

令和6年度「ふくおか教育月間」記念行事等企画運營業務委託仕様書

1 「ふくおか教育月間」の趣旨

県民の教育に対する関心と理解を一層深めるとともに、次代を担う子どもの育成を期し、家庭、地域、学校及び地域社会が連携して本県教育の充実と発展を図るため、毎年11月を「ふくおか教育月間」としている。

2 「ふくおか教育月間」記念行事の概要

県民の教育に対する関心と理解を一層深める契機とするため、一般県民を対象として、「ふくおか教育月間」制定の記念行事（以下「記念行事」という。）を開催するもの。

(1) 開催日時・場所

- ・令和6年11月3日（日・祝） 12：00開場／13：00開演／16：00閉演
- ・エルガーラホール 大ホール（収容人数605人）
- 参加者予定数 605人（シアター形式）
 - 内訳：表彰者（関係者含む） 100人
 - 一般参加 475人
 - 招待者 30人

(2) 主催

福岡県教育委員会

(3) 内容（カッコ内は、想定時間であり、前後することがあること。）

- オープニングセレモニー（20分程度）
- 記念式典（20分程度）
 - ・開会の言葉
 - ・国歌斉唱
 - ・教育委員会挨拶
 - ・来賓祝辞
- 記念講演（50分程度）
- 休憩・児童生徒作品発表（15分程度）
- 児童生徒ステージ発表（30分程度）
- 表彰式（40分程度）
 - ・表彰状授与
 - ・受賞者代表挨拶
- その他必要な事項

3 委託業務の内容（「ふくおか教育月間」記念行事等の内容）

内容は以下のとおりとする。ただし、これらの事項に限定するものではなく、あくまでも目安とする。

また、主催者の実施する業務と受託者業務の分担については、別添資料を参考にすること。

内容	具体的な事項
全体の企画運営	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記念行事の企画運営に係る台本等の作成及び調整、記念行事開催及び「ふくおか教育月間」を広く周知するための広報宣伝、当日の会場準備（受付を含む。）、当日の全体の運営、参加者の事前募集・集計、参加者アンケートの作成及び実施、業務完了報告書の作成等を行う。 （詳細は「4 詳細仕様」のとおり） ・ 記念行事では、手話通訳を実施する。
オープニングセレモニー	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>主催者が選定した児童生徒（学校）</u>との連絡調整 ・ 記念品等の準備、贈呈 ・ 交通費等必要経費の支払い
記念式典	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要機材の準備・操作
記念講演	<ul style="list-style-type: none"> ・ 演題：未定 ・ 必要機材の準備・操作 ・ <u>主催者が選定した講師</u>に対し、謝金・交通費等必要経費の支払い及び会場・交通案内等の諸手続きを行う。
児童生徒ステージ発表 ・ 動画コンテスト (最終審査)	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>主催者が選定した児童生徒（学校）</u>との連絡調整 ・ コンテスト出場者だけでなく、来場者も楽しめるようなコンテストの構成を企画・運営する。 ・ 記念品等の準備、贈呈 ・ 交通費等必要経費の支払い
表彰式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受賞者登壇時の誘導等 ・ 記念撮影（準備、誘導及び焼き増し約 70 枚を含む。）
児童生徒作品展示	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>主催者が選定した作品出展校（学校）</u>との連絡調整 ・ 展示作品の説明・搬入・設置・撤去（備品を含む。） ・ 記念品等の準備、贈呈 ・ 作品搬入等必要経費の支払い ・ 交通費等必要経費（花代含む）の支払い
司会者	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>主催者が選定した生徒（学校）</u>との連絡調整 ・ 会場での誘導等 ・ 交通費等必要経費の支払い
その他必要な事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場等の使用については、主催者及び関係者と協議すること。 ・ 会場使用に必要な経費の支払い <p>※会場は主催者が予約済み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 別添のコンテストに応募があった一部動画の記念行事前の配信企画、配信用動画の作成及び実施

4 詳細仕様

(1) 企画運営

- ア 集客が期待できる内容とし、実施運営マニュアル、全体進行台本（人員割振を含む。）、オープニングセレモニー・記念講演及び児童生徒ステージ発表シナリオ、当日資料等を作成すること。
- イ 準備から開催までのスケジュール調整及び関係者との連絡調整、進行管理、出演者アテンド（接待）等、全ての運営業務を主催者と協議の上行うこと。併せて、適切な人員配置を行うこと。
- ウ 会場には、運営に要する人員を適切に配置すること。
- エ 当日運営を指揮するディレクターを最低1名、その補佐をするアシスタントディレクターを最低2名必ず配置すること。

(2) 広報宣伝

- ア 「ふくおか教育月間」イメージキャラクター「ミライル」を積極的に活用し、県民が好感を持てるデザインの「ふくおか教育月間」記念行事に関するチラシ（A4両面を想定）及びポスター（B2を想定）を制作し、広報すること。また、県内の小・中・高・特別支援学校等（1,308校（令和5年5月1日時点））に対し、ポスターを2部送付すること（四つ折り可）。
- イ チラシには音声バーコード・切り欠きを付けること。
- ウ 「ふくおか教育月間」啓発及び記念行事に関して、Web広告やSNSの活用など、集客が期待できる告知や広告等の企画を提案し、実施すること。
- エ その他、広報に有効なものがあれば提案し、実施すること。

(3) 会場準備

- ア 開催に必要な備品（会場及び控室等の掲示札、関係者の名札、トランシーバー等）や出演者（オープニングセレモニー、記念講演、児童生徒ステージ発表、司会等）のお弁当・お茶及び来賓のお茶・茶菓子等については、主催者及び関係者と協議の上準備等を行い、予算の範囲内で支払いを行うこと。
- イ 会場内で使用する案内板等の準備（手配）を行うこと。
- ウ 使用する備品や配布資料、児童生徒作品等の搬入・設置・撤去は、主催者及び関係者と協議の上実施すること。
- エ 会場設営に当たっては、会場管理者の使用規則に従うこととし、使用制限（区域や時間等）に留意すること。

(4) 参加者の事前募集・集計

- ア 事前に参加者の応募フォームを準備し、「ふくおか教育月間」の啓発広報活動と併せて参加者の事前募集を行うこと。
- イ 参加者の集計を行い、主催者に報告すること。
- ウ 当日入場の際の入場チケット等を事前に発行するとともに、座席の指定を行うこと（電子チケット可）。

(5) 当日会場における資料の配布等

- ア 当日のパンフレットを準備し、参加者に資料等と併せて配布すること。
- イ 来場者へ配布するノベルティの作成、準備を行うこと。
- ウ その他必要な事項については、主催者と協議を行うこと。

(6) 参加者アンケートの実施

- ア 主催者と調整の上アンケートを作成し、記念行事当日に実施すること。
- イ アンケート結果を集計し、主催者に提出すること。

(7) 報告書の作成

- 業務完了に際しては、取組内容等を取りまとめ、業務完了報告書を作成し、主催者に提出すること。

(8) 著作権

- 制作物の著作権は、主催者に帰属するものとするが、これによりがたい場合は、主催者と委託事業者双方で別途協議を行うこと。

(9) その他

- ア 委託料には、記念行事出演者への謝金・交通費、出演校（司会、児童生徒ステージ発表等）への交通費、会場使用料、必要とする資材やその搬入経費等、記念行事実施に必要な一切の経費を含む（ただし、県に分担した業務に係る経費を除く。）。
- イ この仕様書に定めのない事項については、主催者と委託事業者の双方で別途協議を行うこととする。

令和6年度「ふくおか教育月間」記念行事等 委託業務分担

区分	業務		委託業者	福岡県	備考	
1 広報	ポスター・チラシ	企画・作成	○			
		学校・関係施設送付	○			
	広告	企画・広報実施	○			
2 記念行事	会場準備等	運営用備品	○		掲示物・名札・トランシーバー等	
		会場準備	座席レイアウト		○	一般参加者及びオープニングセレモニー・児童生徒発表・司会関係者を除く座席決定を含む
			上記以外	○		
			来場者配布用ノベルティ作成	○		予備を含め605セット作成
			来場者アンケートの作成・実施	○		予備を含め605セット作成
			当日配布資料の作成	○		予備を含め605セット作成
			弁当・お茶・茶菓子	○		
	参加者受付等	来賓者	招待状送付		○	
			当日の受付・誘導		○	接待、会場への案内等
		招待者	招待状送付		○	
			当日の受付・誘導		○	接待、会場への案内等
		表彰者	招待状送付		○	
			当日の受付・誘導		○	
	一般参加者	参加募集・決定	○			
		チケット送付	○		座席指定を含む	
	記念行事全般	司会進行	司会者選定		○	県立高校の生徒5名程度
			調整・連絡	○		関係者座席指定を含む
			当日の応接等	○		
			旅費の支払い	○		
		手話通訳	○			
	オープニング セレモニー	企画			○	発表者決定
		運営		○		
		事前連絡調整		○		関係者座席指定を含む
		記念品準備・贈呈		○		
		当日受付・誘導		○		
		旅費等支出		○		
	記念式典	企画・運営			○	舞台転換等を除く
	記念講演	事前準備	講演者選定		○	和久田 学氏に決定(依頼済)
			講演料調整		○	謝金11万(決定)、旅費約10万見込
			調整・連絡	○		交通機関、ホテル予約、必要機材の打合せ等
			当日の応接等		○	会場への送迎を含む
		運営		○		
		出演者当日誘導		○		
	その他事務	講演料・旅費支出	○			
		お礼状		○		
	児童生徒発表	企画		○		動画コンテスト(最終審査)の構成
		運営		○		
		発表者	事前連絡調整	○		関係者座席指定含む
			記念品準備・贈呈	○		
			当日受付・誘導	○		
		旅費等支出	○			
	表彰式	企画・運営			○	舞台転換等を除く (受賞者決定・表彰状、受賞者名簿作成・記念品準備等)
		受賞者当日誘導		○		受賞者登壇時の誘導等
		受賞者記念撮影		○		撮影時の準備、誘導・焼き増(約70枚)し及び配送を含む
	児童生徒等作品展示	企画			○	
		運営		○		
		フォトブース	事前連絡調整	○		
記念品準備・贈呈			○			
当日受付・誘導・設営・撤去			○			
花搬入等支出			○		花代含む	
フォトブース以外		旅費等支出	○			
		事前連絡調整	○			
	設営・撤去	○				
	作品搬入等支出	○				
その他	会場予約			○	エルガーホール大ホール(シアター形式)	
	会場使用料支払い		○		室料約115万円	
	運営に関する人員の配置・経費負担		○		委託業者業務分	
	業務完了報告書の作成		○		記録写真を含む	
3 その他	全体のコーディネート		○			
	その他行事実施に必要な業務		○		原則受託業者業務とするが、必要な場合は都度協議を行う	