

## 仕様書

### 1 件名

第10回グローバル・コミュニケーション・プログラム（GCP）研修運營業務委託（長期継続契約）

### 2 契約期間

契約締結日の翌日から令和4年11月30日まで

### 3 履行場所

東京都立産業技術高等専門学校の指定する場所

### 4 委託目的

グローバル・コミュニケーション・プログラム（GCP）（以下「本プログラム」とする。）とは、東京都公立大学法人の2大学1高専の背景が異なる学生の協働による、グローバルビジネスを題材とした課題解決型研修プログラムである。各グループはグループリーダーの明確なリーダーシップのもと調査研究、仮説設定・検証、解決策の提示を行うことで、実践的な課題解決力（人間力）を身に付けるとともに、国内及び海外でのフィールドワーク、海外の学生との交流、英語によるプレゼンテーション等を通じて、英語を含むコミュニケーション能力の向上を図る。

### 5 本プログラムの実施時期

令和4年3月から令和4年11月まで（うち海外プログラムは9日間程度）

### 6 海外プログラム派遣先及び実施時期

派遣先：シンガポール共和国

実施時期：令和4年8月29日（月）～9月6日（火）予定

なお、海外プログラムでは東京都立産業技術高等専門学校の海外協定校である、ニーアン・ポリテクニクの協力をもって実施する予定である。

### 7 本プログラムについて

#### （1）プログラム参加者（以下「研修生」とする。）

東京都立大学、東京都立産業技術大学院大学、東京都立産業技術高等専門学校（以下「委託者」とする。）の学生36名（リーダー6名、メンバー30名）（ただし、プログラム実施中に減員となる可能性あり。）

#### （2）プログラム概要

本プログラムでは、研修生36名が6人程度で6チームに分かれて国内・海外において、チームごとに設定した課題に関する調査をし、調査結果についてプレゼンテーションを行う。なお、詳細については別紙3の募集要項を参照すること。

## 8 委託内容

受託者は委託者の方針及び意向に基づき、以下の内容を含んだ本プログラムの研修計画を立て、研修運営に係る全ての業務を実施する。なお、委託内容の企画・運営に当たっては、事前に委託者の方針及び意向を確認した上で行うこと。

### （1）委託全体にかかる基本的事項

ア 本プログラム運営にかかる体制は別紙1「第10回グローバル・コミュニケーション・プログラム（GCP）運営体制図」のとおりとする。また各担当者の業務範囲についても別紙1に記載のとおりとする。ただし、実施期間中に体制変更を要する場合は、事前に委託者と協議の上、行うこととする。

イ 受託者は委託者が作成したプログラム実施にかかる年間研修日程表案をもとに、令和4年3月に、委託者と契約履行にかかる詳細打合せを行うこと。

ウ 受託者は委託者から研修生名簿を受理しチーム分けを行う。チーム分けの方法は、リーダーが用意したテーマと概要をメンバーへ提示し希望を募る。メンバーからの回答を第一志望を優先し定員で割り振ること。ただし希望に偏りが出るなどが起こりえるため、素案を作成した後、委託者へ相談のうえチームを決定する。

エ 受託者側の運営人員構成は、以下を想定している。

（ア）受託者事務担当は委託者からの連絡対応が常にできるよう、主担当者・副担当者など複数名で対応すること。

（イ）リーダーオリエンテーションおよびリーダー研修はリーダー6名に対し少なくとも2名以上配置すること。

（ウ）オリエンテーションおよび国内研修は当日の司会進行と各グループのサポートができる十分な人数を手配すること。

（エ）国内合宿および海外プログラムは少なくとも各グループに1名以上配置すること。なお、全員日本語、および英語が堪能であること。

（オ）海外実地踏査は現地で委託者と連絡がとれるように、1名以上の同行者をつけること。なお同行者は日本語、および英語が堪能であること。

（カ）各グループの担当者とは別に、運営全体管理者を1名以上配置すること。

オ 受託者は研修生に対し、本プログラムを実施する事務局として対応すること。実施に際し、本プログラムに関わる研修生・教員・委託者・受託者間の情報共有のため、SNS等の情報共有サイトやweb会議ツールを委託期間中運営し、上記4者間での情報共有は原則当該情報共有サイトまたはweb会議ツールを介して行うこと。当該情報共有サイトならびにweb会議ツールは安全性が確保されており、かつ安定して本プログラム関係者の全てが簡単にアクセス可能なサイトを利用することとし、選定に当たっては委託者と協議のうえ行うこと。当該情報共有サイト上では、関係者が双方向で情報交換やデータファイルのやりとりができ、web会議ツールでは関係者全員が会議に参加できる設定をそれぞれ行うこと。なお、情報共有サイトならびにweb会議ツールの利用にかかる費用は本契約に含めるものとする。

カ 事務局である受託者からは、研修生・教員・委託者に研修予定や研修課題の事前通知等を遅くとも実施の1週間前までに情報共有サイトにて行うこと。

キ 必要に応じて受託者が研修生などへ個別に連絡を取ることもできるものとする。この場合の連絡手段については、情報共有サイトまたは研修生などが事前に提出した個人のメールとすること。

個人のメールへ連絡をする場合は、必ず委託者を CC、宛先を BCC に設定し送信を行うこと。

ク 本プログラムの実施に当たっては、委託者及び教員、また必要に応じて委託者が別途委託する旅行手配業務受託業者および語学研修受託業者等の関係者と緊密に連絡を取りながら行うこと。なお、上記関係者間の連絡調整は、緊急の場合を除き、情報共有の目的から必ずメールにて行うこと。

ケ 各業務にかかる受託者が対応および提出すべき事項は、「11 業務打ち合わせ、報告書」のとおりとする。

## (2) プログラムの運営

プログラムの運営は受託者が行う。以下に提示するすべての研修の実施において、委託者は設営、進行、学生への指導等は原則行わない。そのため各研修実施内容の詳細や学生が各研修で到達すべき内容などにおいて不明な点がある場合は委託者との打ち合わせ時に確認し、企画を提案すること。なお運営にあたり受託者・委託者双方が求めた打ち合わせは、「11 業務打ち合わせ、報告書」（1）以外にも行うことがある。

### ア 国内でのリーダー事前研修

（令和4年3月～8月：3月 リーダーオリエンテーション2回、4月～8月 リーダー研修4回、合計6回）

リーダーは、計6名おり、チームリーダーとして活躍することを通して、リーダーシップやグループマネジメント能力・プロジェクトマネジメント能力を身につける必要があるため、国内での事前研修を行う。受託者は研修生が効率的に学習及び調査を行うために必要な研修の企画・運営・学生指導を実施すること。学生指導に関して研修実施日に加え、時間外におけるメールや SNS 等の情報共有サイトでも可能なかぎり対応すること。なお事前研修には以下の内容を必ず含めることとする。

#### (ア) リーダーオリエンテーション（令和4年3月：計2回）

令和4年3月にオリエンテーションを2回実施し、各グループの研修テーマを決定させる。実施形式は研修場所への参集とし、場所の選定は委託者と相談の上決定すること。オリエンテーションでは、リーダー自身が用意する課題内容を受託者・委託者が把握し、内容のブラッシュアップを目的としている。受託者はリーダーが自身の課題を整理し明確化できるような企画を実施することとし、詳細は委託者と打合せの上決定する。

#### (イ) リーダー研修（計4回）

実施月：令和4年4月～8月 計4回（実施月については予定）

| リーダー研修回数 | 1回目 | 2回目 | 3回目 | 4回目 |
|----------|-----|-----|-----|-----|
| 実施予定月    | 4月  | 5月  | 7月  | 8月  |

チームで問題設定・解決に取り組むために、リーダーとしてのチームビルディング、ブレイ

ンストーミング、仮説・検証及びフィールドワークの手法などの研修をリーダーに対してワークショップ方式で企画・実施・指導すること。実施日や実施形式（参集または web 会議）については、リーダーと日程調整を行い、日程と形式が確定したら委託者に報告すること。

(ウ) 出欠表の作成

研修生の出欠表を作成し、研修各回終了後 3 営業日以内に委託者へ必ず提出すること。

(エ) 研修場所

3 月のリーダーオリエンテーションは原則以下の委託者学校所在地にて開催すること。リーダー研修はリーダーが参集しやすい外部会議室を実施回数分借り上げ開催すること。外部会議室の選定については委託者担当と事前に打合せの上決定し、借り上げ等にかかる費用はすべて本契約に含めること。

| NO | キャンパス名  | 所在地                  |
|----|---------|----------------------|
| 1  | 品川キャンパス | 品川区東大井 1 - 1 0 - 4 0 |
| 2  | 荒川キャンパス | 荒川区南千住 8 - 1 7 - 1   |

(オ) その他

リーダー研修の実施において、各リーダーの状況や課題研究の進捗などプログラム運営に係る重要事項で委託者と情報を共有すべき内容については、定例の打合せなど研修各回終了後に必ず報告すること。

イ 国内での事前研修

全てのチームが海外において課題に対する調査を実施するために、国内において事前調査等を行う。受託者は研修生が効率的に学習及び調査を行うために必要な研修の企画・運営を実施すること。ただし、事前研修には以下の内容を必ず含めることとする。この研修はリーダー、メンバー全員で行い、学生指導に関しては研修実施日に加え、時間外におけるメールや SNS 等の情報共有サイトでも可能な限り対応すること。

(ア) オリエンテーション（令和 4 年 4 月）

オリエンテーションでは、全研修生を対象に当プログラムの目的・進め方、全体スケジュール等今後の活動について説明を行うこと。実施形式は研修場所への参集とし、場所の選定は委託者と相談の上決定すること。なおオリエンテーション実施時に研修生に対してチーム分けを発表する。

(イ) 全体研修・事前（令和 4 年 4 月～8 月：計 5 回）

下記のとおり、令和 4 年 4 月～8 月の間、事前研修（参集形式ワークショップ型学習支援）を計 4 回行うこと。6 月については、国内合宿時に全体研修を行うこととする。

| 全体研修回数 | 1 回目 | 2 回目 | 3 回目          | 4 回目 | 5 回目 |
|--------|------|------|---------------|------|------|
| 予定月    | 4 月  | 5 月  | 6 月<br>(国内合宿) | 8 月  | 8 月  |

チームで問題設定・解決に取り組むために、チームビルディング、ブレインストーミング、仮説・検証及びフィールドワークの手法などの研修を全研修生に対して企画・運営し行うこと。

なお、過去の事前研修では以下を実施した。受託者は企画時の目安とすること。

第1回：チームビルディング、チーム活動スケジュール計画

第2回：課題のリサーチ、課題に対する仮説検討

第3回（国内合宿）：フィールドワーク、プレゼンテーション

第4、5回：解決策の検討、合わせて海外プログラムにおける解決策検証準備

なお、第3回と第4回の間には中間報告会にてプレゼンテーションを行い、委託者の来賓からフィードバックを受けるため、第4回以降はその結果を踏まえ解決策を検証していくこととなる。

研修場所は第3回（国内合宿）以外は、原則以下の委託者学校所在地にて開催すること。日程ごとの開催場所と使用教室については、委託者が別途指示する。また臨時で他の場所で実施する場合も同様に委託者より事前に協議をする。

| NO | キャンパス名  | 所在地           |
|----|---------|---------------|
| 1  | 品川キャンパス | 品川区東大井1-10-40 |
| 2  | 荒川キャンパス | 荒川区南千住8-17-1  |

(ウ) 研修生の出欠表を作成し、研修各回終了後3営業日以内に委託者へ必ず提出すること。

(エ) 国内フィールドワーク支援

各チームが課題について国内で調査を行うにあたり、受託者は調査訪問先企業等に関する情報提供及びアポイント等の調整業務、フィールドワーク時の同行などによる支援を実施すること。

(オ) 調査支援

各チームが課題について調査を行う上で有用な情報提供やアドバイス等を適宜行い、充実した結果が得られる調査となるよう支援すること。

(カ) 国内合宿（令和4年6月：2泊3日）

全体研修のうち1回（第3回予定）を、海外学習におけるフィールドワーク及びプレゼンテーション準備のために国内合宿として企画・運営すること。なお、国内合宿は参集し、宿泊を伴う形式で実施する。合宿中のフィールドワーク実施に当たっては、各チームに同行すること。国内合宿の実施先は都内宿泊施設を予定しており、決定し次第委託者から通知する。

ウ 中間報告会（令和4年6月予定）

研修生は中間報告会において国内事前研修の調査経過についてプレゼンテーションを行う。受託者は会場設営・受付業務、資料準備、司会進行補助などの報告会の運営を行う。（会の進行は委託者が行う。）実施状況は、写真及び映像等で記録・編集し、報告書にとりまとめて実施後2週間以内に委託者に提出すること。参加者は研修生・教員等を合わせ、50人程度の規模とする。参集方式での実施とし、実施場所は委託者が指定する場所とする。

エ 渡航前説明会（令和4年8月予定）

(ア) 受託者は研修生、保護者、教員等（参加者数（予定）：60名程度）に対し、海外プログラムの日程及び渡航上の注意等についての説明会を企画・運営する。説明会の運営に際しては、委託者が別途契約する旅行手配業務の受託業者と説明内容等を調整したうえで、協力して実施すること。

- (イ) 受託者は、本説明会の開催通知を説明会実施1か月前までに保護者あてに事前に郵送すること。開催通知の文面は、事前に委託者から受理すること。郵送費用は本契約に含める。
- (ウ) 説明会会場では、受付業務を含めた企画・運営を行うこと。また、研修生の出欠表及び保護者が署名できる出欠表を作成し、説明会終了後3営業日以内に委託者に提出すること。なお、保護者が署名した出欠表は原本を提出することとする。
- (エ) 欠席者がいた場合は、補足説明すること。説明の方法として、当日の配布資料および説明のうち口頭で別途説明があった内容もわかるよう、補足資料も作成すること。欠席者への資料渡しの時期や方法については、委託者と協議の上、決定する。

オ 海外プログラム（令和4年8月29日（月）～9月6日（火）予定）

海外プログラムでは、シンガポールにおいて課題に関する調査や現地学生との交流等が可能なプログラムの企画・運営を行うこと。受託者は研修生の学習効果を最大限高めることが可能な9日間の日程を作成すること。受託者は「8 委託内容（1）委託全体にかかる基本的事項 エ（エ）」のとおり少なくとも各グループに1名以上をコーディネーターとして配置し管理するほか、全体管理者を少なくとも1名配置するとともに全体調整を行う現地事務局を設置すること。なお、全体管理者のうち1名が現地事務局を兼ねてもよい。海外プログラムには以下の内容を必ず含めることとする。

(ア) フィールドワーク支援（4日間）

各チームが課題について調査を行うにあたり、受託者は各チームに同行するコーディネーターを少なくとも1名ずつ配置し、研修生が円滑にフィールドワークを実施できるよう支援を行うこと。コーディネーターは各チームの調査内容及びフィールドワークの目的を把握しており、英語及び日本語が堪能であることとする。また、受託者は、調査訪問先企業等の情報提供・選定、アポイントの調整等を行うこと。なお、調査訪問先企業のアポイント調整は、遅くとも海外プログラム開始日の1週間前までに完了すること。

(イ) 調査支援（9日間）

各チームが課題について調査を行う上で有用な情報の提供やアドバイス等を適宜行い、充実した結果が得られる調査となるよう支援すること。

(ウ) プレゼンテーションの支援、企画・運営

- ① 参加者及び講評者の手配・調整（ニーアン・ポリテクニクの教員及び学生、現地企業の社員等）を行うこと。
- ② プレゼンテーションに必要な場所及び機器（PC、スクリーン、プロジェクター等）の用意（ニーアン・ポリテクニクの施設及び設備ないしは宿泊先ホテルの施設及び設備）を行うこと。

(エ) 訪問・見学先の情報提供・アポイントの調整等

- ① 現地訪問・見学先の情報提供及びアポイントメントの調整を行うこと。
- ② ニーアン・ポリテクニクの施設利用における調整を行うこと。

海外プログラム期間中、課題学習及び学生交流等のためにニーアン・ポリテクニクの施設及び設備を利用する。受託者はニーアン・ポリテクニクの施設・設備利用に関わる連絡調整等、全ての業務を実施すること。ニーアン・ポリテクニクの連絡窓口については、事前に委託者に確認し、委託者の了承をもって連絡をとること。

(オ) 現地学生との課題学習・交流プログラム

受託者は、研修生とニース・ポリテクニクの学生との協働による課題学習及び交流について、効果的なプログラムを企画・運営すること。

(カ) 現地からの活動報告

海外プログラムの期間中、毎日、現地からの活動報告を委託者宛てにメールにより行う。内容は前日の全体および各チーム活動報告、トラブルがあった場合の経緯と結果などを想定している。

(キ) 活動状況の記録及び報告書の提出

受託者は、海外プログラム中の研修生の活動状況を、写真及び映像等で記録・編集した上で、帰国後2週間以内に委託者に提出すること。

カ 本プログラムプロモーション映像の作成

受託者は、本プログラムの研修生の活動を纏めた動画などを使用し、以下の内容でプロモーション映像を2種類作製すること。納品はDVDにて行い、DVDは各2枚ずつ作成すること。

映像はプログラム終了後、法人の動画共有サイト等に掲載する予定であるため、各映像で使用する楽曲や画像は著作権利用許諾等を得る必要のない素材を使用すること。すべての映像は事前に委託者が内容を確認したのち、(ア)は最終報告会までに、(イ)は履行期限までに納品すること。

(ア) 第10回グローバル・コミュニケーション・プログラム（GCP）概要映像

第10回で実施してきたプログラム概要を3分程度にまとめる。なお、概要ビデオは最終報告会までに作成し報告会におけるプログラム紹介時に上映するため、最終報告会の2日前までに委託者に事前に内容を確認させ了承を得ること。

(イ) 第10回概要+最終報告会スピーチ抜粋映像+研修生の参加感想コメント映像

上記(ア)を再編集し、さらに研修生のプログラム参加に対する感想を取材し、コメントを加えた映像を作成すること。研修生の人数や選定は委託者と相談し決定する。スピーチの一部抜粋内容については委託者と相談し決定する。映像は5～8分程度に構成すること。

キ 全体研修・事後（令和4年10月～11月 合計3回）

海外プログラム後に、現地での活動の振り返り等を行うための事後研修（参集形式ワークショップ型学習支援）を3回行う。受託者は事前研修に引き続き、チームで問題設定・解決に取り組むためにチームビルディング、ブレインストーミング、仮説・検証及びフィールドワークの手法などの研修を全研修生に対して企画・運営し行うこと。

|        |     |     |     |
|--------|-----|-----|-----|
| 事後研修回数 | 1回目 | 2回目 | 3回目 |
| 予定月    | 10月 | 10月 | 11月 |

なお、過去の事後研修では以下を実施した。受託者は企画時の目安とすること。

第1回：追加調査有無の整理、最終課題解決策の整理

第2回：直前リハーサル

第3回：全体ふりかえり・自己評価等

なお、第2回と第3回の間には最終報告会を実施する。

- (ア) 第1回は最終報告会に向け、海外プログラムまでのすべての成果から解決策を完成させよりよいプレゼンテーションを実施できるよう支援すること。
- (イ) 第2回はプレゼンテーションを最終報告会本番通りの形式でリハーサルを行うこと。
- (ウ) 第3回では、最終報告会結果も含めて研修生の振り返りを支援すること。

#### ク 最終報告会（令和4年10月（予定））

研修生は国内において最終報告会を行う。参加者は研修生、教員、保護者等を合わせ、100人程度の規模とする。参集方式での実施とし、実施場所は委託者が指定する。

- (ア) 受託者は前日及び当日の会場設営、資料準備、司会進行補助などの報告会の運営を行う。
- (イ) 本プログラム紹介時には、作成した概要プロモーションビデオを上映すること。
- (ウ) 最終報告会実施状況全体を写真及び映像等で記録・編集し、DVDを作成し報告書とともに提出すること。

#### ケ RIASEC の事後検証

委託者が令和4年4月、10月に研修生に行う予定のRIASECテストのデータ集計ならびに事後検証を行うこと。集計・事後検証方法については、委託者と事前に十分協議の上、行うこと。

#### コ プログラムの効果検証等

研修生向けの効果測定アンケートを海外プログラム終了時及び本プログラム終了後に行い、RIASECの検証結果と合わせて、本プログラム全体の効果について検証・総括し、次年度に向けた課題整理及び改善策の提案を行うこと。なお、アンケートの内容及び実施方法、実施時期については、事前に委託者と協議を行うこと。また、プログラム実施期間中に、研修生の理解度や達成度を確認しながら、必要に応じてプログラム内容を変更・向上させていくこと。

## 9 業務管理

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、プログラム運営体制、連絡体制、研修工程表を提出し、委託者の承認を得ること。なお、これら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。

## 10 再委託の取り扱い

本件業務の一部を再委託しようとする場合は、事前に委託者に協議すること。また、この仕様書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こととし、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。

### 1.1 業務打ち合わせ、報告書

- (1) 受託者は、委託内容の進捗状況及び実施予定等について、委託者と毎月打ち合わせを行い、打ち合わせ実施後7営業日以内に議事録を作成し、委託者に提出すること。また受託者は、毎月の履行完了後10日以内に委託者に事業の進捗状況について業務報告書を作成し、提出すること。
- (2) 中間報告会、海外プログラム、最終報告会については、毎月の業務報告書とは別に、報告書を作成し、実施状況を記録した写真・映像等を添付のうえ、委託者に提出すること。

### （3）最終報告書の提出

ア 委託業務完了時、委託業務で実施した内容を時系列で整理した最終報告書を作成し、提出すること。最終報告書にはプログラムの内容検証、来年度への提案も含めること。最終報告書には、委託業務で使用した資料及び各種説明会で配布した資料、国内プログラム・海外プログラム派遣・最終報告会の模様を撮影した写真及び映像データを記録したメディア媒体を添付すること。

イ 最終報告書の概要版（A4・10ページ以内）を作成すること。

ウ 最終報告書、同概要版及び添付資料は、背表紙を付けた製本にして、5部提出するとともに、メディア媒体に記録して提出すること。

### 1.2 個人情報の保護について

本契約の履行にあたり、委託者の保有する個人情報を取り扱う場合は、別紙4「東京都公立大学法人個人情報取扱標準特記仕様書」を遵守するとともに、漏えい、滅失及び毀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なければならない。

### 1.3 支払いについて

支払いは、委託者担当者の履行確認及び業務報告書において、委託業務の履行状況を確認の上、委託業務完了後に、委託者での検査合格後、委託完了届及び適切な請求書を受領した日から起算して60日以内に行う。なお、令和3年3月末日までの履行分と令和4年4月1日から11月30日までの履行分の2回に分けて支払うものとする。各回の支払いの対象とする委託業務及び金額については、支払内訳書のとおりとする。

### 1.4 その他

- （1）本仕様書に疑義が生じた場合、又は本事業を円滑に実施する上で、必要な事項が生じた場合については、委託者と受託者が協議の上定める。
- （2）国内での事前研修及び事後研修で実施する全体研修（計8回）、中間報告会、最終報告会、その他説明会の会場については、原則として、委託者の施設及び設備を活用すること。なお、委託者の施設及び設備の手配は委託者が行う。
- （3）海外プログラムの内容については、訪問先・受託者及び委託者で協議の上、調整または変更する必要があるが、受託者はその都度柔軟に対応すること。
- （4）海外プログラム中は、研修生の身の安全を確保することに努め、不測の事態が生じた場合には、速やかに初期対応を行うとともに、委託者に連絡し、その指示に従うこと。
- （5）8 委託内容 （2）プログラムの運営 におけるすべての研修、説明会、報告会について、研修生を参集させ、対面方式での実施を予定しているが、新型コロナウイルス感染症予防の対応の観点から参集しての実施が難しいと委託者が判断した場合は、web 会議ツール等を使用したオンライン実施への変更や、実施の延期、中止をすることがある。また、海外プログラムにおいても、シンガポール側の外国人旅行者入国制限ならびに日本における出国入国制限の状況により、委託者が渡航不可能と判断した場合は、オンラインによる代替プログラムを別途検討することがある。いずれの場合においても、委託者と受託者とで協議の上、決定するものとする。

- (6) 成果品の著作権及び使用権は東京都公立大学法人に帰属する。
- (7) 受託者は、受託業務の実施に当たっては、法令等を遵守しなければならない。
- (8) 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。
- (9) 本契約上で行う資料印刷等については、グリーン購入法で定められている基準を満たしていること。

(10) 環境により良い自動車利用

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。

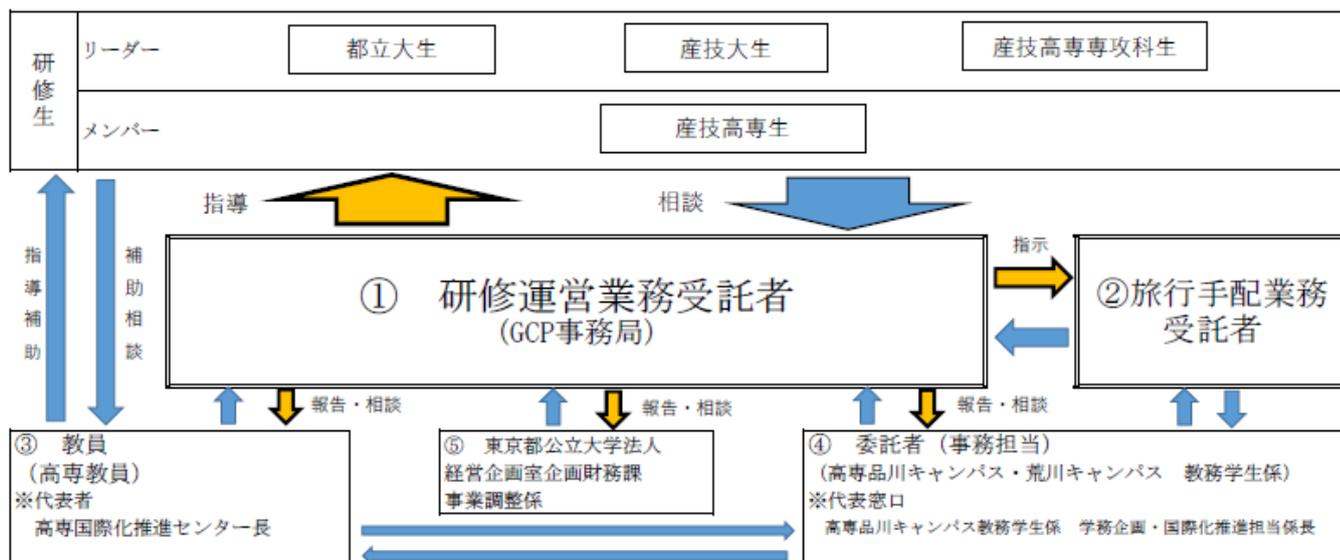
- (11) 契約金額には、本契約の履行に必要な一切の経費を含む。

15 担当（本仕様に関すること）

東京都立産業技術高等専門学校管理部管理課教務学生係 柴田・應本

〒140-0011 東京都品川区東大井1-10-40 電話 03-3471-6331

第10回グローバル・コミュニケーション・プログラム（GCP）  
運営体制図



担当別の業務（予定）

- ① 研修運営委託受託者：本件仕様内容（第10回GCP研修運営業務委託）の履行。
- ② 旅行手配業務受託者：本件における旅行手配業務受託業者。※別途契約手続きを行う。
- ③ 教員：受託者へ各チームの研修進捗全般の指示。  
必要に応じて研修生の指導補助とフォロー。  
研修生の安全管理。（法人・学校として）
- ④ 委託者（事務担当）：受託者履行管理。  
研修生の経費精算にかかる指示と事務処理。  
高専生にかかる緊急事項対応窓口  
その他GCP事業全般にかかる対応窓口。
- ⑤ 東京都公立大学法人企画財務課：大学・高専連携事業全般担当  
都立大生、産技大生にかかる緊急事項対応窓口

第 10 回グローバル・コミュニケーション・プログラム (GCP)  
旅程表 (案)

## 1 実地踏査 (令和 4 年 7 月下旬予定)

| 日程              | 行程                         | 備考                                                                    |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 日目<br>シンガポール泊 | 羽田または成田空港11時台→チャンギ空港17時台   | 出発便は羽田または成田空港 11～12 時台発の便を利用。<br>車両 1 台 (チャンギ空港→宿泊施設)<br>乗車人数 6～8 名予定 |
| 2 日目<br>シンガポール泊 | 午前/午後 視察・調査(企業、施設等)        | 車両 2 台 (9:00～17:00)<br>乗車人数 1 台辺り 4 名程度                               |
| 3 日目<br>シンガポール泊 | 午前/午後 視察・調査(企業、施設等)        | 車両 2 台 (9:00～17:00)<br>乗車人数 1 台辺り 4 名程度                               |
| 4 日目            | チャンギ空港11時台→羽田または成田空港19時以前着 | 帰国便は羽田または成田空港に同日 19 時以前着。<br>車両 1 台 (宿泊施設→チャンギ空港)                     |

## 2 海外プログラム

## ア 研修生および引率教員行程 (令和 4 年 8 月 29 日 (月)～9 月 6 日 (火) 予定)

| 日程                      | 行程                                                | 備考                                                                                             |
|-------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 月 29 日 (月)<br>シンガポール泊 | 羽田または成田空港11時台→チャンギ空港17時台                          | 出発便は羽田または成田空港 11～12 時台発の便を利用。<br>53 人乗りバス 1 台 (空港→宿泊施設)                                        |
| 8 月 30 日 (火)<br>シンガポール泊 | 終日: 現地企業との研修                                      | 終日: 53 人乗りバス 1 台 (9:00～17:00)                                                                  |
| 8 月 31 日 (水)<br>シンガポール泊 | 午前: 現地学生との交流<br>(ニーン・ポリテクニク (NP))<br>午後: 現地学生との交流 | 午前: 53 人乗りバス 1 台 (宿泊施設→NP)<br>午後: 53 人乗りバス 1 台 (12:00～16:00)<br>および 40 人乗りバス 1 台 (12:00～16:00) |
| 9 月 1 日 (木)<br>シンガポール泊  | 午前・午後 企業、施設等のフィールドワーク①                            | 終日: 車両 6 台 (5 時間/日を想定)<br>※学生 13 名、教員 1 名、研修支援者等、計 15 名程度が全員乗車可能な車両                            |
| 9 月 2 日 (金)<br>シンガポール泊  | 午前・午後 企業、施設等のフィールドワーク②                            | 終日: 車両 6 台 (5 時間/日を想定)<br>※学生 13 名、教員 1 名、研修支援者等計 1                                            |

|                    |                                                     |                                                              |
|--------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                    |                                                     | 5名程度が全員乗車可能な車両                                               |
| 9月3日(土)<br>シンガポール泊 | 午前・午後 企業、施設等のフィールドワーク③                              | 終日：車両6台(5時間/日を想定)<br>※学生13名、教員1名、研修支援者等計15名程度が全員乗車可能な車両      |
| 9月4日(日)<br>シンガポール泊 | 終日：グループエクスカージョン                                     |                                                              |
| 9月5日(月)<br>シンガポール泊 | 午前：プレゼンテーション準備<br>夕方：グループプレゼンテーション<br>フェアウェルパーティー予定 | 午前：53人乗りバス1台(宿泊施設→NP)                                        |
| 9月6日(火)            | チャンギ空港11時台→羽田または成田空港19時以前着                          | 車両1台53人乗りバス1台(宿泊施設→空港)(視察教員1名も含む)<br>帰国便は羽田または成田空港に同日19時以前着。 |

イ 視察教員行程(令和4年9月3日(土)～9月6日(火)予定)

| 日程                 | 行程                         | 備考                                                    |
|--------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|
| 9月3日(土)<br>シンガポール泊 | 羽田または成田空港11時台→チャンギ空港17時台   | 出発便は羽田または成田空港11～12時台発の便を利用。<br>車両1台(空港→教員宿泊施設)        |
| 9月4日(日)<br>シンガポール泊 | 午前・午後 研修等視察                |                                                       |
| 9月5日(月)<br>シンガポール泊 | 午前・午後 研修視察                 |                                                       |
| 9月6日(火)            | チャンギ空港11時台→羽田または成田空港19時以前着 | 研修本体の車両1台53人乗りへ同乗(宿泊施設→空港)<br>帰国便は羽田または成田空港に同日19時以前着。 |

「大学・高専連携事業基金」事業  
第10回 グローバル・コミュニケーション・プログラム(GCP)  
参加学生募集要項【本科1～4年生用】

## 1 目的

国際的に活躍できる人材の輩出を目指し、2大学1高専（東京都立大学（以下、「都立大」という。）、東京都立産業技術大学院大学（以下、「産技大」という。）及び東京都立産業技術高等専門学校（以下、「高専」という。））の学生が、所属や年齢が異なるメンバーでチームを編成し、共通の課題に取り組むことで課題解決力（人間力）や英語を含むコミュニケーション能力を身に付けながら、国際的な感覚を養うことを目的とする。

## 2 プログラム概要

グローバルビジネスに関連したテーマを題材とし、リーダーの明確なリーダーシップのもと調査研究、仮説設定・検証を行い、課題に対する提言を行う。

参加学生は、本プログラムを通じてグループワーク、英語研修、国内及び海外でのフィールドワーク、海外学生との協働による調査や交流等を行い、国際感覚溢れる実践的な課題解決力（人間力）を身に付けるとともに、英語を含むコミュニケーション能力の向上を図る。

## 3 求める人材

- (1) チームで協調しながら課題に取り組める学生
- (2) 海外での多様な体験を通して国際的な感覚を養うことに意欲的な学生

## 4 対象者

第1～4学年（募集時の学年）

※ただし、過去にGCPに参加したことのある者、授業料未納者は除く。

※第5学年及び専攻科生については、この募集要項ではなく、「第10回グローバル・コミュニケーション・プログラム チーム リーダー募集要項」を参照のこと。

## 5 募集人員

30名（大学生、大学院生、専攻科生とともに3～6名からなるチームを編成する。）

## 6 プログラム実施における感染症対応

本プログラムは、原則として感染症対策を講じた上での参集実施を想定しているが、新型コロナウイルス感染症等の状況により適宜オンラインに切り替える等の対策を行う。

また、特にシンガポール渡航やフィールドワークを含めた国内外の現地における活動等については、国内海外それぞれの社会的状況及び外務省が発出する海外安全情報における感染症レベルの変更等により実施が困難と判断した場合、これを行わず、オンラインによる代替プログラムを実施する。

なお、シンガポール渡航に関する項目15 特記事項も合わせて参照すること。

## 7 実施時期及び期間

- (1) 国内におけるプログラム：2022年4月～2022年11月  
 (2) 海外におけるプログラム：2022年8月下旬～9月上旬中の9日間程度

## 8 海外における現地活動プログラム実施場所

シンガポール共和国

## 9 プログラム実施内容（予定）

## (1) 国内におけるプログラム【事前学習】

## ア 課題学習

- ・下記の課題についてチーム毎にテーマを設定、調査・研究の実施、仮説の立案
- ・国内フィールドワーク（テーマに関連する企業などへのインタビュー等）
- ・各チーム合同による課題学習の中間発表、有識者による講義受講、国内合宿 等
- ・各チームの進捗確認等を全体で実施

## &lt;課題&gt;

国際的人財育成のためのグローバルビジネス研究プロジェクト  
 -世界に羽ばたく国際人へのジャイアントステップ-

高専生メンバー数名と都立大生・産技大生・高専専攻科生のいずれかのリーダーとでグループを作り、シンガポールの同年代の学生や国内外の企業等の協力を得て、グローバルビジネスについて調査研究し、最終的に提案を行う。

- ・課題学習の詳細に関しては、別紙1を参照すること。
- ・チーム毎の調査テーマは、プログラム開始時に、リーダーが中心となって設定する。

## 【参考】 過去のグローバル・コミュニケーション・プログラム調査テーマ

「未来の心をデザインする-からっぽ SNS の是正-」、「国際交流への第一歩」、  
 「学生の通学時間を快適に!」、「日本版ホーカーセンターの提案」、  
 「人生100年時代×モビリティ」、「秋田愛向上プロジェクト-Make Akita a Shining Star-」  
 「親子の運動を促進する新たなアプリ「WaPla」の提案」、「料理のレパートリーを増やす為に」

## イ 英語学習（コミュニケーション能力向上研修、プレゼンテーション研修）

- ・コミュニケーション能力向上研修（週1回 計12回程度）
- ※コミュニケーション能力向上研修について、チームメンバー（高専本科生）は、研修支援会社の設置する各教室または本校にて対面受講、自宅等からのオンライン受講のいずれかの方法で実施する。
- ・プレゼンテーション研修（1日間程度、8月実施予定）  
 チーム毎の受講とする予定

## ウ TOEIC、RIASEC コンピテンシー測定テスト受験（4～6月に受験予定）

## (2) 海外におけるプログラム

## ア 課題学習

- ・海外フィールドワーク（テーマに関連するインタビュー等）

イ 英語による現地学生との協働調査・交流・合同プレゼンテーション

ウ 日系海外企業の事業調査

## (3) 国内におけるプログラム【事後学習】

ア 報告書の作成、最終報告会の実施

イ プレゼンテーション研修（3日間程度、9～10月実施予定）

ウ TOEIC、RIASEC コンピテンシー測定テスト受験（9～11月に受験予定）

## (4) スケジュール（予定）

|      |     |           | 全体スケジュール                                             | 課題学習                                                                | 英語学習                                                                               |
|------|-----|-----------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 2022 | 4月  | 事前学習      | ○オリエンテーション<br>○TOEIC、RIASEC 受験<br>○全体研修①             | ○テーマ設定<br>○個人目標設定                                                   | ○コミュニケーション能力向上（チームメンバー：研修支援会社が設置する各教室または本校にて対面受講、自宅等からのオンライン受講いずれかを予定）（週1回 計12回程度） |
|      | 5月  |           | ○全体研修②                                               | ○現状の把握<br>○課題の把握・分析、解決策の検討<br>○仮説の立案                                |                                                                                    |
|      | 6月  |           | ○国内合宿（全体研修③）<br>都内での合宿、3日間程度<br>○中間報告会               | ○中間報告におけるプレゼンテーション準備<br>○国内フィールドワークの実施<br>○プレゼンテーション準備及びフィールドワーク準備等 |                                                                                    |
|      | 7月  |           |                                                      | ○進捗確認等                                                              |                                                                                    |
|      | 8月  | 事前学習・海外学習 | ○全体研修④～⑤<br>○渡航前説明会<br>○プレゼン研修①<br>○シンガポール派遣（～9月）    | ○課題の検証（フィールドワーク）<br>○英語によるプレゼンテーション<br>○現地学生交流<br>○企業調査             | ○英語プレゼンテーション準備（1日程度）チーム毎に受講予定                                                      |
|      | 9月  | 海外学習      | ○シンガポール派遣<br>○プレゼン研修②                                |                                                                     | ○英語プレゼンテーション準備（1日程度）チーム毎に受講予定                                                      |
|      | 10月 | 事後学習      | ○全体研修⑥～⑦<br>○TOEIC、RIASEC 受験<br>○プレゼン研修③～④<br>○最終報告会 | ○中間報告会及び海外学習での指摘や調査を踏まえ内容の精査                                        | ○英語プレゼンテーション準備（2日程度）チーム毎に受講予定                                                      |
|      | 11月 |           | ○全体研修⑧                                               |                                                                     |                                                                                    |

※全体スケジュール及び英語学習は全員参加とする。

※課題学習は、原則としてチーム学習を基本とする。

## 10 経費負担

研修経費の負担は以下のとおりとする。なお、負担経費の確定は2022年度の本プログラム実施予算が決定する2022年4月1日以降とする。

(1) 参加者個人負担分は(2)以外の諸経費とする。

<例>

- ア 国内及び海外プログラム(上記9参照)においてフィールドワークを実施した際やチームごとに自主活動時を行った際に発生する交通費及び食事代
- イ 国内合宿参加中の交通費及び食事代
- ウ パスポート申請手数料
- エ 海外旅行保険料(個人用)
- オ その他個人で支出する費用

(2) 東京都公立大学法人負担分

- ア 海外プログラムに係る渡航費及び宿泊費
- イ 国内及び海外プログラムに係る研修受講料
- ウ 英語学習に係る研修受講料
- エ TOEIC、RIASEC 受験料
- オ 国内合宿に係る宿泊費
- カ 国内及び海外プログラムの実施に係る諸経費(新型コロナウイルス感染症対応のため必要となる費用を含む)

## 11 出願

(1) 出願書類

- ア グローバル・コミュニケーション・プログラム参加申込書兼承諾書【様式1】
- イ 小論文【様式2】

※【様式1】【様式2】は手書き、横書きで記入、もしくはワードファイルで作成でも可。ワードファイルで作成する場合、文字サイズの目安は【様式2】を参照すること。([様式1]【様式2】は本校HP (<http://www.metro-cit.ac.jp/>) からダウンロード可能)。

- ウ TOEIC スコアの原本または写し(任意)  
※2019年3月以降に受験したものに限り。原本の場合は確認後、返却する。
- エ 国際交流ルーム(GCO)のポイントカードの写し(任意)

(2) 出願方法

上記(1)の書類に必要事項を記入の上、所属キャンパスの管理課教務学生係へ提出する。

(3) 提出期限

2022年2月3日(木) 17時

## 1.2 選考

## (1) 選考方法

- ・小論文及び面接
- ・本校に設置している国際交流ルーム（GCO）の利用ポイントも評価に含める。

## (2) 面接の実施

2022年2月下旬に実施する。

日時・場所については別途指示する。なお、定められた面接実施日に欠席した者は応募辞退とみなす。

## (3) 参加学生の決定方法

小論文、面接、国際交流ルーム（GCO）の利用ポイントなどの結果を総合的に判断し、プログラム参加学生を決定する。

## 1.3 結果の通知

合否に関わらず、応募者全員に選考結果を通知する。

## 1.4 応募書類に記載された個人情報の利用について

応募により提供された個人情報は、選考及び本プログラム実施の目的以外には使用しない。

## 1.5 特記事項

- (1) 海外におけるプログラム実施前に、戦争、テロ、自然災害、感染症等が発生した場合、派遣を延期または中止することがある。また、派遣中に同様の事態となった場合においても、帰国の勧告又は命令を行うことがある。
- (2) 新型コロナウイルスをめぐる各国の対応策は流動的であり、各国・地域の入国制限措置及び入国に際しての条件・行動制限等が日々変化している。渡航にあたっては日本及びシンガポール共和国側が提示する入国条件に則る必要がある点に留意すること。なお、シンガポール共和国の入国要件として、新型コロナワクチンの接種完了が求められることが見込まれるため、参加決定学生へは、渡航準備として法人が求める期限までに、渡航準備としてワクチン接種記録の提出を求める可能性がある。渡航にあたってワクチン接種が条件となる可能性がある点について、あらかじめ保護者等と相談の上、応募すること。

## 1.6 その他

- (1) 全体スケジュールに掲載されているものについては、原則として全員参加すること。欠席の状況によっては今後のプログラムへの参加を取り消す場合がある。
- (2) 本プログラムを通じて、TOEICスコア400点以上の取得を目標とする。
- (3) 本プログラムを参加途中で自己都合により辞退した場合、10 経費負担(2) 東京都立大学法人負担分に記載した経費の一部（往復海外航空券代金及び宿泊費用の全額、また研修参加時の往復交通費等）を負担させる場合がある。

- (4) 本プログラムを受講した者は、その経験を活かし、次年度以降の国際化事業に協力すること。

1.7 問合せ先

高専品川キャンパス管理課教務学生係 (電話：03-3471-6331)

高専荒川キャンパス管理課教務学生係 (電話：03-3801-0145)

## <課題>

### 国際的人財育成のためのグローバルビジネス研究プロジェクト ー世界に羽ばたく国際人へのジャイアントステップー

これからのビジネスには、世界に開かれた国際的な視野が必要であると言われています。そのためには英語などの語学だけでなく、各国特有の文化、習慣、理念など、様々なバックグラウンドを理解することに加えて、海外で自信を持って物怖じせず最初の大きな一歩（ジャイアントステップ）を踏み出すことができる勇気も必要です。

このプロジェクトは、高校・短大に相当する若い高専生のメンバーと、彼らをリードする都立大生・産技大生・高専専攻科生とでグループを作り、シンガポールの同年代の学生や国内外の企業等の協力を得て、グローバルビジネスについて調査研究し、最終的に提案を行うものです。ここで言う「グローバルビジネス」とは、「海外の市場」又は「外国人」を対象にしたビジネスです。したがって、海外で展開するビジネスだけでなく、日本国内で行う海外の市場や外国人を対象としたビジネスも含まれ、規模も大小を問いません。また、新しいビジネスの提案のほか、既存のビジネスのやり方の工夫や改善の提案なども歓迎します。

本プロジェクトでは、都立大生・産技大生・高専生という背景の異なる学生がチームを組み、さらにシンガポールの学生とも交流しながら調査研究を行うことで、英語を含むコミュニケーション能力のほか、リーダーはグループをリードするためのリーダーシップやマネジメントスキル等を、メンバーはグループの目標達成のために自分がどのような役割を果たすべきかを考え、リーダーをフォローしグループに貢献すること等を実践的に学ぶことができます。多様性のある環境の中で、お互いが目標を共有し、個々の強みや特性を活かして協力しながら仕事を進めて行くことは、現在、グローバルに事業を展開する企業においては必須であり、本プロジェクトでの経験は参加学生にとって貴重な経験となり、自信につながるでしょう。また、海外でのフィールドワーク先であるシンガポールは、現在、世界各国からヒト、モノ、カネを引き寄せ、著しい経済成長によって、アジアを代表する国の一つとなっています。シンガポールでは、ビジネスに関連する最先端の情報やエネルギーに充ちた街の雰囲気、その他数多くの刺激を得られるはずです。

本プロジェクトを通じて、参加学生が将来、国際人として活躍するための知識と経験を身に付け、大きな一歩（ジャイアントステップ）を踏み出すことを期待しています。

## 東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書

## (基本的事項)

第1 受託者は、この契約に係る個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号。以下「条例」という。）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払い、適正に管理しなければならない。

## (秘密の保持)

第2 受託者（受託業務に従事している者又は従事していた者を含む。）は、この業務により知り得る事となった個人情報を他に漏らし、又は不正な目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

## (目的外収集・利用の禁止)

第3 受託者は、この業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行わなければならない。必要な範囲を超えて収集し、又は他の用途に使用してはならない。

## (第三者への提供の禁止)

第4 受託者は、この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

## (複写及び複製の禁止)

第5 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに複写又は複製してはならない。

## (適正管理)

第6 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報は、施錠できる保管庫に格納するなど漏えい、滅失及びき損の防止のために必要な措置を講じなければならない。受託者が自ら当該業務を処理するために収集した個人情報についても同様とする。

2 受託者は、前項の個人情報の管理にあたり、管理責任者を定め、台帳を備えるなど管理の記録を残さなければならない。

3 法人は、前2項に定める管理の状況について疑義等が生じたとき、受託者の事務所等に立ち入り、調査することができる。

## (資料等の返還)

第7 この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに法人に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、法人が別に指示したときはその指示に従わなければならない。

## (記録媒体上の情報の消去)

第8 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

## (再委託の禁止)

第9 受託者は、法人があらかじめ承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務に係る部分について再委託することはできない。

2 前項の規定により法人が承諾した再委託先がある場合には、個人情報の取扱いについて、再委託先

は、本仕様書の記載事項を遵守し、受託者は、再委託先の個人情報の取扱いについて全責任を負うものとする。

(事故等の措置)

第 10 受託者は、個人情報の取扱いに関して漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、直ちに法人に報告し、法人の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第 11 法人は、受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反した場合、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第 12 受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反したことにより法人が損害を被った場合、法人は、契約を解除するか否かにかかわらず、その損害額の賠償を受託者に対して請求することができる。

(その他)

第 13 個人情報の保護に関する事項について本特記仕様書に定めのない事項は法人の指示に従わなければならない。