

国公立高専合同説明会 2022に係る運営支援業務 一式

仕 様 書

令和4年4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「本イベント」という。）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、国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）が主催し、2018年から毎夏開催しているイベントである（2018、2019年は東京会場のみ。2020年は新型コロナウイルス感染拡大のため中止、2021年は大阪会場を追加し、オンライン・実地併用のハイブリッド方式で開催）。

2021年からの開催規模拡大や、ハイブリッド方式への移行により、業務量が増加し、また業務内容も複雑化・煩雑化している。

そのため、業務の一部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 2022 開催概要】

#### 東京会場

- 開催日 令和4年6月19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）及びオンライン
- 参加者数 現地：147人、オンライン：237人（昨年度実績）
- 出展高専数 約20高専（オンライン含む）（予定）
- 内容 高専概要説明・出展高専紹介、体験展示コーナー、個別相談

#### 大阪会場

- 開催日 令和4年7月17日（日）
- 開催場所 梅田スカイビル アウラホール（大阪市北区大淀中1-1-88）及びオンライン
- 参加者数 現地：190人、オンライン：146人（昨年度実績）
- 出展高専数 約20高専（オンライン含む）（予定）
- 内容 東京会場と同じ

## 2. 請負期間

契約締結日から令和4年8月31日までとする。

### 3. スケジュール（案）

| 時刻    | スケジュール  |             |             |                      |               |
|-------|---|-------------|-------------|----------------------|---------------|
| 8:00  | 設営開始  |             |             |                      |               |
| 10:30 | セミナーリハーサル   |             |             |                      |               |
| 10:45 | 開場  |             |             |                      |               |
| 11:00 | 高専の概要説明《セミナー会場》<br>・ 理事長挨拶<br>・ 高専の特色、制度説明（教育上の特色、寮、課外活動、等） |             |             |                      | オンライン個別<br>相談 |
| 11:20 | 各高専紹介<br>《セミナー会<br>場》                                       | 体験コーナー      | 展示コーナー      | 個別相談<br>《個別相談会<br>場》 |               |
| 15:20 | 全高専終了   |             |             |                      |               |
| 15:30 |   | 全コーナー終<br>了 | 全コーナー終<br>了 | 全高専終了                | 全高専終了         |
| 16:00 | 閉場、撤収開始   |             |             |                      |               |
| 17:00 | 撤収完了（会場借り受けは 18:00 まで）                                      |             |             |                      |               |

### 4. 業務内容

#### （1）事務局運営業務

請負者は本イベントの事務局を設置し、運営すること。設置期間は令和4年5月31日から令和4年7月31日とする。なお、業務内容等は以下の通りとする。

- ① 事務局専用のメールアドレスを取得し、参加者からの問い合わせ対応を行うこと。なお、電話対応は行わない（緊急時を除く）。対応時間は平日（祝日を除く）10:00～17:00とする。
- ② 氏名・所属・連絡先（Eメールおよび電話番号）、参加形態（オンラインまたは実地）等、本イベントの管理運営のために必要な情報を登録できる参加者登録用のフォーマットをWEB上に準備し、参加者の受付、キャンセル等の管理を行うこと。取得した参加者情報は随時機構と共有すること。※機構は、本イベント専用のホームページを準備し、①の当該事務局専用のメールアドレスおよび②の参加者登録用のフォーマットのリンクを当該ホームページに掲載する。
- ③ オンライン個別相談は時間指定事前予約制とするためオンライン個別相談を希望する参加者から希望時間を聞き、スケジュールリングの上、確定した予約時間を参加者に連絡すること（（4）参照）。

- ④ 当該イベントの参加登録期限はイベント開催日の3日前、オンライン個別相談申し込みはイベント開催日の1週間を標準とするが、参加申し込み登録状況により機構が決定する。
- ⑤ イベント前日の連絡（リマインドメール）を、②で取得したメールアドレス宛に一斉送信すること。
- ⑥ 急遽中止となった場合等の緊急時の連絡を、②で取得したメールアドレス宛に一斉送信すること。

## （2）会場設営

会場は、大きく3つに仕切り、高専紹介等のセミナー会場、体験展示コーナー、個別相談ブースとする。最終的なレイアウトは機構が請負者と協議し、決定する。

設営は、机・椅子・パーテーション等の配置、会場でオンライン個別相談に参加する参加者が使用するPC等機材の電源接続および設定、資料の運搬および資料コーナーへの資料配置、場内各掲示を行う。

なお、機構では会場借料のみ、直接負担するので、会場の設営に必要な机・椅子等の手配及び設営・撤去費その他会場側に支払う費用は請負料金に含めること。会場設営に必要な備品は以下のとおりとする。

- ① 受付、個別相談ブース、展示・体験コーナー、資料コーナーに使用する長机（w1800\*D450\*H700程度）：各会場39台
- ② 受付、個別相談ブース、セミナー会場等に使用するパイプ椅子（背もたれのあるもの）：各会場187台
- ③ 個別相談ブース、セミナー会場に使用するパーテーション：各会場57枚
- ④ セミナー会場に設置するプロジェクター：各会場1台
- ⑤ セミナー会場に設置するスクリーン：各会場1枚（150インチ）
- ⑥ セミナー会場に設置する演台（セミナー登壇者用）：各会場1台

ただし、機構と請負者による協議の結果、必要備品数に変更が出る場合には、入札内訳書の単価をもって変更契約を行うものとする。

## （3）会場等の運営

運営を補助する者として、両会場に以下の人員を手配すること。

業務にあたってはスーツもしくはオフィスカジュアルに類するものを着用すること。

### ① 会場運営統括者 【1名】

会場運営及び進行の一切を取り仕切る者。イレギュラー対応も行う。機構担当者と請負者の連絡調整はこの者が行う。

### ② 場外から会場への案内誘導業務 【1名】

各会場10時30分頃から参加者を会場内へ誘導すること。本業務は常時1名程度を標準に実施することとするが、イベントの残り時間を勘案しておおよそ参加者が見込めない場合は、会場運営統括者の指示を仰ぎ他の業務を行うこと。

③ 受付業務 【2名、スーツ等のフォーマルな服の着用を必須】

各会場10時45分頃から参加者受付を開始する。受付では消毒を促し、検温を実施したのち(1)の②で取得した参加者名を用いて請負者が作成した名簿を用い予約との確認を行うこと。受付簿に記載のない参加者の入場可否については、各会場の来場予定数により機構が予め判断し、会場運営統括者に連絡する。筆記具は機構が用意する。本業務は常時2名体制で実施するが、受付名簿の全員が来場した後など、おおよその参加者が見込めなくなった場合は、会場運営統括責任者の指示を仰ぎ、1名を常駐させ別の1名は他の業務を行うこと。

検温により37.5℃以上の発熱が見受けられる場合、または明らかに体調不良等の様子が見られる入場者は、入場を差し止め、場内案内誘導担当者と連携し、別室または周囲と十分な距離が確保できる位置まで誘導し、会場運営統括者判断を仰ぐこと(感染症対策のため、帰宅していただく)。

④ セミナー会場での司会業務等 【1名】

請負者は、機構が提供するセミナーのスケジュールに従って司会用台本を作成すること。

その台本に従い司会者がセミナーリハーサル及び開会前のアナウンス、開会あいさつ、各高専の紹介等を行うこと。司会者にはセミナー等での司会経験を有する者を充てること。

⑤ セミナー会場の運営 【⑤と⑥を合わせて4名】

セミナーを円滑に進行させるため、セミナー会場の運営を行う。具体的にはテクニカルスタッフを配置し、配信管理、音響・照明等の調整、登壇者の呼び出し、機構が提供する高専紹介動画等をスケジュールに沿ってスクリーンに投影し、事前に請負者が作成した発表者の転換時間の間をつなぐ幕間を効果的に挿入すること。運営に必要な機材(マイク、ノートパソコン等)は請負者の負担とする。

⑥ セミナー会場のライブ配信 【⑤と⑥を合わせて4名】

スクリーンに投影された映像および登壇者の映像は、オンライン会場用に準備されたZOOM、Teams等の会議システム上で配信する。請負者は必要となる機材(ビデオカメラ等)を手配し、会場内の適切な位置に配置すること。通信障害等の対応についても事前に機構と調整しておくこと。また開催後、配信映像は電子媒体(形式は別途協議)で納品すること。

⑦ オンライン個別相談ブースの管理 【1名】

事前にオンライン個別相談を予約して来場した参加者をオンライン個別相談ブースへ案内し、円滑に個別相談を受けられるよう補助する。また、パソコン等の機材にトラブルがあった際に対応すること。参加者の使用後には、消毒を行う。

⑧ 体験・展示コーナーの管理 【1名】

会場中央にパーテーションで仕切った体験・展示コーナーを4ブース設置する。

当日混雑にならないように管理・誘導等を行う。

⑨ 写真撮影業務 【1名】

イベントの開始から終了まで、会場全体及び受付の様子、セミナーの様子、個別相談の様子、体験・展示コーナーの様子をデジタルカメラで適宜撮影すること(プロのカメラマンと同等程度の技能を持つ者)なお、撮影した写真は電子媒体(jpegまたはpngファイル/CD-R)で納品すること

<撮影内容>

- ・受付（約20枚）
- ・セミナー（登壇者がすべて網羅されていること：約100枚）
- ・個別相談（相談している様子の写真が入っていること：約50枚）
- ・体験・展示ブース（約30枚）

⑩ 場内案内誘導業務 【4名】

受付後の参加者のセミナー会場への誘導、セミナー会場から個別相談会場への誘導等、参加者が迷い易い場所等にスタッフを配置し、必要に応じて案内を行うこと。また、常時巡回を行うこと。本業務は常時4名を標準に適宜手の空いた者があたる業務とする。

(4) オンライン会場の準備・運営

オンラインでセミナーを視聴する参加者、およびオンライン個別相談を希望する参加者向けに、Zoom・Teams等のWEB会議システムを用いたオンライン会場を準備・運営すること。必要に応じて、当該サービスの利用のためのライセンス等も確保すること。内容は以下のとおりとする。

- ① オンライン会場でセミナー会場の配信映像が閲覧可能なようにすること。
- ② オンライン個別相談は20分毎の事前予約制とする。参加者登録の際に、オンライン個別相談を希望する者に相談を希望する高専名および希望時間（第2希望まで）を登録させ、スケジュールリングを行う。スケジュールリングの結果、決定した相談時間を、オンライン個別相談を希望する参加者にメールで送信する。応募者多数の場合は抽選とする。参加者の希望する時間帯以外に空きがある場合はその時間帯を案内するなどの調整を行うこと。スケジュールは最初に作成したものから都度、機構と共有する。
- ③ オンライン会場で個別相談を行う高専毎にオンライン上の会議スペースを準備し、割り当てを行うこと。
- ④ オンラインでセミナーを視聴する参加者およびオンライン個別相談を行う高専・参加者用に操作・運用等について記載したマニュアルを作成し、機構に事前確認の上、6月10日（金）までに参加者に配布し、高専用については機構に送付すること。
- ⑤ オンライン会場で個別相談を行う高専向けに事前に接続テストを行うこと。
- ⑥ イベント当日は各会議室の空き状況を確認し、チャット等にて参加者の誘導を行うこと。
- ⑦ 通信障害等の対応についても、事前に高専機構と調整しておくこと。

(5) 各会場に必要な備品及び看板等について

請負者は以下の備品を手配すること。

- ① 各会場でのオンライン個別相談ブースに使用するノートパソコンおよびヘッドセット  
各会場に4台およびヘッドセット4つ
- ② インターネット回線  
セミナー会場用には安定的配信環境を優先するため会場の主回線を用いること。個別相談ブースのノートパソコンをインターネットに接続するためのWi-Fiは、別途機構が手配する。
- ③ 参加者用案内チラシ  
場内レイアウト及びセミナースケジュールを記載した、案内チラシを各会場500部作成すること。仕様はA4コピー用紙にカラー両面印刷とする。印刷前に機構にデータを送付し、確認を

仰ぐこと。

④ 看板等

- ・各会場・コーナー名（セミナー会場・個別相談会場・資料コーナー・受付等）を示すための掲示物（紙）
- ・方向を示す矢印が書かれた掲示物（紙）
- ・会場全体図（参加者が現在地と会場全体を把握できるもの）
- ・個別相談ブースに使用する出展高専名が入った掲示物（紙）
- ・資料コーナー用の高専名の入った掲示物（紙）

⑤ 消毒液等コロナ感染対策用の消毒液（ポンプタイプ） 30個

⑥ ふき取り用除菌シート 30個

⑦ スタンド式検温器各会場 3台

⑧ トランシーバー各会場 5台（機構 1台、統括責任者 1台、受付 1台、誘導 1台、セミナー運営 1台）

⑨ 会場の個別相談ブースで使用する受付簿及び混雑した場合に使用する整理券

⑩ スタッフパス「各高専出展者用」「事務局（高専機構・請負者用）」「報道関係者用」

(6) アンケート

参加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、来場した参加者にはアンケート用紙（各会場 500部）オンライン参加者には、WEB 回答フォームを準備し、メールでアンケートを依頼すること。なお、来場した参加者用のアンケート用に使い捨て鉛筆を各会場 500本用意すること。

(7) 運営マニュアルについて

本イベント全体の運営に係る運営マニュアルを作成し、令和4年6月3日（金）までに電子データ（PDF、および編集可能なデータ）で高専機構へ提出すること。運営マニュアルには、実施体制図並びに緊急時対応体制及び緊急時連絡網を掲載すること。

(8) その他

国等の指針に従い新型コロナウイルス感染対策を実施すること。

**【納品時期及び場所】**

(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。

① 参加登録用フォーマットおよび

事務局専用メールアドレス …令和4年5月31日 機構

② 運営マニュアル …令和4年6月3日 機構

③ オンライン会場操作マニュアル …令和4年6月10日 参加者および機構

④ セミナー会場司会台本（東京） …令和4年6月10日 機構

（大阪） …令和4年7月7日 機構

- |                  |                  |          |
|------------------|------------------|----------|
| ⑤ 会場内看板          | …令和4年6月19日       | アキバ・スクエア |
|                  | …令和4年7月17日       | 梅田スカイビル  |
| ⑥ 参加者名簿          | …令和4年6月19日       | アキバ・スクエア |
|                  | …令和4年7月17日       | 梅田スカイビル  |
| ⑦ 来場者用案内チラシ      | …令和4年6月19日       | アキバ・スクエア |
|                  | …令和4年7月17日       | 梅田スカイビル  |
| ⑧ スタッフパス         | …令和4年6月19日       | アキバ・スクエア |
|                  | …令和4年7月17日       | 梅田スカイビル  |
| ⑨ セミナー会場幕間       | …令和4年6月19日       | アキバ・スクエア |
|                  | …令和4年7月17日       | 梅田スカイビル  |
| ⑩ 個別相談受付簿・整理券    | …令和4年6月19日       | アキバ・スクエア |
|                  | …令和4年7月17日       | 梅田スカイビル  |
| ⑪ 開催時の写真、ライブ配信動画 | …（東京・大阪）開催後10日以内 | 機構       |

- (2) 参加者数等を記載した業務実施報告書およびアンケート集計結果については令和4年8月31日までに電子媒体（PDF等）にて納品すること。業務実施報告書の様式は機構が提供する。

**【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](mailto:nyushi@kosen-k.go.jp)

**(9) 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 人以上のハイブリッド方式でのイベントの運営実績があること。

**(10) 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。

**(11) 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。

#### (1 2) 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。

#### (1 3) 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。

#### (1 4) 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。それにより追加業務等が発生する場合は、機構本部事務局財務課契約係を通して発注するので、請負業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。