

SusHi Tech Tokyo 2024 ショーケースプログラム実施運営業務委託
技術提案書作成要領

1 様式等

技術提案書の様式

- ア 様式は自由とする。
- イ 文字は図表や注釈等を除き、原則として 10 ポイント以上の大きさとすること。
- ウ 原則として A4 サイズ・横にて作成し、30 ページ以内とすること。

2 技術提案書の記載事項

技術提案書は別添の仕様書及指名通知の際に提供する資料※ 1 に基づき、下記「技術提案項目」(1) から (4) に記載の各事項を必ず記載すること。

技術提案書の作成に当たっては、「落札者決定基準」別表における各審査項目を踏まえ、以下の内容を記載してください。なお、社名等、提案者を特定・類推できるような情報は記載しないでください。

※ 1 送付する資料は以下のとおり

- ・各種マニュアル案（会場運営マニュアル、輸送運営マニュアル）
- ・実施運営計画 Ver2.0 及び概要版（以下、「実施運営計画」という。）
- ・各会場施設管理者及び使用料一覧
- ・物品一覧（賃借物・造作物・制作物）
- ・ステージプログラム・出演者等一覧
- ・効果測定実施項目一覧
- ・行政機関調整状況一覧
- ・連携イベント一覧

(1) 全体事項

ア 業務内容に対する理解・遂行力

本提案書を作成する際は、東京都の政策や当プログラムの根幹をなす施策である「SusHi Tech Tokyo」及び、「SusHi Tech Tokyo 2024」並びに、「東京ベイ e S G プロジェクト」の理念・戦略、本委託業務の目的を踏まえた提案内容としてください。また、円滑にプログラムを実現するために、引き継がれる前年度までの検討状況やビジュアルの世界観等を踏まえて、どのように業務を遂行していくのかを説明してください。

イ 業務執行体制

本委託業務を確実かつ円滑に遂行するための業務執行体制図を、別紙の体制図例に記入の上、提出してください。プログラム開催までの期間が限られていることを踏まえ、体制構築の確実性も示してください。また、共同企業体もしくは共同事業体による応募

の場合は、それら参画企業等についても含めて説明してください。再委託先がある場合は、それら企業等の規模・事業概要等を合わせて提出してください。

ウ 知見・実績

業務遂行に資する貴社のこれまでの実績や強みを具体的に提示してください。また、上述の業務執行体制図に記載のある業務従事者の、経歴や専門分野、実績等の説明も含めるようにしてください。

エ スケジュール

本委託業務の業務項目や全体スケジュールについて、表を用いるなどして具体的に示してください。また、特に各会場のプログラム開催までの期間については、短期間で効率的かつ確実に実施するための業務項目やスケジュールを、より具体的に提示してください。

(2) プログラムの実施運営に係る事項

ア プログラム実施・運営体制

プログラムを円滑に実施・運営するため、各会場及び輸送・警備業務等全体の運営に必要なスタッフの人数やシフトの考え方について、具体的に説明してください。特に、日本科学未来館 1F における 5 月 19 日（日）の運営体制（シフトを含む）を具体的に提案してください。

イ 緊急時対応施策

プログラム開催時に起こり得る緊急事態を網羅的に例示し、それら緊急事態が発生した際の対応手順（救護活動、安全確保、情報共有等）を具体的に提案してください。また、それら緊急事態を見据えた事前の対応策を具体的に提案してください。

ウ 会場造作物や展示物、各種制作物の制作等

「物品一覧（貸借物・造作物・制作物）」で示した造作物のうち、備考欄に「技術提案対象」対象と示した造作の設計から制作までに要する資材や人員体制について、確保の確実性を含めて示してください。

エ 映像コンテンツ制作

「物品一覧（貸借物・造作物・制作物）」で示した映像コンテンツのうち、備考欄に「技術提案対象」と示した映像について、キャスト・撮影場所の確保、撮影・編集等の制作スケジュールを具体的に提案してください。特に、キャスト・撮影場所については、確保の確実性も示してください。

オ ステージプログラム

「ステージプログラム・出演者等一覧」で示したステージプログラムのうち、備考欄に「技術提案対象」と示したプログラムの出演者候補を提案するとともに、台本を制作してください。また、他の会場で開催されているステージプログラムをオンライン配信するなどの会場間の連携策を具体的に提案してください。

カ ボランティア運営

ボランティアに安心して活動していただくために、どのような準備・事前連絡を行い、

活動期間中にどのような対応や声掛けを行うか具体的な方策を提示してください。

キ 関係事業者・機関との調整

前年度までの調整状況を踏まえ、受託後に必要なパートナー（協賛企業）や関係機関、関係する他の委託の受託者等との調整事項及びスケジュールを具体的に提示してください。特に、パートナーとの調整においては、受託後に協賛取消となった場合に、同水準のパートナーを確保できる代替手段の確保の方策を具体的に示してください。また、出演者やフード出店者が急遽参加できなくなった場合の対応策を、①事前に認知した場合、②当日に認知した場合、それぞれについて提案してください。

ク 集客に向けた取組

来場者数延べ 50 万人を確実に達成するために、会場間の周遊やリピート来訪を促進する複数のモデルルート案と、周辺イベントとの連携施策を具体的に提案してください。

また、「会場運営マニュアル（シンボルプロムナード公園）中に、「技術提案対象」と示したプログラムの集客施策を具体的に提案してください。さらに、交通手段の限られている海の森エリアにおいては、現在検討されている企画案に支障のない範囲で、更なる集客に向け、イベント運営面での工夫を提案してください。合わせて、雨天時におけるシンボルプロムナード公園と海の森エリアへの集客対策を示してください。

加えて、グローバルスタートアップ プログラム及びシティ・リーダーズ プログラム参加者の誘客策も提案してください。

（３）サステナブルなプログラム運営に係る事項

ア 会場造作物や展示物、各種制作物の制作等及び後処理

当イベントの趣旨に鑑み、会場造作物や展示物、各種制作物等の制作から後処理まで、サステナビリティに配慮する具体的な方策を提示してください。

イ 廃棄物や食品残渣等の削減・活用施策

当イベントの趣旨に鑑み、サステナブルな食器の調達、廃棄物及び食品残渣の削減に関する方策を、出店者や来場者ごとに具体的に提案してください。また、廃棄物及び食品残渣が排出された場合の廃棄によらない処分の方策を具体的に提案するとともに、これまでの活用実績がある場合は提示してください。

（４）プログラムの成果検証

ア 事業の効果測定

来場者に実施するアンケートの効果的な実施方法や、回答率を向上させるための効果的な取組方法を提案してください。また、成果目標等の評価・検証、それを踏まえた今後の課題・取組等を把握するための分析手法について具体的に提案してください。

イ プログラムの報告書

プログラムの効果測定実施項目等を踏まえ、定性的・定量的な成果を整理したうえで、都民にプログラムの成果が見えるような報告書の構成や詳細な事項、目玉となる内容等を提案してください。