

国公立高専合同説明会 (KOSEN FES) 2026
に係る運営支援業務 一式

仕様書

令和8年4月

独立行政法人国立高等専門学校機構

1. 目的及び開催概要

(1) 目的

「国公立高専合同説明会（「KOSEN FES」）」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年から毎年夏季に開催している説明会である。

本調達は、令和8年度に実施する「国公立高専合同説明会(KOSEN FES)2026」（以下、「本説明会」という。）の運営の効率化、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を開催することを目的とし、運營業務等の一部を外部委託するものである。

(2) 開催概要

① 東京会場

開催日時	令和8年6月28日（日） 11:00-15:00
開催場所	池袋・サンシャインシティ 展示ホールD (東京都豊島区東池袋3-1-1)
参加者数（目安）	約900名（380組）（昨年度実績）
出展高専数（予定）	30高専程度
内容	概要説明、科学教室、個別相談、ステージイベント、資料配布、PR動画放映等

② 大阪会場

開催日時	令和8年7月12日（日） 11:00-15:00
開催場所	梅田サウスホール（大阪市北区梅田2-5-25）
参加者数（目安）	約1,200名（460組）（昨年度実績）
出展高専数（予定）	30高専程度
内容	概要説明、科学教室、個別相談、ステージイベント、資料配布、PR動画放映等

2. 請負期間

契約締結日から令和8年7月31日（金）までとする。

3. スケジュール（予定）

「別紙1」参照

4. 業務内容

(1) 運営等に関する助言

請負者は同様の企画の運営の経験を元に、機構に対し本説明会の運営等に関する助言を行うこと。

(2) 事務局運營業務（参加者登録管理及び問い合わせ対応等）

請負者は本説明会の事務局（以下、単に「事務局」という。）を設置し、これを運営すること。設置期間は令和8年5月27日（水）から令和8年7月31日（金）とする。なお、事務局の業務内

容等は以下①～⑩のとおりとする。

- ① 事務局専用の電話番号及びメールアドレスを用意し、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 本説明会の参加を申し込むためのフォーム（Microsoft Forms 等。以下、「登録フォーム」という。）を用意し、参加受付及びキャンセル等の管理を行うこと。登録フォームには、氏名、受付番号、科学教室の参加希望、参加者のメールアドレス、会場にて撮影した写真及び映像の広報（HP、SNS、広報誌等）利用に関する留意事項確認等、本説明会の運営上必要な情報を登録できるようにすること。なお、機構は機構ホームページ上に本説明会専用のページを用意し、事務局の連絡先、登録フォームのリンク、科学教室の定員及びタイムスケジュール等を掲載する。
- ③ 参加受付及びキャンセル等が完了した際は、登録内容及び整理番号等の必要情報が確認できる「登録完了メール」等を参加者のメールアドレス宛に自動送信すること。
- ④ 参加者数、参加者情報及び科学教室の参加希望者数等、登録フォームで取得した全ての情報について、毎週月曜日に機構へ報告すること。報告は Excel 等の電子データで、メール（nyushi@kosen-k.go.jp 宛）にて送付すること。
- ⑤ 本説明会の参加受付期限は原則として各会場の開催日当日の9：30（設営終了の1時間前）とする。なお、当日来場した者については、その場で登録フォームを入力し、QRコードを発行の上、入場を認めるものとする。ただし、当日来場した者がスマートフォン等を所持しておらず登録フォームへの入力できない場合は、紙にて受付を行うこととする。
- ⑥ 参加者が参加受付を完了した際は、参加者ごとに一意の受付識別子（ランダム ID）を用いた QRコードを発行し、参加者のメールアドレス等宛に送信すること。なお、QRコードには当該識別子のみを含め、氏名・メールアドレス等の個人情報を含めず、サーバ側で識別子と紐づけて管理すること。参加者情報はイベント運営に必要な期間のみ保存し、終了後は速やかに削除すること。なお、通信の暗号化（HTTPS）および適切なアクセス制御等のセキュリティ対策を講じること。
- ⑦ 科学教室の参加受付期限は原則として各会場の開催日の10日前とする。
- ⑧ 科学教室の定員及び参加希望等に基づき科学教室の参加者を確定し、各会場の開催日の7日前までに参加者へ確定通知を行うこと。希望者が定員を上回る場合は、請負者がランダム（無作為）に抽選するなどにより参加者を確定すること。科学教室の参加受付期限が到来した時点で定員に満たない場合は、以降先着順とし、定員又は参加受付期限のいずれかに達するまで希望を受付けること。
- ⑨ 本説明会前日に、リマインドメールを参加者のメールアドレス宛に一斉送信すること。
- ⑩ 急遽中止となった場合等の緊急時の連絡を、参加者のメールアドレス宛に一斉送信すること。

（3）印刷物等の作成

請負者は、以下①～③の印刷物等を「5. 納品期限・納品場所一覧」のとおり作成すること。

① 参加者用パンフレット

機構と協議の上、会場別に会場レイアウト及びイベントスケジュール等を記載した参加者用パンフレット（仕上がりサイズ A4、A3 判二つ折り、マットコート紙にカラー両面印刷、4 ページ（面））を作成し、データ（PDF 及び PowerPoint 等の編集可能なデータ）で機構へ提出すること。また、会場ごとに必要部数を印刷すること。

② 運営マニュアル

機構と協議の上、会場別に本説明会運営マニュアルを作成し、データ（PDF 及び PowerPoint 等の編集可能なデータ）で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。

③ 参加者アンケート

「4.（7）②アンケート用紙」のとおり作成すること。

(4) 会場設営及び撤去等

請負者は、以下①～⑦の業務等を行うこと。

- ① 機構と協議の上、参加者・出展者の導線や物資の搬入等を考慮して、科学教室、模擬授業等（以下、「イベント」という。）、資料配布、PR 動画放映、受付等を実施するブース又はステージ等の配置を決定し、会場レイアウトを作成すること（レイアウト案は別紙2を参照）。
- ② 本説明会の会場設営及び終了後の撤去作業を行うこと。なお「会場設営」とは、机・椅子・パーテーション等の配置、受付・ステージの設営、資料の運搬及び資料ブースへの配置、音響設備設営、看板等掲示物の掲示等をいい、「撤去」とは会場設営に要した備品及び設備、本説明会の運営にともなって生じた廃棄物等の撤去・返却・廃棄等をいうものとする。
- ③ 設営、撤去及び当日の運営に際して必要な費用は全て当契約金額に含まれるものとする。ただし、会場借料は機構が負担する。
- ④ 電気工事会社を手配の上、配電工事を実施し、必要な電源数を確保すること。配電図・会場利用規定等は会場ホームページ等で確認し、開催日時の10日前までに会場に対し「特別電気使用申込書」を提出すること。（様式は契約締結後に配布する）なお、電源を配置する場所及び個数（最大25口程度を想定）については、機構から別途指示する。
- ⑤ 会場設営に必要な備品・消耗品等（以下、「備品等」という。）は賃借等により手配すること。
- ⑥ 設営及び撤去作業の場所・日時及び備品等の納品場所・日時は以下のとおりとする。なお、設営及び撤去作業の場所は原則として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・納品場所
【東京会場】 設営及び撤去作業	作業日時： 令和8年6月28日（日） 設営：07：00～10：30 高専設営：09：30～11：00 撤去：15：00～20：00	池袋・サンシャインシティ 展示ホールD（東京都豊島 区東池袋3-1-1）
【東京会場】 備品等	納品日時： 令和8年6月28日（日）07：00	池袋・サンシャインシティ 展示ホールD（東京都豊島 区東池袋3-1-1）
【大阪会場】 設営及び撤去作業	作業日時： 令和8年7月11日（土） 設営：他イベント終了後2時間 ※夕方まで他イベントの予定があるため、他イベント終了時刻に応じて開始	梅田サウスホール（大阪市 北区梅田2-5-25）

	時刻を確定し、設営は開始から最大2時間とする。 令和8年7月12日(日) 設営：09:00～10:30 高専設営：09:30～11:00 撤去：15:00～20:00	
【大阪会場】 備品等	納品日時： 令和8年7月11日(土)又は 令和8年7月12日(日)09:00	梅田サウスホール(大阪市北区梅田2-5-25)

⑦ 備品等の東京会場及び大阪会場それぞれ各会場あたり必要数等は以下ア～ニのとおりとする。ただし、必要数等は概算である。機構と請負者による協議の結果、必要数等に変更があった場合は、入札内訳書の単価をもって別途変更契約を行うものとする。

ア 長机 (W1800mm×D450mm×H700mm 程度) : 170 台

イ 椅子 (背もたれのあるもの) : 700 台

ウ パーテーション (W900mm×H2100mm 程度) : 220 枚

エ ベルトパーテーション(長さ 1500mm×高さ 900mm 程度) : 150 セット (支柱 2 本+ベルト 1 本を 1 セットとする)

オ プロジェクタ (5000lm 程度) : 2 台

カ 自立式スクリーン (ステージ 1 用 180 インチ程度 W4050mm×H2290mm 16:9 程度) : 1 台

キ 自立式スクリーン (ステージ 2 用 100～150 インチ程度、16:9 もしくは 4:3) : 1 台

ク 音響設備セット (以下を含む) : 2 式 (ステージ 1 用、ステージ 2 用)

- ・有線または無線マイク : 4 本以上
- ・ミキサー : マイク入力 4ch 以上
- ・アンプ
- ・スピーカー

各ステージにおいて、ステージ前方 20m×20m 程度の範囲に対し、通常のイベント進行に支障のない音量で拡声できること。スピーカーは指向性を有するものを使用し、ステージ正面方向への音響を主とし、隣接エリアへの音漏れが運営上問題とならないレベルに抑えられる構成であること。各ステージは独立した音響システムとし、マイク入力ごとに個別の音量調整が可能であること。

ケ 音響設備セット (マイク・スピーカー等 挨拶・案内用 全館へ配音可能なもの) : 1 式

コ ノートパソコン (付属品及び HDMI ケーブルを含む) : 1 2 式 (ステージ 1 用 1 台、ステージ 2 用 1 台、PR 動画放映用 4 台、ワークショップ用 5 台、予備 1 台)

機構が指定するデータを作業日又は開催日にインストールし、設営時間中に、プロジェクタ、スクリーンとの接続及び音響テスト等の動作確認を終えること。なお、高専へのパソコン・ケーブル・プロジェクタ・タップ等備品の貸し出しは行わないものとする。

サ モニター (PR 動画放映用) : 4 台

- ・画面サイズ : 42 インチ程度 (40～43 インチ)
- ・解像度 : フル HD (1920×1080) 以上

- ・入力：HDMI を1系統以上有すること（再生機器接続用）

音声については、モニター内蔵スピーカーまたは外部スピーカーにより、モニター前方 5m 程度の範囲で内容が聞き取れる音量を確保できること。また、周辺ブースの運営に支障が出ないよう、音量調整が可能であること。設置はスタンド等を用い、画面上端の高さが床上 1,500mm±100mm 程度となるよう調整可能であること。

シ 演台：2台（ステージ1用及びステージ2用）

ス トランシーバー：5台（機構担当者用）※請負者が使用するものは別途用意すること

セ 台車：2台

ソ 看板等掲示物

看板等掲示物の種類等は以下のとおり。設置箇所及び内容については請負者が会場担当者と協議の上で案を作成し、機構の了承を得ること。設置はスタンド設置または貼付等とし、スタンド設置の場合は掲示物の上辺の高さが床上 1,500mm±100mm 程度となるよう調整可能であること。

- ・大型入口看板（A0 サイズ程度）
- ・会場全体図（A0 サイズ程度、参加者が現在地と会場全体を把握できるもの）
- ・全国高専配置図（A0 サイズ程度）
- ・出入口やトイレ等、来場者を誘導する矢印掲示（A3 サイズ紙）
- ・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（10種類程度）

タ 参加者用パンフレット：数量等は「5. 納品期限・納品場所一覧」を参照

チ 参加者アンケート用紙：数量等は「5. 納品期限・納品場所一覧」を参照

ツ 参加者アンケート用鉛筆：数量等は「5. 納品期限・納品場所一覧」を参照

テ QR 受付システム：1式（QR コードリーダー、システム利用に必要なライセンス等を含む。）、QR コードリーダーの台数はバックアップを含め、運営に支障がないよう準備すること。

ト スタッフパス

- ・参加校用：300枚
- ・事務局（機構・請負者用）：30枚
- ・来賓者用（氏名等は機構が別途提供する）：30枚
- ・報道関係者用：20枚
- ・パスケース：380個

ナ 報道関係者用の注意書き（原稿は機構が提供する）：20枚

ニ 救護セット：1式

来場者およびスタッフの軽微な負傷等に対応できるよう、消毒液、絆創膏、ガーゼ等の応急手当用品から成る救護セットを準備し、会場内の容易にアクセスできる場所（例：受付等）に常備すること。

（5）参加校の物品・資料等の受領・発送（東京会場のみ）

本説明会当日に参加校等が使用する物品・資料等（以下、「荷物」という。）については、以下①～⑤のとおり、事前に請負者が受領し、本説明会当日に会場へ送付するものとする。また、本説明会終了後、参加校等が返送する荷物についても同様にとりまとめ、返送を仲介するものとする。な

お、荷物の受領日および保管期間等については別途機構と調整すること。

- ① 参加校が本説明会に使用する荷物を開催日時まで一時保管するための保管場所を確保すること。
- ② 参加校に対し、保管場所への送付方法等、荷物の受け渡しに関する案内を行うこと及び問い合わせに応じること。
- ③ 荷物を開催日の指定する時間までに開催場所に運搬し、会場内の参加校への受け取り場所に設置すること。また、荷物の受け渡しに関する問い合わせに応じること。
- ④ 開催終了後に、参加校から着払い伝票が貼られた荷物を受け取り各高専に発送すること。また、荷物の受け渡しに関する問い合わせに応じること。
- ⑤ 荷物のサイズ及び個数の参考として別紙3を付す。

(6) 会場等の運営業務及び人員配置等

各会場において以下①～⑧の人員を配置し業務を実施すること。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(クールビズ可)またはビジネスフォーマル相当の服装を着用すること。また、手配した人員に対して、事前に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①～⑧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 運営統括者・・・1名

運営統括者の要件及び業務は以下ア～カのとおり。

ア 参加者600名以上の展示会等イベントの運営統括経験がある者であること。

イ 会場運営及び進行の一切を取り仕切り、請負者が手配する全ての者に対し適切に指揮・指示を行うこと。また、イレギュラー対応(要救護者の対応等)も行うこと。

ウ 機構担当者と連絡調整を行うこと。

エ 事前申込者数・組数を開催日の前日10:00に機構に報告すること。

オ 「実施速報」として参加学校数、参加学校名、当日参加者数及び組数を開催日の翌日10:00までに機構に報告すること。

カ 運営統括業務のみ行い、他業務を兼務しないこと。

② 運営統括補助者・・・1名

運営統括補助者の要件及び業務は以下ア～ウのとおり。

ア 参加者600名以上の展示会等イベントの運営経験がある者であること。

イ 会場運営統括者の業務を補助し、会場運営統括者が不在のときは代理すること。

ウ 運営統括業務補助のみ行い、他業務を兼務しないこと。

③ 場外から会場への案内・誘導業務・・・1～3名

入場待機者に開場時間及び待機列を作るようアナウンスするとともに、開場後は受付に安全に誘導すること。なお、開場前後の繁忙時間帯には3名、それ以外の時間帯は1名を配置すること。

④ 受付業務・・・1～4名

受付業務は以下ア～オのとおり。

ア 受付に、QR受付システム1式、参加者名簿、配布キット(参加者用パンフレット等をノベルティバッグに入れたもの)、「報道関係者用の注意書き」を必要数準備すること。なお、ノベル

ティバッグは機構から提供する。

イ 受付付近のテーブル等に、機構が指定する資料（各高専の広報資料、奨学金案内等）を配置すること。なお、資料は機構から提供する。

ウ 事前発行した QR コードを読み取り、参加者受付（参加者数・組数のカウント、配布キットの準備及び配布、各種案内等）を行うこと。

エ 開場前後の繁忙時間帯には4名、それ以外の時間帯は1～2名を配置すること。

⑤ 荷物取扱い・場内誘導・雑件対応・・・東京会場4名、大阪会場2名

荷物取扱い・場内誘導・雑件対応業務は以下ア～ウのとおり。

ア 高専の準備開始時間までに参加校が発送した荷物を、会場内の各高専の受け取り場所に設置すること。また、荷物の受け渡しに関する問い合わせに応じること。

イ 参加者の会場誘導等、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。

ウ 本説明会終了後、参加校が発送する荷物を受領し、発送すること。また、荷物の受け渡しに関する問い合わせに応じること（東京会場のみ）。

⑥ 役員等控室業務・・・1名

役員等控室において、役員離席中の荷物等の監視を行うこと及び会場に関する問い合わせに応じること。

⑦ 写真・動画撮影業務・・・1～2名

写真・動画撮影業務は以下ア～ウのとおり。

ア 本説明会で開催する各種イベント等及び会場等の様子をデジタルカメラで適宜撮影すること。なお、写真等は、広報物等や WEB サイト及び SNS において利用することを念頭に、長辺 2,000px 以上（印刷利用時は 300dpi 相当）の解像度を有し、適切な構図・明るさを備えたものとする。また、動画については音声不要とする。

なお、撮影にあたっては、周囲の参加者に撮影を行う旨の声掛けを行い、撮影不可者を撮影しない、又は撮影不可者がやむを得ず写り込んだ場合は判別できないよう加工する等、適切に対応すること。

イ 写真・動画撮影者は、過去に説明会やイベント等において写真・動画の撮影業務を行った実績があること。撮影した写真はデータ（写真は jpeg 又は png ファイル、動画は mp4 ファイル）で納品すること。

ウ 撮影対象及び撮影枚数・本数の目安

- ・受付・・・10枚
- ・科学教室（ブースの全景、展示物の説明や体験の様子を撮影）・・・50枚、5本（原則として20秒以上）
- ・個別相談（相談している様子を撮影）・・・30枚、5本（原則として20秒以上）
- ・ステージ1及び2（各講演等を撮影）・・・30枚、ステージイベント1種につき1本（原則として40秒以上）
- ・会場全体の様子・・・20枚

⑧ 音響操作業務・・・1～2名

音響操作業務は以下のとおり。

- ア 本説明会で会場内に設置する各ステージにおける音響設備の管理及び技術操作等を行うこと。
- イ 音響操作者は、過去5年以内に説明会やイベント等において音響操作業務を行った実績があること。
- ウ ステージ音がステージ外エリアへ漏洩しないよう最小限に抑えること。また、各ステージごとに独立した音量管理を行うこと。
- エ 音響に関する運用全般について機構から要望を受けた場合は、本業務の範囲内において速やかに対応すること。

(7) 参加者アンケートについて

機構と協議の上、以下の形式にて参加者アンケート（20問程度）を作成し、アンケートの実施及び回答の集計を行うこと。また、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。なお、納品物の数量等については「5. 納品期限・納品場所一覧」のとおりとする。

① Web 回答フォーム

アンケート用紙と共通の設問の他、高専情報データ（PDF等、別途機構が提示する）の提供を希望する者が任意で入力する項目として、メールアドレス入力欄を設けること。開催終了後1週間以内に、入力されたメールアドレス宛に高専情報データを送付すること。

また、Web 回答フォームの URL 及び QR コード（png ファイル）を納品すること。

② アンケート用紙

アンケート用紙には Web 回答フォームの QR コードを記載すること。また、データ（PDF、及び編集可能なデータ）及び会場ごとの必要部数を納品すること。

(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写真入りの業務実施報告書（2～3ページ）を作成すること。様式・記載内容については、機構が指示する。なお、この業務実施報告書は機構 HP に掲載する。

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	登録フォーム及び 事務局専用電話番号・メールアドレス		令和8年5月27日(水)	機構（メール）
②	運営マニュアル及び参加者用パンフレット（データ納品）	東京	令和8年6月8日(月)	機構（メール）
		大阪	令和8年6月22日(月)	
③	参加者用パンフレット（印刷）	東京 30部	令和8年6月8日(月)	機構
		大阪 30部	令和8年6月22日(月)	

④	参加者用パンフレット（印刷）	東京 500部	令和8年6月28日(日)	各会場
	参加者アンケート（印刷） 参加者アンケート用鉛筆	大阪 500部	令和8年7月12日(日)	
⑤	参加者アンケート用紙・回答フォーム（データ納品）		令和8年6月15日(月)	機構（メール）
⑥	備品等	東京	令和8年6月28日(日)	各会場
		大阪	令和8年7月12日(日)	
⑦	実施速報（データ納品）	東京	令和8年6月29日(月)	機構（メール）
		大阪	令和8年7月13日(月)	
⑧	本説明会当日の写真・映像（データ納品）	東京	令和8年7月8日(水)	機構（メール）
		大阪	令和8年7月22日(水)	
⑨	業務実施報告書（データ納品）	東京	令和8年7月8日(水)	機構（メール）
		大阪	令和8年7月22日(水)	
⑩	参加者アンケート集計結果（データ納品）	東京	令和8年7月8日(水)	機構（メール）
		大阪	令和8年7月22日(水)	
		全体	令和8年7月31日(金)	

【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. 個人情報の取扱い

- (1) 本契約によって知り得た参加者の個人情報を第三者に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。本契約の終了後も同様とする。
- (2) 独立行政法人国立高等専門学校機構個人情報取扱業務契約遵守事項を遵守すること。

7. 受注要件

- (1) 参加者 600 名以上の本件に類似した学校説明会・合同企業説明会・展示会等イベントの運営実績があること。
- (2) 4.(6)に基づき人員配置図を作成し、応札時に機構に提出すること。なお、「運営統括者」「運営統括補助者」及び「写真・動画撮影者」、「音響操作者」については要件を満たす者を選定し、それが分かるように記載すること。

8. 著作権

- (1) 入札時の提出物を除き、本業務で作成されたドキュメント、データに関する一切の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、請負者又は第三者が本件契約前から保有していた著作権又はフリー素材の著作権を除き、機構に帰属するものとする。
- (2) 本業務で作成されたドキュメント、データに関する一切の著作権について、機構又は機構が指定

する第三者に対し、著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。

- (3) 本業務で作成されたドキュメント、データに第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物」という。）が含まれる場合には、請負者は当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。また、著作権関係の紛争が生じた場合、請負者の責任において一切を処理するものとする。

9. 第三者委託

請負者は、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。

10. 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。

11. 損害賠償

請負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。

12. その他

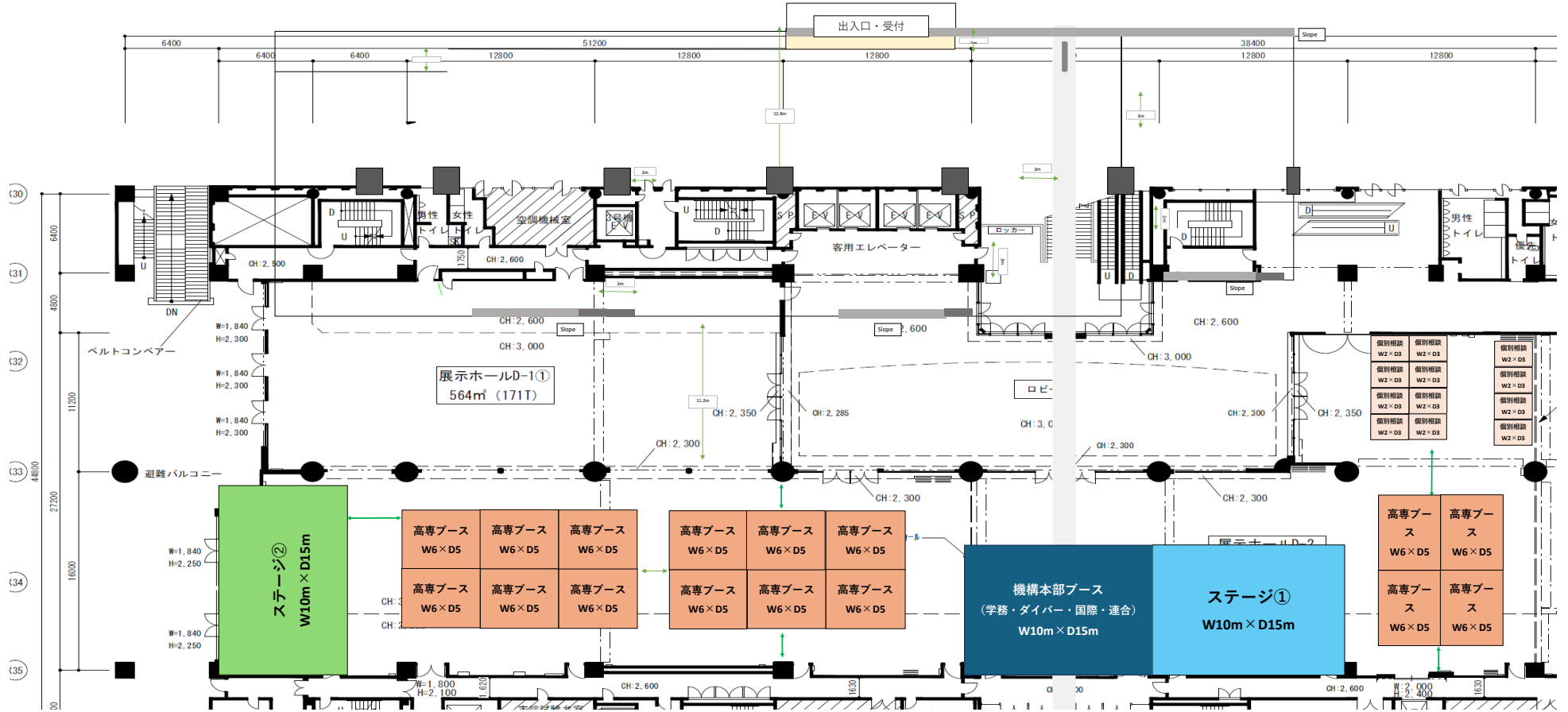
本調達の実行について疑義が生じたとき、又は本調達に伴い契約書及び仕様書に定めない事項については、機構及び請負者の双方で協議の上、決定すること。それにより追加業務等が発生する場合は、機構本部事務局財務課契約係を通して発注するので、請負者はそれ以外の者からの発注や依頼を受け付けないこと。

●KOSEN FES2026(東京・大阪両会場)スケジュール(予定)

令和8年4月現在

		スケジュール(予定)				
10:55	開場					
	ステージ1	ステージ2	科学教室	個別相談	各高専PR動画放映	
11:00-11:30	理事長挨拶		高専毎に適宜実施	高専毎に適宜実施	各所のモニターにて 放映	
	概要説明					
11:30-12:00	現役高専生による 入試問題解説					
12:00-12:30	現役高専生・卒業生 座談会	現役高専生による 入試問題解説				
12:30-13:00						
13:00-13:30	概要説明	高専教員による 模擬授業				
13:30-14:00		現役高専生による 入試問題解説				
14:00-14:30	現役高専生・卒業生 座談会					
14:30-15:00		現役高専生による 入試問題解説				
15:00	閉場・撤収開始					

(別紙2) 会場レイアウト案 (東京)



(別紙2) 会場レイアウト案 (大阪)



