

国公立高専合同説明会 2021 に係る運営業務 一式

仕 様 書

令和3年3月

独立行政法人国立高等専門学校機構

1. 背景、目的及び開催概要

国公立高専合同説明会（以下、説明会）は、小中学生とその保護者を対象に、国公立高専が連携して入試広報を行うことにより「高専」の知名度向上及び志願者数増加を目指すことを目的に、2018年から毎夏1回開催（東京のみ。2020年は新型コロナウイルス感染拡大のため中止）しており、さらに、2021年からは大阪における開催も予定している。

開催規模拡大により、体験コーナーや展示コーナーを出展するなど、参加高専の出展方法の多様化や、それに伴う業務の煩雑化が予想される。

また、説明会が認知されつつあることから今後、参加者数の増加も見込まれるため、参加者への迅速かつ適切な対応がより一層求められるとともに、高専全体のイメージアップを達成するためには、効果的な広報活動を実施する必要があるとあり、併せて感染症対策や感染拡大によるオンライン開催への迅速な移行など、柔軟な対応も求められる。

そのため、業務を外部委託することで運営の効率化、円滑化を図るとともに、参加者にとって満足度の高い説明会となることを目指す。

【国公立高専合同説明会 2021 開催概要】

開催方式については、次のAまたはBとし、4月下旬までに国立高等専門学校機構（以下、「機構」という。）と協議して決定すること。

開催方式A＜集合・オンライン同時開催の場合＞

各会場については、機構で契約等含め準備する。

なお、新型コロナウイルス感染症の影響により、参加者数の人数制限があった場合は、政府の基本対処方針（催物の開催制限、施設の使用制限等）に基づいて実施すること。

・東京会場

- 開催日 令和3年6月6日（日）
- 開催場所 アキバ・スクエア 秋葉原 UDX2 階（屋内スペース）
（東京都千代田区外神田4丁目14-1 秋葉原 UDX）
- 参加者数 約500人

・大阪会場

- 開催日 令和3年7月上旬
- 開催場所 うめきたSHIPホール
（大阪府大阪市北区大深町4-1）
- 参加者数 約500人

開催方式B＜オンライン開催のみの場合＞

新型コロナウイルス感染拡大により、集合開催することができない場合は、オンライン開催のみ行う。開催日時及び場所は機構と協議の上決定すること。なお、開催場所含め配信環境等は請負業者が準備すること。

- 開催日 令和3年6月～7月の間で2日間の開催

2. 請負期間

契約締結日から令和3年8月31日までとする。

3. 業務内容

各開催方式を想定した企画を提案・運営すること。

制作物については、機構が提供するロゴをもとに作成すること。

(1) 広報関連業務

a. ポスター・チラシ作成、発送

A4 片面チラシ、A3 ポスターをデザイン、編集校正、印刷、梱包発送すること。

チラシ・ポスターともにデザイン及び送付先は機構と協議の上決定すること。印刷部数は、A4 片面チラシ（10,000 枚）、A3 ポスター（3,500 枚）とすること。

また、資材確認票を提出すること。

〈仕様〉

【印刷】 片面オフセット4色カラー印刷

表面右下に「リサイクル対応型印刷物の識別表示」を入れること。

芳香族成分が1%以下の溶剤のみを用いるインキを使用していること。

【用紙】 チラシ：A判 44.5K 再生コート紙

ポスター：A判 46.5K 再生コート紙

グリーン購入法適合物品であること。

【製本・加工】 チラシ：なし

ポスター：二つ折

梱包の中身は以下のものとし、5月上旬に機構指定の中学校、博物館等へ到着するよう手配すること。

なお、残部は機構へ納入すること。また、ポスター等のデザインデータ（PDF）を機構に納品すること。

〈中学校宛て〉 上限 3000 校

- | | |
|------------------|--------------------|
| ①A4 片面チラシ | …2 枚 |
| ②A3 ポスター | …1 枚 |
| ③「高専」という選択。高専ガイド | …2 部（1部あたり 20.4g） |
| ④その他パンフレット | …2 部（1部あたり 30g 以内） |
| ⑤送付状 | …1 枚（機構作成） |

〈博物館等宛て〉 上限 60 件

- | | |
|-----------|------------|
| ①A4 片面チラシ | …50 枚 |
| ②A3 ポスター | …1 枚 |
| ③送付状 | …1 枚（機構作成） |

b. 広報コミュニケーション

参加高専と打合せのうえ各種メディアなどと、連絡・調整を行い、説明会を PR すること。

c. 来場者配布用パンフレット制作（東京・大阪共通） ※開催方式 A のみ

来場者に配布するパンフレットを各会場 750 部制作すること。デザインは機構と協議の上決定し、A4 サイズフルカラー、ページ数は 16 ページを上限する。

内容は次の 4 点とする。

- ①会場マップ
- ②イベント情報（タイムテーブルなど）
- ③出展高専個別情報（オープンキャンパス情報含む）
- ④その他機構が指定する情報

また、資材確認票を提出すること。

〈仕様〉

【印刷】オフセット 4 色カラー印刷

表面右下に「リサイクル対応型印刷物の識別表示」を入れること。

芳香族成分が 1%以下の溶剤のみを用いるインキを使用していること。

【用紙】44.5K 再生コート紙

グリーン購入法適合物品であること。

【製本・加工】フルカラー（複数頁の場合は中綴じ）

d. PR 映像制作

高校と高専の違い、学費、進路などの基本情報をわかりやすく伝えるための映像 1 本（15 分以内）を制作すること。内容については、機構と協議の上決定すること。

e. 広報用 Web ページ制作・管理・運営

本説明会の概要及び詳細を説明するため、請負者が準備するサーバー上に、PC 及びモバイル用 Web ページを作成し、5 月上旬から請負期間終了まで公開及び情報更新など管理・運営を行うこと。また、Web ページは参加申込機能を備え、申込者の情報等についても管理すること（(4)の事務局運営の一環とする）。

なお、PC 及びモバイル用 Web ページの機能等やデザイン案については、提案時に明示すること。

(2) 開催方式 A 関連業務

機構が指定する会場において実施する。

集合開催の内容は以下の①から⑥を基本とし、入札時に①～⑥の内容について提案すること。

- ①個別相談ブース（参加高専数）
- ②体験コーナー（参加高専数）
- ③展示コーナー（参加高専数）

④セミナー会場（60席、音響映像）

⑤受付・記入コーナー

⑥資料コーナー

a. 参加高専・会場との連絡・調整

参加意思確認、出展内容の確認・調整、事前説明会の実施、会場との利用に関する連絡・調整を行うこと。

b. 感染症対策の実施

非接触型消毒機、体温計、アクリル板、フェイスシールドなどを用意し、感染症対策を実施すること。ブースについては、参加高専で準備を行うように調整すること。

c. ノベルティグッズ・エコバッグ制作

一般来場者に渡すノベルティグッズを提案し、1000個制作すること。

また、ノベルティグッズ等を配布するためエコバック（1000枚）を作成すること。縦350×横280×マチ70mmの不織布製の手提げ袋とすること。

なお、ノベルティグッズ及びエコバックのデザインについては、機構と協議の上決定すること。

d. アンケート作成、回収・集計

高専教職員・高専学生・一般来場者に対してアンケートを実施し、回答の集計を行うこと。アンケート項目については、機構と協議の上決定し、作成すること。

回答方法については、アンケート用紙（各会場500部）とWeb回答フォームを準備すること。また、オンライン参加者のアンケート回答方法についても準備すること。

e. 会場設営・撤去業務

各会場の設営及び撤去業務を行うこと。

設営に係る机、椅子、パネル等使用物品の数量は参加高専数等確定後に決定する。当該費用については、実費精算とし、数量が決定した時点で別途見積書を提出すること。

また、会場内外造作物として以下の3点を制作し、会場設営時に必要な個所に掲示、投影すること。デジタルサイネージ用画像は、機構と協議の上、使用すること。

①高専名看板、コーナー案内看板、入口看板

②立ち入り禁止・パンフレット配架用サイン、タイムスケジュール

③デジタルサイネージ用データ

※設営・撤去作業で会場側に支払う場合の経費の例

・会場出入口の開閉作業費

・設営・撤去会場立会費

・デジタルサイネージ、会場ビジョン使用料

- ・空調設備使用料 等

f. 要項等作成

以下の6点の要項及び運営マニュアル等を作成し、機構の指定する日時に入学試験係宛てにデータ送付（①～⑤）及び当日スタッフに配付（⑥）すること。詳細は、機構と協議の上決定する。なお、参加高専へのデータ送付については、機構から連絡先の提供を受けて行うこと。

①実施要項（機構教職員向け）

実施概要、会場概要・レイアウト、全体スケジュール、各コーナーの概要等、実施に係る全ての内容を記載したものとする。

②業務マニュアル（機構教職員向け）

全体スケジュール、設営撤収及び開場中の動きを記載したものとする。

③業務マニュアル（参加高専教職員向け）

全体スケジュール、設営撤収及び開場中の動きを記載したものとする

④学生のしおり（高専学生向け）

説明会の基本情報、参加にあたっての心構え、開場中の動きを記載したものとする。

⑤参加申込者名簿（高専教職員向け）

参加申込者の氏名等を記載したもの。

⑥スタッフパス（報道関係者パスを含む）

当日、関係者へ配付・回収を行うこと。

g. 運營業務

機構教職員と協力の上、以下8点の運營業務を行うこと。運営に係る備品は請負業者にて準備すること。

また、開催日までに業務マニュアルに基づき、全体（機構教職員・参加高専教職員・請負業者）でのMicrosoft Teams等Web会議ツールを使用したオンライン打合せを行うこと。

①設営確認

②参加高専対応

③受付対応（感染症対策と混雑緩和を重視すること。）

④来場者誘導

⑤開催時の写真撮影、セミナー会場の動画撮影

⑥セミナー会場での音響映像オペレーション

⑦デジタルサイネージ等映像投影

⑧ライブ配信

h. ライブ配信

東京・大阪の各会場において当日の様子をライブ配信すること。また、配信用のパソコン及びライブ配信用カメラは各会場の機構が指定する1ヶ所に設置すること。

また開催後、配信映像は Web ページ公開期間中閲覧できるようにすること。

i. オンライン企画の実施

ライブ配信の他に、バーチャル学校ツアー等の企画を実施すること。

なお開催後から請負期間まで、配信映像は Web ページ公開期間中閲覧できるようにすること。

(3) 開催方式 B 関連業務

a. 参加高専・会場との連絡・調整

参加意思確認、出展内容の確認・調整、事前説明会の実施、会場との利用に関する連絡・調整を行うこと。

b. ライブ配信

機構と協議の上決定した日時に、リアルタイム配信及び参加高専と双方向配信ができること。

なお開催後、配信映像は Web ページ公開期間中閲覧できるようにすること。

c. オンライン企画の実施

ライブ配信の他に、バーチャル学校ツアー等の企画を実施すること。

なお開催後から請負期間まで、配信映像は Web ページ公開期間中閲覧できるようにすること。

(4) 事務局運営業務

参加高専、一般来場者、会場管理業者及びメディアからの問い合わせ窓口として事務局を設置し、運営すること。業務内容は以下の通りとする。設置期間は Web ページの公開から請負期間終了までとする。

- ・メール対応のみとし、電話対応は行わない
- ・対応時間は平日（祝日を除く）10:00～17:00 とする
- ・集合開催の中止連絡等、緊急対応も兼ねること
- ・イベント申込み受付、管理を行うこと

4. 成果物の納品

(1) 以下の成果物については、機構と協議の上決定した方法、指定日時及び場所に納品すること。

【納品時期及び場所】

- | | | |
|---------------|-----------------|---------------|
| ①ポスター・チラシ | …令和 3 年 5 月上旬 | 機構指定の中学校、博物館等 |
| ②来場者配布用パンフレット | …令和 3 年 6 月 6 日 | アキバ・スクエア |
| | …令和 3 年 7 月上旬 | うめきた SHIP ホール |
| ③PR 映像 | …令和 3 年 5 月下旬 | 機構 |
| ④広報用 Web ページ | …令和 3 年 5 月上旬 | 機構 |

- | | | |
|-----------------|------------------------|-------------|
| ⑤感染症対策什器・機材等 | …令和3年6月6日 | アキバ・スクエア |
| | …令和3年7月上旬 | うめきたSHIPホール |
| ⑥ノベルティグッズ・エコバック | …令和3年6月6日 | アキバ・スクエア |
| | …令和3年7月上旬 | うめきたSHIPホール |
| ⑦アンケート | …令和3年6月6日 | アキバ・スクエア |
| | …令和3年7月上旬 | うめきたSHIPホール |
| ⑧会場内看板、サイン | …令和3年6月6日 | アキバ・スクエア |
| | …令和3年7月上旬 | うめきたSHIPホール |
| ⑨デジタルサイネージ用データ | …令和3年5月下旬 | アキバ・スクエア |
| | …令和3年7月上旬 | うめきたSHIPホール |
| ⑩参加者名簿 | …令和3年6月6日 | アキバ・スクエア |
| | …令和3年7月上旬 | うめきたSHIPホール |
| ⑪実施要項、マニュアル、しおり | …令和3年5月下旬 | 機構 |
| ⑫スタッフパス | …令和3年6月6日 | アキバ・スクエア |
| | …令和3年7月上旬 | うめきたSHIPホール |
| ⑬開催時の写真、ライブ配信動画 | …（東京）開催後10日以内 | 機構 |
| | …（大阪）開催後10日以内 | 機構 |
| ⑭その他提案時に採用されたもの | …機構と協議の上、納入時期と場所を決定する。 | |

納品の前に機構に数量以外の仕様の確認を受けること。

(2) 以下の2点の成果物については令和3年8月31日までに紙媒体及び電子媒体にて納品すること。

- ①業務実施報告書
 - ②参加者（高専教職員・高専学生・一般来場者）アンケート原本及び集計結果
- 【納入場所】

独立行政法人国立高等専門学校本部事務局学務課入学試験係
〒193-0834 東京都八王子市東浅川町 701-2
メールアドレス nyushi@kosen-k.go.jp

5. 受注要件

- ・プライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾、又は、ISO/IEC27001 若しくは JISQ27001 の認証を受けていること。
- ・本説明会類似の運営実績があること。
- ・参加者 500 人以上のオンラインイベントの運営実績があること。

6. 著作権

制作物に係る著作権は機構に帰属するものとする。

7. 第三者委託

請負業者は、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し、又は請け負わせてはならない。

ただし、機構に委託内容の詳細を書面で提出し、承認された場合は、この限りでない。

なお、承認された場合で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

(1) 受注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) 受注により知り得た全ての情報については、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認を得ること。また、情報の厳重な管理を実施すること。

(4) 機構及び学校が提供した資料は、原則として全て複製禁止とすること。ただし、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、この場合であっても業務終了後はその複製を機構に返納するか、焼却・消去する等適切な措置をとり、秘密を保持すること。

9. 技術提案について

本件業務について、本書の要求をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するか具体的に技術提案を行うこと。また、そのための提案書等資料を提出すること。

10. 損害賠償

請負業者の故意又は過失により、機構が損害を被った場合には、機構は請負業者に対して損害賠償を請求し、かつ、機構が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。

11. その他

本調達の履行について疑義が生じたとき、又は本調達に伴い契約書及び仕様書に定めない事項については、機構及び請負業者の双方で協議の上、決定すること。