

仕様書

1 件名

TMU EntreBloom ビジネスアイデアチャレンジ2025 海外研修プログラム運営委託

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

東京都立大学（以下「本学」という。）が指定する場所

4 委託目的

本学では、「失敗を恐れず課題にチャレンジしていく起業家的な精神と資質・能力を携えた人材」を育成するため、アントレプレナーシップの醸成に取り組んでいる。令和6年度には、学内初のビジネスアイデアコンテストを含む一連のプログラム「TMU EntreBloom Program」を新たに開始した。さらに、コンテストの成績優秀者に対し海外研修を提供している。当該海外研修は、海外のスタートアップ企業や起業支援機関、大学等との交流や見学を通じて、実践的にアントレプレナーシップを身に着けることを目的として実施する。

5 海外研修の概要

（1）研修生

「TMU EntreBloom ビジネスアイデアチャレンジ2025」DemoDay（本選会）において最優秀賞又は優秀賞を獲得したチームの学生 最大8名（東京都立大学、東京都立産業技術大学院大学及び東京都立産業技術高等専門学校のいずれかの学生）

なお、研修生は令和7年12月中旬頃に決定するため、決定し次第速やかに委託者から研修生の所属や興味関心等について受託者に連絡する。

（2）研修先

アメリカ合衆国カリフォルニア州 シリコンバレー地域、サンフランシスコ市郡及びその周辺（以下「現地」という。）

（3）実施期間

令和8年3月8日（日）～令和8年3月14日（土）

<行程表>

日程	午前	午後	夜
3/8（日曜）		日本発	キックオフミーティング
3/9（月曜）	現地研修（企業・大学等訪問）	現地研修（企業・大学等訪問）	
3/10（火曜）	現地研修（企業・大学等訪問）	現地研修（企業・大学等訪問）	
3/11（水曜）	現地研修（企業・大学等訪問）	現地研修（企業・大学等訪問）	
3/12（木曜）	自主研修（個別行動）		クロージングミーティング
3/13（金曜）	現地発		
3/14（土曜）		日本着	

6 委託内容

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。

なお、委託内容の履行にあたっては、委託者が別途契約し通知する旅行手配の受託事業者と委託者の3者間で調整を行うこと。

(1) 研修プログラムの作成

受託者は、国内事前研修及び海外実地研修のプログラム内容を策定し、委託者の了承を得る。

作成にあたっては、委託者が指定する特任教員と事前に協議のうえ、特任教員の提案を踏まえて訪問先を検討し、その訪問先の特性を考慮してプログラムを策定すること。

(2) 訪問先アポイントメント

受託者は、研修プログラムに基づき、現地のスタートアップやVC、アクセラレーター、大学その他関係機関等、研修プログラムの趣旨と一致し、6(4)の海外実地研修を実施でき、かつ研修生が十分な学びやフィードバックを得られるような訪問先を設定し、アポイントメントを取得する。また、訪問は原則として、3月9日から11日までの3日間で設定し、1日2件程度とする。

訪問の1か月前を目安に、各訪問先とオンラインで打合せを実施し、訪問の趣旨や研修における依頼内容を説明し了解を得ること。

(3) 国内事前研修

ア 実施候補日：令和8年1月から2月の間の合計2日間（1回あたり1時間半程度）

イ 実施場所：対面又はオンラインでの実施とする。対面の場合は、委託者と協議の上、本学南大沢キャンパスまたは日野キャンパスにて実施する。オリエンテーション実施に伴う受託者の交通費については、受託者負担とすること。

ウ 実施内容：海外実地研修に向け以下を実施する。なお、学生に対し事前課題を課すことも可とする。

- (ア) 研修における目的やスケジュールの説明
- (イ) 研修生による目標設定及びフィードバック
- (ウ) 英語でのビジネスピッチ準備及びトレーニング
- (エ) 訪問先大学、企業等に関する事前学習

(4) 海外実地研修

ア 実施候補日：5(3)のとおり

イ 実施場所：5(2)のとおり

ウ 実施内容：5(3)行程表が示す「現地研修」の期間内において、以下を実施する。プログラム内容については、研修生の所属や興味関心等を踏まえ、委託者と協議の上決定すること。

(ア) ビジネスピッチ

研修生は、現地の起業家、VC、又はアクセラレーター等に対し、国内で事前に準備したビジネスピッチを行う。受託者は、研修生がビジネスピッチに対してフィードバックを受けられるように訪問先に依頼する。

(イ) 企業訪問

現地に本拠地を置くスタートアップ等企業の訪問、参加学生と企業関係者との交流の場を手配すること。極力、テクノロジー系の企業を訪問先に含めること。交流時間は、1時間から2時間程度を想定すること。

(ウ) 起業支援施設の訪問

現地にてスタートアップ企業を支援する施設の訪問を行い、現地におけるスタートアップの状況や企業支援の取組について理解を深めることを目的に、現地での起業家や支援者との懇談の場を1時間から2時間程度で手配すること。全行程の中で1施設以上は訪問できるよう手配すること。

(エ) 大学訪問

施設見学やキャンパスツアー等を2時間程度実施すること。また、大学がインキュベーション施設を運営している場合は訪問先に含めることが望ましい。

エ 実施体制：研修生が効果的な学びを得ることを目的とし、英語及び日本語が堪能なスタッフを最低2名手配し、随行させること。ただし、3月8日のキックオフミーティング

グへの参加は任意とし、3月12日のクロージングミーティングへは最低1名以上が参加すること。なお、2名のうち1名は類似した海外研修の企画及び運営経験を有するものとする。

(5) 成果報告会（任意）

ア 実施候補日：令和8年3月下旬 2時間程度

イ 実施場所：オンライン（予定）

ウ 実施内容：学生による研修成果の振り返り、学びのシェア、今後のアクションについて、学生が事前にまとめ、発表する会とする。原則として委託者が主体的に企画・運営し、受託者の参加は任意とする。

7 業務履行要件

(1) 業務実施体制

東京都の政策課題を十分に理解しているとともに、過去5年以内に、高等教育機関の学生を対象とした類似する海外研修事業を実施した実績があり、実施にあたってのノウハウや関係機関等とのネットワークを有していること。

(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、2週間以内に本業務に係る「業務計画書」を作成し、委託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とその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、委託者の承認を得た上で変更し、変更後の「業務計画書」を提出すること。

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」に含めること。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 打合せは、進捗確認のため、1か月に2度程度で原則オンラインにて実施すること。なお、緊急を要する場合や対面での打合せを実施する方が有益と判断される場合については、委託者と協議のうえ、本学日野キャンパス等で打合せを設定すること。対面での打合せ実施時における交通費については、受託者負担とすること。

イ 契約締結後2週間以内に委託者と初回打合せを行い、業務の進め方について確認すること。

ウ 委託者との打合せ・協議を行う際には、協議事項を事前に連絡すること。

エ 打合せ終了後1週間以内に議事録を作成・提出し、委託者の承認を得ること。なお、打合せ等において生じた検討課題については議事録に要約すること。

8 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。

9 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。

10 報告書

委託終了後、成果品として委託内容を整理した最終報告書及び委託完了届を作成し、委託者に電子データ（PDF形式）にて提出すること。報告書には、プログラムの詳細（写真を含む）、成果、学生の感想や課題等を含めること。

11 支払方法

- (1) 検査完了後、適正な請求書を受理した日から起算して60 日以内に一括で支払うこととする。
- (2) 本研修のうち、以下は委託者が手配し、その費用を負担する。
 - (ア) 海外実地研修随行スタッフの往復航空券（2 名分、東京国際空港及びサンフランシスコ国際空港発着）
 - (イ) 海外実地研修随行スタッフの宿泊先（2 名分、朝食付き）
 - (ウ) 海外実地研修中の交通手段（専用車両を手配予定）なお、受託者は、委託者が手配する宿泊地に宿泊するものとする。航空券については、海外実地研修への参加が可能となる日時の便を、委託者と協議の上決定し、旅行手配受託事業者が手配する。

12 その他

- (1) 受託者は、本業務を実施するにあたり、委託者と詳細に調整を行い、委託者の承認を受けて、業務を進めるものとする。特に研修先企業の手配については、必ず手配前に委託者の承認を受けてから手配を進めること。
- (2) 本委託のために関係官公庁その他に対する手続きが必要となる場合は、受託者が迅速に処理すること。
- (3) 本業務を履行するにあたって本学が提供したデータ・資料等は、万全の注意をもって保管し、本業務完了後、速やかに本学に返還または廃棄すること。
- (4) 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、その都度委託者と協議の上、決定する。
- (5) 契約金額には、本業務の履行に必要な一切の経費を含むものとする。
- (6) 本学は、受託者に対して業務の実施状況等について、都度報告又は説明を求める等の措置ができるものとする。
- (7) 本業務について、自然災害や感染症の拡大といった不測の事態等に該当した場合は、委託者と協議のうえ、代替案を作成・実施することとする。

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、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。

14 問合せ及び書類提出先

東京都立大学管理部 研究推進課 産学公連携係
〒191-0065 東京都日野市旭が丘6-6 6号館 1 階
電話:042-506-2097

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。