

仕様書

1 件名

令和6年度 東京都立産業技術高等専門学校 スタートアップ教育支援プログラムに係る
運營業務委託

2 契約期間

令和6年4月1日（月）から令和7年3月31日（月）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

本件は、東京都立産業技術高等専門学校（以下、「本校・委託者」とする）におけるスタートアップ教育支援プログラム（以下、「本プログラム」とする）における運營業務を委託するものである。本プログラムでは本校の学生が「起業」という選択肢を知り、また社会課題の解決に向けたアイデア出し、仮説検証、プロトタイプ制作という一連の流れを体験することを通じて、アントレプレナーシップを身に付けるとともに、既に起業をしている人々等とのつながりを持ち、起業に必要な着眼点等を学ぶことによって、社会実装に向けて自らの専門性を向上させようとする意欲を高めることを目的とする。

5 本プログラムの実施期間

令和6年4月から令和7年3月まで

6 本プログラムについて

6.1 プログラム概要

本プログラムでは、起業を身近に感じることができるよう、相談窓口としての対面形式の支援とWebサービスを用いたオンライン形式の支援を組み合わせた全学生向けのベーシック教育支援を実施する。また、参加学生を限定した選考型プログラムを2つ実施する。選考型プログラム①では参加学生20名を対象に起業を想定しつつ個人単位で設定した課題を解決するプロジェクトとして、解決に向けたアイデア出し、仮説検証、プロトタイプ制作を行い、本校の文化祭における成果発表会で外部向けにプレゼンテーションを行う。更に選考型プログラム②では、学生5名を対象に個人単位のプロジェクトの具体化を加速させつつ、起業経験を持つ社会人（以下、「先輩起業家」とする）との交流を通じて、プロジェクトを事業化する際に必要となる考え方や知識を学ぶ。なお、参加学生は起業経験を持つ社会人のフォローを受けつつ、別の参加学生や参加学生以外の学生と活発な意見交換を行うことを前提とする。詳細については、「7 委託内容」を参照すること。

6.2 プログラム参加者（以下、「参加学生」する）

- ・ベーシック教育支援：本校ものづくり工学科1～5年の全学生 約1,600名
- ・選考型プログラム①：本校ものづくり工学科1～5年の学生 20名

- ・選考型プログラム②：本校ものづくり工学科1～5年の学生 5名

7 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実施計画を立て、プログラム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。

7.1 委託全体に係る基本的事項

- (1) 本プログラム運営にかかる体制及び各担当者の業務範囲は、別紙1「令和6年度 東京都立産業技術高等専門学校スタートアップ教育支援プログラム運営体制図」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、事前に委託先と協議の上、行うこととする。
- (2) 受託者は「7.2 プログラム運営」に示した内容をもとに、令和6年4月に委託者と契約履行にかかる詳細打合せを行うこと。
- (3) 受託者側の運営人員構成は、以下を想定している。
 - ① 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。
 - ② 本プログラムにおいて実施する全ての活動において当日の司会進行と参加学生のサポートができる十分な人数を手配すること。
 - ③ 宿泊を伴う場合には、安全性を確保するため運営担当者を2名以上配置すること。
 - ④ 各参加学生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。
- (4) 受託者は、参加学生・教員・委託者に対するプログラム予定や事務連絡の事前通知等を、実施の1週間前までに行うこと。
- (5) 受託者は、必要に応じ参加学生などへ個別に連絡を取ることができるものとする。この場合の連絡手段については、参加学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。
- (6) 本プログラムの実施に当たっては、委託者及び教員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。
- (7) 各業務にかかる受託者が対応および提出すべき事項は、「10 業務打ち合わせ、報告書」の通りとする。

7.2 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事業内容の実施において、委託者は設営、進行、学生への指導等は原則行わない。そのため各実施内容の詳細や学生が各プログラムで到達すべき内容などにつ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、「10 業務打ち合わせ、報告書」(1)以外にも行うことがある。

(1) ベーシック教育支援

① 対面形式の支援（通年）

全学年を対象とした対面形式の支援を実施する。本支援ではスタートアップに関心のある学生に情報を提供する、また相談事がある場合には具体的なアドバイスを行うことを通じて、学生がスタートアップを身近に感じることができるようになることを目的としている。具体的には個別面談方式で1回あたり30分から60分の間として、年間で少なくとも60回実施すること。受託者は個別面談を実施するにあたり必要となる相談者の手配や相談後の必要な情報提供、また相談予約システムの作成・運用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。

② オンライン形式の支援（通年）

全学年を対象としたオンライン形式の支援を実施する。本支援ではスタートアップに関する基本的な考え方やアイデアを具体化するフロー等についてWebサービスを通じて時間と場所に制約を受けずに学習できることにより、スタートアップに関心のある学生の学びを促すことを目的としている。具体的にはWeb上でスタートアップに関する学習支援パッケージやAIを活用して学生が自らの興味関心からアイデアを生み出すことを支援するツールを提供すること。受託者は支援を行うためのプラットフォームとなるWebサイトの設計・構築・運用し、その中で学生が24時間利用することができる形で既述の学習支援パッケージやアイデア出しの支援ツールを提供することとし、詳細は委託者と打合せの上決定する。

(2) 選考型プログラム①

① プログラム説明会（令和6年4～6月：計4回）

全学年の学生および保護者を対象としたプログラム説明会を学生のみを対象としたものを2回（品川・荒川各キャンパス1回ずつ）、学生と保護者の両方を対象としたものを2回（品川・荒川各キャンパス1回ずつ）の合計4回実施し、学生および保護者の本プログラムに対する関心を高める。プログラム説明会では、学生および保護者が本プログラムひいてはスタートアップに対して持っている不安を軽減するとともに理解を深めてもらうことで参加を促すことを目的としている。受託者はこの目的に沿う説明会の企画・運営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。

なお、実施形式は実施場所への参集とし、会場の選定は委託者と相談の上決定すること。

② 起業ワークショップ（令和6年5月：計2回）

全学年を対象とした起業ワークショップを2回（品川・荒川各キャンパス1回ずつ）実施し、学生の本プログラムに対する関心を高める。起業ワークショップでは、参加者が考える社会課題や解決方法についてアイデア出しを行い、スタートアップに対する関心を高めることを目的としている。受託者は参加者が自身の持つ問題意識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。

なお、実施形式は実施場所への参集とし、場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

③ 参加学生選考（令和6年6月～7月上旬）

本プログラムの参加学生を決定する選考を実施する。実施に際して、受託者はスタートアップ教育に関する知見に基づいた選考基準・方法について検討し、委託者と打合せの上決定す

る。

④ 導入プログラム（令和6年7月上旬～8月中旬）

前項③で決定した参加学生が自身の問題意識を明確化し、解決に向けた仮説の設定と検証（＝プロジェクト化）するための導入プログラムを実施する。受託者は参加学生が効率的にプロジェクト化を進めるために必要な教育内容の企画・運営を実施すること。ただし、導入プログラムには以下の内容を必ず含めることとする。また、導入プログラムは参加学生全員を対象に行い、学生指導に関してはプログラム実施日に加え、時間外におけるメール等でも可能な限り対応すること。

A. 参加学生向けオリエンテーション

オリエンテーションでは、全参加学生を対象に本プログラムの目的・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とし、詳細は委託者と打合せの上決定する。オリエンテーションは30分～60分の範囲内で1回実施すること。なお、実施形式は実施場所への参集とし、場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

B. 全体向けプログラム

参加学生がプロジェクト化を進めるために、課題と仮説の設定、仮説検証を回すにあたっての着眼点とフレームワークのレクチャー、スタートアップを目指すにあたってのマインドセットなどのベースとなる教育を全参加学生に対して企画・運営すること。なお、全体向けプログラムでは参加学生全員が内容について一定の理解度を獲得できるように、共通の課題を設定することとし、詳細は委託者と打合せの上決定する。全体向けプログラムは7月中旬までに5時間以内の範囲内で1回実施すること。なお、実施形式および場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

C. フォローアップ会

全体向けプログラムで示された共通課題について、参加学生ごとに取組み度合いに大差が生じないようフォローを行うこと。

フォローアップ会は8月上旬に2時間以内で1回実施すること。なお、実施形式および会場の選定は委託者と相談の上決定すること。

D. 個別面談

「7.2 プログラムの運営（2）④ B.」までに行う課題と仮説の設定について、参加学生ごとの進捗確認およびフォローを行うこと。

個別面談は8月中旬までに1人あたり30分～60分の範囲内で計20回、全員を対象に実施すること。なお、実施形式および実施場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

⑤ 集中プログラム（令和5年8月下旬～9月下旬）

集中プログラムでは、夏季休業中に参加学生がフィールドワークを交えて社会実装に向けたプロトタイプ制作を実施することや、起業に関するスキルアップが可能なプログラムの企画・運営を行う。受託者は参加学生が集中的にプロジェクトに取り組むことができる2泊3日の宿泊型のフィールドワーク合宿と、先輩起業家によるスキルアップ講座等を実施すること。なお、受託者は「7.1 委託全体に係る基本的事項(3)③」の通り、宿泊型のフィールドワーク合宿には少なくとも2名以上を配置し管理をするほか、全体管理者を少な

くとも1名配置すること。

A. フィールドワーク合宿（2泊3日）

参加学生がプロトタイプ制作を実施するにあたり、「7.2 プログラムの運営(2)④ B.」で設定した仮説の検証を実施するため、インタビューワーク等を通じたスキルの習得および参加学生間で互いのプロジェクトについて活発な意見交換を行うことができる関係構築を目的として、フィールドワークも交えたワークショップを行う。フィールドワークにおいては参加学生の安全対策には万全を期すことを前提として、調査活動が円滑に行われるようにすること。なお、フィールドワークの詳細については、委託者へ提案の上、「7.2 プログラムの運営(2)③」において参加学生が確定するまでに承諾を得ること。

フィールドワーク合宿は8月下旬に実施し、本校から実施場所までの往復の移動は、受託者が手配する旅行業務業者によるバス等の移動手段によるものとする。

B. 全体共有会

全体共有会では前項のフィールドワーク合宿で検証を進めた仮説に対して、参加学生が相互フォローアップを行う時間を設けるとともに、参加学生の起業に対するモチベーションを高め、必要なスキルを身に付けることができるような先輩起業家による講座を実施すること。なお、詳細は委託者と打合せの上決定する。

全体共有会は1回あたり3時間以内で計2回実施すること。なお、実施形式および実施場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

C. 個別面談

「7.2 プログラムの運営(2)⑤ B.」までに行う仮説の検証について、参加学生ごとの進捗確認およびフォローを行うこと。

個別面談は9月中に1人あたり30分～60分の範囲内で、全員を対象に計20回実施すること。なお、実施形式および実施場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

D. 中間報告会

中間報告会では参加学生が夏季休業中に取り組んだプロジェクトの途中経過を共有し合い、ブラッシュアップおよび成果発表会までの軌道修正を行うことができるよう企画・運営を実施すること。なお、詳細は委託者と打合せの上決定する。

中間報告会は9月下旬に3時間以内で1回実施すること。なお、実施場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

⑥ 成果発表会準備（令和6年10月上旬～下旬）

成果発表会準備では10月末の成果発表会に向けた準備を進めていく。

A. 成果発表会準備

成果発表会準備では、受託者は参加学生にプレゼンテーションに関する指導を行いつつ、成果発表会に関する準備が学生主体で行われるようにフォローすること。また、成果発表会に外部からオンラインで参加できるようにSNS等を活用した企画を行い、成果発表会の2週間前までに参加学生と合意の上、委託者から承諾を得ること。

成果発表会準備は1回あたり2時間以内で2回実施すること。なお、実施形式および実

施場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

B. 個別面談

「7.2 プログラムの運営(2) ⑥」までの参加学生毎の進捗確認およびフォローを行うこと。個別面談は10月中旬までに1人あたり30分～60分の範囲内で、全員を対象に計20回実施すること。なお、実施形式および実施場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

⑦ 成果発表会（令和6年10月末）

成果発表会は本校の文化祭と同日に実施し、参加学生ごとに設置する専用のブースでプロジェクトの発表を行う。受託者は成果発表会が学生主体で運営されるようにフォローしつつ、成果発表会を訪れた人から参加学生がフィードバックを得ることができ、また成果発表会に外部からオンラインで参加する企画の運営を行う。

なお、成果発表会の具体的な時間や実施形式、実施場所については委託者と相談の上決定すること。

(3) 選考型プログラム②

① プログラム説明会（令和6年10月：計4回）

全学年の学生および保護者を対象としたプログラム説明会を学生のみを対象としたものを2回、保護者の両方を対象としたものを2回の合計4回実施し、学生および保護者の本プログラムに対する関心を高める。プログラム説明会では、学生および保護者が本プログラムについてはスタートアップに対して持っている不安を軽減するとともに理解を深めてもらうことで参加を促すことを目的としている。受託者は既述の目的に沿う説明会の企画・運営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。

なお、実施形式は実施場所への参集とし、場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

② 参加学生選考（令和6年10月下旬～11月中旬）

本プログラムの参加学生を決定する選考を実施する。実施に際して、受託者はスタートアップ教育に関する知見に基づいた選考基準・方法について検討し、委託者と打合せの上決定する。

③ 導入プログラム（令和6年12月中旬～12月下旬）

前項②で決定した参加学生が個人単位のプロジェクトを事業化するために必要な素養を身に着けるため、導入プログラムを行う。受託者は参加学生が効率的にプロジェクトの事業化を進めるために必要な教育内容の企画・運営を実施すること。ただし、導入プログラムには以下の内容を必ず含めることとする。また、導入プログラムは参加学生全員を対象に行い、学生指導に関してはプログラム実施日に加え、時間外におけるメール等でも可能な限り対応すること。

A. 参加学生向けオリエンテーション・全体向けプログラム

オリエンテーションでは、全参加学生を対象に本プログラムの目的・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とし、詳細は委託者と打合せの上決定する。また、全体向けプログラムでは参加学生が個人単位のプロジェクトを事業に転換するために必要な経営的な着眼点とフレームワークのレクチャー、スタートアップを

目指すにあたってのマインドセットなどの実践的な教育を全参加学生に対して企画・運営すること。なお、全体向けプログラムでは参加学生全員が内容について一定の理解度を獲得できるように、共通の課題を設定することとし、詳細は委託者と打合せの上決定する。

オリエンテーションは 30 分～60 分の範囲内、全体向けプログラムは 5 時間以内で 12 月下旬の同日中に各 1 回実施すること。なお、実施形式および場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

B. 個別面談

「7.2 プログラムの運営(3)③ A.」までに行う課題とプロジェクトの事業化について、参加学生ごとの進捗確認およびフォローを行うこと。

個別面談は 12 月中に 1 人あたり 30 分～60 分の範囲内で計 5 回実施すること。なお、実施形式および実施場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

④ 集中プログラム（令和 7 年 1 月中旬）

集中プログラムでは、参加学生がプロジェクトの事業化の進捗について先輩起業家に経過報告を行い、アドバイスをもらうことで自身の抱えている課題や進むべき方向性を認識することができるようにする。受託者は学生にアドバイスをするのに適した先輩起業家を見つける等の必要な教育内容の企画・運営を実施すること。ただし、集中プログラムには以下の内容を必ず含めることとする。また、集中プログラムは参加学生全員を対象に行い、学生指導に関してはプログラム実施日に加え、時間外におけるメール等でも可能な限り対応すること。

A. 全体共有会

全体共有会では、参加学生が 2 名程度の先輩起業家に対して自らのプロジェクトの内容および事業化の経過報告を行い、アドバイスを受けるとともに、学生間で相互フォローアップを行う時間も設けること。なお、詳細は委託者と打合せの上決定する。全体共有会は 1 回あたり 5 時間以内で 1 月中旬までに 1 回実施すること。なお、実施形式および実施場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

B. 個別面談

「7.2 プログラムの運営 1(3)④ A.」までに行うプロジェクトの事業化について、参加学生ごとの進捗確認およびフォローを行うこと。

個別面談は 1 月中に 1 人あたり 30 分～60 分の範囲内で計 5 回実施すること。なお、実施形式および実施場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

⑤ 成果報告会準備（令和 7 年 2 月～3 月中旬）

成果報告会準備では 3 月下旬の成果報告会に向けた準備を進めていく。

A. 成果報告会準備

成果報告会準備では、受託者は参加学生にプレゼンテーションに関する指導を行いつつ、成果報告会で必要なもの等について逐次確認しつつ準備を進めること。

個別面談は 1 人あたり 30 分～60 分の範囲内で 2 回、計 10 回実施すること。なお、実施形式および実施場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

B. 個別面談

「7.2 プログラムの運営(3)⑤ A.」までの参加学生毎の進捗確認およびフォローを行うこと。

個別面談は1人あたり30分～60分の範囲内で2回、計10回実施すること。なお、実施形式および実施場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

⑥ 成果報告会（令和7年3月下旬）

成果報告会では3月下旬に成果報告会を実施するとともに、個別面談で参加学生毎に活動のまとめを行う。

A. 成果報告会

参加学生から複数名の先輩起業家に対して自らの事業についてプレゼンテーションの発表を行う。受託者は参加学生が先輩起業家のアドバイスを受け入れやすいようにフォローしつつ、成果報告会全体の企画運営を行う。

なお、成果報告会の具体的な時間や実施形式、実施場所については委託者と相談の上決定すること。

B. 個別面談

「7.2 プログラムの運営(3)⑤ A.」までの参加学生毎に本プログラムにおける活動を総括するとともに、今後の活動に関するフォローを行うこと。

個別面談は1人あたり30分～60分の範囲内で計5回実施すること。なお、実施形式および実施場所の選定は委託者と相談の上決定すること。

(4) フォローアップ講座（令和6年11月～令和7年3月）

フォローアップ講座では主に「7.2 プログラムの運営（2）」の参加学生を想定したテーマ毎の講座を6回以上実施すること。なお、本講座には本校の全学生が参加可能とする。受託者は講座のテーマの検討、提案から実際に講座を実施するために必要な企画・運営を行うこと。

なお、フォローアップ講座の具体的な時間や実施形式、実施場所については委託者との相談の上決定する。

(5) 広報に関する業務

「7.2 プログラムの運営（1）～（4）」に示した内容に関して、その魅力が本校の学生をはじめとした学校関係者に広く伝わることで今後の活動を活発化させることを目的として、校内外への広報活動を行う。

① 広報活動の実施計画の立案及び実施

「7.2 プログラムの運営(1)～(4)」に係る広報活動の実施計画を策定し、且つ実施すること。

なお、実施計画の策定にあたっては、令和6年度が本格的な実施の初年度にあたることを考慮し、本プログラムの魅力や学生の活動そのものについてのPRも行うこと。

② SNS（ソーシャルネットワークサービス）やICTの活用

SNS（Twitter、Facebook、Instagram等）による情報発信及びYouTubeにおける動画公開の提案と実施を行うこと。その際に使用するアカウントについては委託者と協議の上決定する。なお、ウェブを利用した広報を行う際は、別紙2「東京都立産業技術高等専門学校ソーシャルメディアポリシー」を遵守するとともに、コントラストをJIS X8341-3に準拠する等、ウ

ウェブアクセシビリティの確保・向上に努めること。

また、広報活動内で委託者のシンボルマーク・校名を利用する際には、別紙3「東京都立産業技術高等専門学校におけるシンボルマーク等の取扱いに関する規程」に基づき、受託者は委託者が提供する申請書に記入、提出するとともに、運用マニュアルを遵守すること。

③ 本プログラムプロモーション映像の作成

受託者は、本プログラムに参加した学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。映像は本プログラム終了後、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。なお、受託者はすべての映像について納品前に委託者に内容の確認を行い、承諾を得ること。なお、2種類の映像に共通する事項については以下に示す。

A. 映像の内容について

●本プログラム概要映像【プロモーションビデオA】

令和6年度に実施するプログラム概要を5分程度にまとめる。なお、概要ビデオは「7.2(2)選考型プログラム①」の成果発表会までに作成し発表会におけるプログラム紹介時に上映するため、成果発表会の1週間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。

●本プログラム概要＋成果発表会スピーチ抜粋映像＋研修生の参加感想コメント映像【プロモーションビデオB】

プロモーションビデオAを再編集し、さらに「7.2プログラムの運営(2)・(3)」の参加学生から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。参加学生の人数や選定および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10分程度に構成すること。

B. 映像作製に関する共通事項

●映像自体に関すること。

- ・画面縦横比 16 : 9 とする。
- ・動画の解像度はフルハイビジョンとする。
- ・肖像権、差別用語等の人権、個人情報に十分注意すること。
- ・動画ごとに適したBGMや効果音を付けること。

●委託者と受託者の業務分担について

〈委託者〉

- ・制作する動画のテーマ及び伝えたいポイントの指示
- ・本校施設を撮影する際の初期調整
- ・構成案への修正指示
- ・試案への修正指示
- ・HP等での公開

〈受託者〉

- ・施設など撮影先との調整（本校初期以外及び校外施設）
- ・BGM、効果音の用意

- ・撮影に係る機材等一式の準備
- ・構成案の作成
- ・撮影、字幕などの画面制作、編集
- ・試案の作成
- ・データ納品

C. 成果物の納品

●納品方法

映像の完成データを提出すること。提供方法は別途協議による。

●納期

- ・プロモーションビデオ A：成果発表会まで
- ・プロモーションビデオ B：履行期限まで

8 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、プログラム工程表を提出し、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。

9 再委託の取扱い

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。

10 業務打合せ、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、打合せ実施後 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。なお、「7.2 プログラムの運営(1)」の対応実績については毎月の報告書に記載すること。
- (2) 「7.2 プログラムの運営(2)」におけるフィールドワーク合宿・中間報告会・成果発表会と、「7.2 プログラムの運営(3)」における成果発表会については、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
 - ① 委託業務完了時、下記の 2 つの内容に関する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と効果測定手法の検討など、来年度以降に本プログラムがより良いものになる提案も含めること。最終報告書には、委託業務で利用した資料及び各種説明会で配布した資料、前項(2)で示した別途報告書を提出する 4 つのイベントの様態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。
 - A. 時系列に整理した委託業務で実施した内容
 - B. 参加学生プロジェクトごとに、プログラムの開始から終了までに見られた変化について

まとめた内容

- ② 最終報告書の概要版を作成すること。
- ③ 最終報告書、同概要版及び添付資料の提出方法は別途協議により決定する。

11 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。

12 支払について

支払は、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。

13 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) 本プログラムの実施内容（フィールドワーク合宿を除く）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。委託者の施設の概要は下記の通り。

No	キャンパス名	所在地
1	品川キャンパス	東京都品川区東大井1-10-40
2	荒川キャンパス	東京都荒川区南千住8-17-1

- (3) 外部施設での宿泊中は、参加学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、委託者に連携し、その指示に従うこと。
- (4) 「7.2 プログラムの運営」に記載した実施内容は基本的に参加学生を参集させ、対面方式での実施を予定しているが、プログラムの教育的効果を担保しつつ効率的な運営が可能な場合や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。
- (5) 成果品の著作権及び使用权は東京都公立大学法人に帰属する。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

- (10) 契約金額には、本契約の履行に必要となる一切の経費を含む。

【担当】

〒140-0011 東京都品川区東大井 1-10-40

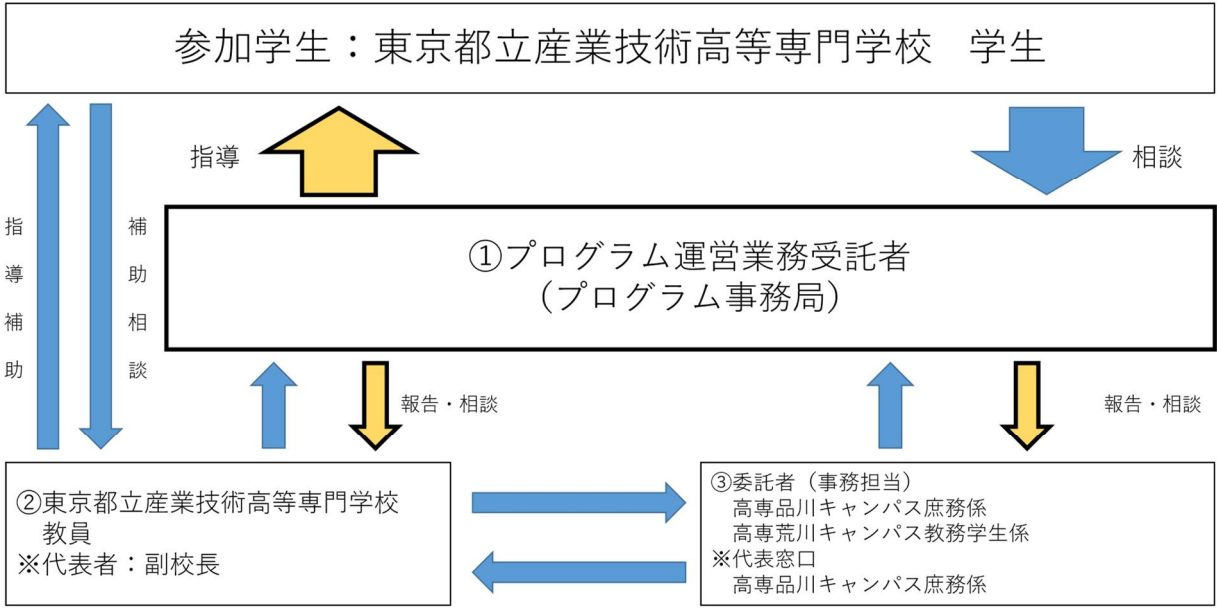
東京都公立大学法人

東京都立産業技術高等専門学校管理部

高専品川キャンパス管理課 庶務係 大久保

TEL 03-3471-6331

令和 6 年度 東京都立産業技術高等専門学校 スタートアップ教育支援プログラム
運営体制図



担当別の業務（予定）

- ① プログラム運営委託受託者：本件仕様内容（プログラム運營業務委託）の履行。
- ② 教員：受託者へ各参加学生のプロジェクト進捗全般の指示。
 - ：必要に応じて参加学生の指導補助とフォロー。
 - ：参加学生の安全管理。（法人・学校として）
- ③ 委託者（事務担当）：受託者履行管理。
 - 参加学生の経費精算にかかる指示と事務処理。
 - 参加学生にかかる緊急事項対応窓口
 - その他プログラム全般にかかる対応窓口。

東京都立産業技術高等専門学校ソーシャルメディアポリシー

東京都立産業技術高等専門学校は、本校に関心を持ってくださる皆様に幅広く情報をお届けするため、以下の公式ソーシャルメディアアカウント（以下、本校のアカウントという）を運用しております。以下の内容に同意の上、ご利用ください。

■対象となる公式ソーシャルメディアアカウント

Facebook <https://www.facebook.com/sangikosen.ac.jp>

Twitter [@SangikosenTmcit](https://twitter.com/SangikosenTmcit)

YouTube [Channel 産技高専](#)

Instagram [@tmcit_official](#)

■運営について

- （１）本校のアカウントは、東京都立産業技術高等専門学校高専品川キャンパス管理課企画調査係が管理し、主に情報発信のツールとして活用させていただきます。
- （２）本校は、本校のアカウントへのリプライ及びダイレクトメッセージについて原則、返信いたしません。
- （３）本校は、本校の判断により、リツイート、いいね、フォロー及びブロック等を行う場合があります。

■禁止事項および投稿の削除について

円滑な情報発信を実現するため、以下のような行為を行わないでください。本校以外のユーザーの行為が以下のいずれかに該当する場合、予告なく投稿の削除、投稿アカウントのブロック及びソーシャルメディア運営会社への通報等を行う場合があります。

- （１）法令等に違反する行為、又は違反するおそれがある行為
- （２）特定の個人、団体等を誹謗中傷する行為
- （３）政治又は宗教の活動を目的とする行為
- （４）本校又は第三者が保有する著作権、商標権、肖像権その他の知的財産権を侵害する行為
- （５）広告・宣伝・勧誘・営業活動その他営利を目的とする行為
- （６）人種、思想、信条等を差別し、又は差別を助長させる行為
- （７）公の秩序又は善良の風俗に反する行為
- （８）本人の承諾なく個人情報を掲載する等プライバシーを害する行為
- （９）有害なプログラムを使用若しくは提供する行為。またその恐れのある行為
- （１０）本校を含む、第三者になりすます行為
- （１１）本校のアカウントを通じて提供される情報を改ざんする行為
- （１２）本校のアカウントの運営を妨げる行為

- (13) その他ソーシャルメディア運営会社の定める不正行為等に該当する行為
- (14) (1)から(13)までの内容を含むホームページ等へのリンクを目的とする行為
- (15) 上記のほか、本校が不適切と判断した行為

■知的財産権等について

本校が、本校のアカウントに掲載した写真、イラスト、音声及び記事等の知的財産権は、本校又は正当な権利を有する者に帰属します。

また、本校以外のユーザーのコメント等の投稿にかかる著作権等は、当該投稿を行ったユーザー本人に帰属しますが、投稿されたことをもって、本校以外のユーザーは本校に対し、投稿コンテンツを無償で非独占的に使用（加工、複製及び翻訳等を含む。）する権利を許諾したものとし、かつ、本校に対して著作権等を行使しないことに同意したものとします。

■免責事項

- (1) 本校のアカウントにおける情報の正確性、完全性、有用性を保証するものではありません。このため、本校のアカウントにおける情報を利用したために、本校以外のユーザー又は第三者が被った被害について一切の責任を負いません。
- (2) 本校のアカウントに関連して生じた、本校以外のユーザー間のトラブル又は本校以外のユーザーと第三者との間のトラブルにより本校以外のユーザー又は第三者が被った損害について一切の責任を負いません。
- (3) 本校のアカウントに関連する事項によって生じたいかなる損害についても、一切の責任を負いません。

■その他

- (1) 本校の公式な発表は、本校公式ホームページで行います。
- (2) 個人情報の取扱いについては、東京都個人情報の保護に関する条例に準拠します。
- (3) 本ポリシーは、予告なく変更する場合があります。

■お問い合わせ

本校のアカウントに関するお問い合わせやご意見等につきましては、以下のアドレスまでご連絡ください。

Eメール：office [at] metro-cit.ac.jp

（恐れ入りますが、メール送信の際には、上記アドレスの[at]を@に置き換えてくださいますよう、お願いいたします。）

東京都立産業技術高等専門学校におけるシンボルマーク等の取扱いに関する規程

31 年度法人規程第 19 号

制定 令和 2 年 3 月 5 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、東京都公立大学法人におけるシンボルマーク等に関する規程（平成 17 年度法人規程第 36 号）第 5 条に基づき、東京都立産業技術高等専門学校（以下「高専」という。）におけるシンボルマーク、シンボルカラー、スローガン及びステートメント（以下「シンボルマーク等」という。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(シンボルマーク等)

第 2 条 シンボルマーク等のデザインについては、東京都立産業技術高等専門学校 VI マニュアル（以下「VI マニュアル」という。）に定めるところによる。

(法人及び高専における使用)

第 3 条 高専が行う各種活動の広報を行う際には、シンボルマーク等を使用するよう努めなければならない。

- 2 東京都公立大学法人の教職員及び高専に在籍する学生（以下「高専等関係者」という。）は、その活動のためにシンボルマーク等を使用することができる。
- 3 高専等関係者が前項に基づきシンボルマーク等を使用する場合は、VI マニュアルに従わなければならない。

(使用の申請)

第 4 条 高専等関係者が VI マニュアルに示された各種使用例以外の方法でシンボルマーク等を使用する場合は、別記第 1 号様式により高専管理部高専品川キャンパス管理課長（以下「管理課長」という。）に対して使用の申請を行うものとする。

(高専等関係者以外の者の使用)

第 5 条 高専等関係者以外の者がシンボルマーク等を使用する場合は、次に掲げる目的において使用することができるが、営利目的の使用は認めない。ただし、法人又は高専からの依頼等による場合を除く。

- (1) 東京都公立大学法人定款第 24 条に規定する業務（東京都立大学及び東京都立産業技術大学院大学に関する業務を除く）に寄与する用途
 - (2) 高専等関係者、卒業生及び修了生等の愛校心醸成に寄与する用途
- 2 シンボルマーク等を使用する場合は、VI マニュアルに従わなければならない。また、別記第 2 号様式により管理課長に対して使用の申請を行うものとする。

(使用申請の許可)

第 6 条 第 4 条及び前条第 1 項の申請を受けた管理課長は、デザイン等の使用方法、使用

目的等に問題がない場合は使用を許可するものとし、不適切と認められる場合には、修正を指示し、又は使用を認めないものとする。

(使用停止又は使用許可の取消し)

第7条 シンボルマーク等の使用について、管理課長が前条で許可した範囲を超えた使用と認めた場合は、シンボルマーク等の使用を停止し、又は取り消すことができるものとする。

附 則 (令和2年3月5日31産技専管品第1523号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別記第1号様式 (第4条関係)

別記第2号様式 (第5条関係)

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を生じた場合、その都度法人に確認し、本業務を行うこと。