

仕様書

1. 件名 国立沖縄工業高等専門学校における「観光・地域共生デザインコース」の高度化支援業務 一式

2. 目的

独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）が設置する、沖縄工業高等専門学校（下「沖縄高専」という。）が令和5年10月に開設した「観光・地域共生デザインコース」（以下「新コース」という。概要については別添参照）の運営にあたっては、地域ニーズに対応した人材育成が可能となるよう数多くの多様な外部関係者（地方公共自治体、高等教育機関、企業、業界団体、個人等）との連携により基本的な教育課程の構築を進めるとともに、モデルコアカリキュラムに定める分野横断的能力を高めるためのプロジェクト群に対する進捗や課題を早期に把握し、迅速に、効率的かつ的確な対応を講じることが必要である。また、新コースの運営に関する全体状況を正確に把握し、整合を図りながら、状況に応じた対応を講じる必要がある。更には、新コースの取組を通じて、機構の地域共生の取組の高度化にも繋げることも目的としている。

このことから、新コースを計画的に進行していくために、新コース運営の管理及び円滑な遂行機能を充実させることを目的に、新コースの背景や人材育成目標に関する深い理解の上に、教育機関におけるプロジェクト管理等の業務経験に基づく視点や専門的な観点から、新コースに関連する分野に関する情報収集・調査及び産学連携等の新コースの高度化支援業務を委託するものである。

3. 業務期間及び契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4. 業務の内容【必須】

新コースの運営については、機構本部事務局と連携のもと、沖縄高専にワーキンググループ及びワーキンググループを統括する責任者（以下「運営責任者」という。）を設置し、表1に示す役割・業務分担による実施体制としている。

受注者は表1に記載する各業務について支援を行う。

応札にあたり、業務支援に関する企画提案書を作成し、提出すること。また、事業計画の作成に使用するフォーマットについて、過去に使用したフォーマット等、参考となる資料を提出すること。【優れている場合加点】

表 1

	主な業務
機構本部事務局	新コースの準備・運営に関する管理・調整
運営責任者	沖縄高専における新コースの運営に関する企画立案・調整、各ワーキンググループの業務の統括
教育プログラム運営 WG (教育課程、広報)	沖縄高専における新コース開設科目の全体設計・調整・統括及び効果的な広報に係る企画・立案
アントレプレナーシップ 教育 WG (スタートアップ 支援、OJT)	沖縄高専における新コースに関連したスタートアップへの接続を含むアントレプレナー教育の具体化 (担当外部講師の確保・連絡調整、新コース開設科目への落とし込み等)
社会実装 WG (外部連携、 地域プラットフォーム構築)	沖縄高専における新コースに関連した地域の社会課題の抽出、インターンシップを含む実習先確保等の企業等連携、産業界・行政との連携協力体制 (エコシステム) としての地域プラットフォームの構築

※「WG」はワーキンググループを示す。

(1) 機構本部事務局との協議・報告等

(ア) 機構本部事務局の実施する会議 (月 1 回程度を予定) に参加し、以下に関する協議・報告等を行う。

- ① 沖縄高専に対する支援業務の具体にかかる協議・確認
- ② 沖縄高専における進捗状況の報告
- ③ 本支援業務を通じて、機構が行う地域と連携した他の教育事業や他高専への展開等に資する提案

(イ) (ア) ②の報告の際は、沖縄高専への支援状況の内容及び業務の過程で発生した課題・問題を管理し記載した報告書を提出すること。

(ウ) (ア) の実施方法については原則オンラインとする。

(エ) (ア) の提案資料及び報告書の書式は自由書式とし、Word、Excel、PowerPoint もしくは pdf 形式の電子ファイルとすること。また、報告書については請負者の印を捺印した紙媒体でも提出すること。

(2) 沖縄高専における各ワーキンググループの事業計画の策定及び見直しに関する支援業務

(ア) (1) (ア) 協議・確認した内容を踏まえ、各ワーキンググループの令和 7 年度までの取組内容、スケジュール、達成目標等の事業計画の策定について、各ワーキンググループにフォーマット提供及び助言等の策定支援を行う。

(イ) (ア) で作成した事業計画を踏まえ、各ワーキンググループの令和 6 年度の詳細

的な取組内容等を定める年度事業計画の策定について、各ワーキンググループにフォーマットの提供及び助言等の策定支援を行う。

(ウ) 事業計画の達成状況を随時確認し、必要に応じて各ワーキンググループの事業計画及び年度事業計画の見直しの支援を行う。

(エ) (ア) (イ) 計画の策定に関するフォーマットについては、Word、Excel、PowerPoint のいずれかの形式の電子ファイルで提供すること。

(3) 運営責任者及びワーキンググループへの助言・提案

(ア) 運営責任者及び各ワーキンググループの取組に関する相談への対応を行い、課題・問題点等の整理を行う。

(イ) 運営責任者及び各ワーキンググループからの依頼に基づき、新コースに関する資料等の確認、観光産業等に関する情報の収集を行う。

(ウ) (ア) で整理した課題・問題点について解決策を検討し、運営責任者及び各ワーキンググループに対して提案を行う。課題・問題点及び解決策については記録して一覧にまとめ、運営責任者及び各ワーキンググループに共有する。

(エ) 各ワーキンググループの実施する会議に参加し、取組状況や進捗状況等の確認を行い、各ワーキンググループの事業計画の遂行に向けた助言やスケジュール管理等の支援を行う。

(オ) 各ワーキンググループにおける学内報告等に必要な取組状況等に関する資料の作成支援を行う。

(カ) 運営責任者の実施する会議に参加し、(ア)～(オ) 取組状況の報告及び助言を行う。

(キ) (エ) 及び (カ) の会議は、契約日から令和6年3月31日までは月2回程度を予定し、令和6年4月1日から令和7年3月31日までは月1回程度を予定している。

会議はオンライン形式又は対面で実施する。対面で実施する場合は、機構本部事務局に日程及び参加人数等を事前に連絡し、了承を得ること。また、旅費については独立行政法人国立高等専門学校機構旅費規則及び提出された証憑（航空券の搭乗券、領収書等）に基づいて支払うものとするため、別途請求すること。

5. 納入成果物【必須】

(1) 令和6年度成果物 ※沖縄高専を通じて提出

①各ワーキンググループの作成した事業計画及び令和6年度事業計画（納期：令和6年4月30日）

②新コース運営支援における助言実績報告（納期：令和7年3月31日）

③機構が行う他の教育事業、他高専への展開等に資する提案書（納期：令和7年3月31日）

(2) 業務実施報告書（毎月作成し、翌月5日までに提出すること）

6. 請負条件【必須】

応札にあたり、以下の条件を満たしていること。

(1) 沖縄県における産業又は観光事業の現状及び課題等に関する知見を有していること。又は過去5年以内の企業又は官公庁における地域の産業又は観光事業の運営の推進・管理に関する支援業務（派遣・委嘱による支援も含む）の提供実績を有していること。知見及び実績は内容が分かる資料をもって示すこと。【実績が多い場合は加点】

(2) 過去3年以内に1件以上の事業運営の推進・管理に関する支援業務（派遣・委嘱による支援も含む）の提供実績を有し、以下に掲げるような経験及び知見を備えていること。知見及び実績は内容が分かる資料（下記のいずれに対応するかを明示を含む）をもって示すこと。

【実績に紐づく以下の①～⑤の該当項目が多い場合は加点】

①高等教育機関における事業運営の支援の経験

②高等教育機関におけるプロジェクトの進捗管理に関する経験

③高等教育機関の教育現場の状況や動向に関する知見

④高等教育機関におけるカリキュラムの企画設計に関する知見

⑤教育事業における産学官連携に関する知見

(3) 業務提供にあたり、責任者及び担当者を定め、他機関（特に行政機関、企業等産業界）との連絡調整や連携コーディネーター経験者を1名以上従事させることとし、応札時に体制図（従事者毎に実績（概要）等も付記）を提出すること。【(1)(2)に掲げる項目の実績を有している者が従事する場合は加点】

7. 第三者委託（再委託）の禁止【必須】

請負者は本業務を自ら履行するものとし、本業務の全部を第三者に委託、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を第三者に委託する場合であり、かつ、機構に書面によって外部委託の詳細を提出し許可された場合は、この限りではない。なお第三者委託を許可された場合であっても、請負者は契約による責任を免れることはできない。

8. 機密保持【必須】

(1) 本業務により知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、これを第三者に漏らし、又は他の目的に使用しないこと。

(2) 本業務により知り得た情報については、契約期間はもとより、契約終了後においても第三者に漏らしてはならない。

(3) 正当な理由があつてやむを得ず第三者に開示する場合、書面によって事前に機構の承諾を得ること。また、情報の厳重な管理を実施すること。

(4) 機構が提供した資料は、原則として全て複製禁止とすること。但し、業務上やむを得ず複製する場合であつて、事前に書面にて機構の許可を得た場合はこの限りではない。なお、この場合にあつても使用終了後はその複製を機構に返納又は焼却・消去する等適切な措置をとり、機密を保持すること。

9. 情報セキュリティを確保する体制の整備【必須】

- (1) 請負者は、情報セキュリティの確保を目的とした体制を整備し応札時に機構に提示すること。報告する体制には、情報セキュリティの確保に関する責任者を含めること。また、体制が変更になった場合は速やかに高専機構へ報告を行うこと。情報セキュリティ侵害発生時には、機構の情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (2) 請負者は、本業務における情報セキュリティ対策が適切に履行されていることを、定期的に書面にて機構に提出すること。また、情報セキュリティ対策が不十分だったことが判明した場合、請負者の責において適切な対策を講ずること。
- (3) 請負者は、業務完了後、本件に係る情報を返却または抹消し、そのことを機構に書面で報告すること。

10. 著作権（成果物の権利）【必須】

- (1) 本業務において作成されるドキュメント等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに定めるすべての権利を含む。）は、請負者が本調達の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて、すべて機構に帰属するものとする。また、機構は、納入成果物及びその他業務実施過程での成果物を著作権法第 47 条の 3 の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。
- (2) 本業務において発生した権利については、請負者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 本業務において発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、請負者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 本業務において作成・変更・修正されるドキュメント等に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合、請負者は当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。この場合、請負者は事前に当該既存著作物等の内容について機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 本業務において第三者が有する著作物を巡る紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切を処理すること。機構は、当該紛争の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講ずる。

11. ワークライフバランス【任意】

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定企業（えるぼし認定企業）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定企業（くるみん認定企業等）及び、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業（ユースエール認定企業）については加点するので、認定されていることが確認できる書面の写しを提出すること。【優れている場合加点】

12. 損害賠償【必須】

請負者が本契約に違反して、機構が損害を被った場合には、機構は請負者に対して損害賠償を請求し、かつ、機構が適切と考える必要な措置をとることを請求できる権利を有するものとする

13. その他【必須】

この仕様書に記載されていない事項、又は本仕様書について疑義が生じた場合は、機構と協議の上、対応するものとする。

なお、追加で調達が発生する場合は、機構本部財務課契約係を通して発注するので請負者はそれ以外の者からの発注や依頼を受け付けないこと。