

北部ブロック道県教育委員協議会（夏期）開催業務委託仕様書

1 業務名

北部ブロック道県教育委員協議会（夏期）開催業務

2 目的

本業務は、北部ブロック（東北各県、北海道及び新潟県）の教育委員が相互の連絡を密にし、協力して教育行政の推進を図り、教育委員本来の使命を達成することを目的に、協議・意見交換・施設視察等を行う。

3 協議会の概要

(1) 開催日

令和7年6月5日（木）、6日（金）の2日間

(2) 開催場所

ア 全体協議会等

福島市又は郡山市（各道県からの参集を考慮して開催場所を検討すること）

イ 教育関連施設の視察

県内

(3) 出席者及び人数

ア 各道県教育委員 35名程度

イ 各道県随行者 14名程度

ウ 本県教育委員 5名

エ 本県事務局職員等 10名程度

なお、最終的な出席者数は各道県からの回答状況等により変動する。

(4) 全体行程

協議会は2日間にかけて行い、1日目に全体協議会等を行い、2日目に教育関連施設の視察を行う。

(5) 全体協議会等（1日目）

ア 全体協議会

各道県委員の紹介や次期開催道県の協議等を行う。

イ 基調講演

本県にゆかりのある講師（1名）による教育関連の講演を行う。

ウ 班別協議

各道県教育委員による教育に関するテーマに基づいて協議を行う。

エ 情報交換会

各道県教育委員や随行者等による飲食を伴う情報交換会を行う。

(6) 教育関連施設の視察（2日目）

福島ならではの教育関連施設の視察を行う。

3 業務内容

本業務において、以下業務を受託者が実施するものとする。1日目は下記(1)から(4)の順序で進行し、2日目は(5)のみ行うこととする。

(1) 全体協議会の実施

- ア 全体協議会の会場の手配・調整・設営を行うこと。
- イ 出席者（各道県教育委員及び随行者）の受付を行うこと。
- ウ 全体協議会の司会・進行は委託者が行うため、司会・進行の補助を行うこと。
- エ 全体協議会の会議資料（基調講演、班別協議の資料を含む）を作成し、出席者へ配布すること。会議資料の作成は、委託者と協議の上、作成するものとする。
- オ 全体協議会（基調講演、班別協議、情報交換会を含む）で使用する音響・映像機器の準備及び運用を行うこと。
- カ 出席者への飲料物（お茶等）の提供を行うこと。
- キ 全体協議会の進行順序は以下のとおりとすること。
 - ・開会
 - ・挨拶（本県教育委員）
 - ・各道県委員紹介（各道県より）
 - ・議長選出
 - ・次期開催道県の選出
 - ・閉会

(2) 基調講演の実施

- ア 各道県の教育委員に対し、今後の教育委員活動に寄与する講演が可能、かつ、本県にゆかりのある講師を1名招へいし、講演会を行うこと。
- イ 講師の謝金及び旅費については県の規定による金額とし、支払いは委託者が行うこととする。

(3) 班別協議の実施

- ア 各道県教育委員が4班程度に分かれ、教育関連のテーマに基づき、各道県の現状や課題、今後の取組について意見交換を行うものとする。
- イ 一班当たりの人数は10名程度とする。班ごとに会議室を手配し、随行者も同席できる会場とすること。
- ウ 協議テーマは、教職員の働き方改革・人材確保など、各道県に共通・関連するテーマを設定すること。

なお、協議テーマは各道県への照会を踏まえ、決定するものとする。
- エ 班ごとの司会・進行は本県教育委員が行うため、司会・進行の補助を行うこと。
- オ 必要に応じて、オブザーバーとして各道県教育委員に助言等を行える協議テーマに応じた教育関係者を参加させること。リモートでの参加にも対応できるよう、必要な機器等の手配をすること。
- カ 班別協議の資料には、テーマに基づいた道県ごとの取組状況等を記載した資料を盛り込むこと。

なお、道県ごとの取組状況等を記載した資料は各道県において作成する。

(4) 情報交換会の実施

ア 出席者全員が同一の会場で飲食を伴う情報交換会が行える会場及び食事・飲料の手配を行うこと。

イ 円卓に8名程度が着座できる会場を手配すること。

ウ 出席者用の名札を作成し、受付時に配布すること。教育委員と随行者が視覚的に判別できるような名札とすること。

エ 出席者（各道県教育委員及び随行者）の受付を行うこと。

オ 司会・進行は委託者が行うため、司会・進行の補助を行うこと。

カ 情報交換会の進行順序は以下のとおりとする。

- ・挨拶（本県教育長）
- ・乾杯（本県教育委員）
- ・歓談
- ・次期開催道県挨拶（次期開催道県教育委員）

キ 情報交換会における食事・飲料には、県産品を積極的に盛り込むこと。

なお、飲食に係る費用については、出席道県からの支出を想定しているため、委託料に含めない。また、一人当たりの飲食に係る費用の上限は7,000円（税込）となるよう手配し、上限を超えた金額分については委託料から支出すること。

(5) 教育関連施設視察の実施

ア 福島ならではの教育関連施設の選定及び視察先との調整を行うこと。視察先の選定及び視察の実施に当たっては、委託者と協議の上行うこと。

イ 視察行程の作成・管理を行うこと。集合・解散の時間及び場所については、1日目の全体協議会の開催場所や各道県出席者の帰途を踏まえ、出席者の負担とならないよう配慮すること。

ウ 移動手段は出席者が同一の行動を取れるバスなどを手配すること。車両は補助席を含めず余裕をもって乗車可能、かつ、乗車人数分のスーツケース等を収納可能な車両及び台数を手配すること。

エ 出席者の受付を行うこと。

オ 移動中を含めた視察全体のアテンドを行うこと。行程上、移動時間が長くなる場合は、視察先や本県教育に関する情報等を提供するなど、移動時間を有効に活用すること。

カ 施設等への入館料等は委託料から支出すること。

キ 行程上必要であれば、移動中などを含めて適宜、出席者へ茶菓（県産品等）の提供を行うこと。

(6) 報告書の作成

本業務で実施した内容を事業報告書にまとめること。

なお、班別協議については、班ごとの協議内容（主な発言内容をまとめたもの）を作成し、報告書に記載すること。

(7) その他

ア 出席者の各道県と本県間の往復に係る交通費や宿泊、食事に係る費用は出席者等の負担とし、委託料に含めない。

イ 会場使用料等の積算に当たっては、福島県による申込みとすることで減免を受けられる場合は、減免適用後の料金を積算すること。

ウ 以下については委託者にて行うこととし、本仕様書に定めのない事項は委託者と受託者が協議の上、定めることとする。

- ・各道県への開催通知及び協議テーマの照会
- ・各道県及び本県出席者の取りまとめ

4 業務委託期間

委託契約締結日から令和7年7月31日まで

5 成果品

本事業において作成した事業報告書を提出すること。

- (1) 提出期限：令和7年7月31日
- (2) 提出部数：紙媒体1部、電子データ1式

6 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届（第1号様式）
- (2) 委託業務完了届（第2号様式）
- (3) その他委託者が必要と認める書類

7 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じた時は、委託者と受託者が協議の上、定めることとする。
- (2) ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。
- (3) 受託者が業務を遂行する上で必要な資料等は、受託者において入手すること。
- (4) 受託者が必要と判断した際には、受託者と協議を行った上で、本契約の内容を変更することができる。

第1号様式（仕様書6（1）関係）

令和 年 月 日

委託業務着手届

福島県教育委員会教育長

受託者 住所
名称
代表者
担当者名
電話番号

令和 年 月 日付で締結した下記委託業務は、令和 年 月 日付で着手しましたので届け出ます。

記

- 業務名 北部ブロック道県教育委員協議会（夏期）開催業務
- 委託料の額 金 円
(うち消費税及び地方消費税の額 円)
- 委託期間 着手 令和 年 月 日
履行期限 令和 年 月 日

令和 年 月 日

委託業務完了報告書

福島県教育委員会教育長

受託者 住 所
名 称
代表者
担当者名
電話番号

令和 年 月 日付で締結した下記委託業務は、令和 年 月 日完了しましたので、報告します。

記

- 1 業 務 名 北部ブロック道県教育委員協議会（夏期）開催業務
- 2 委託料の額 金 円
(うち消費税及び地方消費税の額 円)
- 3 委託期間 着 手 令和 年 月 日
履行期限 令和 年 月 日