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」に記載の受信確認用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。

11　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８年８月７日（金）　９時 00 分～15 時 00 分（予定）

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 Tokyo 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。

12　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、結果を通知します。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。結果の通知は、８月中下旬を予定しております。

13　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。

14　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 Tokyo 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 Tokyo 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。

15 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、実行委員会の了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。

16 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。

17　問合せ先・提出先

SusHi Tech Tokyo 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/67MWyTyr0C

資料３

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Ａ４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 2027 に関する企画・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ＰＤＦ形式とするがこれにより難い場合、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 形式でも可能とする。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うこと。

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ること。

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	素点	点数					
							優秀	良好	普通	不足	不良	不可
							5	4	3	2	1	0
評価点合計				**800**								
基本事項				**120**								
	基本事項			120								
		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 ○本カンファレンスが新たな出会いや交流を生み出し、最先端技術や東京・日本の魅力を体験する機会として充実を図ることができる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	40	8								
		履行体制の充実・業務へのコミット	○本カンファレンスの多岐にわたる各コンテンツに対して、それぞれ必要となる、経験、実績、リレーション、調整能力、事務能力を十分に有するものが適切が配置されているか ○本カンファレンスを成功に導くために、各コンテンツに必要な人員量を的確に見込んでいるか	70	14								
		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								
ビジネスデイ				**270**								
	コンセプト、会場デザイン・レイアウトイメージ			20								
		コンセプト、会場デザイン・レイアウトイメージ	○都市の持続可能性や未来のテクノロジーを議論・実践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 ○来場者の目を引く会場デザイン、参加者の交流や会場全体を回遊を促す動線設計、仕様書に定めるコンテンツが収容可能な会場レイアウトが提案されているか（前回の開催を踏まえたレベルアップが見られるか） ○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	20	4								
	プログラム			90								
		魅力的なキーノート、セッションの組成に向けた仕掛け	○世界中から有力なキーノートやセッション登壇者を集める提案となっているか。 ○有力な登壇者を招聘できるリレーションを有し、そのリレーションを活用した招聘活動が具体的に提案されているか。また、その実現可能性を示す過去の有力登壇者の招聘実績を有しているか。 ○こうした招聘活動の経験・実績がある者がセッションの責任者・担当者として配置されているか ○招聘を想定する登壇者による魅力的なセッション企画が提案されているか	30	6								
		フォーカスオン	○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、グローバルな潮流や世界のプレーヤーが日本や東京に期待することを踏まえたテーマ候補案が提案されているか ○フォーカスオン・テーマ候補案に即したセッション登壇者やスタートアップ候補を誘致できる提案となっており、これを実現できる体制やリレーションを有しているか	10	2								
		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られる各分野の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手法が提案されているか ○前回を上回るスタートアップの出展を着実に実現するために、本カンファレンスの魅力をどのように発信していけばよいか、具体的かつ的確なイメージを持っているか（前回実績：約800社が出展）	10	2								
		STTを活用した新たな発表の促進	○出展企業等が新製品発表、資金調達、MOU締結等の発表をこぞって本カンファレンスで実施する流れを生み出せるよう、発表ステージの活用、メディアの誘致、有望な発表案件の誘致などを行う方法が具体的に提案されているか。	10	2								
		ピッチコンテストにかかる企画	○世界中から有力なスタートアップを集められるリレーション・ネットワークを有しているか ○前回を上回る数のエントリーを得るための具体的な誘致方法が提案されているか（前回実績：60の国・地域から820社がエントリー） ○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 ○参加スタートアップがつながりたいと思うような、著名で有力な審査員をアサインできるリレーション・ネットワークを持っているか	10	2								
		ライブパフォーマンスにかかる企画	○「世界中の誰もが行きたくなるユニークなイベント」となることを目指し、海外でも人気の高い著名なアーティスト等によるテクノロジーと融合したライブパフォーマンスの企画が提案されているか ○提案した企画にフィージビリティがあると認められるか（過去の実績、有するリレーション等）	20	4								
	ビジネスマッチング			120								
		商談の質と確度を高められる仕掛け	○質と確度の高い商談組成に向けて、仕様書に定めるビジネスマッチング企画例（プライベートネットワークイベント、個別マッチング、セッション後ミートアップ、フォーカスオンミートアップ、テーマ別ミートアップ、会場内ツアー等）の狙いを的確に理解できているか ○効果的なマッチングとなるよう、具体的かつ独自性ある提案がなされているか、フィージビリティのある提案内容か、また十分な回数の実施が予定されているか。 ○スシテックで生まれた事例として、象徴的な成約事例を生み出し、事後に発信できるように、有望なプレーヤーやそのマッチング相手を誘致するための戦略が提案されているか ○こうした企画を着実に実施するため、どのような経験・実績・リレーションを持つ担当者を、どの程度の人数配置できるか	90	18								
		商談数の更なる増加	○商談件数の目標３万件が達成できるよう、十分な商談スペースや個別に区切られた商談ブース、会場の音響に阻害されない商談スペースなど、商談を促進する環境整備が想定されているか ○アプリを活用したマッチングや交流を増やすため、具体的な改善方法が提案されているか ○商談件数のカウント方法について、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し、商談成果を補足できる仕組みが提案されているか	30	6								
	集客			40								
		効果的な集客・チケット販促活動	○本カンファレンスでは、つながりのある関係者等から直接誘われることが参加経路として最も多いことを踏まえ、スタートアップ、VC・大企業等のエコシステムプレーヤー、学生、メディア等へリーチできるリレーションを有しているか。また、そのリレーションをフル活用して集客活動を行う体制が構築されているか。 ○各領域の最先端にいる参加者を呼び込むため、効果的な企画がなされているか ○有償来場者の割合を向上しつつ、来場者数目標が十分達成できる手法が具体的に提案されているか ○こうした集客活動の経験・実績があるものが責任者・担当者として配置されているか	20	4								
		海外来場者を増やすための集客活動	○グローバルカンファレンスとしてこれまで以上に海外来場者を増やせるよう、効果的な集客活動を行う体制が構築されているか。（特に、海外VC） ○どのようなリレーションを、どのように活用して、海外来場者比率を上昇させるか、具体的な手法が提案されているか。またフィージビリティのある提案となっているか。（過去の海外参加者比率：25%程度） ○こうした集客活動の経験・実績があるものが責任者・担当者として配置されているか。	20	4								

大	中	小項目	評価の視点	評価点	倍率	素点	点数					
							優秀	良好	普通	不足	不良	不可
							5	4	3	2	1	0
パブリックデイ				**160**								
	全般事項			35								
		コンセプトへの理解	○パブリックデイの集客ターゲットが整理され、かつ各ターゲットに対して訴求すべき効果について、明示できているか。	20	4							
		運営体制	○来場者の属性を適切に収集しながら、効率的な入場を可能とするスキームが検討されているか ○来場者数やターゲットの特性を踏まえて、円滑に運営できる人員体制が確保されているか	15	3							
	コンテンツ及び会場設計			75								
		幅広い世代への訴求力	○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、イノベーションやスタートアップへの関心を高め、子供や若者のチャレンジ精神の醸成につながる魅力的なコンテンツが提案されているか ○製品・サービスの展示・体験のみならず、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	30	6							
		多様な主体との連携	○コーポレートパートナー、事業会社、大学、研究機関のほか、中高生や学生など、多様な主体との連携を見据えたコンテンツが企画されているか ○こうした多様な主体を巻き込んだ運営が可能となるような、リレーションを有する人材の配置・体制の構築がなされているか	30	6							
		会場イメージ及び実現可能性	○ビジネスデイの会場レイアウトを活かしながら、円滑か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 ○ビジネスデイ終了後の短時間で、完遂できるレイアウト変更が提案されているか	15	3							
	集客			35								
		集客を実現する効果的な手法の提案	○オウンドメディアによる発信のほか、SNSや広告、施設やイベントとの連携など、来場者数目標の達成に結びつくような手法が提案されているか ○来場者を増やすために多様な主体とどのように連携していくのか、具体的に提案がされているか	20	4							
		効果的なスケジュールの立案	○集客を効果的に行うための広報・発信を前提として、コンテンツの企画・決定やホームページ掲載等のタイミングは、適切に設計されているか	15	3							
	来場者分析			15								
		次年度以降に向けたパブリックデイ検討に必要な事項の取得	○来期以降のパブリックデイ企画に資するよう、来場者の属性の適切な把握や来場者の声を適切に収集するアンケートの設計がなされているか	15	3							
多様な主体との連携・協働				**100**								
	パートナーシップ			60								
		コーポレートパートナー・シティパートナーの誘致	○これまで以上にコーポレートパートナーを誘引できる効果的なメニューの設計がなされているか（前回実績：68社、約2.5億円（現物協賛含めて約３億円）） ○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 ○シティパートナーを誘致し、円滑な調整を行える取組内容となっているか（前回実績：24の国・地域・都市が出展） ○出展調整、登壇調整など、多岐にわたる連絡調整や質問対応、要望事項への対応など、遅滞なくスピーディに対応できる体制が提案されているか	30	6							
		パートナーイベント、会場外のオフィシャルコンテンツの戦略	○STTを契機としたビジネス交流の活性化に結び付けるため、前回を上回る数のパートナーイベントを戦略的に掘り起こし、本カンファレンスとの連携強化に向けた具体的方法が提案されているか（前回実績：139件） ○本カンファレンスと近接する日程において、会場外オフィシャルコンテンツとして、どのようなイベント等を誘致すればよいか、的確な提案がなされているか、フィージビリティのある提案となっているか	30	6							
	スタートアップ協働			20								
		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：受付・案内、飲食・カトラリー、多言語対応、モビリティなど） ○STT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			20								
		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							
会場運営				**30**								
	会場運営			30								
		受付運営	○未来のテクノロジーを用いるスタートアップのプロダクトを積極的に取り入れ、待機時間の短縮や混雑緩和に資する工夫（事前登録、QRコード受付、等）が具体的に提案されているか。 ○来場者属性（招待者、一般参加者、関係者等）に応じた適切な受付導線及び体制が構築されているか。 ○ピーク時を想定した十分な受付処理能力（レーン数、人員配置等）が確保されているか。 ○海外来場者を含め、誰にとっても分かりやすい受付案内・サイン設計がなされているか。 ○入場管理、セキュリティチェック等が適切に設計されているか。 ○トラブル発生時（混雑、システム障害等）における対応方針が具体的に示されているか。 ○多数の来場者・出展者の使用に耐えられる十分な通信環境の確保が想定されているか（また、優先度の高い通信が干渉を受けないよう配慮されているか）	20	4							
		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							
情報発信・アプリ				**70**								
	情報発信			40								
		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	20	4							
		SNSなどを活用したプロモーション計画	○本カンファレンスのコンテンツ等（セッション登壇者、出展企業、フォーカスオンテーマ、パートナーイベント、商談・マッチング、過去の出展企業の成長等）を戦略的に発信し、出展募集やチケット販売に効果を上げられるよう、必要な経験・実績を持ち、本カンファレンスへの理解が深い担当者を配置し、体制を構築できているか。	20	4							
	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			30								
		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 ○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 ○商談・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（QR名刺交換、AIリコメンド、商談要約機能等）	30	6							
独自提案				**50**								
	独自提案			50								
		独自提案	○本カンファレンスを成功に導き、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	○○業務に従事 ○○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

契約に関するこれまでの経過等について

資料４

○ **７月７日（火）：実行委員会開催（発注方式・仕様書審議）**

○ **７月８日（水）：公募開始**

・東京都のＨＰ上に募集要領・仕様書等を掲載。応募〆切は８月３日として４週間程度の応募期間確保

○ **７月14日（火）：仕様説明会開催**

・12者参加。事業者同士が接触しないよう参加者ごとに時間帯を分け、来場時間を指定するとともに別途待合場所を設けた

○ **７月14日（火）～７月17日（金）：質問受付期間**

・期間内に受付をした質問（５社74問）については、全ての応募事業者に対し、質問者名を削除したうえで、７月 22日（水）に回答を送付

○ **８月３日（月）：応募書類〆切（５つの連携体より提出）**

・事務局にて５者ともに募集要領に定める参加要件（都の入札参加資格の有無等）を満たしていることを確認

○ **８月７日（金）：第１回契約管理委員会（９時～15時）**

・連携体ごと提案説明20分・質疑応答25分にて提案審査を実施

○ **８月12日（水）：第２回契約管理委員会（16時～17時）**

○ **８月24日（月）：実行委員会開催予定（契約締結審議）**

○ **８月下旬：契約締結予定**

資料５

令和８年８月７日

審査結果報告書

１　契約件名　SusHi Tech Tokyo 2027 に関する企画・運営等業務委託

２　第１回契約管理委員会開催日　　令和８年８月７日（金）

３　選考の経緯

提案者５者から企画の提案がなされ、第１回契約管理委員会において、審査基準に基づき厳正な審査を行った結果、デロイトトーマツベンチャーサポート株式会社、株式会社博展、フォースタートアップス株式会社、一般社団法人ベンチャー・カフェ東京の提案が最も優れていると判断された。

４　審査結果

	株式会社日経 BP、KPMG コンサルティング株式会社、株式会社日本経済新聞社	デロイトトーマツベンチャーサポート株式会社、株式会社博展、フォースタートアップス株式会社、一般社団法人ベンチャー・カフェ東京	EY ストラテジー・アンド・コンサルティング株式会社、株式会社博報堂プロダクツ、株式会社スコープ	ソニーグループ株式会社、株式会社三井住友銀行、株式会社日本総合研究所、株式会社フロンテッジ、株式会社ソニー・ミュージックソリューションズ、ソニーネットワークコミュニケーションズ株式会社	株式会社東北新社、PwC コンサルティング合同会社
評価点（平均点・800点満点）	480	648	511	477	480

５　評価のポイント

デロイトトーマツベンチャーサポート株式会社、株式会社博展、フォースタートアップス株式会社、一般社団法人ベンチャー・カフェ東京の提案は、ビジネスデイ・パブリックデイの運営等で高い評価を得ており、平均点が最も高い結果となった。委員から「連携体各社のトップ層の強いコミットメントなど、履行体制を十分に確保しており、質の高い運営が期待できる」等の意見があった。

６　審査委員

	役職名	所属
A	委員長	東京都スタートアップ戦略推進本部
B	委　員	外部有識者（省庁）
C	委　員	外部有識者（公的機関）
D	委　員	外部有識者（公的機関）
E	委　員	外部有識者（大学）
F	委　員	外部有識者（大学）

※ 委員長は、各社の採点には加わらない。

別紙6

契約・調達案件　個別確認票（契約締結前）

件　　名　SusHi Tech Tokyo 2027に関する企画・運営等業務委託

調達方式　企画提案方式

確認の視点		確認内容	備考
契約締結の適正性			
	参加希望者数が適切であること	●複数の希望者が提案審査に参加していることを確認した。 ●参加者数が一者の場合、原因の分析と今後の対策が十分に検討されていることを確認した。	
	事業者の選定が適切であること	●東京都の「指名停止等一覧」または「入札資格営業種目」などに基づき、不適格事業者でないことを確認した。 ●業者を選定した理由が適切なものであることを確認した。 ●提案者の提案資料及びプレゼン後の質疑応答から、採用予定者が履行能力に問題がない業者であること、仕様内容が採用予定者に正確に伝わっていることを確認した。	
	提出された経費内訳書の価格が提示額（事業規模上限）を超過していないこと	●提示された経費内訳書が提示額（事業規模上限）を超過していないことを確認した。	
契約手続の適正性			
	提案内容審査が正しく実施されたこと	●提案者より提出された企画提案書に不備がないことを確認した。 ●「SusHi Tech Tokyo 契約管理委員会設置要綱」に基づき、提案内容審査が正しく行われたことを確認した。	
	利益相反関係にある者が審査をしていないこと	●業者の選定にあたり、利益相反の立場にある者が審査過程に関与していないことを確認した。	

確認日：2026年8月12日

委員名：

資料７

SusHi Tech Tokyo 契約管理委員会設置要綱

（設置目的）

第１条　SusHi Tech Tokyo 実行委員会（以下、「実行委員会」という。）は、東京都と締結した SusHi Tech Tokyo に関する基本協定第 24 条に基づき、SusHi Tech Tokyo において実施されるプログラム（以下、「本プログラム」という。）における契約の公正性及び透明性を確保することを目的として、契約管理委員会（以下、「委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第２条　委員会は、実行委員会が締結する予定価格が 300 万円以上の契約につき、契約手続に参加する者及び契約相手に関する適格性の確認、提案内容の審査等を実施する。

（組織）

第３条　委員会は、委員長、委員（以下、総称して「委員等」という。）をもって構成する。

２　委員長は、東京都スタートアップ戦略推進本部の理事級又は参事級の職にある者をもって充て、実行委員会委員長が任命する。

３　委員は、別表１に掲げる者をもって充てる。

４　委員の任命並びに解任は、委員長が決定するものとする。ただし、実行委員会委員と特別な利害関係（配偶者及び二親等内の親族、実行委員会委員が経営に関与する法人との間に多額の金銭の授受を伴う取引又は契約が存在する関係等、契約の審査の公平性又は公正性に疑義を生ぜしめる関係をいう。）にある者は委員となることができない。

（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、委員長が予め委員の中から指名する者がその職務を代行する。

（運営）

第５条　委員会の招集は、別表２に定める審議区分への参加が求められる種別の委員に対し、委員長が行う。

２　委員会は、前項の審議に参加すべき委員等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、委員が出席できない場合は、委任状により代理をたてることができる。また、審議に参加すべき委員等の過半数の同意があるときは、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、可否同数の場合に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、実行委員会事務局（以下、「事務局」という。）が処理する。

（謝金の支払）
第７条　事務局は、委員に対し謝金を支払うことができる。

（その他）
第８条　本要綱に定めのない事項については、別途委員長が定める。

附　則
この要綱は、令和８年７月７日から施行する。

別表１

種別	属性	人数
委員Ⅰ	大学教授、公的機関の管理監督職、スタートアップ経営者等スタートアップビジネスに明るい者	複数名
委員Ⅱ	弁護士、公認会計士など公契約に明るい者	複数名

別表２

審議区分	審議に参加する委員等
提案内容審査	委員長及び委員Ⅰ
契約確定前審査	委員長及び委員Ⅱ