

第76回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会 高知大会運営業務委託仕様書

1 目的

全国都市の連絡を緊密にし、相協力して教育行政の進展を図り、全国の教育向上に尽くすために、教育情報の交換、教育行政並びに財政に関する調査研究、教育内容に関する調査研究等を実施することを目的として、全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会を令和8年度に高知市において開催する。その円滑な運営を図るため、専門的な知識と経験等を有する者をプロポーザル方式により選定し、参加申込受付・宿泊手続・視察研修の企画及び実施・大会運営等に関する業務を委託するものである。

2 契約期間

契約締結日から令和9年1月29日（金）まで

3 大会概要

(1) 大会名 第76回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会高知大会

(2) 日 程（予定） ※大会日程（案）の詳細「別紙1」を添付

- | | | |
|---------------|---------------|----------------------|
| ①令和8年5月13日（水） | 15：00 ～ 15：20 | 三役打合せ |
| | 15：30 ～ 16：30 | 議長団・司会者打合せ会議 |
| | 15：30 ～ 16：30 | 正副部会長・記録者打合せ会議 |
| | 17：00 ～ 17：30 | 常任理事会・理事会合同会議 |
| | 18：00 ～ 20：00 | 理事会情報交換会（アトラクションを含む） |
| | | |
| ②令和8年5月14日（木） | 9：00 ～ 12：00 | 定期総会並びに研究大会 |
| | 12：00 ～ 13：00 | 宣言・決議文起草委員会 |
| | 12：00 ～ 13：00 | 役員選考委員会 |
| | 13：30 ～ 15：45 | 教育研究部会 |
| | 16：00 ～ 17：00 | アトラクション |
| | | |
| ③令和8年5月15日（金） | 9：30 ～ 12：10 | 定期総会並びに研究大会 |
| | 12：30 ～ 16：30 | 視察研修 |

(3) 会 場 ①令和8年5月13日（水） 三翠園（高知市鷹匠町一丁目3-35）
②令和8年5月14日（木） 高知県立県民文化ホール（高知市本町四丁目3-30）
③令和8年5月15日（金） 高知県立県民文化ホール（高知市本町四丁目3-30）

(4) 主 催 全国都市教育長協議会
第76回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会高知大会実行委員会（以下「実行委員会」という。）

(5) 出席者 全国各都市教育長及び随行者（約600人）

(6) 来 賓 文部科学大臣，高知県知事，高知県教育長ほか

4 各会議等の会場，参加者数等

【令和8年5月13日（水）】

(1) 三役打合せ

会 場：三翠園 1階 桜の間（予定）

時 間：15：00 ～ 15：20

参加者数：約15名

(2) 議長団・司会者打合せ会議

会 場：三翠園 6階 筆山の間（予定）

時 間：15：30 ～ 16：30

参加者数：約10名

(3) 正副部会長・記録者打合せ会議

会 場：三翠園 6階 高見の間（予定）

時 間：15：30 ～ 16：30

参加者数：約20名

(4) 常任理事会・理事会合同会議

会 場：三翠園 1階 桜の間

時 間：17：00 ～ 17：30

参加者数：約80名

(5) 理事会情報交換会

会 場：三翠園 1階 富士の間

時 間：18：00 ～ 20：00

参加者数：約100名（※うち80名程度は常任理事会・理事会合同会議以外から参加予定）

【令和8年5月14日（木）】

(6) 定期総会並びに研究大会

会 場：高知県立県民文化ホール オレンジホール

時 間：9：00 ～ 12：00

参加者数：約600名

(7) 宣言・決議文起草委員会

会 場：高知県立県民文化ホール 事務棟3階 第2多目的室（予定）

時 間：12：00 ～ 13：00

参加者数：約10名

(8) 役員選考委員会

会 場：高知県立県民文化ホール 事務棟3階 第3多目的室（予定）

時 間：12：00 ～ 13：00

参加者数：約10名

(9) 昼食会場

会 場：高知県立県民文化ホール オレンジホール

時 間：12：00 ～ 13：00（予定）

参加者数：約580名

※ほか20名のうち、10名は宣言・決議文起草委員会の会場、残り10名は役員選考委員会の会場が昼食会場を兼ねる予定。

(10) 教育研究部会

時 間：13：30 ～ 15：45

参加者数：約600名（3会場に分かれて開催）

【第1研究部会】

テ ー マ：教育行財政

会 場：高知県立県民文化ホール グリーンホール（予定）

参加者数：約200名

【第2研究部会】

テ ー マ：学校教育

会 場：高知県立県民文化ホール オレンジホール（予定）

参加者数：約320名

【第3研究部会】

テ ー マ：生涯学習

会 場：高知県立県民文化ホール 事務棟4階・第6多目的室（予定）

参加者数：約80名

(11) アトラクション

会 場：高知県立県民文化ホール オレンジホール

時 間：16：00 ～ 17：00

参加者数：約600名

【令和8年5月15日（金）】

(12) 定期総会並びに研究大会

会 場：高知県立県民文化ホール オレンジホール

時 間：9：30 ～ 12：10

参加者数：約600名

(13) 視察研修

会 場：未定（高知県内）

時 間：12：30 ～ 16：30

参加者数：約300名（3コースに分かれて実施）

5 業務内容

第76回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会高知大会（以下「大会」という。）の業務内容については以下のとおりとし、別紙1～3も参照すること。なお、業務内容の詳細については、実行委員会事務局と協議して定めることとする。

なお、業務に係る受託業者と実行委員会事務局の協議回数は、月1回以上とする。ただし、作業等の進捗状況が全く変わらない場合は、この限りでない。

(1) 参加申込みに係る業務

ア 大会案内

- ・大会案内文書（宿泊案内、会場周辺案内、アクセス案内、視察研修案内等を含む）の作成及び発送（郵送料は委託料に含む）に関すること。

イ 参加申込み

- ・大会専用参加申込サイトの立ち上げ、運営及び保守に関すること。
- ・参加申込みの取りまとめに関すること。
- ・参加申込者との連絡及び調整に関すること。
- ・参加者名簿、受付窓口名簿等、各種帳票の作成に関すること。

ウ 負担金の徴収・領収書等

- ・参加者負担金の徴収、返金及び請求書・領収書発行に関すること。

エ 参加券等・参加証

- ・参加券等（宿泊、昼食、視察研修、情報交換会等）及び参加証（名札）の作成及び発送（送付に係る郵送料は委託料に含む）に関すること。

オ その他

- ・ア～エ以外で、その他参加申込みに関すること。

【注意事項（主なものを掲載）】

ア 大会案内に関して

- ・大会案内文書については、原稿案を作成した後に実行委員会事務局の校正を受けること。
- ・大会案内文書の発送については、実行委員会事務局が別途指示する時期に行うこと。
- ・過去の大会では、全国都市教育長協議会の会員にメールで大会の案内（開催案内）をした事例もあるため、今後の協議により、郵送からメールでの案内方法に変更となる可能性もあるが、現段階では、案内は郵送として委託料に見積もること。
- ・案内送付等に使用する封筒（会議名称及び大会ロゴマーク等を印字すること。ただし、郵便番号欄は不要）を作成すること。紙質等は、第74回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会長崎大会（以下「長崎大会」という。）と同程度とし、実行委員会事務局にて現物の確認をすること。

イ 参加申込みにに関して

- ・参加申込者からの申込みの変更やキャンセルについては、実行委員会事務局と協議のうえ期限

を設定し、対応すること。

- ・参加者名簿については、エクセルで作成し、ブロック名、都道府県名、都市名、職名、氏名、年齢、各会議等への参加申込状況、宿泊先等を記載すること。

ウ 負担金の徴収・領収書等に関して

- ・参加者負担金は、原則、事前に振込により徴収するものとするが、当日の現金での支払いにも対応すること。
- ・請求書、領収書の記載については、原則、同一フォーマットとするが、個別の標記を希望する自治体があった場合は配慮すること。
- ・事前連絡のあった欠席者への返金業務及び未納者への催促を行うこと。

エ 参加券等・参加証に関して

- ・参加証（名札）は、名刺サイズとし、首下げ式のパスケース（透明）を用意すること。

オ その他に関して

- ・第3研究部会については、参加者数に上限を設けるため、参加者数によっては参加調整が必要となる。したがって、参加申込時点において、参加者に対して、その旨を伝えた上で、参加可能な研究部会の希望を複数聞くこと。

(2) 宿泊に係る業務

ア 宿泊施設の確保・割り振り等

- ・配宿計画の作成に関すること。
- ・宿泊施設の確保及び申込受付に関すること。
- ・宿泊施設との連絡及び調整に関すること。
- ・宿泊条件の設定に関すること。
- ・宿泊費の設定に関すること。
- ・宿泊施設の部屋の割り振りに関すること。

イ 宿泊費の徴収、請求書・領収書等

- ・宿泊費の徴収、返金、請求書・領収書の発行及び宿泊施設への宿泊料の支払いに関すること。

ウ 宿泊申込者への対応

- ・宿泊申込者への宿泊案内に関すること。
- ・宿泊申込者との連絡及び調整に関すること。

エ 宿泊実績書

- ・宿泊実績書（予約数及び実際の宿泊数）の作成に関すること。

オ その他

- ・ア～エ以外で、その他宿泊に関すること。

【注意事項（主なものを掲載）】

ア 宿泊施設の確保・割り振り等に関して

- ・宿泊に関わる業務は、旅行業法で登録された旅行業者が行うこと。
- ・宿泊の部屋数は500室を目安に確保すること。ただし、そのうち、来賓、関係者の宿泊に係り、実行委員会事務局と協議のうえ、10室（シングルルーム）程度確保すること（ザ クラウンパレス新阪急高知等を想定）。
- ・宿泊施設は可能な限り、高知市内中心部（高知県立県民文化ホールに近い場所から確保し、離れている場所の場合は、公共交通機関を利用して容易に会場までの移動ができる場所）のホテ

ル等を基本とすること。

- ・宿泊はシングルルームを中心とし、一定数のダブルルームやツインルーム等も確保すること。
- ・宿泊費は、参加者が負担するものであるため、委託料に含めないこと。
- ・1泊から最大3泊までの朝食付き又は朝食なしで設定し、ホテルごとに1泊あたりの料金を明記すること。朝食付き又は朝食なしは、掲載欄を別とする等、分かりやすく明記すること。
- ・宿泊申込み後のキャンセル料については、予め大会案内に明記すること。

ウ 宿泊申込者への対応に関して

- ・申込時には、可能な限り喫煙・禁煙部屋等の宿泊施設の希望を聞く等、申込者へ配慮すること。

(3) 大会の運営に係る業務

ア 進行・管理

- ・大会全体の進行管理・監督に関すること。
- ・会場との連絡及び調整に関すること。
- ・大会運営・受付マニュアルの作成に関すること。

イ 会場の設営・撤去

- ・5月14日の定期総会並びに研究大会，教育研究部会及びアトラクション，また5月15日の定期総会並びに研究大会，視察研修における会場等の設営，運営及び撤去に関すること（映像，音響，照明及び舞台転換等に関することを含む。レイアウトイメージとして「別紙2」を添付。）
- ・設営に伴い必要な高知県立県民文化ホール附属設備，受託業者が用意する物品等の準備・設置に関すること。

ウ 司会者

- ・定期総会並びに研究大会の司会者に関すること。

エ 大会冊子，配付資料

- ・大会冊子の作成に関すること（欠席市への送付を含む。送付に係る郵送料は委託料に含む）。
- ・当日配付資料の準備に関すること（市内の実行委員会事務局等から会場への運搬を含む）。

オ 大会ロゴ・案内看板等

- ・案内看板，サイン等の作成，設営及び撤去に関すること。
- ・大会ロゴマークの作成及び大会グッズの手配に関すること。

カ 受付・クローク

- ・受付業務対応に関すること。
- ・クローク（荷物預り）に関すること。

キ 記念品・賞状

- ・受賞者（会員6年以上又は役員3年以上を勤めた教育長が対象）の記念品の購入（委託料に含む）及び賞状の作成に関すること。

ク 昼食・ドリンクコーナー等

- ・昼食の準備及び片付けに関すること（5月14日昼食分，※昼食代は出席者負担金に含む）。
- ・ドリンクコーナーの設置に関すること。
- ・役員の打合せ，各会議時及び控室にお茶（500ml以上・ペットボトル）の用意に関すること。

ケ 物販コーナー・県内都市PRブース

- ・物販コーナーの手配，準備，片付け等に関すること（5月14日，15日）。
- ・県内都市のPRブースの設置等に関すること（5月14日，15日）。

コ アトラクション

- ・アトラクション（5月14日分）の手配に関すること。

サ 誘導

- ・会場内外の誘導に関すること。

シ 記録・報告書の作成

- ・会議の記録に関すること。
- ・大会運営全般に関する事業実施報告書の作成に関すること。

ス その他

- ・ア～シ以外で、その他定期総会並びに研究大会の運営に関すること。

【注意事項（主なものを掲載）】

ア 進行・管理に関して

- ・大会運営・受付マニュアル（前日の各種打合せ会議用を含む）を作成し、各担当者が十分に内容を把握した上で従事するように事前に打ち合わせ及び研修をしておくこと。
- ・各担当者がスタッフと分かるように腕章や違う色のパスケースの名札を付けるなど、参加者等と見間違ふことがないようにして従事すること。
- ・事前準備、会場設営、受付方法、進行補助など、スムーズに運営ができるよう工夫をすること。
- ・大会のリハーサルを5月13日（設営終了後）及び5月14日（大会1日目終了後）に行うこと。
- ・出演者等が控室で待機する場合は、出番に遅れることなく出演できるように、担当者間で確実に連携を取ること。
- ・出演者、主催者の控室等を設置した場合は、各控室の入口にサインを施すこと。
- ・大会運営の従事者（受付、誘導など）として、教育委員会から1日当たり10人程度動員する予定としているが、大会運営を円滑に行うための受託業者の人員体制について、適正に見積もること。
- ・高知県立県民文化ホールでは、責任者、事故防止要員（オレンジホール6名以上、グリーンホール4名以上）の配置が義務付けられているため、その人員についても抜かりなく見積もること。このうち責任者については、5月13日～5月15日の撤収完了まで常駐すること。

イ 会場の設営・撤去に関して

- ・会場設営は「4 各会議等の会場、参加者数等」を参考にすること。
- ・高知県立県民文化ホールについては、次のとおり実行委員会事務局で予約済であるが、実行委員会事務局と協議のうえ、必要な会場設営・撤去を行うこと。なお、高知県立県民文化ホールの「ホールのご利用案内」を遵守のうえ、作業を行うこと。

○オレンジホール（楽屋、リハーサル室を含む）

令和8年5月13日（水）9：00～22：00（設営・リハーサル）

14日（木）8：00～22：00（会議開催）

15日（金）8：30～17：00（会議開催・撤去） ※終了時間は予定

○グリーンホール（楽屋を含む）

令和8年5月13日（水）9：00～22：00（設営・リハーサル）

14日（木）9：00～22：00（会議開催・撤去）

○多目的室（第2・第3・第6・第10）

令和8年5月13日（水）9：00～22：00（設営・リハーサル）

14日（木）9：00～22：00（会議開催・撤去）

※現段階での使用想定

施 設	席数又は面積	申請有無	備 考
オレンジホール	1,001席	申請	メイン会場、第2研究部会の会場、昼食会場として使用。ただし、2F席は使用しない。
楽屋1	8.0㎡	申請	(控室等で想定)
楽屋2	8.0㎡	申請	(控室等で想定)
楽屋3	8.0㎡	申請	(控室等で想定)
楽屋4	25.5㎡	申請	(控室等で想定)
楽屋5	43.5㎡	申請	(控室等で想定)
楽屋6	33.5㎡	申請	(控室等で想定)
楽屋7	32.0㎡	申請	(控室等で想定)
リハーサル室	140.1㎡	申請	(控室等で想定)
グリーンホール	500席	申請	第1研究部会の会場
楽屋8	12.5㎡	申請	(控室等で想定)
楽屋9	12.6㎡	申請	(控室等で想定)
楽屋10	51.0㎡	申請	(控室等で想定)
第11多目的室（1F）	78.0㎡	—	※使用しない
第1多目的室（2F）	32.0㎡	—	※使用しない
第2多目的室（3F）	31.6㎡	申請	宣言・決議文起草委員会（予定） 昼食会場としても使用
第3多目的室（3F）	38.7㎡	申請	役員選考委員会（予定） 昼食会場としても使用
第4多目的室（3F）	38.3㎡	—	※使用しない
第5多目的室（3F）	160.2㎡	—	※使用しない
第6多目的室（4F）	159.3㎡	申請	第3研究部会の会場
第7多目的室（4F）	57.3㎡	—	※使用しない
第8多目的室（4F）	56.9㎡	—	※使用しない
第9多目的室（4F）	58.3㎡	—	※使用しない
第10多目的室（4F）	38.9㎡	申請	(控室等で想定)

- ・オレンジホールでは、ステージ上に大型スクリーンを設置し、発表者のパワーポイント映像、全体案内等をプロジェクターにより投影すること。
- ・オレンジホールには、スクリーンの上側に会場規模にあったタイトルサイン（大会名）を設置すること。なお、タイトルサイン付近には、国旗・市旗（ともに実行委員会事務局から貸与する予定）を掲げること。
- ・オレンジホールの演台横に2日間壺花を設置すること（壺のレンタルを含めて1日15,000円程度）。
- ・開会式では、国歌斉唱用の音源を準備し、オレンジホールで流すこと。
- ・オレンジホールでは、開会時間前、昼食・休憩時間を利用して、県内各都市のPR動画（実行委員会事務局から貸与する予定）を流すこと。
- ・グリーンホールでは、ステージ上にスクリーン（既設映写設備の利用でも可）を設置し、発表者のパワーポイント映像等をプロジェクター（既設映写設備の利用でも可）により投影すること。
- ・第6多目的室では、発表者のパワーポイント映像等を既設映写設備のスクリーン及びプロジェクターにより投影すること。なお、参加者数によって、後ろの席から前方のスクリーン画面が見えにくくなりそうな場合は、キャスター付きモニター等を設置し、前方スクリーンと同じ画像等を

映すこと。接続にあたり必要なケーブル（HDMI やRGB の変換ケーブル等）は事前に確認のうえ準備すること。

- ・第6多目的室にはステージがないため、受託業者でステージ（キャスター付きの移動式タイプでも可）を準備し、設置すること。なお、別紙2のレイアウトイメージを参考に正副部会席、発表者席及び演台を一体となったステージ上に設置すること。また、多目的室の寸法、事務棟のエレベーターの大きさ及び重量制限等の確認が必要な場合は、事前に行うこと。
- ・会場設営に必要となる備品（高知県立県民文化ホールから賃借できるものを除く）及び大会資料以外に参加者へ配付する物品（資料入れの手提げ袋等）は受託業者が用意すること。
- ・大会終了後には、撤去を含めて原状回復すること。万が一、受託業者の設営等が原因により、施設に損傷等を及ぼした場合は、実行委員会事務局及び施設管理者に速やかに報告し、その後の処理は受託業者が責任を持って対応すること。
- ・発表者等の都合により、ZOOM等を利用する場合でも対応できるように準備すること。
- ・5月14日の受付開始は8時30分からであるが、高知県立県民文化ホールのオレンジホールの利用可能時間は8時00分からとなるため、前日には、それを考慮した十分な設営を行うこと。
- ・実行委員会事務局の指示により、来賓等の席を張り紙等で明示して確保すること。

ウ 司会者に関して

- ・定期総会並びに研究大会に関して、司会者（同規模の大会や講演等において司会者の経験があること）を手配すること。

エ 大会冊子、配付資料に関して

- ・大会冊子（約100ページ）の仕様は、長崎大会と同程度とし、表紙及び裏表紙はカラー印刷、本文は白黒印刷とすること。なお、実行委員会事務局にて現物の確認をすること。
- ・当日に配付する資料は、予め袋詰めを行い、配付しやすいように準備すること。
- ・大会冊子については、PDFでも納品すること。

オ 大会ロゴ・案内看板等に関して

- ・大会グッズは大会ロゴマーク入りの手提げ布袋（※長崎大会では、大会冊子等だけでも1kg強の重量となっていたため、持ち手は耐荷重に注意が必要である。）とすること。
- ・会場内の配置及び看板、案内表示は、参加者に分かりやすいものとし、作成前に設置場所、デザイン、個数、大きさ等を実行委員会事務局に提示し、了承を得ること。

カ 受付・クロークに関して

- ・受付及びクローク（荷物預り）は混乱が生じないよう、スムーズに行える方法とすること。
- ・5月14日は、施設利用開始時間から受付開始まで30分しかないため、当日の受付に係る人員体制等については、事前に詳細な検討を行い、受付業務を行うこと。

キ 記念品・賞状に関して

- ・受賞者の記念品は、1人当たり7,000円程度の持ち運びが容易な地場産品を用意すること。また、紙袋、賞状筒及びクリアフォルダを用意すること。
- ・賞状の文面の受賞者氏名については、印刷ではなく筆耕に依頼すること。
- ・昼食及び休憩の時間帯に、欠席者以外の該当者に表彰状、感謝状及び記念品を配ることとし、配付場所等のアナウンスは複数回行い、配付抜けがないように注意すること。

ク 昼食・ドリンクコーナーに関して

- ・参加者数×1日分（5月14日分）の昼食の弁当（単価1,000円以上とし、飲み物を含む）を手配すること。なお、配付ミス等で弁当の在庫が不足することがないように対策を取ること。

- ・昼食の弁当は、できる限り高知県産の食材を使用するなど、主として高知県内11市のPRにつながる内容とし、料理名、主な産地及び簡単な紹介文を記載したお品書きを添えること。
- ・食品衛生法の飲食店営業施設（仕出し、弁当業者）を保有し、同法の飲食店営業許可を取得している業者から調達し、搬入時間や品質管理を含めた衛生管理に十分留意すること。
- ・オレンジホールでの昼食時間（5月14日、15日）は、高知県立県民文化ホールの承認を受ける条件により1時間以内となっているため、それを踏まえた案内をすること。また、汁物の配付は不可とし、おかず等の汁についても、座席を汚さないような工夫や配慮を施すこと。
- ・飲食後の弁当の容器等は13時20分（予定）までに回収することとし、混乱が生じないようスムーズに行える方法とすること。
- ・水又はお茶を無料配付するブースを設置すること。（設置場所はオレンジホールロビーとする。）

ケ 物販コーナー・県内都市PRブースに関して

- ・物販コーナーについては、高知県内11市のものとし、実行委員会事務局と協議して決定すること。なお、直接、調理を行って飲食物を提供するような物販コーナーは設置しないこと。
- ・物販コーナーの近接位置には、宅配コーナーを設置すること。なお、宅配業者の選定、手配は受託業者が行うこと。

コ アトラクションに関して

- ・アトラクションは、高知らしさがあり、魅力があるものとし、5月13日と14日で異なる種類のものを実行委員会事務局と協議のうえ手配をすること。

サ 誘導に関して

- ・トイレでの待ち時間が長くないよう、利用者を分散する等の工夫をした誘導をすること。
- ・会場内の誘導については、人員配置や誘導サイン等で動線を確保し、スムーズに誘導できるよう計画すること。
- ・とさでん交通のバス又は電車の利用者に対して、県庁前交差点の南側歩道付近で会場までの誘導をすること。

シ 記録・報告書の作成に関して

- ・各会議、大会、視察研修等の写真撮影及び録音（大会のみ）を行い、第73回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会帯広大会と同程度の報告書を作成すること。なお、実行委員会事務局にて現物の確認をすること。

(4) 三役打合せ、議長団・司会者打合せ会議、正副部長会・記録者打合せ会議、常任理事会・理事会合同会議に係る業務

ア 全般、連絡・調整

- ・会場との連絡及び調整に関すること。

イ 資料印刷・配付、お茶の準備

- ・資料の印刷・配付及びお茶（500ml以上・ペットボトル）の配付に関すること。

ウ 受付等

- ・席次表等の作成に関すること。
- ・受付業務対応に関すること。

エ サイン

- ・各種サインに関すること。

オ その他

- ・ア～エ以外で、各会議等に関すること。

【注意事項（主なものを掲載）】

ア 全般、連絡・調整に関して

- ・三翠園内で異なるフロアによる会場の移動が一部あるため、適時、該当の会議終了後に必要な誘導を行うこと。

イ 資料印刷・配付、お茶の準備に関して

- ・会場設営は委託業務に含まれていないが、資料の印刷・机上配付及びお茶（500ml 以上・ペットボトル）の配付を行うこと。

ウ 受付等に関して

- ・受付は混乱が生じないよう、スムーズに行える方法とすること。

エ サインに関して

- ・会場案内サイン、卓上プレートサイン、紙札サインを作成し、設置すること。
- ・サイン設置にあたり、会場の許可や調整が必要な場合は、実行委員会事務局と協議を行い進めること。

(5) 理事会情報交換会に係る業務

ア 全般、連絡・調整

- ・会の企画、運営、進行及びアトラクション（5月13日分）の手配に関すること。
- ・会場との連絡及び調整に関すること。

イ 参加申込み・参加料の徴収等

- ・参加申込みの受付に関すること。
- ・参加料の徴収、返金及び請求書・領収書発行に関すること。

ウ 受付等

- ・席次表等の作成に関すること。
- ・受付業務対応に関すること。

エ サイン等

- ・サイン、席札等に関すること。

オ その他

- ・ア～エ以外で、その他理事会情報交換会に関すること。

【注意事項（主なものを掲載）】

ア 全般、連絡・調整に関して

- ・アトラクションは、高知らしさがあり、魅力があるものとし、5月13日と14日で異なる種類のものを実行委員会事務局と協議のうえ手配すること。

イ 参加申込み・参加料の徴収等に関して

- ・参加料は、事前に振込等により徴収することとし、振込が完了していない者については、当日の現金での支払いにも対応すること。

ウ 受付等に関して

- ・受付は混乱が生じないよう、スムーズに行える方法とすること。

エ サイン等に関して

- ・会場案内サイン、席札を作成すること。

- ・サイン設置や席札を置くことについて、会場の許可や調整が必要な場合は、実行委員会事務局と協議を行い進めること。

(6) 視察研修に係る業務

ア 企画・調整

- ・視察研修の企画及び実施に関すること。
- ・視察先との連絡及び調整に関すること。

イ 申込受付・当日受付

- ・参加申込みの受付に関すること。
- ・視察出発時の受付業務対応に関すること。

ウ 昼食

- ・昼食の手配，準備及び片付けに関すること。
- ・昼食代の徴収，返金及び請求書・領収書発行に関すること。
- ・昼食場所については，高知県立県民文化ホール（オレンジホール内）又は乗車バス内とし，コースによって設定すること。なお，バス車内の昼食については事前にバス会社に確認すること。

エ バス

- ・視察用バスの手配，バス会社等との連絡及び調整に関すること。
- ・添乗員の手配に関すること。
- ・視察用バスの乗降場所の確保に関すること。
- ・参加者のバス号車の案内に関すること。

オ 資料

- ・パンフレット等の視察関係資料の作成に関すること。

カ 受託業者の支払い対応

- ・入場料等の支払いに関すること。

キ 実績書

- ・視察研修実績書の作成に関すること。

ク その他

- ・ア～キ以外で，その他視察研修に関すること。

【注意事項（主なものを掲載）】

ア 企画・調整に関して

- ・企画，実施については，旅行業法で登録された旅行業者が行うこと。
- ・視察は教育関係の大会にふさわしい内容とし，3コースを設定すること。また，各コースとも時間配分など行程に無理なく，平均の取れた同程度の内容のものを企画すること。
- ・視察コースは，桂浜などの高知市内の観光名所を含めたコースを最低1コース設定し，その他としては，高知県立牧野植物園，ドラマ「あんぱん」等に関する観光地を含めたコースを検討し，企画すること。（高知市外も可とする。）なお，視察コース（最終決定）については，実行委員会事務局と協議のうえ決定すること。
- ・雨天時にも対応可能なコースとすること。
- ・申込案内時には，視察コースの希望を複数聞く等，申込者へ配慮すること。

イ 申込受付・当日受付に関して

- ・各コースについては、コース毎に定員を設ける等の制限をかけるものとし、大会案内作成時に実行委員会事務局と協議をすること。
- ・視察出発時の受付については、集合場所を間違えないよう、配付文書や誘導など工夫すること。

ウ 昼食に関して

- ・昼食の弁当は、飲み物も含め1人当たり1,000円以上で手配（5月14日分とメニューを変えること）すること。
- ・昼食の弁当は、できる限り高知県産の食材を使用するなど、主として高知県内11市のPRにつながる内容とし、料理名、主な産地及び簡単な紹介文を記載したお品書きを添えること。
- ・食品衛生法の飲食店営業施設（仕出し、弁当業者）を保有し、同法の飲食店営業許可を取得している業者から調達し、搬入時間や品質管理を含めた衛生管理に十分留意すること。なお、飲食後の弁当の容器等を回収すること。
- ・参加者からは、原則、事前に振込等により参加費を徴収するものとするが、当日の現金での支払いにも対応すること。

エ バスに関して

- ・高知県立県民文化ホール前での停車は、乗降時のみとすること。乗降時間以外の待機場所は実行委員会事務局と協議すること。
- ・複数の視察用バスの停車により道路が混雑をすることがないように、コースによって出発時間を一部変更するなどの工夫をすること。また、参加者がスムーズに乗車し、停車時間を短縮できるように適切な誘導等を行うこと。
- ・視察は高知県立県民文化ホールから出発し、視察後は高知県立県民文化ホール、JR高知駅、高知空港（高知龍馬空港）のいずれかの場所で降車できる行程とすること（バスごとに降車場所を分けること）。
- ・バスは補助席を使用しないこと。
- ・利用施設の駐車スペース等を事前確認のうえ手配すること。
- ・各視察コースに添乗員を1名以上配置すること。
- ・添乗員の乗務マニュアルを作成すること。

オ 資料に関して

- ・視察当日は、パンフレット等の視察関係資料を用意すること。

カ 受託業者の支払い対応に関して

- ・視察に係る施設入場料は委託料に含むこと。

(7) 報告書の作成等

ア 会議開催までの期間に関する記録の作成

イ 会議に関する報告書の作成

【注意事項（主なものを掲載）】

ア 会議開催までの期間に関する記録の作成に関して

- ・受託業者と実行委員会事務局で協議を行った後には、協議経過（項目、決定事項、課題事項等の内容）を簡潔に記録し、PDFで1週間以内にメールにて実行委員会事務局まで提出すること。

イ 会議に関する報告書の作成に関して

- ・以下の内容を報告書一式としてPDFで提出すること。ただし、⑥「大会の記録（写真データ、

音声)」のうち、音声データについては、MP3形式とする。

①「会議参加者数及び参加者名簿」「行政視察参加者数及び参加者名簿」

※閲覧するためのパスワードを設定し、納品時に知らせること。

②「宿泊の実績（予約数及び実際の宿泊数）」「弁当の配付実績及び廃棄数」

③「会議運営マニュアル」「進行台本」

④「受託業者と実行委員会事務局で協議を行った協議事項報告書」

※簡潔に記録したデータ（メール提出分）よりも詳細に作成すること。

⑤「大会運営全般に関する事業実施報告書」

⑥「大会の記録（写真データ、音声）」

(8) その他

- ・本仕様書に掲げる業務委託に対し、具体性、実行性のある内容を提案するものとし、必要となる経費を全て見込むこと。
 - ・急病、災害等の事故が発生した場合は、実行委員会事務局に直ちに報告するとともに、実行委員会事務局の指示に従う等、責任を持って適切に対応すること。
 - ・雨天の場合は、傘袋等の手配をすること。
 - ・不測のトラブル等により、当初の予定が中止又は変更になる場合は、実行委員会事務局と協議し、可能な限り対応すること。また、参加者が負担する宿泊費・弁当代については、イベント保険に加入するなど弁償できる措置を講じておくこと。
 - ・委託業務において苦情等を受けた場合には、苦情を真摯に受け止め、適切に対応するとともに、実行委員会事務局に報告すること。
 - ・全体を通して、高知らしさをPRするとともに、ホスピタリティに溢れた内容となるよう心がけること。
 - ・大会の運営にあたっては、SDGsに配慮した会議となるよう工夫を行うこと。
 - ・印刷物、案内看板、昼食の弁当等を発注する際は、できる限り高知市内に本社または本店を有する業者とし、それが難しい場合は高知県内に本社または本店を有する業者とすること。
 - ・受託業者にて観光パンフレットを手配する場合は、実行委員会事務局と協議すること。なお、実行委員会事務局が、(公財)高知県観光コンベンション協会等からパンフレットの提供を受けた場合、実行委員会事務局の指示により、本仕様書9ページに記載の手提げ布袋に袋詰めするか又は県内都市PRブースに置くこと。
 - ・実行委員会事務局が(公財)高知県観光コンベンション協会のコンベンション支援制度を利用したときには、実績報告に必要な書類及び添付書類の作成に必要なデータの提供等の協力を行うこと。
- ※ (公財)高知県観光コンベンション協会のHPの「コンベンション開催支援事業助成金支援書類等」のページを参照。

6 会場費・飲食代、基本利用料、視察研修費、印刷物等の積算及び精算について

ア 会場費・飲食代、基本利用料

- ・「三翠園」及び「高知県立県民文化ホール」については、実行委員会事務局で会場の利用申込みを行い、利用料等（①三翠園の会場費及び理事会情報交換会の飲食代等、②高知県立県民文化ホールの基本利用料、附属施設利用料、昼食会場利用に伴う特別清掃費等）の支払いは実行委員会事務局が行うため、委託料に含まないこと。

ただし、高知県立県民文化ホール（オレンジホール、グリーンホール、多目的室）の附属設備（舞台設備、音響設備、照明設備等）の利用料は実行委員会事務局が支払うものとするが、使用する附属設備に係る数量や金額については、受託業者が実行委員会事務局と協議を行った内容で高知県立県民文化ホールと協議を行い、決定した内容を記載した書類（任意様式にて、設備名、個数、単価、各金額等を記載したもの）を実行委員会事務局に提出すること。

※ 高知県立県民文化ホールのHPの施設案内の「ホールのご利用案内」の4. 附属設備利用料のページを確認すること。

会場の設営に係る設備、備品については、上記のとおり、高知県立県民文化ホールにある設備・備品と受託業者において手配する備品等を明確に区分するものとし、それぞれ内訳（名称、個数、仕様、金額等）を明示すること。

イ 視察研修費

- ・視察研修におけるバスの借り上げ及び視察先の入場費用に要する経費については、実際の支払額に応じて委託料の精算を行う。

ウ 印刷物等

- ・大会案内、資料及び表彰にかかる記念品等の予定数量は、「別紙3」のとおりとする。大会参加者数等により数量の増減があった場合は、実績に応じて精算を行う。

7 参加者からの負担金等の取扱いについて

参加者からの負担金等は次のとおりとする。

なお、負担金等については、受託業者において集金、返金等に対応し、精算が完了次第、実行委員会に内訳を添付して報告することとし、実行委員会から請求があった日から30日以内に実行委員会が指定する口座に入金すること。なお、振込手数料については、受託業者が負担するものとする。

- (1) 参加者負担金（上記5（1）関連）・・・・・・・・金額は実行委員会が提示する額

※ 5月14日の昼食代を含む。

- (2) 理事会情報交換会参加料（上記5（5）関連）・・・・金額は実行委員会が提示する額

- (3) 視察研修費用（上記5（6）関連）・・・・・・・・金額は実行委員会が提示する額

8 著作権等について

- ・本業務において作成した、大会ロゴマーク、文書等の著作権は、全て実行委員会に帰属（※無償譲渡によるもの）するものとする。
- ・当該著作権等について、法律に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた一切の責任は、受託業者が負うものとする。

9 再委託の禁止について

- ・本業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- ・本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、予め実行委員会の承諾を得なければならない。
- ・本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、高知市内に本社または本店を有する業者を活用するものとする。ただし、これらの業者での対応が業務内容、業務量、体制及び繁忙等の理由により難しい場合は、この限りでない。

10 その他

- ・個人情報の保護については、十分な注意を図り、流出・紛失が生じないように対策を行うこと。
- ・本業務委託契約書において実行委員会が提示する「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ・受託業者は、個人情報を取得して以降、業務の履行に当たって作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況（以下「管理体制等」という。）について、定期（月1回）及び随時に、点検を実施し、実行委員会に報告すること。
- ・実行委員会は管理体制等について検査（書面検査を含む）を行うものとし、受託業者は、その検査に先立ち個人情報の取扱状況等を報告する書面を指定の様式により実行委員会に提出すること。

【第76回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会高知大会実行委員会事務局】

〒780-8571 高知市鷹匠町二丁目1-43 たかじょう庁舎3階

高知市教育委員会事務局 教育政策課 総務担当 四國・近藤

電 話：088-823-9478

F A X：088-823-9361

第76回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会高知大会 大会日程（案）の詳細

- 開催期日 令和8年5月14日（木）～ 5月15日（金）
■開催場所 高知県立県民文化ホール（高知県高知市本町四丁目3-30）
■主 催 全国都市教育長協議会
第76回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会高知大会
実行委員会

※以下は、過去大会を参照に記載しているため、今後変更する可能性もある

5月14日（木） 全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会【1日目】 会場：高知県立県民文化ホール オレンジホール

8：30～ 受 付

9：00～

1 開会式

9：45

- (1) 開 会 宣 言 開催ブロック（四国）教育長
- (2) 国 歌 斉 唱
- (3) 会 長 挨 拶 全国都市教育長協議会会長（予定）
- (4) 歓迎のことば 高知市長（予定）
- (5) 来 賓 祝 辞 文部科学大臣（予定）
高知県知事（予定）
- (6) 表 彰 表彰状及び感謝状の贈呈
被表彰者代表の謝辞
- (7) そ の 他

9：50～

2 議 事

10：20

- (1) 議長団選出
- (2) 会 務 報 告
- (3) 議 案 審 議（予定）
 - 議案第1号 令和7年度歳入歳出決算について
 - 議案第2号 令和8年度歳入歳出予算（案）について
 - 議案第3号 宣言・決議について
 - 議案第4号 研究協議題について
 - そ の 他
- (4) 役 員 改 選

10：30～

3 文部科学省講話

12：00

<昼食・休憩>

13：30～ **4 教育研究部会 ※3会場にて開催**
15：45 第1部会：教育行財政（グリーンホール（予定））
第2部会：学校教育（オレンジホール（予定））
第3部会：生涯学習（事務棟4階・第6多目的室（予定））

16：00～ **5 アトラクション**
17：00

5月15日（金） 全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会【2日目】
会場：高知県立県民文化ホール オレンジホール

9：30～
11：20 **1 分野別研究発表**
・教育行財政：九州ブロック（予定）
・学校教育：関東ブロック（予定）
・生涯学習：近畿ブロック（予定）

11：30～
11：55 **2 特別委員会報告**
（1）特別委員会委員長報告
（2）新旧役員挨拶

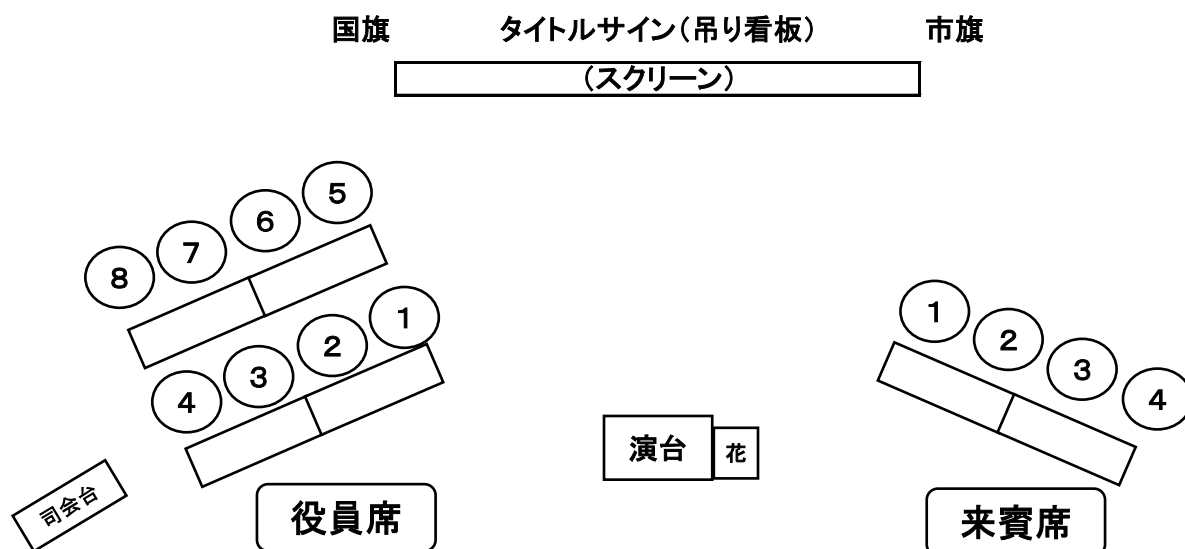
12：00～
12：10 **3 閉会式**
（1）開催市教育長挨拶
（2）次期開催市教育長挨拶
（3）閉会宣言 次期開催ブロック教育長

12：30～ **4 視察研修**
・未定

**5月13日（水） 全国都市教育長協議会常任理事会・理事会合同会議,
理事会情報交換会**
会場：三翠園

15：00 ～ 15：20 三役打合せ
15：30 ～ 16：30 議長団・司会者打合せ会議
15：30 ～ 16：30 正副部会長・記録者打合せ会議
17：00 ～ 17：30 常任理事会・理事会合同会議
18：00 ～ 20：00 理事会情報交換会

【1日目】定期総会並びに研究大会 9:00～9:45 開会式レイアウトイメージ

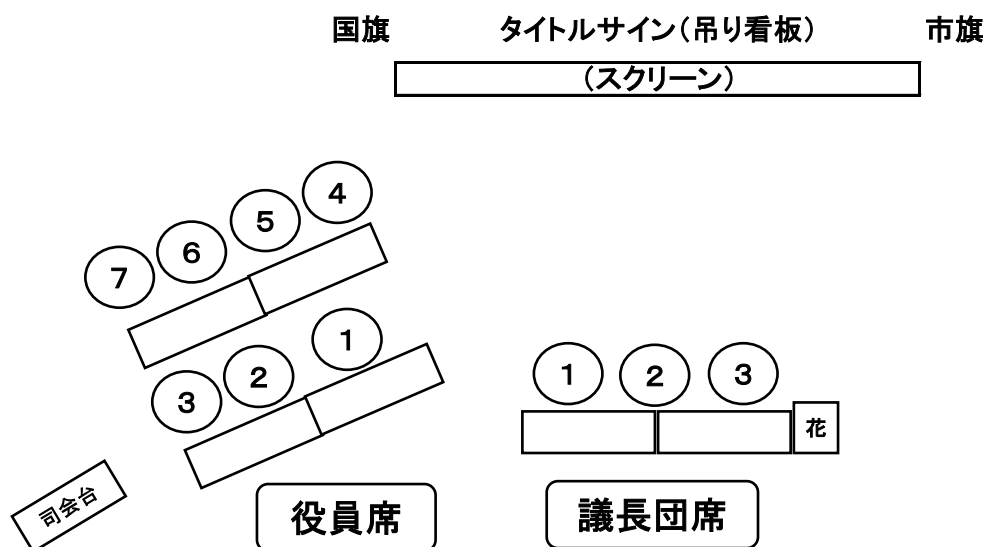


イメージ

【来賓席】テーブル(テーブルクロス必要)2, 椅子4, 前垂れ4
 【中央】演台1, マイク1, 卓上マイクスタンド1, 花1, 花台1
 【役員席】テーブル(テーブルクロス必要)4, 椅子8, 前垂れ8

【司会】司会台1, マイク1, 卓上マイクスタンド1
 【その他】質疑用マイク(個数未定)
 スタンドマイク(表彰挨拶用)

【1日目】定期総会並びに研究大会 9:50～10:20 議事レイアウトイメージ



イメージ

【議長団席】テーブル(テーブルクロス必要)2, 椅子3, 前垂れ3, 花1, 花台1
 【役員席】テーブル(テーブルクロス必要)4, 椅子7, 前垂れ7
 【司会】司会台1, マイク1, 卓上マイクスタンド1
 【その他】質疑用マイク(個数未定)

【1日目】定期総会並びに研究大会 10:30～12:00 文部科学省講話レイアウトイメージ

国旗 タイトルサイン(吊り看板) 市旗
(スクリーン)

演台 花

司会台

イメージ

【中 央】演台1, マイク1, 卓上マイクスタンド1, PC1台, レーザーポインター1, お茶1, 花1, 花台1

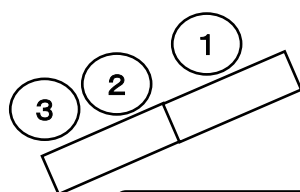
【司 会】司会台1, マイク1, 卓上マイクスタンド1

【その他】質疑用マイク(個数未定)

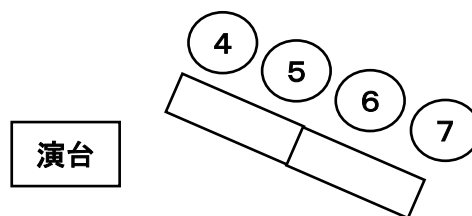
【1日目】定期総会並びに研究大会 13:30～15:45 研究部会レイアウトイメージ

※タイトルサイン(吊り看板), 国旗・市旗はオレンジホールのみ

(スクリーン)



正副部会



演台

発表者席

※第1研究部会, 第2研究部会は, 共通のレイアウトを想定している。

※第3研究部会は会場のお大きさに合わせたレイアウト配置となる。

イメージ

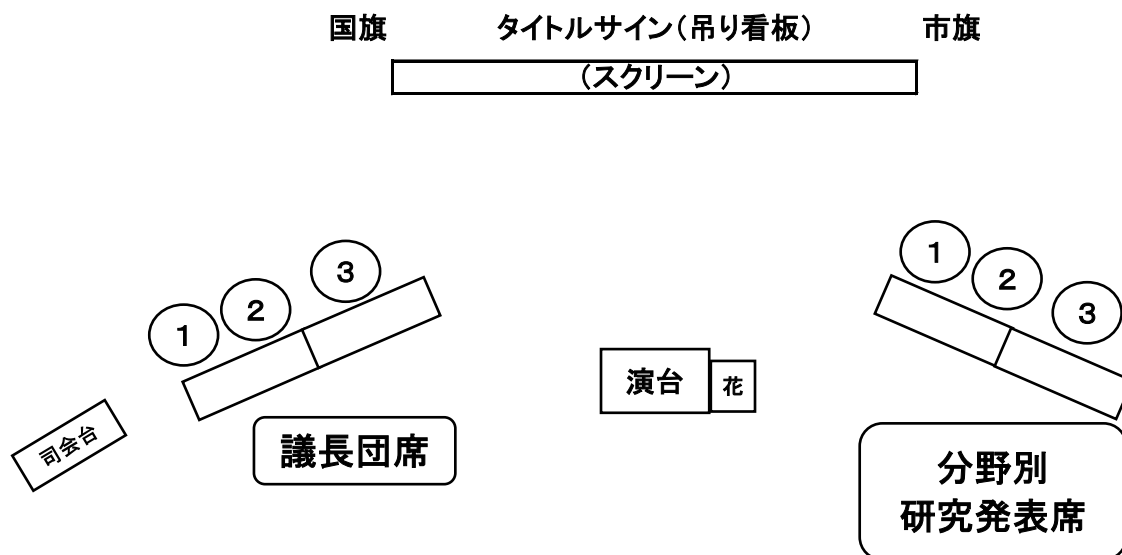
【発表者席】演台1, テーブル(テーブルクロス必要)2, 椅子4, 前垂れ4, マイク4, 卓上マイクスタンド4

【正副部会】テーブル(テーブルクロス必要)2, 椅子3, 前垂れ3, マイク1, 卓上マイクスタンド1

【そ の 他】PC(台数未定)質疑用マイク(個数未定), レーザーポインター(個数未定)

多目的室はステージ, キャスター付きモニター(※参加者数により)の設置が必要

【2日目】定期総会並びに研究大会 9:30～11:20 分野別研究発表レイアウトイメージ



イメージ

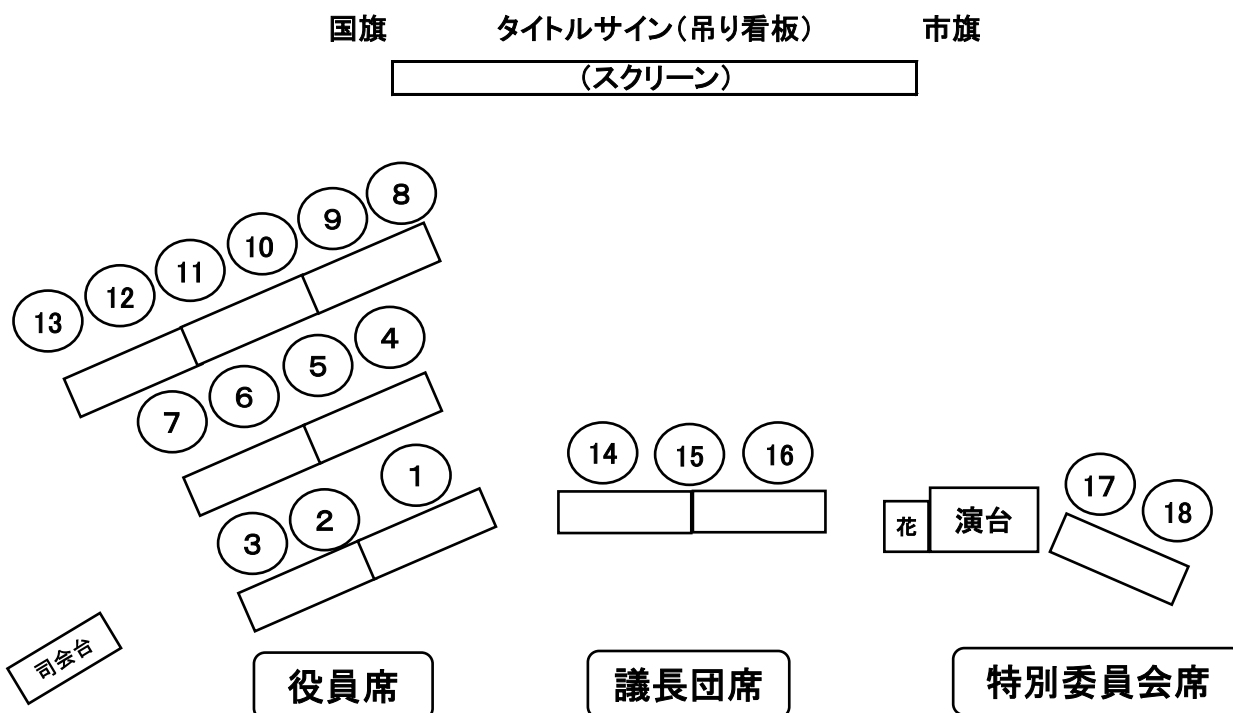
【分野別研究発表席】テーブル(テーブルクロス必要)2, 椅子3, 前垂れ3, マイク1, 卓上マイクスタンド1

【中 央】演台1, マイク1, 卓上マイクスタンド1, 花1, 花台1

【司会】司会台1, マイク1, 卓上マイクスタンド1

【議長団席】テーブル(テーブルクロス必要)2, 椅子3, 前垂れ3, マイク1, 卓上マイクスタンド1 【その他】質疑用マイク(個数未定)

【2日目】定期総会並びに研究大会 11:30～11:55 特別委員会レイアウト イメージ



イメージ

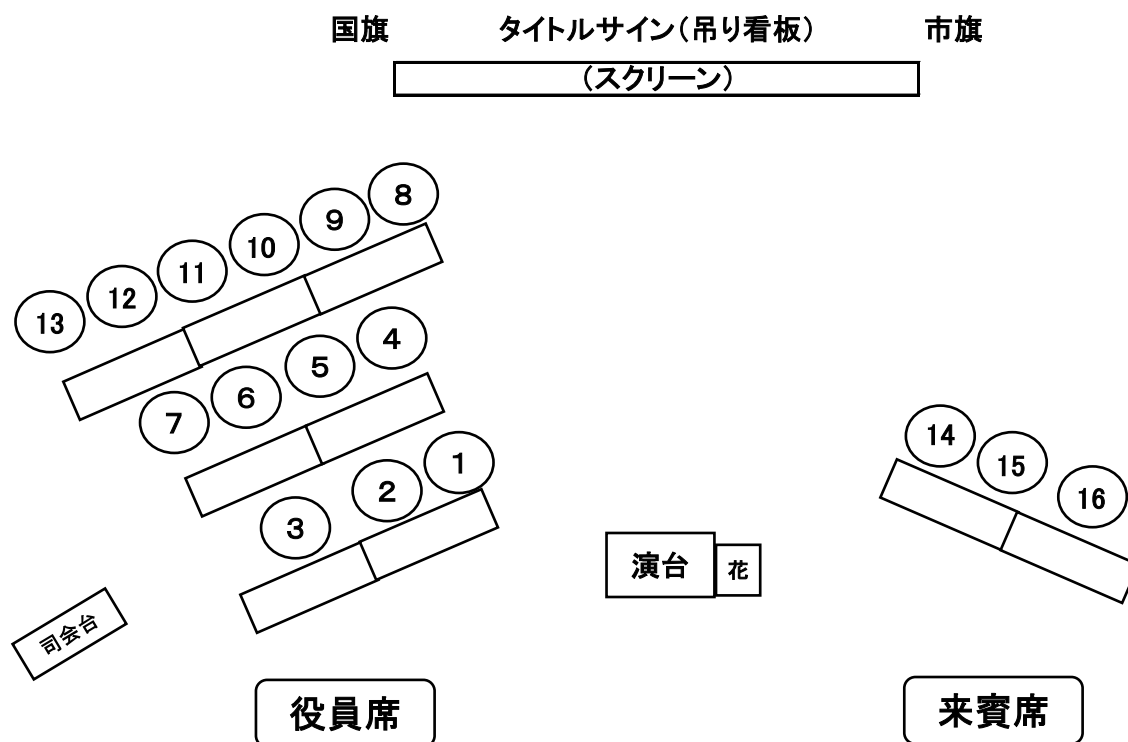
【特別委員会席】演台1, 花1, 花台1, テーブル(テーブルクロス必要)1, 椅子2, 前垂れ2, マイク1, 卓上マイクスタンド1

【議長団席】テーブル(テーブルクロス必要)2, 椅子3, 前垂れ3, マイク1, 卓上マイクスタンド1

【役員席】テーブル(テーブルクロス必要)7, 椅子13, 前垂れ13, マイク1, 卓上マイクスタンド1

【司 会】司会台1, マイク1, 卓上マイクスタンド 【その他】質疑用マイク(個数未定), スタンドマイク1(役員挨拶用)

【2日目】定期総会並びに研究大会 12:00～12:10 閉会式レイアウト イメージ



イメージ

【来賓席】テーブル(テーブルクロス必要)2, 椅子3, 前垂れ(来賓席3)
 【中 央】演台1, マイク1, 卓上マイクスタンド1, 花1, 花台1
 【役員席】テーブル(テーブルクロス必要)7, 椅子13, 前垂れ(役員席13)

【司会】司会台1, マイク1, 卓上マイクスタンド

別紙3

大会案内、資料、表彰にかかる記念品等の予定数量は、以下のとおりとする。

- ・大会参加者数等により数量の増減があった場合は、実績に応じて精算を行う。
- ・仕様、時期・方法は現在の予定のため、変更となる可能性がある。（※例年大会を参考）
- ・大会開催にあたり、以下の他に作成が必要なものが見込まれる場合は、委託料の見積もりに含めること。

種類	数量	仕様等	時期・方法
1. 開催案内関係			
大会案内（全会員市）	800部	黒1色，宿泊案内・会場周辺案内・アクセス案内・視察研修案内を含む。	R 8. 3月 郵送案内 （会員市）
大会案内用封筒（※共通）	900枚	A 4（全体の予備を含む）	
2. 最終案内関係			
大会最終案内（参加申込市）	600部	黒1色，最終案内・請求書・領収書（請求書・領収書には実行委員会の会長印を押印が必要）	R 8. 4月 郵送案内 （参加申込市）
大会案内用封筒（※共通）	600枚	A 4	
参加券等，参加証	各600枚	白黒印刷（予定）	
3. 大会当日資料等			
大会冊子（全会員，随行者，関係者）	930冊	約100ページ，表紙及び裏表紙はカラー印刷，本文は白黒印刷とすること。	当日配布 （大会冊子は欠席市分も含む）
手提げ布袋	600袋	大会ロゴマーク入り	
資料入れ用封筒（※共通）	600枚	A 4	
パスケース（参加証入れ）	600個	首下げ式	
4. 表彰関係			
記念品	90個	7,000円程度の持ち運びが容易な地場産品とすること。	当日配布 （欠席者分も含む）
賞状	90枚	A 3，賞状の文面は筆耕又は印刷とし，名前は筆耕とすること。また，押印が必要	
紙袋	90袋	持ち手がついているものとすること。	
賞状筒	90個	賞状のサイズに適した大きさのものとすること。	
クリアフォルダ	90個	A 3（賞状を挟む用）	
5. 5月13日（水）の会議資料			
三役打合せ	20部	5月14日（大会1日目用）約35ページ，5月15日（大会2日目用）約30ページとし，カラー印刷・左上1箇所止めとする。	当日配布
議長団・司会者打合せ会議	15部	5月14日（大会1日目用）約35ページ，5月15日（大会2日目用）約30ページとし，カラー印刷・左上1箇所止めとする。	
正副部会長・記録者打合せ会議	10部	第1研究部会：約15ページ，第2研究部会：約15ページ，第3研究部会：約15ページとし，カラー印刷左上1箇所止めとする。	