

国公立高専合同説明会 2023に係る運営支援業務 一式

仕 様 書

令和5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「本説明会」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説明会である（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・2022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 2023 開催概要】

東京会場

- 開催日 令和5年6月18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：573人、オンライン：142アカウント（昨年度実績）
- 出展高専数 約25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、展示・体験ブース、個別相談

大阪会場

- 開催日 令和5年7月16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：433人、オンライン：126アカウント（昨年度実績）
- 出展高専数 約25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5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				
9:45	セミナーリハーサル				
10:30	開場				
11:00	高専の概要説明《セミナー会場》 ・ 理事長挨拶 ・ 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 個別相談
11:20	各高専紹介 セミナー会場	体験ブース	展示ブース	個別相談 個別相談会場	
15:20	全高専終了				
15:30		全ブース終了			
			全ブース終了	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）説明会運営に関する助言

請負者は本説明会の以下の項目について、同様の企画の運営の経験を元に助言を行うこと。

① 会場レイアウト

後述するセミナー会場、個別相談ブース、展示・体験ブース等の配置について、来場者・出展高専担当者の導線や物資の運び入れ等の運営上の観点から最善の方法を機構と協議の上、会場レイアウトを決定すること。なお、公告時点での備品等の想定数については、4.（3）を参照すること。

② その他

説明会の運営に関して機構から助言を求められた際、対応し、密に連携を取ることにする。

（2）事務局運営業務（参加者登録管理・問い合わせ対応等）

請負者は本説明会の事務局を設置し、運営すること。設置期間は令和5年5月19日（金）から令和5年7月31日（月）とする。なお、事務局の業務内容等は以下の通りとする。

① 事務局専用の電話番号・メールアドレスを取得し、参加者からの問合せ対応を行うこと。対応時間は平日（祝日を除く）10:00～17:00とする。

② 参加者のメールアドレス、参加形態（オンラインまたは実地）等、個人情報の取得に該当しな

い範囲で本説明会の管理運営に必要な情報を登録するための参加者登録用のフォーマット（Google Forms、Microsoft Forms 等）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。フォーマットの項目については、請負者と機構との協議の上、機構が決定する。また、参加者が自身の登録内容の全てと整理番号を確認できる「登録完了メール」を自動送信できるように設定を行うこと。

本フォーマットで得た参加者情報は随時機構と共有すること。

※機構は、本説明会専用のホームページを準備し、①の事務局専用の連絡先および②の参加者登録用のフォーマットのリンクを当該専用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、②のフォーマットにオンライン個別相談を希望する場合の必要項目（相談を希望する高専、希望時間）を含めること。収集した情報を元にスケジュールリングの上、必要に応じて当該参加者に直接確認の連絡を取った上で、確定した予約時間を各オンライン個別相談希望者に連絡すること（（5）参照）。
- ④ 当該説明会の参加登録期限は各開催日の3日前、オンライン個別相談申し込みは各開催日の1週間前を標準とするが、参加申し込み登録状況により機構が決定する。
- ⑤ 説明会前日の連絡（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。

（3）会場設営・必要な備品・消耗品等について

備品の準備や設営等は機構が別に契約予定の業者（以下「設営者」という。）が行うが、請負者は設営者と密に連携を取り、イベント運営に支障をきたさないようにすること。また、設営に立ち会い、機構と決定した会場レイアウトになるよう、必要に応じて指示出しすること。

ただし、以下については請負者において準備すること。

① 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、案内チラシを会場ごとに500部作成すること。仕様はA4 マットコート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、確認を経て、確定版のデータを送付すること。

② 看板等掲示物…貼付箇所は請負者、設営者、会場担当者と協議の上、機構が決定する。

- ・会場やブース名（セミナー会場・個別相談会場・資料ブース・受付等）を示すためのパネル（最大10種類ほど）
- ・出入口やトイレ等、来場者を誘導する矢印が書かれた掲示物（A3サイズの再生紙で可）
- ・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）
- ・資料ブース用の高専名の入った掲示物（A4サイズ用紙で可）

③ 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

④ 参加者アンケート用紙及び使い捨て鉛筆：500枚及び500本 …（6）にて後述。

⑤ スタッフパス

- ・各高専出展者用：100枚

- ・事務局（機構・請負者用）：25枚
- ・報道関係者用：20枚

（4）会場等の運営

運営を補助する者として、各会場に以下の人員を手配すること。なお、複数名の配置がある部門についてはその中から責任者を選定すること。

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。また、開催日の前日までに従事者に対して、本説明会の業務内容・実施計画についての説明会を実施すること。また、以下に記載のない内容は機構と協議・調整のうえで決定すること。

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（要救護者の対応等）も行う。②～⑨の各部門責任者への指示のほか機構担当者と請負者の連絡調整はこの者が行う。また、この者は統括業務のみ行い、他業務と兼務しない。参加者 250 名以上の展示会等イベントの運営統括経験があるものを選定すること。

② 場外から会場への案内・誘導業務 【1名】

開場前に集まった参加者に、開場時間のアナウンスするほか、待機列を作るように誘導する。各会場 10時30分頃から待機列を保ったまま受付へ安全に誘導すること。本業務は常時1名程度を標準に実施することとするが、開場前の参加者の誘導において人員が複数人必要となった場合は⑩場内案内誘導業務の者を動員すること。また、説明会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 【4名、スーツ等のフォーマルな服の着用を必須】

各会場 10時30分頃から参加者受付及び不織布バッグの受け渡しを行う（会場運営統括者と機構担当者と協議の上、入場時間を早める場合がある）。受付方法は、機構とあらかじめ協議すること。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、2名を常駐させそれ以外は他の業務を行うこと。

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リハーサル及び開会前のアナウンス、機構による開会あいさつ、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。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、オンライン配信用に準備された ZOOM、Teams 等の WEB 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 【2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 写真撮影業務 【1名】

説明会の開始から終了まで、会場全体及び受付、セミナー、個別相談、展示・体験ブースの様子をデジタルカメラで適宜撮影すること（広報物等として利用するにふさわしい撮影技術を有する者）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（撮影枚数目安）>

- ・受付（20枚）
- ・セミナー（登壇者がすべて網羅されていること：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：50枚）
- ・展示・体験ブース（各ブースの全貌、展示物の説明や体験中の場面を撮影すること：30枚）

⑨ 場内誘導・雑件対応 【2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、常時巡回を行い、体調不良者の発生や会場の混雑等のイレギュラーが生じた場合、会場運営統括者に報告し、指示を受けた上で、対応すること。

(5) セミナーのオンライン配信の準備および運営

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、Web会議システムや動画配信サービス等を用いて、オンライン上で視聴・参加可能な環境を準備・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 オンライン上でセミナーの配信映像が視聴可能なこと。
- ② オンライン個別相談は20分毎の事前予約制とする（オンライン個別相談に対応する高専並びに個別相談の時間帯は機構から提示する）。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を登録させ、スケジュールリングを行うこと。同一高専・同一時間帯に複数の希望者がいる場合は、希望する時間帯以外に空きがある時間帯を案内するなどの調整を行い、それでも希望者が重複する場合は、請負者がランダム（無作為）に抽選するなどにより決定すること。決定した相談時間は、オンライン個別相談希望者に対しメールにて連絡すること。また、オンライン個別相談スケジュール（高専ごと）は決定後、機構に共有し、変更があった場合はその都度、変更後のスケジュールを共有すること。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。
- ③ 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、参加者用は参加者に直接配布し、高専用については機構に送付すること。
- ④ 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。

- ⑤ 説明会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。
- ⑥ 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。

(6) 参加者アンケートについて

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、決定すること。回答方法については、来場した参加者には、各会場にてあらかじめ用意したアンケート用紙への記載（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の上、説明会当日のうちにメールでアンケートを依頼すること。なお、アンケート回答用に使い捨て鉛筆を各会場 500 本用意すること。アンケートの集計方法については、アンケート項目の協議の際に機構と調整すること。アンケート集計結果については、電子媒体（PDF 等）にて納品すること。

(7) 運営マニュアルについて

本説明会全般に係る運営マニュアルを作成し、電子データ（PDF、および編集可能なデータの 2 種）で機構へ提出すること。提出したマニュアルは、機構から修正を求める場合がある。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) 業務実施報告書について

開催終了後、参加者数等の当日の記録や業務状況等を記載した業務実施報告書を作成すること、様式・記載内容については、機構が提供する。

(9) その他

国等の指針に従い新型コロナウイルス感染症対策を実施すること。

5. 納品期限・納品場所一覧

制作物については、事前に機構の確認を経て、以下の指定日時及び場所に納品すること。

	制作物	期限	場所
①	参加登録用フォーマットおよび 事務局専用電話番号・メールアドレス	令和5年5月17日(水)	機構
②	運営マニュアル	令和5年6月5日(月)	機構
③	オンライン会場操作マニュアル (出展高専用・参加者用の2種類)	令和5年6月13日(火)	機構(参加者への送付 と同時)
④	来場者用案内チラシデータ	東京	令和5年6月12日(月)
		大阪	令和5年7月10日(月)
⑤	セミナー会場司会台本	東京	令和5年6月15日(木)
		大阪	令和5年7月13日(木)
⑥	参加者アンケートデータ	東京	令和5年6月15日(木)
		大阪	令和5年7月13日(木)
⑦	4.(3)内で示した消耗品		アキバ・スクエア
			梅田スカイビル
⑧	説明会当日の写真、ライブ配信動画	(東京・大阪)開催後14日以内	機構
⑨	業務実施報告書	令和5年8月31日(木)	機構
⑩	参加者アンケート集計結果	令和5年8月31日(木)	機構

【納品場所】

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

なお、上記②～⑥と⑧～⑩については以下のアドレスへ納品すること。

nyushi@kosen-k.go.jp

6. 受注要件

- ① 本説明会類似(学校説明会をはじめ、200組以上の小学生～高校生程度の年齢及びその保護者や教員を対象とした説明会)の運営実績があること。
- ② 参加者500人以上のハイブリッド方式(対面とオンラインの併用方式)での説明会の運営実績があること。
- ③ 4.(4)に基づき手配された人員の組織図を作成し、提出すること。ただし、「会場運営統括者」については参加者250名以上の展示会等イベントの運営統括経験がある者を選定し、それが分かるように記載すること。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

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。