仕様書

１　件名

令和６年度「TMU ビジネスアイデアコンテスト（仮称）」事業委託

２　委託期間

契約締結の翌日から令和７年３月 31 日（月）まで

３　履行場所

本学が指定する場所

４　事業概要及び委託目的

東京都（以下「都」という。）が策定した「『未来の東京』戦略」に基づき、「アントレプレナーシップ（起業家精神）のかん養」を促進することとされており、東京都立大学では、産学公連携イノベーション拠点として、令和５年度に日野キャンパスに「TMU Innovation Hub」を設置し、大学発ベンチャー創出支援を行うとともに、学内の起業機運醸成を高めるために、「TMU Innovation Hub」にて、アントレプレナーシップ講座や起業家講演会の開講・実施、ベンチャー起業・経営相談窓口の設置・運営などの取組を実施している。

令和６年度は、これまでの取組に加え、令和５年度に実施したアントレプレナーシップ講座を発展させ、令和６年度後期開講科目「アントレプレナーシップ入門」の提供を開始する。

正規課程授業の開講を受け、授業の成果発表の場づくり及び更なる学内機運の醸成を目的として、学生を対象としたビジネスアイデアコンテストを実施する。

本業務委託は、上述のビジネスアイデアコンテストの円滑かつ効果的な実施に資することを目的として業務を委託する。

５　通則

（１）受託者は、本業務委託を実施するにあたり、本学担当者と詳細に調整を行い、本学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、本学が提供する関係資料や本学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、原則として本学が指定した場所において行うこと。

（３）契約締結後、速やかに本学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、本学へ提出すること。

（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学が貸与したデータ・資料等については、以下のとおり取り扱うこととする。

ア　本学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　受託者に本学が貸与する資料等を複写または転写する必要が生じた場合は、事前に本学の承認を得ること。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　本学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学に返還すること。

（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、その都度本学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、本学から提供しない。

（８）本学は、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　委託内容

本事業は、以下のスケジュールでの実施を想定しており、（１）～（７）のとおり、ビジネスアイデアコンテスト全体の企画立案、募集前イベントの企画・開催、募集時対応、第１次審査会の実施、第１次審査通過者のメンタリング、本選会の実施、広報用映像コンテンツの制作までの一連の業務を委託範囲とする。

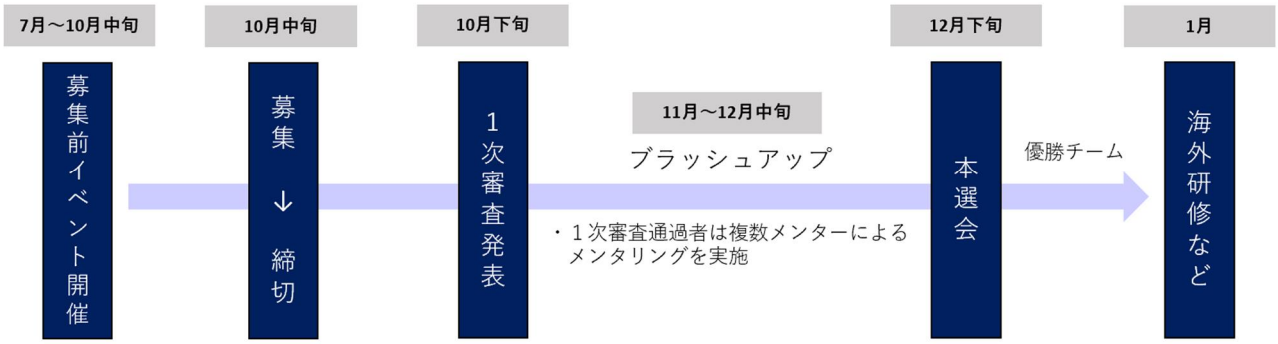

図１

（１）ビジネスアイデアコンテスト全体の企画立案

図１のスケジュール等を参考に、ビジネスアイデアコンテスト全体の企画立案を行う。コンテストの応募対象は、本学の学部生及び大学院生とする。また、応募単位は５名以下のチームを単位とする。

（２）募集前イベントの企画・開催

ア　開催時期・回数

ビジネスアイデアコンテストの認知拡大のため、令和６年７月から 10 月中旬にかけて合計５回程度、本学の学生が参加しやすい日時、曜日を検討し、本学と協議の上、適切に設定すること。

イ　開催場所・実施方法

東京都立大学のキャンパス及び外部の会場（東京 23 区内を予定）での開催を予定する。開催時期の状況に応じてインターネットを活用したハイブリット開催も含めて実施すること。また、外部の会場でのイベント実施は２回程度を予定するが、開催場所については本学と協議の上、決定すること。

ウ　開催時間

イベントの内容に対し、適切な時間を検討し、本学と協議の上、適切に設定すること。

エ　申込受付

イベント参加に係る申込受付は受託者が行うものとし、応募者に関する個人情報等は適切に取り扱うこと。

オ　広報及び集客

SNS（X、Facebook、TikTok、Instagram 等）、YouTube、学内で管理するウェブサイトや掲示板等を活用し学内に周知すること。

また、各広報媒体に掲載するビジネスアイデアコンテストに関する画像・テキストにより作成された記事の作成にあたっては以下を遵守すること。

（ア）作成ために必要な写真撮影、インタビュー等の実施については、受託者が行う。

（イ）広報の目的に合致し、各媒体及びターゲットに適した内容とする。

（ウ）内容の編集については、本学と協議しながら行うこと。

なお、広報媒体ごとに、効果的な広報開始期間等のスケジュールを提案し、本学と協議し、決定すること。

カ　イベント実施運営

イベント当日の会場手配、準備、実施、片付けなど、本学職員でないと対応ができない事柄（教室予約など）以外の一切について、受託者が対応することとする。

キ　イベントの内容

イベントはロジカルシンキング、ビジネスプラン創造ワークショップ等、ビジネスアイデアコンテストの参加に資する内容を含むものとする。

ク　イベントの参加者

延べ 90 名程度の参加が見込まれるイベントとする。

ケ　アンケートの実施

各回において、参加者アンケートを実施することとする。全回数終了後に、参加者数や参加状況等を整理した報告書を作成し提出すること。

（3）募集時対応

ア　募集要項作成

募集にあたっては、本学と協議の上、募集要項を作成すること。

イ　申込受付

ビジネスアイデアコンテストの応募に係る申込受付は受託者が行うものとし、応募者に関する個人情報等は適切に取り扱うこと。

ウ　募集に関する広報

SNS（X、Facebook、TikTok、Instagram 等）、YouTube、学内で管理するウェブサイトや掲示板等を活用し学内に周知すること。

また、各広報媒体に掲載するビジネスアイデアコンテストに関する画像・テキストにより作成された記事の作成にあたっては以下を遵守すること。

（ア）作成ために必要な写真撮影、インタビュー等の実施については、受託者が行う。

（イ）広報の目的に合致し、各媒体及びターゲットに適した内容とする。

（ウ）内容の編集については、本学と協議しながら行うこと。

なお、広報媒体ごとに、効果的な広報開始期間等のスケジュールを提案し、本学と協議し、決定すること。

エ　応募前相談

受託者は、応募予定者からの応募に関する問い合わせや相談に対応することとし、応募者に関する個人情報等は適切に取り扱うこと。

オ　募集単位

５名以下の人数で構成されたチームを単位とする。

カ　応募数

10 チーム程度（50 名程度）の募集を集めるよう努めること。

（４）第１次審査会の実施

ア　運営

応募チームの中から、優れたアイデアを有するチームを 5 チーム程度（25 名程度）選定するための審査会全体を運営する。

イ　審査方法

提出書類等による書面審査とする。

ウ　審査内容

本学と協議の上、審査基準、審査に必要な内容等を記載した審査要領の作成を行うこと。

エ　審査委員

本学と協議の上、決定する。また、審査委員には本学関係者を含めることとする。

（５）第１次審査通過者のメンタリング

ア　開催時期、回数

令和６年 11 月から 12 月にかけて、各チームに対し２～３回程度、複数のメンターによるメンタリングを実施する。

イ　メンターの選定

本学と協議の上、起業経験者を中心に選定する。

（６）本選会の実施

ア　開催時期・日程

半日から１日程度で実施すること。開催時期については、本学と協議の上、適切に設定すること。

イ　開催場所

本学と協議の上、決定すること。また、本選会当日にインターネットを活用し本選会の様子について動画配信を行うこと。

ウ　会場準備

応募者が自分のアイデアを発表できる機会を設定すること。発表に必要な機材（マイク、AV 機器等）を準備すること。本学の設備を使用する場合は、本学担当者に協議すること。応募者によるアイデア発表の様子は審査員が観覧できるようにすること。

エ　本選会の内容

（ア）運営

応募チームの中から最優秀賞等を選定する。

（イ）審査方法

発表方法はプレゼンテーション形式とするが、発表時間は本学と協議の上、決定する。

（ウ）審査内容

本学と協議の上、審査基準等、審査に必要な内容を記載した審査要領の作成を行うこと。

（エ）審査委員

本学と協議の上、決定する。また、審査委員には本学関係者を含めることとする。

オ　参加者数

応募チーム（全体で 25 名程度）の学生に加え、本学教職員を含む見学者 50 名程度が参加するよう努めること。

カ　表彰式・懇親会

本選会の会場で表彰式を実施すること。また、参加者による懇親会を実施すること。

キ　アンケートの実施

参加者アンケートを実施することとする。

（7）広報用映像コンテンツの制作

受託者は、以下のとおり、映像コンテンツの制作を行うこと。なお、映像コンテンツのストーリーや編集等については、本学と協議しながら行うこととし、制作ために必要な写真撮影、インタビュー等の実施については、受託者が行う。

ア　制作する映像コンテンツ

以下、（ア）、（イ）、（ウ）の映像コンテンツを制作すること。また、制作の過程において、仮編集映像を作成し、本学が試写を実施する。試写時の要望、意見等を踏まえて、映像の修正に対応することとする。

（ア）15分間程度のビジネスアイデアコンテストに係る募集前イベント、本選会等の様子及び応募者のインタビュー動画

（イ）５分間程度のビジネスアイデアコンテストに係る募集前イベント、本選会等の様子及び応募者のインタビュー動画

（ウ）募集前イベントの周知、メンタリングの様子等の発信のためSNSへの掲載を想定した１分間程度の動画

イ　制作映像の仕様・納品

MP4形式でデータ納品をするとともに、DVD-R及びBlu-rayに格納したものを１本の動画につきそれぞれ５枚ずつ納品すること。

ウ　広報媒体に応じてサイズ・データ変換等

サイズや解像度等は広報媒体ごとに異なるためサイズ・データの変換等の作業を行うこと。

7　業務履行要件

（1）業務実施体制

受託者は、業務履行にあたり、以下の経験又はそれに相当する経験を有する者を配置すること。

ア　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ていること。

イ　都の政策課題を十分に理解しているとともに、起業機運醸成を目的としたビジネスアイデアコンテストやイベントの企画・運営に関する実績・ノウハウ・ネットワークを有すること。

（2）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、本学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、本学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」とともに本学に提出すること。その際、統括責任者のほか、必要な担当従事者をおくこと。

（３）打合せの実施

ア　本学担当者との打合せ・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、本学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、本学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。

８　成果物の納品

受託者は、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、本学と十分に調整すること。成果物は以下のとおりとする。

（１）業務委託報告書（簡易製本）　　印刷物２部（Ａ４版）

（２）業務委託報告書及び報告書作成に使用した電子データ

また、業務委託報告書には、イベントの参加人数、参加者属性（学部、研究科、学年等）、アンケートの結果を整理し、含めること。

なお、電子データについては、本学の 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。

９　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、本学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。

10　個人情報の保護

（１）受託者は、本業務の履行にあたり、本学の保有する個人情報の取扱いについては、別紙「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「東京都公立大学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。

11　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、本学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、本学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、受託者が本学との協議の上に作成する一切の著作物等をいう。

12　支払方法

支払は、以下に掲げる各事項の履行完了に基づき、適正な請求書を受領した日から起算して 60 日以内に支払う。

なお、各事項における具体的な支払金額については、契約締結後、本学担当者と協議の上、決定する。

第１回支払：募集前イベント開催後　契約金額の 30%以内

第２回支払：本選会の実施後　契約金額の 30%以内

第３回支払：すべての履行完了時　契約金額から第１回及び第２回支払額を差し引いた額

請求にあたって受託者は、別途、履行完了として、上記「支払条件」に定める各事項の履行完了時に、実施内容を記載した報告書を本学担当者へ提出すること。

また、本仕様書に定める委託内容の履行完了時に、すべての実施内容をまとめた最終報告書を提出すること。別途、指定様式の委託完了届を提出すること。

13　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。

14　担当部署

東京都公立大学法人　東京都立大学管理部　研究推進課産学公連携係

東京都日野市旭が丘６－６　６号館１階　東京都立大学日野キャンパス

（電話）042-506-2096