

令和8年度「ふくおか教育月間」記念行事等企画運営業務委託仕様書

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8年11月14日（土） 12:00開場／13:00開演／15:40閉演

・JR九州ホール（収容人数609人）

参加者予定数 609人（シアター形式）

内訳：表彰者（関係者含む） 100人

一般参加 476人

招待者 33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）

・吹奏楽コンサート

○ 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（60分程度）

○ 休憩（20分程度）

○ 表彰式（40分程度）

・表彰状授与

・受賞者代表挨拶

○ 児童生徒作品展示

・パネル展示

○ 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 ・吹奏楽コンサート	<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 ・必要機材の準備・操作
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、交通機関や宿泊施設の調整、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を行う。
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。） ・受賞者の名前等の動画作成
児童生徒作品展示 ・パネル展示	<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
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>

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（1,297校（令和7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効果の高い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、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8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・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609セット作成
			来場者アンケートの作成・実施	○	予備を含め609セット作成
			当日配布資料の作成	○	予備を含め609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	
			当日の受付・誘導	○	
	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 (吹奏楽コン サート)	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	○	高橋 利枝氏へ内諾済み
			講演料調整	○	謝金及び旅費約50万見込
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	○			
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	
	受賞者名簿の動画作成	○			
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	○		
		旅費等支出	○	花代含む	
	フォトブース以外	事前連絡調整	○		
設営・撤去		○			
作品搬入等支出		○			
その他	会場予約		○	JR九州ホール(シアター形式)	
	会場使用料支払い	○		室料約102万円	
	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	○		原則受託者業務とするが、必要な場合は都度協議を行う	