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

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