

国公立高専合同説明会 (KOSEN FES) 2024

に係る運営支援業務 一式

仕 様 書

令和6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「KOSEN FES」という。）は、小中学生とその保護者を対象に、組織的・戦略的な広報活動を行い、入学者の確保に取り組むことを目的として、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。

近年の開催規模拡大や、オンラインを併用した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(KOSEN FES2024)開催概要】

#### 東京会場

○開催日 令和6年6月23日（日）

○開催場所 学術総合センター（東京都千代田区一ツ橋 2-1-2）及びオンライン  
2F：一橋講堂、中会議場（全体利用） 会議室（全体利用）、貴賓室、ロビー  
1F：特別会議室（全体利用）、準備室、ロビー

○参加者数（目安） 現地：700人、オンライン：100アカウント（昨年度実績）

○出展高専数（予定） 約27高専（オンライン含む）

○内容 科学教室・模擬授業等、個別相談、資料配布、PR動画の公開

#### 大阪会場

○開催日 令和6年7月14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（目安） 現地：1000人、オンライン：70アカウント（昨年度実績）

○出展高専数（予定） 約27高専（オンライン含む）

○内容 東京会場と同様

## 2. 請負期間

契約締結日から令和6年8月30日（金）までとする。

## 3. スケジュール（予定）

別紙参照

## 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

後述する個別相談ブース、科学教室・模擬授業・メインステージ等の配置について、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（レイアウト案は別紙2及び別紙3を参照）。なお、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、機構担当者と密に連携を取ることとする。

(2) 事務局運營業務（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6年5月20日から令和6年7月31日とする。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、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。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。また、受付が完了した参加者に対し、科学教室の各ブースの参加希望調査を行い、各ブースの参加希望者数を機構に報告すること。各科学教室の定員やタイムスケジュール等は機構から別途提供するため、その情報に基づき参加者の割り当てを行い、各会場の開催日の7日前までに参加者へ通知を行うこと。希望者が定員を上回る場合は、抽選により参加者を確定すること。参加者多数で全員の参加が不可能であるブースは、参加希望者数の調査後に機構から別途通知する。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、機構ホームページ上に本説明会専用のページを準備し、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原則として、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) 会場設営及び撤去、必要な備品・消耗品等の調達

説明会の会場設営及び終了後の撤去作業（音響設備を含む）と、必要な備品・消耗品等の調達を行うこと。

設営は、机・椅子・パーテーション等の配置、メインステージの設営、資料の運搬および資料ブースへの配置、事前に作成した看板等掲示物の場内各掲示を行う。なお、機構は会場借料のみ負担し、設営・撤去費等の設営や当日の運営に際して必要になる費用は全て契約金額に含まれる

ものとする。なお、各会場で会場設営に必要な備品等は賃借等により手配し、機構が指定する日時及び場所へ提供すること。設営・撤去作業の作業場所及び手配した備品等の納品場所は、以下の日時及び場所とする。なお、設営場所は指定する施設の屋内スペースとする。

業務内容	作業日・納品日	設営場所・納品場所
【東京会場】設営及び撤去作業	作業日時： 令和6年6月22日（土）17：00～ （会議室及び特別会議室に限り、前日設営が可能） 令和6年6月23日（日） 設営：08：30～10：30 撤去：16：00～17：00	学術総合センター（東京都千代田区一ツ橋 2-1-2）
【東京会場】備品等賃貸借	納品日時： 令和6年6月23日（日）08：30	学術総合センター（東京都千代田区一ツ橋 2-1-2）
【大阪会場】設営及び撤去作業	作業日時： 令和6年7月14日（日） 設営：08：00～10：00 撤去：16：00～17：00	梅田スカイビル アウラホール（大阪市北区大淀中 1-1-88）
【大阪会場】備品等賃貸借	令和6年7月14日（日）08：00	梅田スカイビル アウラホール（大阪市北区大淀中 1-1-88）

必要な備品・消耗品等は以下の通りとする。ただし、備品・消耗品等は概算のため、機構と請負者による協議の結果、必要数に変更が出る場合には、別途変更契約を行うものとする。

【東京会場】※東京会場は会場に付属する備品等（机や椅子等）も使用し設営する

- ① モニター（42インチ程度）：4台
- ② テープパーテーション（長さ1500mm×高さ900mm程度）：50個
- ③ 受付、個別相談ブース、資料ブース、科学教室等に使用するパーテーション（W900mm\*H2100mm程度）：160枚
- ④ 音響設備一式（マイク・スピーカー・CDデッキ、6m×8m程度の範囲へ音が届くことを想定）
- ⑤ 参加者用案内チラシ

場内レイアウト及び全体スケジュール等の機構が指示する内容を記載した、案内チラシを各会場500部作成すること。仕様は仕上がりサイズA4の二つ折りで、マットコート紙にカラー両面印刷（4ページ）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。

- ⑥ 看板等掲示物…貼付箇所及び内容は請負者、会場担当者と協議の上、機構が決定する。
  - ・会場やブース名（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及び全体のスケジュールを把握できるもの)

⑦ 参加者アンケート用紙及び鉛筆：500枚及び500本 … (6)にて後述。

⑧ スタッフパス (枚数目安) ※首掛け可能なケースを含む

- ・ 各高専出展者用：200枚
- ・ 事務局 (機構・請負者用)：30枚
- ・ 報道関係者用：20枚

#### 【大阪会場】

① 受付、個別相談ブース、資料ブース、科学教室等に使用する長机 (W1800\*D450\*H700 程度)：100台

② 受付、個別相談ブース、科学教室等に使用するパイプ椅子 (背もたれのあるもの)：380台

③ 受付、個別相談ブース、資料ブース、科学教室等に使用するパーテーション (W900mm×H2100mm 程度)：150枚

④ プロジェクター (5000lm程度)：4台

⑤ 自立式183インチスクリーン (W4050mm×H2290 16:9 程度)：1台

⑥ 音響設備一式 (マイク・スピーカー・CDデッキ、6m×8m程度の範囲へ音が届くことを想定)

⑦ モニター (42インチ程度)：4台

⑧ 自立式スクリーン (100~150インチ程度、16:9もしくは4:3)：4台

⑨ テープパーテーション (長さ1500mm程度×高さ900mm)：70個

⑩ 演台：1台

⑪ 受付、個別相談ブース、資料ブース、科学教室等に使用するパーテーション (W900\*H2100 程度)：150枚

⑫ 参加者用案内チラシ

場内レイアウト及び全体スケジュール等の機構が指示する内容を記載した、案内チラシを各会場500部作成すること。仕様は仕上がりサイズA4の二つ折りで、マットコート紙にカラー両面印刷 (4ページ) 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。

⑬ 看板等掲示物…貼付箇所及び内容は請負者、会場担当者と協議の上、機構が決定する。

- ・ 会場やブース名 (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)

⑭ 参加者アンケート用紙及び鉛筆：500枚及び500本 … (6)にて後述。

⑮ スタッフパス (枚数目安) ※首掛け可能なケースを含む

- ・ 各高専出展者用：200枚
- ・ 事務局 (機構・請負者用)：30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を着用すること。また、開催日の前日までに手配した人員に対して、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担当者と協議・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】

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、参加者登録用のフォーマットに応じて決定するため、機構とあらかじめ協議すること。本業務は常時 2 名体制で実施し、入場開始直後などの来場者の集中が想定される時間帯には、4 名体制で対応する。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 名を常駐させそれ以外は他の業務を行うこと。

##### ④ 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、個別相談、科学教室・模擬授業等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、撮影した写真はデータ（jpeg または png ファイル）で納品すること。

< 撮影内容（撮影枚数目安） >

- ・受付（20 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）
- ・科学教室・模擬授業等ブース（各ブースの全貌、展示物の説明や体験中の場면을撮影すること：30 枚）
- ・メインステージ（各講演等の場면을撮影すること：30 枚）

##### ⑤ 場内誘導・雑件対応 【4名】

受付後の参加者の各会場への誘導等、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) オンライン個別面談の準備および運営

オンライン個別相談を希望する参加者向けに、Web 会議システム等を用いて、オンライン上で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。
- ② 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、参加者に配布し、高専用については機構に送付すること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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（質問数は20問程度）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、データ（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、データ（PDF、および編集可能なデータ）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。

### 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6年5月17日(金)	機構(メール)	
②	運営マニュアル(データ納品)	令和6年6月3日(月)	機構(メール)	
③	オンライン個別面談操作マニュアル(出展校専用・参加者用の2種類、データ納品)	令和6年6月11日(火)	機構(メール、参加者への送付と同時)	
④	来場者用案内チラシ(データ納品)	東京	令和6年6月10日(月)	機構(メール)
		大阪	令和6年7月8日(月)	
⑤	参加者アンケート(データ納品)	東京	令和6年6月19日(水)	機構(メール)
		大阪	令和6年7月10日(水)	
⑥	4.(3)内で示した備品・消耗品		令和6年6月23日(日)	一橋講堂
			令和6年7月14日(日)	梅田スカイビル
⑦	説明会当日の写真(データ納品)	(東京・大阪)開催後14日以内	機構(メール)	
⑧	業務実施報告書	令和6年8月30日(金)	機構	
⑨	参加者アンケート集計結果(データ納品)	令和6年8月30日(金)	機構(メール)	

#### 【納品先】

##### ◆場所が「機構」の場合

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

##### ◆場所が「機構(メール)」の場合

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。

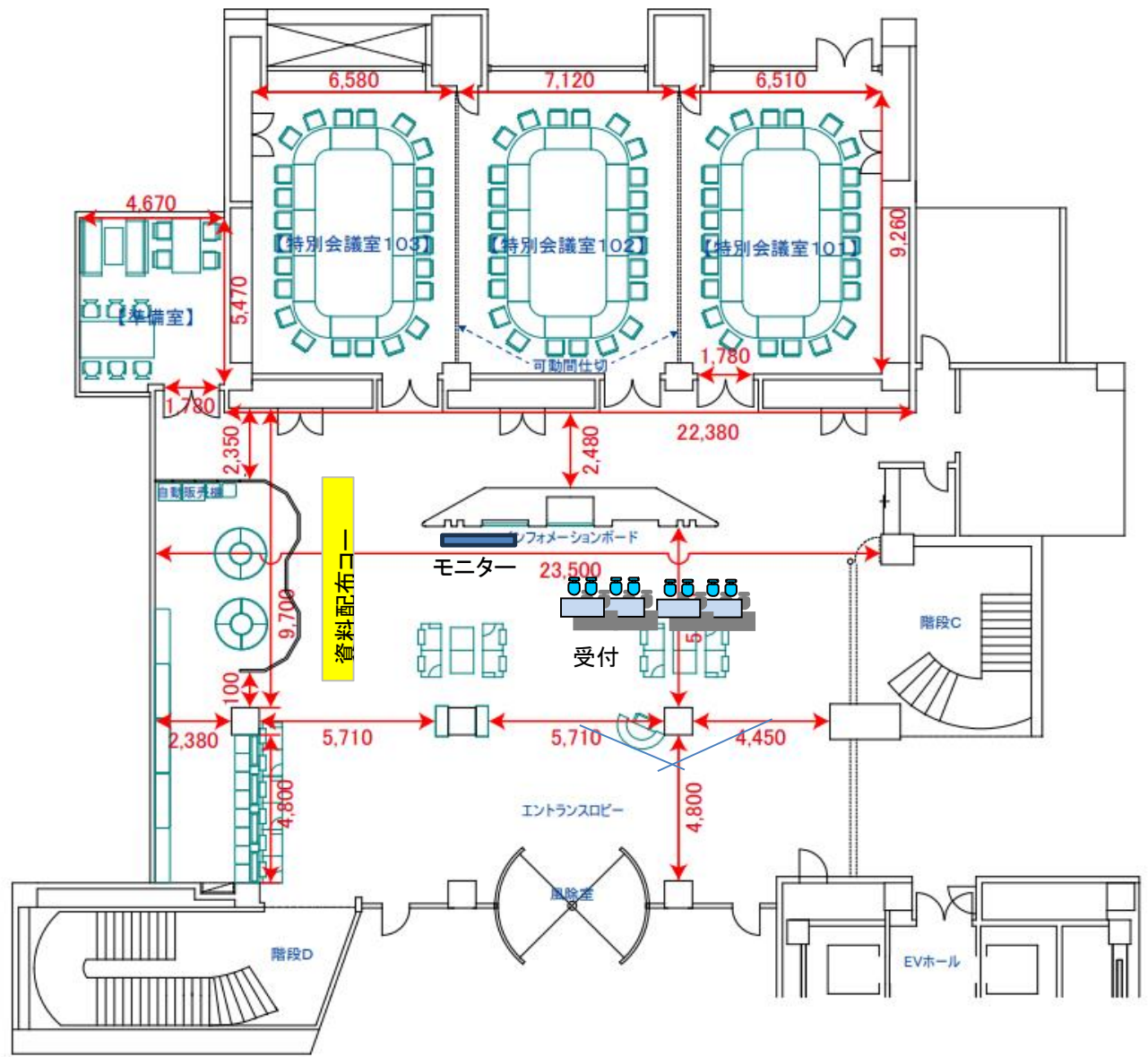
## ●東京会場

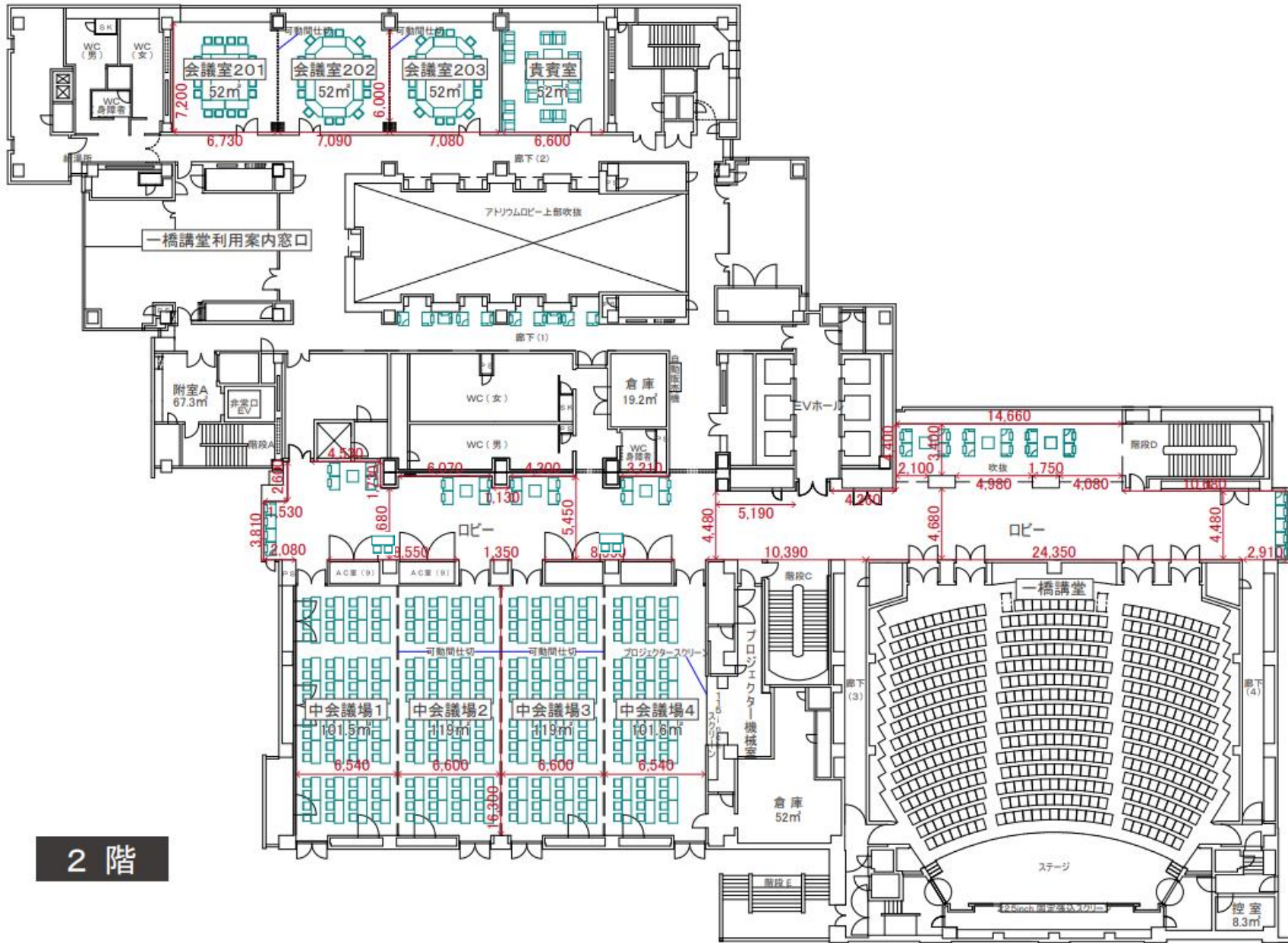
時刻	スケジュール（予定）					
8:30	設営開始（本部・運営業者）					
9:00	高専設営開始					
10:30	開場					
	PR動画放映	科学教室・模擬授業等	メインステージ	一橋講堂（東京会場のみ）	個別相談	オンライン個別相談
11:00～ 11:30	各所のモニターにて 開場時間中繰り返し 放映	高専毎に適宜実施	講演①	冒頭説明	高専毎に適宜実施	高専毎に適宜実施
12:00～ 12:30			講演②	模擬授業（数学）		
13:00～ 13:30			講演③	模擬授業（理科）		
14:00～ 14:30			講演④	模擬授業（数学）		
15:00～ 15:30			講演⑤	模擬授業（理科）		
15:30～	全ブース終了 ※撤収可能な場合は 撤収開始	終了	終了	全ブース終了 ※撤収可能な場合は 撤収開始	全ブース終了 ※撤収可能な場合は 撤収開始	
16:00	閉場、撤収開始					
18:00	完全撤収					

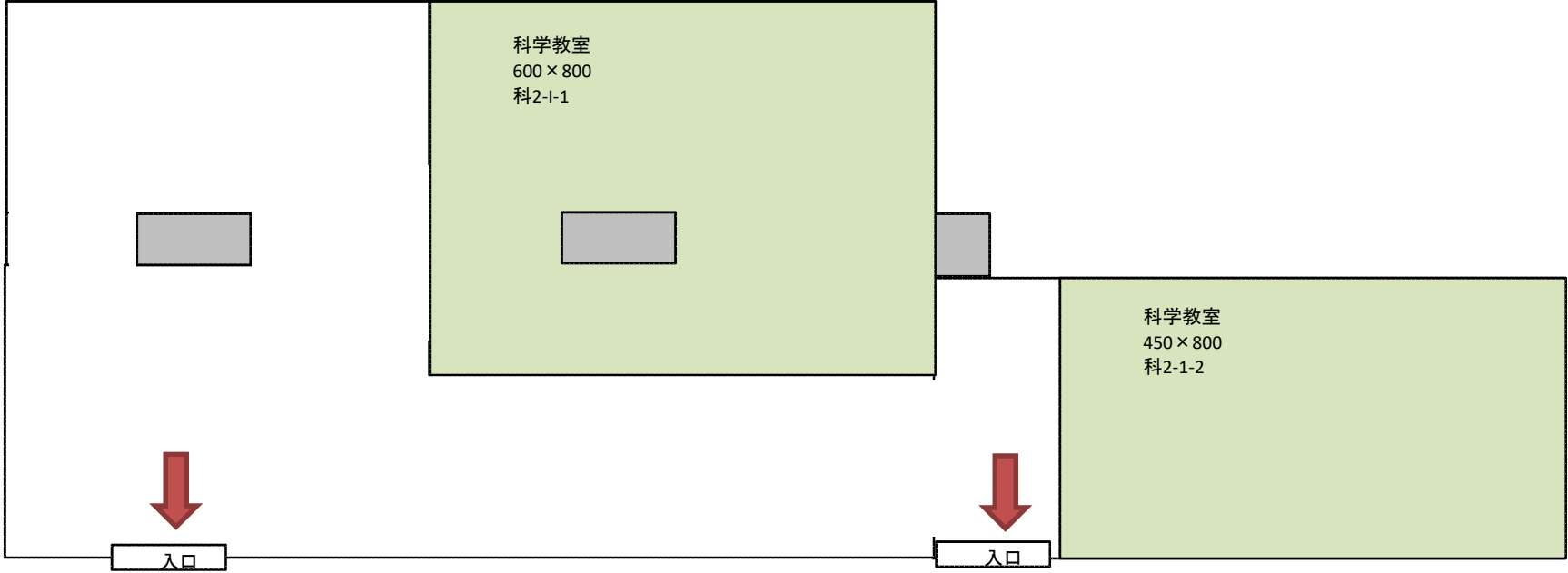
●大阪会場

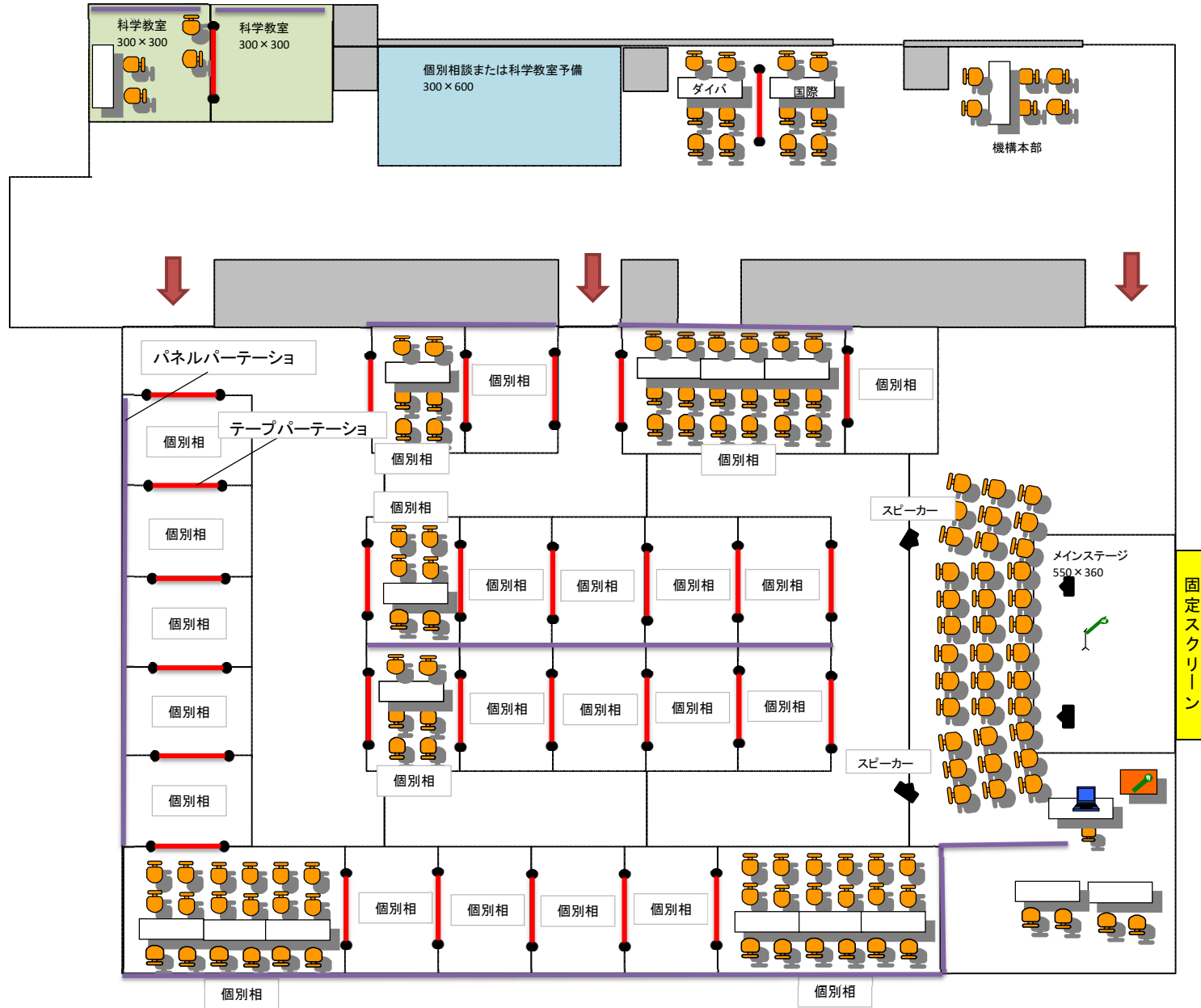
時刻	スケジュール（予定）				
8:00	設営開始（本部・運営業者）				
9:00	高専設営開始				
10:30	開場				
	PR動画放映	科学教室・模擬授業等	メインステージ	個別相談	オンライン個別相談
11:00～ 11:30	各所のモニターにて 開場時間中繰り返し 放映	高専毎に適宜実施	講演①	高専毎に適宜実施	高専毎に適宜実施
12:00～ 12:30			講演②		
13:00～ 13:30			講演③		
14:00～ 14:30			講演④		
15:00～ 15:30			講演⑤		
15:30～	全ブース終了 ※撤収可能な場合は 撤収開始	終了	全ブース終了 ※撤収可能な場合は 撤収開始	全ブース終了 ※撤収可能な場合は 撤収開始	
16:00	閉場、撤収開始				
17:00	完全撤収				

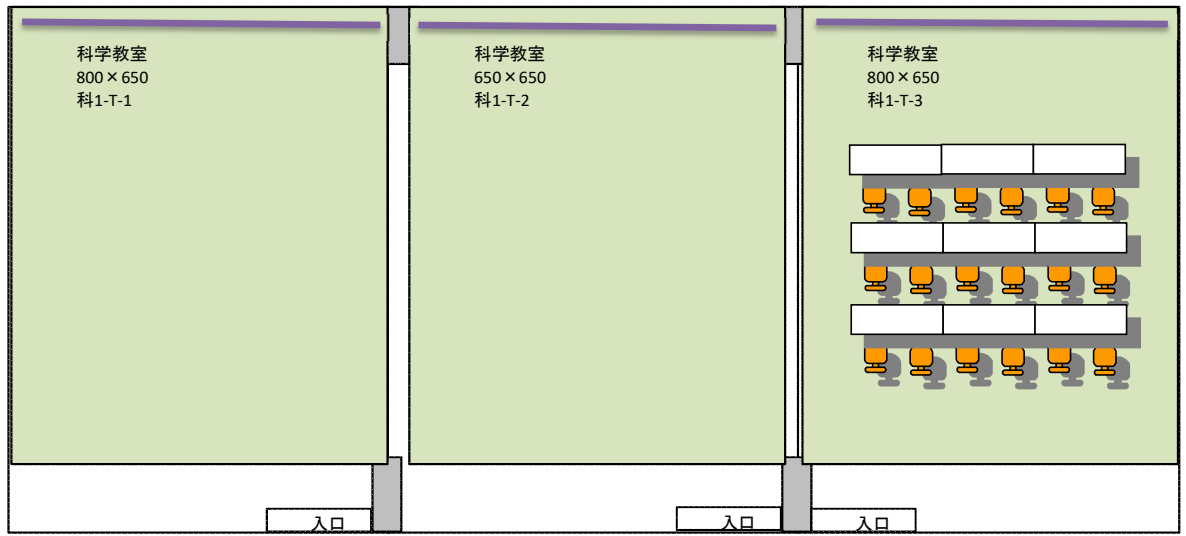
1階











個別プー



