

仕様書

1 件名

大学発スタートアップ支援イベント事業運営委託

2 委託期間

契約締結の翌日から令和6年3月31日まで

3 履行場所

東京都公立大学法人が指定する場所

4 事業概要及び委託目的

東京の開業率は低迷し、都内の産業活性化に向けた大きな課題となっている。

東京都公立大学法人（以下、「本法人」という。）では、起業促進の気運を一層盛り上げるため、法人の教職員等または学生等によるスタートアップの立ち上げや事業実施を支援しているが、これを加速していく必要がある。

そのため、幅広く起業家として必要となる資質や人脈形成を強化するための、幅広いサポート体制を構築することで、多くの若手起業家の掘り起しを推進していくとともに、こうした若手起業家のチャレンジの内容や成果の発信を行い、大学がもつシーズを活用した潜在的な起業希望者の掘り起しの支援を行いながら、多くの若者が起業を目指し、成長の機会を得るという好循環を生み出していく。そこで、こうした機会を具体的に創出する取組の一環として、大学発スタートアップの創出・成長につながるネットワーク形成、ノウハウ蓄積、事業発信に資するイベントを令和5年度に実施する。

本業務委託は、上述のイベント等の円滑かつ効果的な実施に資することを目的とし、学内外からの有望かつ先端的な登壇者の発掘や調整、参加者に向けた周知、当日の運営、成果報告にかかる業務を委託する。

5 通則

- (1) 受託者は、本業務委託を実施するにあたり、本法人担当者と詳細に協議を行い、本法人担当者の承認を受けて、委託業務を進めるものとする。
- (2) 受託者は、契約締結後、本法人が提供する関係資料や本法人担当者との随時の打合せ等により、本業務の主旨及び目的等について十分理解をした上で業務を進めること。打合せは、原則として本法人が指定した場所において行うこと。
- (3) 契約締結後、速やかに本法人担当者と打合せを行い、業務の進め方について確認すること。その後、速やかに、取組体制及び作業スケジュールを記載した業務計画書を作成の上、本法人へ提出すること。
- (4) 本委託のために必要となる関係官公庁その他に対する手続きは、受託者が迅速に処理すること。
- (5) 本業務を履行するにあたって本法人が貸与したデータ・資料等については、以下のとおり取り扱うこととする。
 - ア 本法人が保有する資料等で、本業務に必要と認められるもの（写真のデータ等）については、受託者に無償でこれを貸与する。
 - イ 受託者に本法人が貸与する資料等を複写または転写する必要がある場合は、事前に本法人の承認を得ること。また、それらは委託業務完了後、裁断するなど適切に処分すること。

ウ 本法人が貸与する資料等については、受託者は万全の注意をもって保管することとし、委託業務完了後、貸与品を速やかに本法人に返還すること。

- (6) 本仕様書の解釈について疑義が生じた場合等、不明な事項は、その都度本法人担当者と協議の上、決定する。
- (7) 契約金額には、本業務の履行に必要となる一切の経費を含むものとする。また、調査及び報告書作成に必要な統計資料、リスト等は、本法人から提供しない。
- (8) 本法人は、受託者に対しての業務の実施状況等について報告を受け、又は説明を求める等の措置ができるものとする。

6 受託者に求める要件

- (1) 本事業の運営事務局として、関係各所との調整力を保有し、実績を有している事業者であること。
- (2) 都の政策課題を十分に理解し、都の類似事業の事業実施の実績を有している事業者であること。
- (3) 直近3か年で、都及び関係省庁におけるスタートアップ関連イベントの企画立案・実施およびスタートアップのメンタリングにかかる支援事業のそれぞれについて複数件の実施実績を有している事業者であること。
- (4) スタートアップの育成支援、企業の経営支援に関する知見、及びこれを活用した新たなサービスの創出に繋がりうるシーズ発掘に向けたノウハウ・ネットワークを有する事業者であること。

7 委託内容

本事業は、企画立案・準備に加え、登壇者のサポート、事前の広報、イベント運営に加えて、実施報告までの一連の業務を委託範囲とする。

受託者は、本事業を効果的に推進するため、契約書・本仕様書及び関係法令に基づいて、以下の業務を行う。

(1) イベント事業の企画立案

本法人の教職員等または学生等によるスタートアップの立ち上げや事業実施に資するイベントとして、ものづくり系スタートアップの成長のヒントになる講演やパネルディスカッション、製品の開発・量産化にあたってのパートナーとなる企業、金融機関等とのネットワーク構築を含むプログラムの企画立案を行うこと。企画立案にあたっては、受託者の持つ知見、民間事業者や有識者、他大学とのネットワークを活用の上で、取り組むこと。

(2) イベント実施準備

イベントの実施にあたって必要となる会場、設備、スタッフ、受付システム等は受託者が準備すること。なお、実施にあたっては、事前に本法人に承認を得ること。

(3) 登壇するスタートアップのサポート

登壇するスタートアップに関して、その事業内容やビジョンについての確に参加者に伝わるようサポートを行うこと。サポートにあたっては、事前にスタートアップの事業内容についての確にヒアリングを行うとともに、イベントでの効果的な打ち出し方について、参加者の属性等も踏まえた上でアドバイスするなど効果的な支援となるよう努めること。

（４）事前の広報

イベントの実施にあたっては、広く参加者を募ること。また幅広く参加者が集まるようウェブサイトを構築するなど、効果的な広報を行うこと。

（５）イベント事業の実施・運営

ア 実施期間：２月から３月までに実施すること。

イ 業務内容：イベント事業実施に係る全体統括及び進行管理、並びに以下の各事項の実施運営及び関係者等との連絡調整を行うこと。

（ア）イベントにおける実施プログラムの企画

a 内容：イベントプログラムの内容、登壇者の役割、進行

b 事前に本法人の承認を得ること。

（イ）実施会場の確保

a 時期：２月中旬～３月上旬頃（時期等詳細は別途本法人の担当者と協議の上決定すること）

b 規模：観客１００～２００人程度

c 場所：提案を受けて最終的に本法人が決定する。会場の借上経費は本法人の負担とする。なお、オンライン配信等の実施にあたっては、配信方法等については本法人と協議することとし、その経費は受託者の負担とする。

d 個別のアドバイス等は適宜実施すること。

（ウ）イベント運営に関すること

a イベントに係る運営マニュアル及び進行台本を作成すること。

b イベント会場の設営及び撤去並びに進行及び運営に係る所要人員の配置をすること。

c イベント参加者の事前受付、当日の確認に用いる受付システムを用意・運用すること。

d 講演等の実施：観客の興味を引く魅力ある起業関連イベント（例：講演）等を実施すること。

e イベントの司会者、登壇者を選定するとともに、参加に関する調整を行うこと。その際、受託者が候補者を選定し本法人と協議した上で、参加依頼を行うこと。

f イベントの司会者、登壇者の費用は受託者の負担とする。

g 原則としてイベントの前日までに設営は完成させること。本法人の担当者同席のもと、リハーサルを実施し、運営に関する確認を受けること。

h 手話通訳者を用いる等、手話を用いた情報発信を行うこと。手話通訳者の費用は受託者の負担とする。

i 一時保育室、控室など、本法人に確認し、イベント開催に必要な場所を用意すること。

８ 業務履行要件

（１）業務計画書の作成

ア 受託者は、業務履行開始にあたり、契約締結後、速やかに本業務に係る「業務計画書」を作成し、本法人担当者の承認を得ること。「業務計画書」は、契約期間中の取組内容、作業工程、スケジュール等が分かるように作成すること。

イ 「業務計画書」を変更する必要があるときは、本法人担当者の承認を得た上で変更し、変更後の実施計画書を作成すること。

ウ 受託者は、本業務の従事者及びその役割を記載した「取組体制表」を作成し、「業務計画書」とともに

本法人に提出すること。その際、統括責任者のほか、必要な担当従事者をおくこと。

(2) 打合せの実施

ア 本法人担当者との打合せ・協議を行う際には、協議事項を事前に連絡することとする。終了後は議事録を作成・提出し、本法人担当者の承認を得ること。

イ 打合せ等において生じた検討課題については、議事録とは別に、課題管理表にまとめて作成・提出した上、課題の解決を実施し、本法人担当者の承認を得ること。なお、打合せについては、進捗確認のため、適切な頻度・間隔で実施するものとし、スケジュールに盛り込むこと。

9 成果物の納品

(1) 受託者は、次に定める成果物を委託完了届とともに提出すること。受託者は、成果物の作成に当たっては、体裁、配置、表示方法及び内容などについて、本法人と十分に調整すること。成果物は以下のとおりとする。

- ・業務委託報告書（簡易製本） 印刷物 2 部（A 4 版）
- ・業務委託報告書及び報告書作成に使用した電子データ

* 電子データについては、本法人の OA 環境である Office 365 に対応して作成すること。また、電子データに保護をかけないこと。

10 再委託の取扱い

(1) 受託者は、委託業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ、本法人の承諾を得たときにはこの限りではない。

(2) 本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 個人情報の保護

(1) 受託者は、本業務の履行にあたり、本法人の保有する個人情報の取扱いについては、別紙「本法人個人情報取扱標準特記仕様書」を遵守すること。

(2) 受託者は、本業務の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、前記「本法人個人情報取扱標準特記仕様書」の規定に準じて、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なければならない。

12 成果物の帰属関係

(1) 本委託業務の履行により受託者が作成し、本法人に納入した作成物の所有権・著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、本法人に帰属するものとする。受託者は、著作者人格権の行使をしないこと。

(2) 作成等に当たり、第三者の著作権等の権利に抵触した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

(3) 作成物とは、受託者が本法人との協議の上に作成する一切の著作物等をいう。

13 支払方法

履行完了後、受託者からの請求に基づき、60 日以内に一括で支払うこととする。

14 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利用に努めること。なお、適合の確認のために、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。

15 問い合わせ及び書類提出先

東京都公立大学法人経営企画室企画財務課都連携担当

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 3 番 1 号 26 階

電話 03-5000-5968

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 本業務の履行に際して東京都公立大学法人（以下「法人」という。）が受託者に貸与するデータ、帳票、資料等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに委託管理上法人が保有する必要がある個人情報は、全て法人の保有する個人情報とし、受託者は、本業務の履行に際して取扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）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の解釈等、個人情報の取扱いについて疑義が生じた場合、その都度法人に確認し、本業務を行うこと。