

国公立高専合同説明会 2020 における運営業務 一式

仕 様 書

令和元年 10 月

独立行政法人 国立高等専門学校機構

## 1. 事業背景及び目的

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に向け、公立高専と連携した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増を目指すことを目的に、2018年から毎夏1回開催している。

2回の説明会開催を経て、体験コーナーや展示コーナーに出展するなど、各参加高専の出展方法が多様化する傾向がみられ、それに伴い開催準備に係る業務が煩雑化してきている。また、来場者にも説明会が認知されつつあり、当日は来場者数が増加することが予想されるため、出展者・来場者への迅速かつ適切な対応が求められる。

さらに、高専全体のイメージアップを図り、説明会の目的を達成させるためにも、WEBページやポスター、会場や展示のデザインやレイアウト等を効果的に演出する必要がある。

そこで、業務内容を外部委託することで業務の効率化、円滑化を図るとともに、来場者にとって満足度の高い説明会となるような当日運営を目指す。

### 【国公立高専合同説明会 2020 開催概要】

○開催日時 令和2年6月28日（日）

○開催場所 アキバ・スクエア 秋葉原 UDX2 階

## 2. 請負期間

契約締結日から令和2年7月30日までとする。

## 3. 業務内容

### (1) 要項等作成

以下の4点の要項及び当日の運営に関わるマニュアル等を作成し、高専機構の指定する日時に入学試験係宛てにデータを送付すること。具体的な内容は、高専機構と協議の上決定する。なお、各高専へのデータ送付については高専機構において行う。

#### ①実施要項（イベントに関わる全ての教職員向け）

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（イベント当日の運営に関わる機構教職員向け）

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（イベント当日の運営に関わる高専教職員向け）

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（イベント当日に参加する高専生向け）

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。

### (2) ポスター・チラシ作成、発送

A4片面チラシ（5,700枚）、A3ポスター（1,900枚）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は高専機構と協議の上決定すること。

- ・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。  
※資材確認票を提出すること。
- ・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、4月上旬に高専機構指定の中学校、博物館等へ到着するよう手配すること。

高専機構が用意するパンフレット及び送付状等も同封すること。

残部は高専機構へ納入すること。

〈中学校宛て〉 1,830件を上限とする

- 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（高専機構作成）

〈博物館等宛て〉 40件を上限とする

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

### (3) 広報用ホームページデザイン

国立高専機構ウェブサイト内に設置する、本説明会の概要及び詳細を説明するためのページを作成すること。また、来場者の体験コーナー申し込み機能を備え、申し込みについて管理すること。これらは3月下旬公開を予定している。

イベント当日、来場者が持参できるように「来場者カード」のプリントアウトが事前のできる仕様とすること。「来場者カード」のデザインは、高専機構と協議の上決定すること。

### (4) 体験コーナー申し込み受付

4月上旬より体験コーナーのタイムスケジュールを公開し、体験コーナー申し込みシステムにて申し込みを受け付けること。

体験コーナー数については、今年度参加の高専数（5高専）程度を予定している。なお、各

体験コーナーの実施回数は5回、各回の定員は10人を上限とする。

6月上旬に体験コーナーの申し込みを締め切り、抽選の上、申込者に抽選結果をメールにて送信すること。

当日、体験コーナーにおける参加希望者の受付等の運営については、高専機構と協議の上行うこと。ただし、できる限り体験コーナー参加者数を定員に近づける運営を行うこと。

#### (5) 来場者配布用パンフレット制作

来場者に配布するパンフレット500部を制作すること。A4サイズ中綴じフルカラーとし、ページ数は16ページを上限とし、内容は以下の4点とする。

- ①会場マップ（見開きページ）
- ②スタンプラリー
- ③出展高専個別情報（オープンキャンパス情報含む）
- ④プロコン・デザコン・ロボコン・プレコンの開催情報

パンフレットデザインは高専機構と協議の上決定すること。

- ・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。  
                              ※資材確認票を提出すること。
- ・製本・加工            中綴じフルカラー

#### (6) エコバッグ制作

受付時に渡すエコバッグ（500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し、片面下部に高専機構ロゴマーク（青いマークに黒い文字）を印刷すること。

エコバッグには以下の4点及び高専機構と協議の上決定したものを封入し、当日までに会場へ納品すること。

- ①来場者配布用パンフレット
- ②「高専」という選択。高専ガイド（高専機構発行物）
- ③その他パンフレット（高専機構発行物）
- ④アンケート

#### (7) アンケート作成、回収・集計

参加者（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、高専機構と協議の上決定し、作成すること。

回収方法については、紙もしくはQRコードを用いてHPから回答する方法を用いること。

#### (8) 会場設営・撤去業務

当イベントの会場（アキバ・スクエア 秋葉原 UDX2 階）において、会場設営及び撤去業務を行うこと。その際に係る経費（※）については、請負業者の負担とする（ただし、会場借料は当機構負担である）。設営内容は、以下の6点とし、具体的な設置レイアウト等で効果的な方法があれば、提案を行うこと。

- ①個別相談ブース（申込高専数）
- ②体験コーナー（申込高専数）
- ③展示コーナー（申込高専数）
- ④セミナー会場（120席、音響映像）
- ⑤受付・記入コーナー
- ⑥資料コーナー

設営に係る机椅子、パネル等すべての使用物品数量は参加高専数、内容等が確定次第決定する。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。

会場内外造作物として以下の4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及びパワーポイント用写真は、高専機構が用意したものを使用すること。

- 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
- ③L字型情報ゲート（デジタルサイネージ）
- ④9面ビジョン投影用パワーポイント

※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
- ・9面ビジョン使用料
- ・空調設備使用料 等

什器借料の他に上記の経費が必要となるので注意すること。

#### (9) 当日の運営業務

運営は高専機構教職員と協力の上、請負者主導で以下の7点の当日運営業務を行うこと。運営に係る備品は請負業者にて準備すること。

なお、当日までにスタッフパス（報道関係者パスを含む）を作成し、当日関係者への配布・回収を行うこと。

開催日までに業務マニュアルを用いて、全体での打合せを行うこと。

- ①設営確認
- ②高専からの出展者対応
- ③受付対応

- ④来場者誘導
- ⑤設営・開催時の写真撮影、セミナー会場の動画撮影  
(ビデオカメラ及びSDカードは高専機構所有のものを使用すること。)
- ⑥セミナー会場での音響映像オペレーション
- ⑦9面ビジョン投影

#### 4. 成果物の納入

(1) 以下の成果物については、高専機構と協議の上決定した方法で、所定の日時、場所に納入すること。

##### 【納入時期及び場所】

- |                  |            |                 |
|------------------|------------|-----------------|
| ① 広報用ホームページ      | …令和2年3月下旬  | 高専機構ウェブサイト      |
| ② ポスター・チラシ       | …令和2年4月上旬  | 高専機構指定の中学校、博物館等 |
| ③ 実施要項、マニュアル、しおり | …令和2年6月上旬  | 高専機構            |
| ④ 会場レイアウト図       | …令和2年6月上旬  | 高専機構            |
| ⑤ デジタルサイネージ      | …令和2年6月中旬  | アキバ・スクエア        |
| ⑥ パンフレット         | …令和2年6月28日 | アキバ・スクエア        |
| ⑦ エコバッグ          | …令和2年6月28日 | アキバ・スクエア        |
| ⑧ アンケート          | …令和2年6月28日 | アキバ・スクエア        |
| ⑨ 体験コーナー参加者名簿    | …令和2年6月28日 | アキバ・スクエア        |
| ⑩ 会場内看板、サイン      | …令和2年6月28日 | アキバ・スクエア        |
| ⑪ 9面ビジョン用パワーポイント | …令和2年6月28日 | アキバ・スクエア        |
| ⑫ スタッフパス         | …令和2年6月28日 | アキバ・スクエア        |

納入の前に高専機構に試作品を提出し、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2年7月10日までに紙媒体及び電子媒体にて納入すること。

- 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

#### 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 又は JISQ27001 の認証を受けていること。

## 6. 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。

## 7. 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。

## 8. 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。

## 9. その他

本調達の実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。