

国公立高専合同説明会 (KOSEN FES) 2025 に係る運営支援業務 一式

仕様書

令和 7 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

「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7年度に実施する「国公立高専合同説明会（KOSEN FES2025）」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、運営業務等の一部を外部委託するものである。

（1）「国公立高専合同説明会（KOSEN FES2025）」開催概要

① 東京会場

開催日時	令和7年6月15日（日） 11：30－16：00
開催場所	サンシャインシティ 展示ホールC（東京都豊島区東池袋3－1－1）及びオンライン
参加者数	約600名（260組）（昨年度実績）
参加高専数	30高専程度
内容	概要説明、トークセッション、科学教室、模擬授業、個別相談、資料配布、PR動画放映等

② 大阪会場

開催日時	令和7年7月13日（日） 11：30－16：00
開催場所	梅田サウスホール（大阪市北区梅田2－5－25）及びオンライン
参加者数	約900名（350組）（昨年度実績）
参加高専数	30高専程度
内容	概要説明、トークセッション、科学教室、模擬授業、個別相談、資料配布、PR動画放映等

2. 請負期間

契約締結日から令和7年8月29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「国公立高専合同説明会（KOSEN FES2025）」（以下、「本説明会」という。）の運営等に関する助言を行うこと。

（2）事務局運営業務（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7年5月16日（金）から令和7年7月31日（木）とする。なお、事務局の業務内

容等は以下①～⑪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、参加形態（来場又はオンライン）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情報は随時機構に報告すること。
- 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。
- ⑥ 参加形態を来場として登録した者が参加受付を完了した際は、参加者に対し個別に 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 コードには登録フォームの内容を含めること。
- ⑦ 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のフォーム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（（７）参照）。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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、抽選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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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、二つ折り、マットコート紙にカラー両面印刷、４ページ）を作成し、データ（PDF、及び編集可能なデータ）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、会場別に説明会運営マニュアルを作成し、データ（PDF、及び編集可能なデ

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

機構と協議の上、参加者アンケート(20問程度)を作成し、データ(PDF、及び編集可能なデータ)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。

(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、トークセッション、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、配信設備・環境の運営、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7年6月15日(日) 設営：07:00～10:30 高専設営：09:30～11:00 撤去：16:00～20:00	サンシャインシティ 展示 ホールC(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7年6月15日(日) 07:00	サンシャインシティ 展示 ホールC(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7年7月12日(土) 設営：他イベント終了後2時間 令和7年7月13日(日) 設営：09:00～10:30	梅田サウスホール(大阪市 北区梅田2-5-25)

	高専設営：０９：３０～１１：００ 撤去：１６：００～２０：００	
【大阪会場】 備品等	納品日時： 令和７年７月１２日（土）又は 令和７年７月１３日（日）０９：００	梅田サウスホール（大阪市 北区梅田２－５－２５）

- ⑦ 備品等の会場ごとの必要数等は以下ア～ナのとおりとする。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、別途変更契約を行うものとする。

ア 長机（W1800mm×D450mm×H700mm 程度）：150 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）：200 枚

エ テープパーテーション（長さ 1500mm×高さ 900mm 程度）：100 個

オ プロジェクタ（5000 lm程度）：2 台

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

キ 自立式スクリーン（模擬授業用 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（マイク・アンプ・スピーカー等 20m×20m 程度の範囲へ配音可能なもの）：2 式

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（メインステージ用 1 台、模擬授業用 1 台、予備 1 台）：3 台、その付属品及び HDMI ケーブル 3 本。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 42 インチ程度。5m×5m 程度の範囲へ配音可能なもの）：4 台

シ 演台：2 台（メインステージ用及び模擬授業用）

ス トランシーバー（機構職員との連絡用）：5 台

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。貼付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。

- ・大型入口看板（W600mm×H1,800mm 程度）
- ・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）
- ・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）
- ・会場全体図（参加者が現在地と会場全体を把握できるもの）

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：200 枚
- ・事務局（機構・請負者用）：30 枚
- ・報道関係者用：20 枚
- ・パスケース：250 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

（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①～⑦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①～⑦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コングレス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、コングレス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看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、写真等は広報物等として利用するにふさわしいものでなければならない。

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 または 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・・・20 枚

・個別相談（相談している様子を撮影）・・・50 枚

- ・イベント（イベントブースの全景、展示物の説明や体験の様子を撮影）・・・50枚、各イベント1本
- ・メインステージ（各講演等を撮影）・・・30枚、各講演1本

（7）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。
- 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 通信障害等に対し、柔軟に対応できるように事前に機構と調整の上、体制を整備すること。

（8）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。来場者はアンケート用紙での回答、オンライン参加者は、Web 回答フォームを準備の上、本説明会開催当日中にメールでアンケートを依頼すること。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。

（9）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7年5月16日（金）	機構（メール）

②	運営マニュアル及び来場者用参加者用パンフレット（データ納品）	東京	令和 7 年 5 月 2 6 日（月）	機構（メール）
		大阪	令和 7 年 6 月 2 3 日（月）	
③	参加者用パンフレット（印刷）	東京 20 部	令和 7 年 5 月 2 6 日（月）	機構
		大阪 20 部	令和 7 年 6 月 2 3 日（月）	
④	参加者用パンフレット（印刷） 参加者アンケート（印刷） 参加者アンケート用鉛筆	東京 480 部	令和 7 年 6 月 1 5 日（日）	各会場
		大阪 480 部	令和 7 年 7 月 1 3 日（日）	
⑤	参加者アンケート用紙（データ納品）		令和 7 年 6 月 2 日（月）	機構（メール）
⑥	備品等	東京	令和 7 年 6 月 1 5 日（日）	各会場
		大阪	令和 7 年 7 月 1 3 日（日）	
⑦	実施速報（データ納品）	東京	令和 7 年 6 月 1 6 日（月）	機構（メール）
		大阪	令和 7 年 7 月 1 4 日（月）	
⑧	本説明会当日の写真・映像（データ納品）	東京	令和 7 年 6 月 2 5 日（水）	機構（メール）
		大阪	令和 7 年 7 月 2 3 日（水）	
⑨	業務実施報告書（データ納品）	東京	令和 7 年 6 月 2 5 日（水）	機構（メール）
		大阪	令和 7 年 7 月 2 3 日（水）	
		全体	令和 7 年 7 月 3 1 日（木）	
⑩	参加者アンケート集計結果（データ納品）	東京	令和 7 年 6 月 2 5 日（水）	機構（メール）
		大阪	令和 7 年 7 月 2 3 日（水）	
		全体	令和 7 年 7 月 3 1 日（木）	

【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）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、ISO/IEC27001、JISQ27001 のうちいずれかの認証を受けていること。
- （2）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 3 件以上あること。
- （3）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。

- (4) 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「写真撮影者」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

制作物に係る著作権は機構に帰属するものとする。

9. 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。

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。

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。

(参考) 予定面積等

(単位 cm)

	寸法	予定数	机	イス	備考
メインステージ	W10,000×D13,000	1	2	60	スクリーン
模擬授業教室	W15,000×D15,000	1	20	60	スクリーン
休憩エリア	適宜	3～4	0	10～20	モニター
個別相談ブース (大)	W600×D300	5	3	18	
個別相談ブース (中)	W400×D300	2	2	12	1 は機構本部
個別相談ブース (小)	W200×D300	30	1	6	
科学教室 (大)	W1,000×D1,000	2	5	10	O/D
科学教室 (中)	W600×D600	5	4	8	O/D
科学教室 (小)	W400×D400	10	3	6	O/D

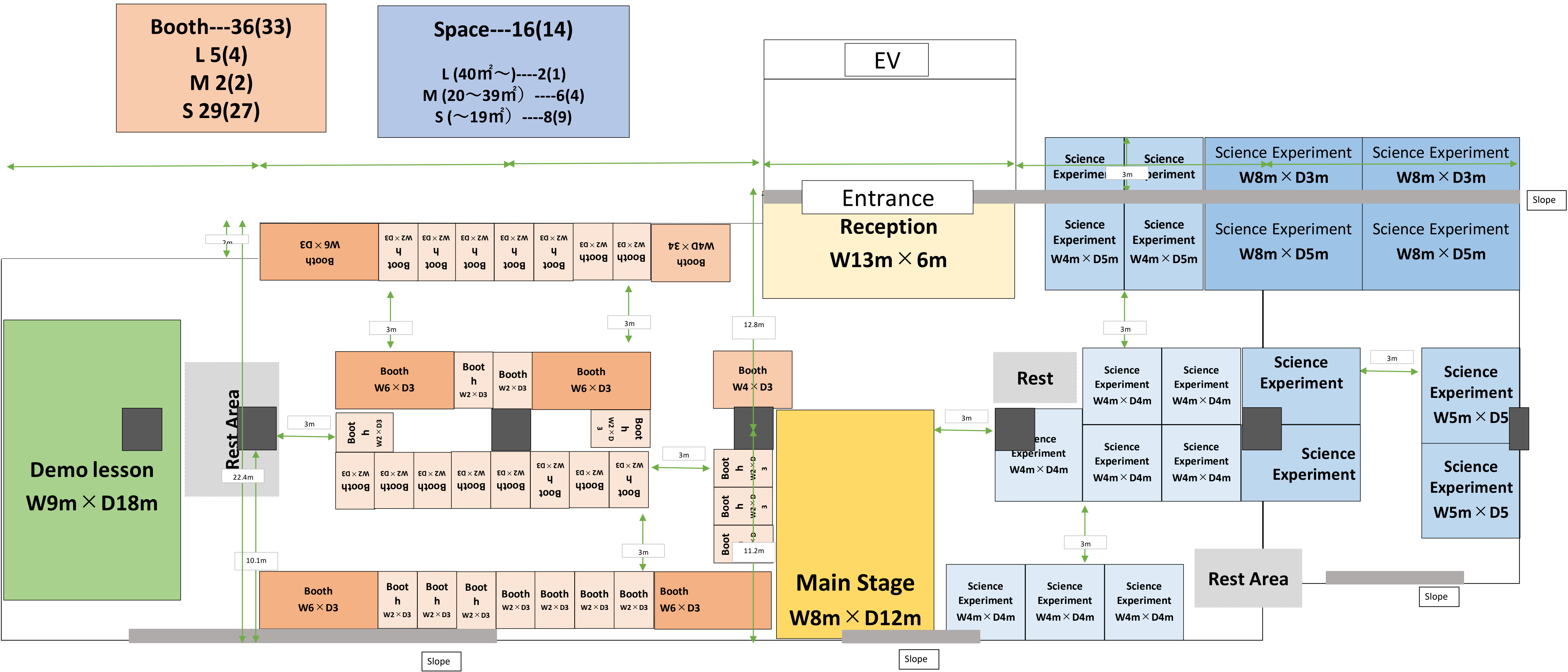
※O/D(on demand : 「要望に基づき決定」)

●KOSEN FES2025(東京・大阪両会場)スケジュール(予定)

令和7年3月現在

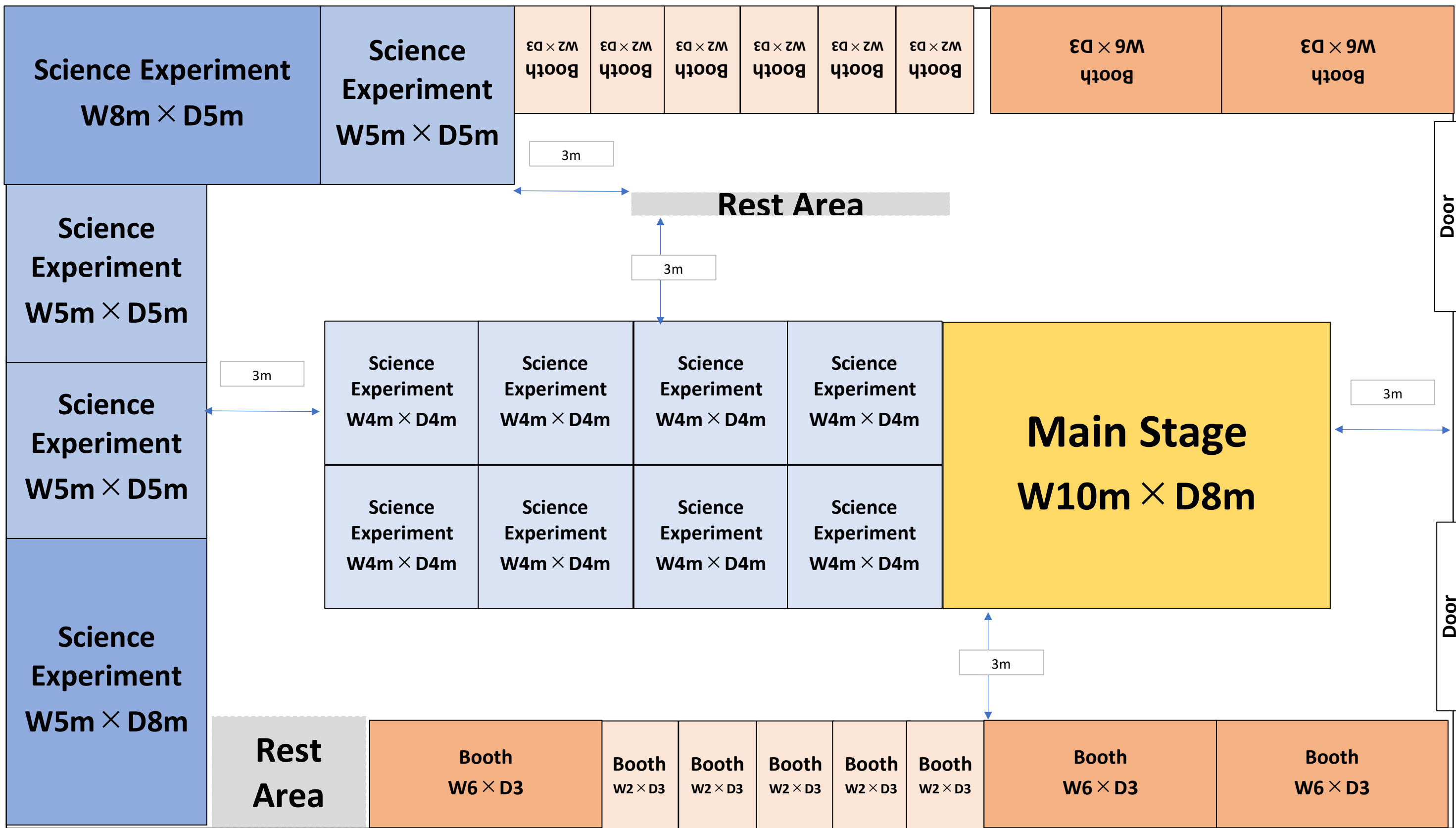
	スケジュール（予定）						
11:00	開場						
	メインステージ	サブステージ	トークブース	個別相談	科学教室	各高専 PR動画放映	オンライン個別相談
11:00-11:30							
11:30-11:35	理事長挨拶						
11:35-11:50	概要説明						
11:50-12:00	休憩						
12:00-12:30	高専卒業生による 座談会	現役高専生による 入試問題解説	トークブース （1グループ目）	高専毎に適宜実施	高専毎に適宜実施	各所のモニターにて 放映	高専毎に適宜実施
12:30-13:00			入れ替え				
13:00-13:30	現役高専生による 座談会	休憩	トークブース （1グループ目）				
		高専教員による 模擬授業	入れ替え				
13:30-14:00	休憩						
14:00-14:30	プレゼンテーション 1組目	休憩	トークブース （1グループ目）				
	プレゼンテーション 2組目	現役高専生による 入試問題解説					
14:30-15:00	プレゼンテーション 3組目		入れ替え				
	休憩						
15:00-15:30	現役高専生による 座談会	休憩	トークブース （1グループ目）				
15:30-16:00		高専教員による 模擬授業		終了			
	終了						
16:00	閉場						

(別紙2) 会場レイアウト案 (東京)



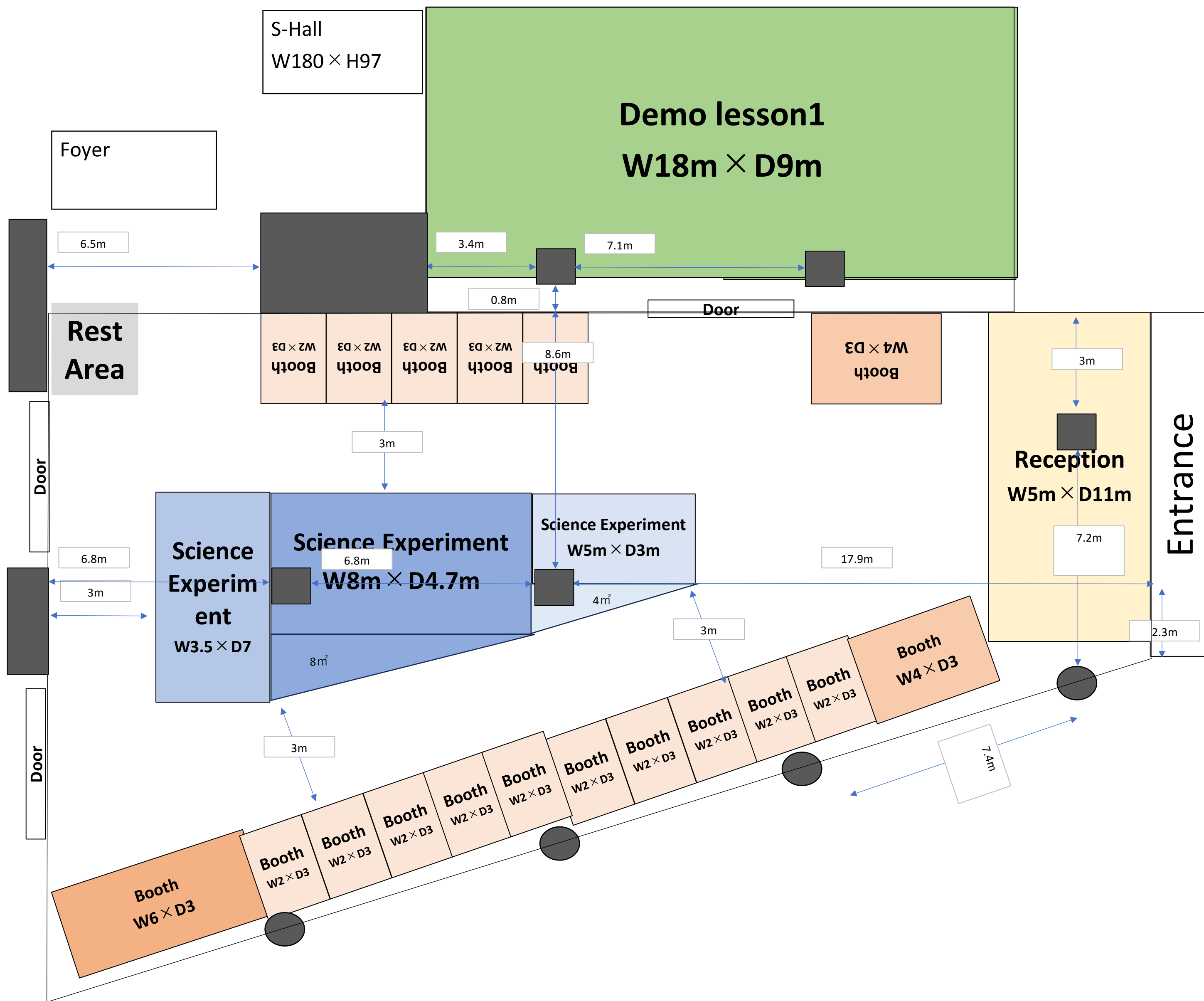
(別紙2) 会場レイアウト案 (大阪)

L-Hall
W372×H230



Booth---35(29)
L 6(6)
M 2(2)
S 27(21)

Space---16(15)
L (40㎡~)----3(0)
M (20~39㎡) ----4(6)
S (~19㎡) ----9(9)



EV

(別紙3)KOSEN FES2024東京会場輸送物個数(参考)

高専 番号	高専名	60サイズ	80サイズ	100サイズ	120サイズ	140サイズ	160サイズ	180サイズ	その他
計	85個	2個	7個	15個	30個	15個	11個	2個	3個
01	函館			4					
03	釧路		1	1	1	1	1	1	
04	旭川								
05	八戸		1	3					
06	一関				3	1			
07	仙台						1	1	
08	秋田		3						
09	鶴岡				1				
10	福島					5			
11	茨城				2	5	4		
14	木更津				3				1
15	東京					1	1		
17	富山			1	1	1			
18	石川			2					
24	鳥羽商船	1			2				
25	鈴鹿					1			
26	舞鶴			1					
27	明石	1	2		5				
28	奈良				3				1
30	米子				1				
33	広島商船						2		
37	大島商船			2					
38	阿南			1	1				
39	香川						1		
42	高知				7		1		
45	北九州								1