

# 仕 様 書

## 第1 件名

平成31（2019）年度 東京都立産業技術高等専門学校 インターナショナル・エデュケーション・プログラム（IEP）に係る運營業務委託

## 第2 実施の目的

海外企業における職場体験や英語学習、先端技術に触れる機会等を通して、将来、国際的に活躍するエンジニアとなるための動機付けを行うと共に、国際的な企業の課題についての知識を深めることで、東京都立産業技術高等専門学校（以下「本校」）で別途実施する「グローバル・コミュニケーション・プログラム」へのステップアップの機会とするため、本プログラムを企画・実施する。

## 第3 契約期間

平成31（2019）年4月1日から平成31（2019）年11月29日まで

## 第4 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

## 第5 派遣期間

### 1 実地踏査

本プログラムを円滑に実施するため、現地研修候補地等を調査・確認する。

平成31（2019）年6月 3泊5日間

### 2 海外派遣プログラム（以下、「本プログラム」という。）

平成31（2019）年9月5日（木）～9月14日（土） 8泊10日間

## 第6 旅行先

### 1 滞 在 国

アメリカ合衆国ワシントン州

### 2 滞在都市

ものづくりに係る企業、工場、教育機関、博物館見学などが可能で、ホームステイ及び語学研修が可能なシアトル近郊の地域

## 第7 参加予定人員

### 1 実地踏査

計2名（本校教員）

### 2 本プログラム

計42名（内訳：本校学生40名、引率教員2名）

## 第8 募集方法

本校にて参加学生を募集する。なお、平成31（2019）年4月に募集を開始し、6月に参加者決定の予定である。

## 第9 対象

東京都立産業技術高等専門学校 本科第1学年から第3学年に在籍する学生

## 第10 本プログラム実施内容

内容については、下記の詳細（予定）を必ず含めること。

- 1 説明会・報告会
  - (1) 学生募集説明会（4月予定）
  - (2) 参加者・保護者説明会（6月予定）
  - (3) 渡航前説明会（8月予定）
  - (4) 最終報告会（10月予定）
- 2 事前研修
  - (1) 英語レベルチェックテスト
  - (2) 英会話レッスンを含むプレゼン内容作成（8月予定）
  - (3) グローバル企業で働く社会人による講義（8月予定）
- 3 シアトル現地での課外活動・語学研修
  - (1) シアトルに所在するグローバル企業・工場見学
  - (2) 現地で働く日本人エンジニアとの交流
  - (3) 施設見学
  - (4) 現地教育機関の見学及び学生間交流
  - (5) 英会話レッスン
  - (6) ホームステイ
  - (7) 最終プレゼンテーション
  - (8) さよならパーティー
- 4 事後研修
  - (1) 英語レベルチェックテスト
  - (2) 研修成果の振り返り研修等
- 5 その他
  - (1) 添乗員報告書の作成・提出
  - (2) 学生の活動状況の報告・記録、プロモーションビデオ作成
  - (3) 事後評価アンケートの実施、事後評価報告書の提出等

## 第11 委託内容

受託者は、実地踏査手配及び本プログラムの実施に係るすべての研修運営業務を企画し実施する。なお、研修運営業務の企画、実施に当たっては、担当者を複数名体制（主・副担当）で配置すること。運営にあたっては、本校品川・荒川キャンパスの事務担当者及び担当教員と逐次連絡・調整のうえ行うこと。

### 1 旅行手配関連業務

受託者は、以下に記載の実地踏査及び本プログラムの実施にかかる旅行手配関連業務をおこなうこと。そのため受託者は旅行業法上の第1、2または3種登録業者の資格を有すること。資格の確認として、本

件入札時に観光庁長官登録第1種旅行業者リストの自社記載ページ写し、または各都道府県登録第2種、第3種旅行業者リストの自社記載ページ写しを1部提出すること。

実地踏査および本プログラムにかかる教員の旅行手配業務は本校教員および本校事務担当者を介して事務手続きを行う。

本プログラムにかかる学生の旅行手配関連業務は、2 プログラムの実施に係る業務(2)参加者・保護者説明会(6月予定)以後、受託者が学生ないしは保護者から必要書類の受領、参加者参加費用の学生負担分の徴収などを直接おこなうこと。ただし、学生ないしは保護者との連絡において不測の事態が生じた場合は、本校事務担当者に相談すること。

	実地踏査	本プログラム
1. 渡航期間	平成31(2019)年6月中の3泊5日間	平成31(2019)年9月6日(木)から9月15日(土)の8泊10日間(予定)
2-1. 参加人数	本校教員2名	計42名(内訳:学生40名、引率教員2名)
2-2. 同行者	現地滞在中は、英語及び日本語が堪能で、教育関係研修について経験豊富な添乗員と現地ガイドを手配すること。 なお、実踏時とプログラム実施時を通して、同一の添乗員または現地ガイドを手配すること。	渡航にあたり、英語及び日本語が堪能で、教育関係研修について経験豊富な添乗員1名を、日本出国から日本帰国まで通じて手配すること。また、現地ガイドについても配置すること。
3. 航空券	航空券については、下記のとおり手配すること。 出発着空港:羽田空港又は成田空港(シアトルに近い空港に就航する便) 搭乗クラス:エコノミークラス ア 本校教員2名分の渡航に係るESTA代行申請を行うこと(ESTA申請料含む)。 イ Eチケットの控えについては、原則渡航日の1週間前に必ず本校事務担当者に送付すること。	航空券については、下記のとおり手配すること。 出発着空港:羽田空港又は成田空港(シアトルに近い空港に就航する便) 搭乗クラス:エコノミークラス 往路(予定):平成31(2019)年9月5日(木)東京発シアトル着の直行便。 復路(予定):平成31(2019)年9月14日(土)シアトル発東京着の直行便。 ア 学生及び教員の航空券は同一便を手配すること。 イ 本校側の事由又は参加学生の都合により旅行を取りやめる場合のキャンセル料規定及び自然災害や不測の事態等により予約便の出航がキャンセルとなった場合の対応策について提示すること。 ウ 学生40名の渡航に係るESTA申請費用は学生の個人負担とする(本契約に含めない)。 エ Eチケットの控えについては、原則渡航日の1週間前には必ず本校事務担当者及び教員に送付すること。 オ その他 空港での出発・帰国時の対応については、空港での学生及び保護者の集合や誘導、電子機器の配布・回収のため、添乗員以外に係員を配置すること。係員は、必ず本事業名の明記されたプラカードを持参し、わかりやすく掲示すること。
4. 訪問先	語学研修実施予定場所、その他見学予定施設(例:エバレット・ボーイング社工場、Solta Medical 社工場、Kamiak High School、その他企業、施設等)視察先については、	見学先のアポイントメント及び入場料が発生する場合の支払い等を行うこと。 ア ものづくりに係る企業、工場、教育機関、博物館の視察及び見学

	<p>本校の意向を十分考慮すること。視察先のアポイントメント及び入場料が発生する場合の支払い等を行うこと。</p>	<p>(例：エバレット・ボーイング社工場、Solta Medical 社工場、Kamiak High School、その他企業、施設等)</p> <p>イ 語学研修</p> <p>ウ 現地で働く日本人エンジニアとの交流</p> <p>エ ホームステイ（家族との交流）</p> <p>なお、視察先については、本校の意向を十分考慮すること。</p>
5. 宿泊先	<p>ア 宿泊先ホテルの選定にあたっては、治安に配慮し、可能な限り視察施設などに近い距離に位置する宿泊施設とし、同一ホテル内にシングル2部屋手配すること。</p> <p>イ 宿泊料は一泊朝食なしとすること。</p> <p>ウ 宿泊先については、原則渡航日の1週間前までに、宿泊施設名、住所、連絡先、URLを本校事務担当者及び教員に連絡すること。</p>	<p>ア 学生の滞在先</p> <p>英語を母国語とする家庭でのホームステイ（1家庭に対して学生2名以内）とすること。1家庭に男女の学生2名を割り振る場合は、1名1室とするなど配慮すること。ホームステイでは、学生とは土日にも十分コミュニケーションを取ることとする。</p> <p>イ 引率教員の宿泊先ホテル</p> <p>教員宿泊先の選定にあたっては、治安に配慮し、可能な限り学生のホームステイ先、語学研修先及び見学施設などに近く、学生の緊急時の対応に便利な場所に位置する宿泊施設とし、同一のホテル内にシングル2部屋を手配すること。宿泊料は一泊朝食なしとすること。</p> <p>ウ 宿泊先については、原則渡航日の1週間前までに、宿泊施設名、住所、連絡先、URLを本校事務担当者及び教員に連絡すること。</p>
6. 食事	<p>手配の必要はない</p>	<p>学生：</p> <p>ア 受託者はホームステイに係る学生のアレルギー情報等について書類により収集し、ホームステイ先に提供するとともに、適切なホームステイ先について、本校に情報提供をすること。</p> <p>イ ホームステイ先は学生に1日3回（朝・昼・晩）食事を提供することとし、食物アレルギー等のある学生に対して配慮すること。</p> <p>引率教員：手配の必要はない</p>
7. 運転手付きの専用車両手配	<p>ア 到着時及び帰国時の、空港・ホテル間の送迎のため、運転手付きの専用車両を手配すること（到着時はシアトル市内視察を含めること）。送迎をする運転手・車両番号が決まり次第、待ち合わせ場所・時間、案内表示名、運転手氏名、当日の連絡先電話番号、車両番号を、本校に事前に連絡すること。</p> <p>イ 本校教員が現地滞在中に宿泊先から訪問先へ移動するため、本校教員2名、添乗員1名、運転手1名を合わせて4名程度収容可能な運転手付きの専用車両を滞在中手配すること（1日8時間×2日間）。手配に際しては、現地の関係法令に則した資格を有するものであることを確認すること。</p>	<p>現地滞在中の運転手付きの専用車両手配</p> <p>ア 到着時及び帰国時の、空港・シアトル市内間の送迎のため、運転手付きの専用車両を手配すること（引率教員2名、学生40名、添乗員1名乗車予定）。送迎をする運転手・車両番号が決まり次第、待ち合わせ場所・時間、案内表示名、運転手氏名、当日の連絡先電話番号、車両番号を、本校に事前に連絡すること。</p> <p>イ 学生が職場体験、施設見学等を行う際、必要に応じて、運転手付きの専用車両を手配すること（引率教員2名、学生40名、添乗員1名乗車予定）。また、職場体験、施設見学等において、複数のグループに分かれて移動する場合は、必要な台数を手配すること。</p> <p>ウ 滞在中の本校教員の宿泊先から語学学校への送迎のため、本校教員2名、添乗員1名、運転手1名を合わせて4名程度収容可能な運転手付きの専用車両を手配すること。また、帰国時は、本校教員の宿泊先から市内までの運転手付き専用車を手配すること。なお、手配に際しては、現地の関係法令に即した資格を有するものであることを確認すること。</p>

<p>8. 携帯電話及びルーターの手配</p>	<p>出発から帰国までの間、日本との国際通話及び米国内での通話が可能でデータローミングが出来る機種の携帯電話を本校教員1人につき1台（合計2台）手配すること。</p> <p>なお、手配にあたっては、下記の条件で手配し、事前に本校の意向を十分に確認すること。</p> <p>ア 一日あたりの通話可能時間は30分以内とする。通話代金については本契約に含めること。</p> <p>イ 携帯電話番号は、出発の2日前までに本校事務担当者に連絡すること。</p> <p>ウ 稼働に必要な電源等一式も手配すること。</p> <p>エ 盗難・紛失時に備えた任意の機器補償サービスに加入すること。</p> <p>オ ルーター及び電源等一式については、納品は出発日に、返却は帰国日に、空港にて行うように手配すること。</p> <p>カ 本校教員が持参するPC機器の通信用に使用するWi-Fiルーターを1人1台（合計2台）手配すること。</p> <p>（ア）稼働に必要な電源等一式も手配すること。</p> <p>（イ）使い放題のバックとし、通信代金については、本契約に含めること。</p> <p>（ウ）盗難・紛失時に備えた任意の機器補償サービスに加入すること。</p> <p>（エ）ルーター及び電源等一式については、納品は出発日に、返却は帰国日に、空港にて行うように手配すること。</p>	<p>携帯電話及びルーターの手配（引率教員2名用）</p> <p>ア 出発から帰国までの間、日本との国際通話及び米国内での通話が可能でデータローミングが出来る機種の携帯電話を引率教員1人につき1台（合計2台）手配すること。なお、手配にあたっては、下記の条件で手配し、事前に本校の意向を十分に確認すること。</p> <p>（ア）一日あたりの通話可能時間は30分以内とする。通話代金については本契約に含めること。</p> <p>（イ）携帯電話番号は、出発の2日前までに本校事務担当者に連絡すること。</p> <p>（ウ）稼働に必要な電源等一式も手配すること。</p> <p>（エ）盗難・紛失時に備えた任意の機器補償サービスに加入すること。</p> <p>（オ）ルーター及び電源等一式については、納品は出発日に、返却は帰国日に、空港にて行うように手配すること。</p> <p>イ 教員が持参するPC機器の通信用に使用するWi-Fiルーターを1人1台（合計2台）手配すること。</p> <p>（ア）稼働に必要な電源等一式も手配すること。</p> <p>（イ）使い放題のバックとし、通信代金については、本契約に含めること。</p> <p>（ウ）盗難・紛失時に備えた任意の機器補償サービスに加入すること。</p> <p>（エ）ルーター及び電源等一式については、納品は出発日に、返却は帰国日に、空港にて行うように手配すること。</p> <p>ウ 携帯電話の手配（学生40名用）</p> <p>出発から帰国までの間、日本との国際通話及び米国内での通話が可能な携帯電話を学生1人につき1台（合計40台）手配すること。なお、手配にあたっては、下記の条件で手配し、事前に本校の意向を十分に確認すること。</p> <p>（ア）学生40名分の携帯電話番号リストを作成し、出発の2日前までに本校に提出すること。</p> <p>（イ）稼働に必要な電源等一式も手配すること。</p> <p>（ウ）盗難・紛失時に備えた任意の機器補償サービスに加入すること。</p> <p>（エ）携帯電話及び電源等一式については、納品は出発日に、返却は帰国日に、空港にて行うように手配すること。なお、回収及び機器等の確認は受託者が行うこととする。</p> <p>（オ）携帯電話レンタル料金、機器補償サービス料金は本契約に含めること。</p> <p>（カ）通話料は、各学生が負担するので、帰国後、各学生あてに請求すること。通話料は契約金額には含めないこと。</p>
<p>9. オーガナイザー保険</p>	<p>加入の必要はない。</p>	<p>引率教員2名及び学生40名分のオーガナイザー保険の加入手続きを代行すること。補償額は、救援者費用、事故対応費用、臨時費用の合計で500万円程度とすること。保険料は、契約金額に含めること。</p>
<p>10. 現地サポート体制</p>	<p>現地での緊急時に迅速・的確に対応すること。</p> <p>ア 本実地踏査実施中に事故や災害等の緊急事態が発生した場合のサポート体制を構築し、現地で様々なトラブルに対し、早急かつ最善に対処する。</p>	<p>現地での緊急時に迅速・的確に対応すること。</p> <p>ア 本プログラム実施中に事故や災害等の緊急事態が発生した場合のサポート体制を構築し、現地で様々なトラブルに対し、早急かつ最善に対処する。</p> <p>イ 日本語による24時間対応</p>

		<p>ウ 英語及び日本語が堪能なサポートスタッフを現地に配置し、円滑に本プログラムを実施できるよう、情報提供や相談対応等の支援業務や、緊急事態への対応（病院通院・受診の付き添い、盗難等の関係機関への付き添い等）を行う。</p> <p>エ 引率教員及び添乗員の携帯電話番号を記載した携帯用の緊急連絡カードを、各学生に配布すること。</p> <p>オ サポート体制図、関係機関や現地担当者連絡先電話番号、及び添乗員等現地担当者連絡先を記載した緊急対応マニュアルを作成し、事前に本校に提供する。</p> <p>カ 問題発生時には、添乗員等現地担当者が、引率教員・語学研修先担当者・ホームステイ先・本校と連携し、必要な処置を講じる。</p> <p>キ 以下の想定される事態と必要な支援に応じたサポート体制を構築する。詳細については、本校と十分に打合せのうえ、決定する。</p> <p>（ア）程度の軽い怪我・病気・盗難などの問題が発生した場合 日本語で対応できる病院への案内、警察への通報等必要な処置をとり、引率教員・語学研修先担当者・本校・保険代理店等へ知らせる。</p> <p>（イ）入院が必要な怪我・病気が発生した場合 日本語で対応できる病院へ案内し、引率教員・語学研修先担当者・ホームステイ先・本校・保険代理店等へ連絡を取り、必要な場合は付き添い等の処置をとる。</p> <p>（ウ）命に係る事故や病気が発生した場合や、事件・災害に巻き込まれた場合 緊急時には、添乗員等現地担当者もしくは他の現地スタッフを派遣し、必要な処置をとる。また、本校と相談のうえ、必要に応じて、学生の家族の呼び寄せ、航空便・宿泊先・食事・保険手続等の手配を行う。</p>
--	--	--

< 6月実地踏査行程（予定） >

日程	行程	備考
1日目：シアトル泊	午後：羽田空港又は成田空港から空路シアトルへ 午前：シアトル着 午後：現地ガイド出迎え、シアトル市内視察	羽田空港又は成田空港から出発 専用車：1台（本校教員2名＋添乗員1名乗車）
2日目：シアトル泊	午前・午後：現地視察	専用車：1台（本校教員2名＋添乗員1名乗車）
3日目：シアトル泊	午前・午後：現地視察	専用車：1台（本校教員2名＋添乗員1名乗車）
4日目	午前：帰路の途へ	専用車：1台（本校教員2名＋添乗員1名乗車）
5日目	羽田空港又は成田空港到着	解散

< 9月本プログラム行程（予定） >

日程	行程	備考
1日目：シアトル泊 9/5（木）	午後：羽田空港又は成田空港から空路シアトルへ	羽田空港又は成田空港から出発 空港での対応については、学生及び保護者の集合や誘導、電子機器の配布の

		ため、添乗員以外に係員を配置すること。係員は、必ず本事業名の明記されたプラカードを持参し、わかりやすく掲示すること。
	シアトル着：着後、市内観光。観光後、語学学校にてオリエンテーション。オリエンテーション後、ホストファミリーと対面。各ホストファミリー宅へ。	空港→市内観光→語学学校移動用専用車 1台(学生40名+引率教員2名+添乗員1名・現地ガイド1名乗車) ア 到着後は、添乗員または現地担当者によるオリエンテーション(日本語)を行うこと。 イ 学生とホストファミリーを引き合わせる際には、間違いのないように確実にすること。
2日目： シアトル泊9/6(金)	午前：語学研修または課外活動 午後：語学研修または課外活動	ホテル⇄語学学校送迎用専用車 1台(教員2名+添乗員1名乗車) 課外活動用専用車(学生40名+引率教員2名+添乗員・現地ガイドが移動可能な台数を手配すること。)
3日目： シアトル泊9/7(土)	各自ホストファミリーと過ごす	
4日目： シアトル泊9/8(日)	各自ホストファミリーと過ごす	
5日目： シアトル泊9/9(月)	午前：語学研修または課外活動 午後：語学研修または課外活動	ホテル⇄語学学校送迎用専用車 1台(教員2名+添乗員1名乗車) 課外活動用専用車(学生40名+引率教員2名+添乗員・現地ガイドが移動可能な台数を手配すること。)
6日目： シアトル泊9/10(火)	午前：語学研修または課外活動 午後：語学研修または課外活動	ホテル⇄語学学校送迎用専用車 1台(教員2名+添乗員1名乗車) 課外活動用専用車(学生40名+引率教員2名+添乗員・現地ガイドが移動可能な台数を手配すること。)
7日目： シアトル泊9/11(水)	午前：語学研修または課外活動 午後：語学研修または課外活動	ホテル⇄語学学校送迎用専用車 1台(教員2名+添乗員1名乗車) 課外活動用専用車(学生40名+引率教員2名+添乗員・現地ガイドが移動可能な台数を手配すること。)
8日目： シアトル泊9/12(木)	午前：午後：語学研修または課外活動 午後：プレゼンテーション、修了式(修了証書授与)、さよならパーティー	ホテル⇄語学学校送迎用専用車 1台(教員2名+添乗員1名乗車)
9日目： 機中泊9/13(金)	午前：ホストファミリーと朝食後、市内に集合 専用車で空港へ	ホテル→市内移動用専用車 1台(教員2名+添乗員1名乗車) 市内→空港移動用専用車 1台(学生40名+引率教員2名+添乗員1名・現地ガイド1名乗車)
10日目 9/14(土)	羽田空港または成田空港到着 引率教員及び出迎え教員の指示により解散	空港での帰国時の対応については、学生及び保護者の集合や誘導、電子機器の回収のため、添乗員以外に係員を配置すること。係員は、必ず本事業名の明記されたプラカードを持参し、わかりやすく掲示すること。

※専用車及び添乗員について、上記行程(予定)の記載内容にとらわれず、見学先、見学方法等に応じて、本校と調整の上、必要な台数、人数を手配する。

## 2 プログラムの実施に係る業務

### (1) 学生募集に係る説明会(4月予定)

本プログラムへの参加者募集のため、事前説明会の準備、運営を行ない、下記の詳細について、本校担当教員と協力のうえ、事業説明をすること。説明会にて使用するスライド、配布資料等は、実施日の

1週間前までには本校担当者及び教員に事前に提示すること。本校品川キャンパス及び荒川キャンパスでそれぞれ1回(合計2回)開催すること。なお、説明会参加学生及び保護者の誘導のため、受託者側の人員を2名以上配置・対応させること。

ア 本プログラムの概要

イ 米国・シアトルの紹介

ウ ホームステイ先の紹介(家族状況、場所、ホームステイ先での過ごし方、食事等)

エ 語学研修内容について

オ 職場体験等について(訪問企業に関する説明など)

## (2) 参加者・保護者説明会(6月予定)

本プログラムに参加する学生及び保護者への説明会の企画、準備、運営を行ない、下記について担当教員と協力のうえ、説明を行うこと。内容については本校と事前に協議し了承を得ることとする。説明会にて使用するスライド、配布資料等は、実施日の1週間前までには本校担当者及び教員に事前に提示すること。本校品川キャンパスまたは荒川キャンパスのどちらかで1回開催すること。なお、説明会参加学生及び保護者の誘導のため、受託者側の人員を2名以上配置・対応させること。

ア 渡航手続きについて

イ 参加費用の説明について

ウ 旅行保険について

エ ホームステイ先の手配に必要な情報について

オ 事前・事後英語レベルチェックテストについて

カ 渡航前事前研修について

キ 必要書類の書き方等の説明

## (3) 渡航前説明会(8月予定)

本プログラムに参加する学生及び保護者への渡航前説明会の準備・運営を行ない、下記について説明をすること。内容については本校と事前に協議し了承を得ることとする。受託者は必要な部数の研修のしおりを作成すること。部数及び内容については本校に事前に確認すること。本説明会には、説明会参加学生及び保護者の誘導のため、受託者側の人員を2名以上配置・対応させることとする。

ア 緊急時の安全対策について

イ パスポート・在留資格(E S T A)の申請について

ウ その他受託者が委託内容履行に必要な手続きについて

## (4) 渡航前事前研修(8月予定)

現地でのプログラム参加に必要な以下研修を行うこと。なお、研修で行った内容と学生ごとのレベルなどを渡航前に現地研修担当者に情報共有をし、現地での研修にいかせるよう対応すること。

ア 事前英会話指導

(ア) 海外語学研修前に、本プログラム参加学生40名の授業時間外に、英会話指導を実施すること。英会話指導以外にも、シアトルでのプログラム実施時の最終プレゼンテーション時に向けた情報提供及び指導を行うこと。

(イ) 事前英会話指導については、品川キャンパス4回、荒川キャンパス4回実施する。指導時期は8月、2時間×4回とし、本校と事前に調整を行うこと。

(ウ) 事前英語レベルチェックテストの結果を把握したうえで、必要に応じてレベル別にクラスを設け、クラスの構成を担当教員に提示し、決定すること。なお、レッスン内容は、指導の実施前に本校



と協議のうえ内容を決定すること。

(エ) 派遣講師については、概ね参加学生10名に対し、1名の割合で講師を派遣すること。講師については、授業経験が豊富で、英語を母国語とする外国籍の講師を派遣し、企画・運営すること。日本語日常会話能力を有すると望ましい。詳細については、事前に本校と相談のうえ決定すること。

イ グローバル企業で働く社会人による講義

職場見学に向けた準備として、グローバル企業で働く社会人による講演（1時間程度）を行うこと。内容及び講演者の決定にあたっては、事前に本校担当者と十分情報共有を行ったうえで、協議し了承を得ること。

(5) ホームステイ先の確保について

受託者は、渡航前事前研修の際に参加学生及び保護者へホームステイ先の情報（氏名、住所、連絡先含む）を開示できるように調整を行うこと。合わせて、本校事務担当者及び教員には、全員のホームステイ先リストを作成し提出すること。なお、シアトル到着後に、学生とホストファミリーを引き合わせる際には、間違いのないように確実にすること。また、現地滞在中にホストファミリー情報について急な変更が発生した場合は、メール等で本校事務担当者へ連絡すること。

(6) 現地語学研修について

ア ホームステイ先及び教員宿泊先ホテルからの移動に便利な場所、施設を手配すること（平成30年度、例：Northwest Church <http://nwchurch.com>）。

イ 学生がレッスン中に教員が待機できる場所（会議室等）を確保すること。なお、教員が語学研修の実施状況の確認のため、レッスンを見学する場合がある。

ウ 学生の英語レベルを把握したうえで、グループ分けを行い、本校担当教員と調整のうえ決定すること。さらに、参加学生及びシアトル現地担当講師への情報共有についても円滑に行うこと。なお、レッスン内容は、下記のような内容を提供するものとする。

(ア) 英語を母国語とする講師による対話型のグループレッスンとする。レッスン時間はプレゼンテーションの時間を含めて合計10時間程度を目安とすること。ただし、企業・工場訪問、施設見学等の課外活動との兼合いによる、レッスン時間の増減は可とする。

(イ) 各レベルのクラスにつき、原則、同一の講師が全研修を通じて対応するものとする。これにより難しい場合は、教員に事前連絡のうえ、講師間の引継ぎに十分留意すること。

(ウ) 学生が作成したエッセイと学生が撮影した現地の写真を用いて、プレゼンテーションを行うこと。プレゼンテーションの組み立て方や適切な言い回し等プレゼンテーションに必要な基本的なスキルについて指導すること。

(エ) 学生が作成したプレゼンテーション原稿（見学先の知見を題材にしたエッセイ）の添削を行うこと。

(オ) プレゼンテーションで使用するためのPC、プロジェクター及びスクリーン、マイクを用意すること。なお、現地施設の電子機器（プロジェクター及びスクリーン等）を使用する場合は、事前に端子等を確認し、プロジェクター及びスクリーンがPCへ接続可能であることを確認しておくこと。

(カ) 学生がプレゼンテーションで使用する写真データを、プレゼンテーションで使用するPCのデスクトップ上に集約すること。

(キ) 語学研修及びプレゼンテーションの様子を写真及び動画で撮影・記録し、派遣期間中、本校に随時報告すること（〔11〕学生の活動状況の報告・記録、プロモーションビデオ作成）を参照。

エ 全カリキュラム修了後には、語学施設が修了証（Certificate）を学生本人に交付すること。また、

研修の受講評価を記載した成績表を別途作成し本校宛てに送付することとする。

#### (7) 現地グローバル企業・工場見学

- ア 学生がグローバル企業の職場を見学し、仕事の仕方を学ぶことができるよう、シアトルで事業を展開するグローバル企業の職場見学を設定する。
- イ 職場見学においては、学生より企業の課題について質問する機会を設ける。
- ウ 職場見学は下記の企業及び工場を含めること。  
ボーイング社エバレット工場（参考：<http://www.boeing.com/company/tours/>）※本校OB在勤  
Solta Medical 社工場（参考：<https://www.solta.com/#home>）  
ただし、履行開始後に担当教員の意向を確認し、見学先の変更が必要とした場合は、その指示に従うこと。
- エ 職場見学は全参加者が同一企業に訪問できることが望ましいが、企業側の受入れ人数に制限がある場合には、複数グループに分かれて別々の企業を見学することも可とする。
- オ 必要に応じて、簡単な通訳業務を行うこと。
- カ 万一、上記ウの企業及び工場の訪問が難しい場合は、代わりに現地にて訪問が可能な（航空分野以外の）ものづくりに関連する企業または工場の見学を手配すること。

#### (8) 施設見学

シアトル現地にて見学を予定している施設については、下記の施設を含めること。なお、イの見学施設においては、当該施設の提供するワークショップ等への参加を含めること。

- ア Museum of Flight（参考：<http://www.museumofflight.org/>）
- イ Living Computer Museum（参考：<http://www.livingcomputers.org/>）

#### (9) 現地学校見学及び学生間交流（Kamiak High School 予定）

本校の参加学生と同年代の学生が学んでいる教育機関（Kamiak High School 予定）の学校見学及び現地学生との交流を企画・提案すること。学校見学及び学生との交流においては、本校学生40名全員と一緒に訪問できるのが望ましいが、困難な場合は2つのグループに分かれて同日に見学できるように手配すること。なお、昨年度本校と既に交流を行った Kamiak High School へ打診をする際には、本校担当者と調整のうえ、その準備を進めること。万一、Kamiak High School への訪問が難しい場合は、代わりに現地にて学生間交流が可能な教育機関または見学可能な企業・工場を手配すること。

#### (10) 現地企業で働く日本人エンジニアとの交流

現地企業で働く日本人エンジニア3名以上を講師として、これまでの経験や海外で働く事の意義、日本との違いなどを含むパネルディスカッションを企画・運営すること。

- ア 講師の手配については、先ず本校で既にコネクションのある現地エンジニアに対して連絡・調整を行うこと。なお、エンジニアとの連絡・調整に当たっては、事前に本校担当者と協議の上行うこと。
- イ 講師への謝礼等については、委託に含めること。
- ウ 必要に応じて、簡単な通訳業務を行うこと。

#### (11) 学生の活動状況の報告・記録、プロモーションビデオ作成

- ア 添乗員等現地担当者は、渡航中の学生の活動状況（語学研修、見学・施設訪問、交流・異文化活動の状況など）を、写真、映像等で記録し、派遣期間中に、本校に毎日報告すること。
- イ スケジュールや訪問先等を変更する場合は、引率教員及び本校と事前に協議すること。
- ウ 受託者は、本プログラムの参加学生の活動を纏めた画像などを使用し、プロモーションビデオ（3～5分程度）を作製すること。なお、完成以前に担当教員並びに本校事務担当者の内容確認を受けること。完成した映像はDVD2枚で作成すること。なお、プロモーションビデオは、最終報告会の

プログラム紹介時に上映すること。

(12) 添乗員報告書の作成・提出

添乗員は、現地での学生の活動状況について、毎日の報告を取りまとめ、総括したうえで、本プログラムの改善点等を提案する添乗員報告書を、帰国後10日以内に作成し提出すること。

(13) 事前・事後の英語検定受験手続及び検証

本プログラムの期間中、参加学生は、英語検定（例：TOEIC-IP、CASEC など）を2回受験する。受験については、参加学生が決定後及び海外での研修プログラム終了後の2回とする。受託者は、参加学生に受験申し込み方法や申し込み期限を周知する。学生の申し込み状況を確認し、全研修生が申し込み手続きを完了することができるよう支援を行う。なお、英語検定受験料は、受託者が負担するものとする。受験対象となる研修生は40名である。スコアについては取りまとめ及び検証を行い、本校へ提出すること。

(14) 事後研修（9月予定）

各参加学生が研修成果を振り返り、今後、その成果をどの様に活かして行ったら良いかを整理するための研修を実施する。

(15) 事後評価アンケートの実施、事後評価報告書の提出

ア 学生・保護者を対象とした事後評価アンケートの質問内容、実施方法、集計・分析方法について、企画・提案し、その結果を集計・分析すること。

イ 事後評価アンケートの結果や、添乗員等現地担当者の報告書を踏まえ、受託者は、本プログラムの来年度への提案・改善点等を事後評価報告書としてまとめ、最終報告書に含めて提出すること。

(16) 最終報告発表会の開催

ア 最終報告発表会の企画・提案、運営・進行、次第等資料作成を行うこと。また、学生は、本プログラムの成果を国内の最終報告会で英語による発表を行う。参加者は学生、教員、保護者等を合わせ、100人程度の規模とする。本校品川キャンパス及び本校荒川キャンパスでそれぞれ1回開催すること。なお、各キャンパスにて開催される最終報告発表会については、参加学生及び保護者の誘導のため、受託者側の人員を2名以上配置・対応させることとする。

イ 受託者は前日及び当日の会場設営、資料準備、必要であれば適宜司会補助などの報告会の運営を行う。

ウ 本プログラム紹介時には、作成したプロモーションビデオを上映すること。

エ 最終報告会実施状況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。

(17) 業務打合せ

受託者は、委託内容の進捗状況及び実施予定等について、本校と適宜打ち合わせを行い、議事録を作成し、打合せ終了後1週間以内に本校に提出すること。

(18) 納品物

ア 参加学生40名分のパスポート等貴重品を保管するネックストラップを準備して、渡航初日、国内空港集合時に学生40名に配布すること。

イ 受託者は、毎月の業務終了後、翌月5日（5日が土日・祝日にあたる場合は翌営業日）までに業務報告書を本校に提出すること。ただし、最終委託月については、履行期日までに提出すること。

ウ 受託者は、本プログラム参加学生が現地で取得した語学研修の修了書写しを本校担当者へ提出すること。

エ 海外派遣プログラム期間中の添乗員報告書については、毎日作成し、翌日までに本校に提出すること。

オ 全ての報告書には、実施状況を確認できる写真、動画による記録データ等を含めることとする。

#### カ 最終報告書の提出

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。  
最終報告書は、背表紙を付けた製本にして6部提出するとともに、メディア媒体に記録し事業名を明記の上、提出すること。

(ア) 最終報告書には、添乗員報告書及び事後評価報告書も含めること。

(イ) 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、プロモーションビデオ、現地での学生の活動状況や最終報告会の模様を撮影した集合写真を含む画像80枚程度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。

(ウ) 最終報告書の概要版(A4判・10ページ以内)を作成すること。最終報告書、同概要版及び添付資料は、製本して各6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。

### 第12 本プログラム費用について

- 1 本プログラム費用については、学校負担分と学生分とを分けて提示すること。
- 2 学生1人あたりの参加費用の合計金額を35万円以内とすること。
- 3 仕様書に記載した委託内容毎の内訳金額を明示すること。
- 4 見積書には、旅程表を添付し、移動に必要な時間を記載すること。

### 第13 支払について

- 1 学生の参加費用(上限35万円)の半額程度を本校が負担し、残りの金額は学生の自己負担とする。参加費用については、以下の「学生の参加費用の内訳」を含めることが好ましいが、上限に達した場合はその限りではない。なお、学生の自己負担分については、受託者の指定する期日及び支払い方法にて、学生が受託者に支払う。

#### 【学生の参加費用内訳(予定)】

- (1) 海外往復航空券(運賃、航空施設使用料、国際観光旅客税、米国入国税、入国税含む)
- (2) 語学研修費用
- (3) ホームステイ滞在費(朝、昼、夕食付き)
- (4) 交通費(ホームステイ先から語学研修場所への通学用)
- (5) 見学施設入館料、見学施設への交通費
- (6) 旅行手続き代行手数料
- (7) 携帯電話本体レンタル料

期日までに支払いがない学生への対応については、本校事務担当者に連絡のうえ、学生へ直接連絡をとり、再度期日を定めること。

- 2 参加費用を負担することが経済的に困難な学生については、学生の保護者からの申請に基づき、本校が認定を行い、参加費用を全額負担する。(最大5名分まで)。本校が参加費用を全額負担する学生の人数が確定した後、本校から受託者に別途連絡することとする。
- 3 学生が参加を取りやめることによるキャンセル料の支払いについては、その内容を精査したうえで学生個人の事情とみなした場合は学生が自己負担にて支払う。キャンセル料は受託者の定める旅行業約款にもとづくものとする。キャンセル料が発生する場合の手続きについては、事前に本校担当者との協議すること。
- 4 上記1に記載した学生が負担する費用を除く本業務委託にかかる費用については、委託業務完了後、適正な請求書を受領してから60日以内に一括して本校から支払う。ただし、オーガナイザー保険の相当額は、

本校が全額負担することとし、旅行開始の前日までに本校から受託者に支払う。

6 本校へ請求にあたっては、契約額から学生負担分を差し引いた支払内訳を添付のうえおこなうこと。

7 参加学生の人数に変更があった場合には、本校と受託者の間で別途協議することとする。

#### 第14 関係法令等の順守・守秘義務

1 受託者は、本契約業務の実施にあたって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

2 受託者は、本契約の履行により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

3 本事業で知り得た情報は本校に帰属する。

#### 第15 個人情報の保護

本契約の履行にあたり、本校の保有する個人情報を取り扱う場合は、別紙「公立大学法人首都大学東京 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。

#### 第16 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、事前に本法人に申し出て承認を得ること。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。

#### 第17 その他

1 本仕様書に疑義が生じた場合は、委託者と別途協議の上、決定すること。

2 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、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）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

(1) 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、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、速やかに提示又は提出すること。

#### 第18 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高専品川キャンパス管理課教務学生係 福井・應本

〒140-0011 東京都品川区東大井1-10-40 電話 03-3471-6331 FAX 03-3471-6338

## 公立大学法人首都大学東京 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。