

仕様書

第1 件名

令和8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)
に係る研修運営業務委託（長期継続契約）

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「委託者」という。）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、インターナショナル・エデュケーション・プログラム (IEP) を企画・実施する。

第3 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年11月30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

2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。

令和8年6月中 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。）

令和8年9月3日（木）～9月12日（土） 8泊10日間（予定）

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、博物館見学などが可能で、ホームステイ及び英語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（東京都立産業技術高等専門学校 教員）

2 本プログラム

計42名（内訳：東京都立産業技術高等専門学校 学生40名、引率教員2名）

第8 募集方法

委託者にて参加学生を募集する。なお、令和8年4月に募集を開始し、5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 ものづくり工学科 第1学年から第3学年に在籍する学生

第10 IEP 実施内容

内容については、以下の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) オリエンテーション（参加者・保護者説明会）（5～6月予定）
- (3) 渡航前説明会（7～8月予定）
- (4) 最終報告発表会（10月予定）

2 渡航前事前研修

- (1) 英語検定によるレベルチェック
- (2) 初心者向け課題解決型英語学習（デザインシンキング導入等）

3 シアトル現地での英語研修・課外活動

- (1) ホームステイ
- (2) 現地英語研修（英語レッスン、最終プレゼンテーション、さよならパーティー）
- (3) 現地グローバル企業・工場見学
- (4) 施設見学
- (5) 現地学生間交流
- (6) 現地企業で働くエンジニアとの交流
- (7) 初心者向け課題解決型英語学習（デザインシンキング導入等）

4 事後研修

- (1) 英語検定によるレベルチェック
- (2) 初心者向け課題解決型英語学習（デザインシンキング導入等）の研修成果の振り返り研修等（9月予定）

5 その他

- (1) 学生の活動状況の報告・記録、プロモーションビデオ作成
- (2) 添乗員報告書の作成・提出
- (3) 受託者、学生、教員、委託者事務担当間でのSNSの運用、管理
- (4) 事前・事後英語検定結果の検証
- (5) 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、委託者である高専品川・高専荒川両キャンパスの事務担当及び担当教員と逐次連絡・調整の上、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行うこと。そのため受託者は旅行業法上の第1、2または3種登録業者である必要がある。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。また、受託者は過去5年以内に高等教育機関にて渡航者数40名以上の海外研修旅行業務委託を受注し実績があること。

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委託者担当教員および事務担当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」の「(2) オリエンテーション(参加者・保護者説明会)(5~6月予定)」以後、受託者が学生又は保護者から必要書類の受領などを直接行うこと。ただし、学生又は保護者との連絡において不測の事態が生じた場合は、委託者事務担当に報告の上、対応を協議すること。

スケジュールや訪問先等を変更する場合、委託者担当教員及び委託者事務担当と事前に協議すること。

	実地踏査	本プログラム
1. 渡航期間	令和8年6月中旬の3泊5日間	令和8年9月3日(木)から9月12日(土)の8泊10日間(予定)
2-1. 参加人数	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、実地踏査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2名以上を、日本出国から日本帰国まで通して手配すること。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。 国内出発着空港：羽田空港又は成田空港(シアトルに近い空港に直行で就航する便) 搭乗クラス：エコノミークラス 現地出発着空港：シアトル・タコマ国際空港 往路 羽田空港又は成田空港を当日に出発する便とし、現地時間15:00頃までに到着する便とすること。 復路 シアトル・タコマ国際空港を当日午後までに出発する便とし、現地時間翌日20:00頃までに到着する便とすること。 ア 委託者担当教員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 教員2名の航空券は同一便を手配すること。 ウ Eチケットの控えについては、原則渡航日の1週間前までに必ず委託者事務担当に送付すること。 エ 手配する航路は本プログラムと同会社、同路線とし、教員が本プログラム時の学生の動きや出国、入国審査等の対応を想定することができるよう案内すること。	航空券については、下記のとおり手配すること。 国内出発着空港：羽田空港又は成田空港(シアトルに近い空港に直行で就航する便) 搭乗クラス：エコノミークラス 現地出発着空港：シアトル・タコマ国際空港 往路(予定)：令和8年9月3日(木)東京発シアトル着の直行便。 羽田空港又は成田空港を当日に出発する便とし、現地時間15:00頃までに到着する便とすること。 復路(予定)：令和8年9月12日(土)シアトル発東京着の直行便。 シアトル・タコマ国際空港を当日午後までに出発する便とし、現地時間翌日20:00頃までに到着する便とすること ア 学生及び教員の航空券は同一便を手配すること。 イ 委託者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週間前までには必ず委託者事務担当及び担当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1名程度配置すること。係員は、指示があった場合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	英語研修実施予定場所、その他見学予定施設（訪問予定例：エバレット・ボーイング社工場、Solta Medical 社工場、Museum of Flight、Connections Museum、Pacific Science Center、Gates Foundation Discovery Center、Vashon Aircraft、Future of Flight Museum その他企業、施設等） 視察先については、委託者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。	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 現地のグローバルものづくりに係る企業、工場、教育機関（現地高校）、博物館の視察及び施設見学（訪問予定例参照） イ 現地英語研修 ウ 現地で働くエンジニアとの交流 エ ホームステイ（家族との交流） なお、視察先については、委託者の意向を十分考慮すること
5. 宿泊先	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。 イ 宿泊先では食事なしとすること。 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を委託者事務担当及び担当教員に連絡すること。	ア 学生の滞在先 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。 イ 引率教員の宿泊先ホテル 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、英語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。宿泊先では食事なしとすること。 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を委託者事務担当及び担当教員に連絡すること。 エ 学生本人またはホームステイ先の家族が感染症等に罹患した場合は、学生用の部屋を手配すること。 学生用の部屋については、ホームステイ先で確保が可能であればホストファミリーと調整を行い、なければ教員が宿泊するホテルか近隣のホテルを手配すること。
6. 食事	手配の必要はない	学生： 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、委託者に情報提供すること。 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。 引率教員：手配の必要はない
7. 運転手付きの専用車両手配	現地滞在中の専用車両手配 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）。車両番号が決まり次	現地滞在中の運転手付きの専用車両手配 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（第7参加予定人員2本プログラム記載の人数及び添乗員2名以上乗車予定）。送迎をする運転手・車両番号が決まり次第、待

	<p>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、委託者に事前に連絡すること。</p> <p>イ 教員が現地滞在中に宿泊先から訪問先へ移動するため、教員 2 名、添乗員、運転手を合わせて 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 × 3 日間、最終日は朝～帰国便 2 時間前に空港着まで）。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>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、委託者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（第 7 参加予定人員 2 本プログラム記載の人数及び添乗員 2 名以上乗車予定）。</p> <p>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ことが必要になった場合は、必要な台数を手配すること。</p> <p>ウ 滞在中の引率教員の宿泊先から研修施設への送迎のため、引率教員 2 名、添乗員、運転手を合わせて 5 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、引率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、現地の関係法令に則した資格を有するものであることを確認すること。</p>
8. 携帯電話及びルーターの手配	<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、データローミングが可能な携帯電話を教員 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、事前に委託者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 日前までに委託者事務担当に連絡すること。</p> <p>ウ 稼働に必要な電源ケーブル等付属品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入すること。</p> <p>カ 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) 稼働に必要な電源ケーブル等付属品一式も手配すること。</p> <p>(イ) 使い放題等の通信量に制限のないプランとし、費用については、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) ルーター及び電源ケーブル等付属品一式について、納品は出発日に、返却は帰国日に、国内出発着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、データローミングが可能な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、事前に委託者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 日前までに委託者事務担当に連絡すること。</p> <p>(ウ) 稼働に必要な電源ケーブル等付属品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>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) 稼働に必要な電源ケーブル等付属品一式も手配すること。</p> <p>(イ) 使い放題等の通信量に制限のないプランとし、費用については、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) ルーター及び電源ケーブル等付属品一式については、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 携帯電話及びルーターの手配（学生用）</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使用可能な携帯電話及び Wi-Fi ルーターを学生 1 人につき 1 台（第 7 参加予定人員 2 本プログラム記載の学生の人数）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、事前に委託者の意向を十分に確認すること。</p> <p>(ア) 学生分の携帯電話番号リストを作成し、出発の 2 日前までに委託者に提出すること。</p> <p>(イ) 稼働に必要な電源ケーブル等付属品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) 携帯電話及び電源ケーブル等付属品一式については、納品は出発日に、返却は帰国日に、国内出発着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こと。</p> <p>(オ) Wi-Fi ルーターの上限は 1 日当たり 600MB とし、携帯電話使用料金、機器補償サービス料金も本契約内に含めること。</p> <p>(カ) 通話料などの使用料・機器補償サービス料金以外に費用が発生した場合は、各学生が負担するので、帰国後、各学生宛てに直接請求すること。通話料は契約金額には含めないこと。</p>
9. 旅行事故対策費用保険	加入の必要はない。	<p>第 7 参加予定人員 2 本プログラム記載の人数分の旅行事故対策費用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、感染症罹患等によるホテル滞在費用の合計で 500 万円程度すること。保険料は、契約金額に含めること。</p>
10. 現地サポート体制	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こと。	<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こと。</p> <p>イ 日本語による 24 時間対応を実施すること。</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、ホテルの手配、盗難等の関係機関への付き添い等）を行うこと。</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、事前に委託者に提供すること。</p> <p>カ 問題発生時には、添乗員等現地担当者が、引率教員・英語研修先担当者・ホームステイ先・委託者と連携し、必要な処置を講じること。</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、委託者と十分に打合せの上、決定すること。</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・英語研修先担当者・委託者・保険代理店等へ知らせること。</p> <p>(イ) 入院・隔離が必要な怪我・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・英語研修先担当者・ホームステイ先・委託者・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こと。 また、学生本人またはホームステイ先の家族が感染症等に罹患した場合についても、ホストファミリーとの調整、ホテル手配等の必要な処置をとること。</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</p>

		<p>合</p> <p>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、必要な処置をとること。また、委託者と相談の上、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こと。</p>
--	--	--

<6月実地踏査行程>

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	羽田空港又は成田空港から出発
	午前：シアトル着	専用車：1台（委託者担当教員2名+添乗員乗車）
	午後：現地ガイド出迎え、シアトル市内視察	
2日目：シアトル泊	午前・午後：現地視察	専用車：1台（委託者担当教員2名+添乗員乗車）
3日目：シアトル泊	午前・午後：現地視察	専用車：1台（委託者担当教員2名+添乗員乗車）
4日目	午前：帰路の途へ	専用車：1台（委託者担当教員2名+添乗員乗車）
5日目	羽田空港又は成田空港到着	解散

<本プログラム行程>

以下行程は予定であり、日程により内容を前後させることがある。（土、日がホストファミリーと自由行動）

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	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、研修施設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→研修施設移動用専用車 1台(第7参加予定人員2本プログラム記載の人数+添乗員2名以上・現地ガイド乗車) 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行うこと。
2日目： シアトル泊	午前：課外活動等 午後：課外活動等	ホテル⇒課外活動用送迎用専用車 1台(教員2名+添乗員2名以上乗車) 課外活動用専用車(第7参加予定人員2本プログラム記載の人数+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	各自ホストファミリーと過ごす	
4日目：シアトル泊	各自ホストファミリーと過ごす	
5日目： シアトル泊	午前：課外活動等 午後：英語研修または課外活動等	ホテル⇒研修施設送迎用専用車 1台(教員2名+添乗員2名以上乗車) 課外活動用専用車(第7参加予定人員2本プログラム記載の人数+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	午前：英語研修または課外活動等 午後：英語研修または課外活動等	ホテル↔研修施設送迎用専用車 1台(教員2名+添乗員2名以上乗車) 課外活動用専用車(第7参加予定人員2本プログラム記載の人数+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	午前：英語研修または課外活動等 午後：英語研修または課外活動等	ホテル↔研修施設送迎用専用車 1台(教員2名+添乗員2名以上乗車) 課外活動用専用車(第7参加予定人員2本プログラム記載の人数+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	午前：午後：英語研修または課外活動等 午後：最終プレゼンテーション・さよならパーティー	ホテル↔研修施設送迎用専用車 1台(教員2名+添乗員2名以上乗車)
9日目： 機中	午前：ホストファミリーと朝食後、研修施設に集合 午後：市内観光後に専用車で空港へ	ホテル→研修施設移動用専用車 1台(教員2名+添乗員2名以上乗車) 研修施設→市内観光→空港移動用専用車 1台(第7参加予定人員2本プログラム記載の人数+添乗員2名以上・現地ガイド乗車)
10日目	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、指示があった場合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。

2 プログラムの実施に係る業務

(1) 学生募集説明会（4月予定）

IEPへの参加者募集のため、事前説明会の準備、運営を行ない、以下の詳細について、委託者担当教員と協力の上、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週間前までに委託者事務担当及び担当教員に事前に提示すること。高専品川キャンパス及び高専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 IEP の概要

イ プロモーションビデオ上映

ウ 米国・シアトルの紹介

エ 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）

オ 全体的な研修の構成及び英語研修内容について

カ 職場体験等について（訪問企業に関する説明など）

キ 初心者向け課題解決型英語学習（デザインシンキング導入等）について

(2) オリエンテーション（参加者・保護者説明会）（5～6月予定）

IEP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、主催して、説明を行うこと。内容については委託者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週間前までには委託者事務担当及び担当教員に事前に提示すること。高専品川キャンパスまたは高専荒川キャンパスのどちらかで1回開催すること。なお、オリエンテーション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 全体スケジュールについて

イ 渡航手続きについて

- ウ 参加費用の説明について
- エ 旅行保険について
- オ ホームステイ先の手配に必要な情報について
- カ 事前・事後英語検定によるレベルチェックについて
- キ 渡航前事前研修について
- ク 必要書類の書き方等の説明
- ケ パスポート・在留資格（VISA・ESTA）の申請について

(3) 渡航前説明会（7～8月予定）

IEPに参加する学生及び保護者への渡航前説明会を主催しその準備・運営を行ない、下記について説明をすること。内容については委託者と事前に協議した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委託者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 その他受託者が委託内容の履行のために必要な手続きについて

(4) 渡航前事前研修（初心者向け課題解決型英語学習（デザインシンキング導入等）に関する研修）

渡航中及び渡航後に予定するプレゼンテーションの発表のため、英語講師による初心者向け課題解決型英語学習（デザインシンキング導入等）による研修を行い、基本的な考え方や議論の進め方を日本語と英語で講義し、指導する。

ア 講師については、概ね参加学生10名に対し、1名の割合で講師を配置すること。変更がある場合は、必ず事前に協議すること。

イ 実施時期はオリエンテーションから渡航前までの委託期間中に2時間×4回程度とすること。

ウ 詳細内容及び講師の決定にあたっては、事前に委託者事務担当と十分に協議し、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。併せて、委託者事務担当及び担当教員に、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、シートル到着後に、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行うこと。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、メール等で委託者事務担当へ連絡すること。

(6) 現地英語研修について

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（令和7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、委託者担当教員が英語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上で、グループ分けを行い、委託者担当教員と調整の上、決定すること。さらに、参加学生及びシー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。講師については、概ね参加学生10名に対し、1名の割合で講師を配置すること。変更がある場合は、必ず事前に協議すること。レッスン時間は最終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、最終プレゼンテーションは、40名8グループ（予定）が

練習、発表、講評を受けられる時間を確保することとし、企業・工場訪問、施設見学等の課外活動との兼合いにより、行程の中でレッスン時間を増減を可とする。レッスン時間及び講師については、「第11委託内容2プログラムの実施に係る業務（3）渡航前説明会」で説明する行程表の中に明記すること。

- (イ) 学生が作成したエッセイ及び撮影した現地の写真を用いたプレゼンテーション原稿または初心者向け課題解決型英語学習（デザインシンキング導入等）で作成した課題と解決に関するプレゼンテーション原稿を発表する場として、最終プレゼンテーションの機会を設けること。最終プレゼンテーションの発表後に講評を行い、学生が学習成果のフィードバックを受けられるようにすること。
- (ウ) 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。これにより難い場合は、委託者担当教員に事前連絡の上、講師間の引継ぎに十分留意すること。
- (エ) プrezentation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。
- (オ) 学生が作成した最終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または課題解決型英語学習（デザインシンキング等）でまとめた成果）の添削を行うこと。
- (カ) 最終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へ接続可能であるかを確認しておくこと。
- (キ) 学生が最終プレゼンテーションで使用する写真データやスライドデータを、当日使用するPCのデスクトップ上に集約する等、円滑に全体運営・進行できるよう整えること。
- (ク) 英語研修及び最終プレゼンテーションの様子を写真、動画等で記録し、派遣期間中、委託者に随時報告すること（（12）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、語学施設が発行する修了証（Certificate）を学生本人に交付すること。また、語学施設が作成した研修の受講評価を記載した成績表を委託者宛てに提出すること。

（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、学生から企業の課題について質問する機会を設けること。
- ウ 職場見学は下記の企業を想定している。
 - (ア) ボーイング社エバレット工場（参考：<http://www.boeing.com/company/tours/>）
※委託者OBによるGuest Speaker講演をプログラム内で実施できるようにすることが望ましい
 - (イ) Solta Medical社工場（参考：<https://www.solta.com/#home>）
- ただし、受入が難しい等の事情により、変更の必要が生じた際は委託者と協議の上、代替施設を提案すること。
- エ 職場見学は全参加者が同一企業を訪問できるようにすること。ただし、訪問先の要望により実現できない場合は、委託者と協議の上、代替策を講じること。
- オ 必要に応じて、簡単な通訳業務を行うこと。

(8) 施設見学

シアトル現地にて見学を予定する施設については、下記の施設を含めること。なお、これら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 Connections Museum (参考 : <https://www.telcomhistory.org/connections-museum-seattle/>)
- ウ Gates Foundation Discovery Center (参考 : <https://www.discovergates.org/>)
- エ Pacific Science Center (参考 : <https://pacificsciencecenter.org/>)

(9) 現地学生間交流

委託者の参加学生と同年代の現地学生との交流を1日以上企画・提案すること。学校見学及び学生との交流においては、委託者の参加学生全員が一緒に訪問できることが望ましいが、困難な場合は複数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。

(10) 現地企業で働くエンジニア等との交流

現地企業で働くエンジニアもしくは現地の大学の日本人留学生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、日本と海外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。なお、エンジニアの国籍やキャリアについては、事前に委託者と相談すること。

- ア 講師の手配については、先ず委託者が既にコネクションを持つ現地エンジニアに対して、受託者が連絡・調整を行うこと。エンジニアとの連絡・調整に当たっては、事前に委託者と協議の上、行うこと。
- イ 講師への謝礼等については、本委託に含めること。
- ウ 必要に応じて、簡単な通訳業務を行うこと。

(11) 初心者向け課題解決型英語学習（デザインシンキング導入等）

事前研修で実施した初心者向け課題解決型英語学習（デザインシンキング導入等）の基本から学生がグループに分かれ自ら課題を設定し、英語または日本語で講師とディスカッションをしながら解決策をまとめる。この解決策は8日目の最終プレゼンテーションにて英語で発表をさせる。研修内容の調整に当たっては、事前に委託者と協議の上、運営と調整を行うこと。なお講師への謝礼等については、本委託に含めること。

(12) 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（英語研修、見学・施設訪問、交流・異文化活動の状況など）を写真、動画等で記録し、派遣期間中に、委託者に毎日報告すること。
- イ 受託者は、本プログラムの参加学生の活動を纏めた画像、動画などを使用し、プロモーションビデオ（3～5分程度）を作製すること。なお、完成前に担当教員並びに委託者事務担当の内容確認を受けること。完成した動画はwinows11以上搭載のPCで再生可能なメディア2つで作成すること。なお、プロモーションビデオは、最終報告発表会のプログラム紹介時に上映するものと募集説明会でのプログラム紹介時に上映するものとし、それぞれに適した内容に編集すること。

(13) 添乗員報告書の作成・提出

添乗員は、「(12) 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」を総括した上で、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日以内に作成し委託者に提出すること。

(14) 受託者、参加学生、委託者担当教員、委託者事務担当間でのSNSの運用、管理

受託者は、参加学生に対し、IEPにかかわる学生・教員・事務担当・受託者間の情報共有のための本

学が提供する SNS 等の連絡情報共有ツールを委託期間中運営し、管理すること。上記 4 者間での情報共有は、原則当該情報共有ツールを介して行い、関係者が双方向で情報交換やデータファイルのやりとりを行うこと。

(15) 事前・事後の英語検定受検手続及び検証

契約の期間中、参加学生は、英語検定（令和 7 年度、例：CASEC）を 2 回受検する。受検については、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 回とすること。受託者は英語検定を選定後、速やかに委託者へ当該検定の詳細を通知し、実施する検定の種類について承認を得ること。参加学生に受検申し込み方法や申し込み期限を周知すること。実施にあたっては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終了することができるよう支援を行うこと。なお、英語検定受検料は、受託者が負担するものとする。受検対象となる研修生は「第 7 参加予定人員 2 本プログラム」の学生数のとおり。スコアについては、取りまとめ及び試験結果の比較や試験の効果等についての検証を行い委託者へ提出すること。

(16) 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こと。「(4) 渡航前事前研修（初心者向け課題解決型英語学習（デザインシンキング等）に関する研修）」「(11) 初心者向け課題解決型英語学習（デザインシンキング等）」で取り組んできた課題解決型英語学習（デザインシンキング等）に基づくプレゼン内容を改善し、改善したプレゼンを、オンライン上で『英語』で発表する。そして、更なる改善案を提示すること。

実施内容については、原則(4)事前研修と同じ講師が対応することとし、実施内容は事前に委託者事務担当と十分に協議し、了承を得ること。

(17) 事後評価アンケートの実施、事後評価報告書の作成

- 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、IEP の次回への提案・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。

(18) 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。発表にあたっては、学生は、本プログラムの成果を英語によるスピーチで行い、高専品川キャンパス及び高専荒川キャンパスでそれぞれ開催すること。なお、各キャンパスにて開催す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。
なお、各キャンパスにおける発表学生の人数に著しく偏りがある場合は、オンラインでの合同発表会も検討することとし、事前に委託者事務担当と十分に協議し、了承を得ること。
- イ 受託者は前日及び当日の会場設営、資料準備、適宜司会補助などの報告会の運営を行う。
- ウ IEP 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。なお、プロモーションビデオは、最終報告会の 6 営業日前までに完成版を納品すること。
- エ 最終報告発表会の実施状況を写真及び動画等で記録・編集し、windows11 以上搭載の PC で再生可能なメディア媒体に保存し最終報告書とともに提出すること。写真・動画については、学生・保護者にも共有するため、権利者の許諾を得ているものもしくは許諾を必要としないものを本学の指定するアプリまたはメールにて提供すること。

(19) 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、委託者と最低月 1 回の定例打合せを行うほか、

適宜打合わせを行うこと。期間中の打合せ日程は、受託後に委託者と調整して定めること。また、打合せの議事録を作成し、打合せ終了後 1 週間以内に委託者に提出すること。

(20) 納品物

ア 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委託者に提出すること。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。

イ 受託者は、本プログラム参加学生が現地で取得した英語研修の修了書写しを委託者へ提出すること。

ウ 添乗員報告書を、帰国後 10 日以内に委託者に提出すること。

エ 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。

オ 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、背表紙を付けた複写が容易になる製本にして 3 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発表会の模様を撮影した集合写真を含む画像 80 枚程度及び動画データ（動画は編集前のものも含む）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）を作成し、背表紙を付けた製本にして 5 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。

(21) その他

ア 受託者は、学生、ゲストスピーカー並びに関係者が、渡航中に持ち込みの PC を使用して発表等を行うことが見込まれる場合は、渡航前に現地での PC の接続方法の確認を行い、機器のトラブルがないように準備すること。

イ 渡航中の行程について、受託者側で滞りなく運営すること。委託者側で運営に協力する必要がある場合は、準備物がある場合は、渡航日の 10 営業日前まで。それ以外は渡航日の 5 日営業日前までに、時間・場所・人数・内容を記載した計画書を提出すること。

第12 費用について

1 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 契約締結後に、別紙 1 「内訳書」に基づき、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。

3 見積にあたっては、旅程表を作成することとし、移動に必要な時間を記載の上、提出すること。

第13 支払について

1 本業務委託にかかる費用の支払については、2 回に分けて支払うものとする。

受託者は、「第11 委託内容 1 旅行手配関連業務」のうち、6 月末までに実地踏査及び本プログラムにおける航空券手配を終えること。委託者は航空券手配手続きが完了したことを示す書類を確認後、航空券相当分の額を支払うものとする。その他の業務に係る費用は、履行完了後に支払うものとする。なお、いずれの場合も適正な請求書を受領してから 60 日以内に支払う。

2 ただし、旅行事故対策費用保険の相当額は、旅行開始の前日までに支払う。

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委託者に帰属する。

第15 個人情報の保護

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2「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。

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、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。

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

内訳書

教員実踏関連

項目名	単位
航空運賃（東京 - シアトル 往復航空券代）	2
航空保険料、空港使用料、諸税	2
サーチャージ	2
ESTA代行申請代金	2
旅行手続き代行手数料	2
宿泊費用（ホテル）	2
空港送迎費用	2
現地スタッフ同行費用	2
専用車手配料	2
施設見学費用	2
ルーター・携帯電話レンタル諸費用	2
添乗員経費	1
その他	2

国内におけるプログラム

項目名	単位
事前学習	40
その他	40

9月研修本体関連 学生分

項目名	単位
航空運賃（東京 - シアトル 往復航空券代）	40
航空保険料、空港使用料、諸税	40
語学研修費用	40
現地での視察見学等の際に発生する施設利用費及び入館料等	40
交通費	40
ルーター	40
C A S E C	40
オーガナイザー保険（学生40名）	40
旅行手続き代行手数料	40
宿泊費用（ホームステイ）	40
施設見学の為の交通費	40
添乗員経費	1
サーチャージ	40
その他	40

9月研修本体関連 引率教員分

項目名	単位
航空運賃（東京 - シアトル 往復航空券代）	2
航空保険料、空港使用料、諸税	2
サーチャージ	2
オーガナイザー保険（教員2名）	2
旅行手続き代行手数料	2
宿泊費用（ホテル）	2
宿泊先から語学研修場所への交通費	2
施設見学の為の交通費	2
現地での視察見学等の際に発生する施設利用費及び入館料等	2
ルーター・携帯電話レンタル諸費用	2
その他	2

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のある個人情報は、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ず、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、再委託先是、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。