

**やまなし探究シンポジウム  
運営業務委託仕様書**

**1 適用範囲**

本仕様書は、山梨県（以下「本県」という。）が実施する「やまなし探究シンポジウム～全公立高校の魅力ある学びの祭典～」（以下「シンポジウム」という。）に係る運営業務の委託に適用する。

**2 事業委託名**

やまなし探究シンポジウム～全公立高校の魅力ある学びの祭典～

**3 事業目的（目指すべき姿）**

本事業は、次の目的をもって実施する。

- (1) 各校における探究的な学びの成果を発表・交流することで、公立高校生の探究的な学びを一層洗練させ、各校の学びの質の向上及び学校間の有機的な結びつきを構築し、全公立高校の魅力向上を図る。
- (2) 公立高校の学びの魅力を中学生及びその保護者、企業、大学、社会人等に広く周知し、公立高校の魅力の発信の場とする。
- (3) 中学生等が公立高校の探究的な学びの内容を具体的に知り、高校進学後の探究学習をイメージすると同時に進路情報を得ることで、今後の主体的な進路選択を促進する。

**4 開催日時**

令和8年7月20日（月）9：30～16：30

（前日準備：令和8年7月19日（日）13：00～17：00）

**5 開催場所**

アイメッセ山梨（山梨県甲府市大津町2192-8）

**6 業務内容**

〔1〕事業構成（同一会場内で並行開催、それぞれの構成の開催内容は実施要項に従う。）

(1) プレゼンテーション

「スクールエリア（各校ブース）」において、各校生徒がポスター、スライド等を用いたプレゼンテーション、製作物の展示、体験企画等を実施する。

(2) ポスターセッション

「ポスターエリア」において、全県立高校による探究的な学びのポスター発表（各校5～10本程度）を生徒が行う。

(3) 探究ダイアログ（以下「ダイアログ」という。）

「対話エリア」にて各学校の代表1本（チームでも個人でも可）を、4グループ（1グループ7～

8チームまたは個人)に分け、それぞれのグループ内でスライド発表する。発表後、グループ内で参加生徒・教師・探究アドバイザー等による意見交換を行う。

(4) 記念講演会(以下「講演会」という。)

大学教員や著名人等による記念講演会を「対話エリア」にて午後に開催する。

(5) 個別進路相談会

「ガイダンスエリア」において、各校教員による個別進路相談を実施する。

## 〔2〕受託者が担う業務

受託者は、事業の実施要項およびそれに関連する別紙等に記載されている内容で開催するための業務を行うこと。

### (1) 会場使用に関する業務

- ア 会場はアイメッセ山梨の展示場(2/3面)とする。また、昼食場所や荷物置き場、看護室(休憩室)として、大会議室とサロンを使用する。
- イ 受託者は別添の実施要項別紙の会場図を元に会場全体図の完成版を作成すること。
- ウ 受託者は、会場内の案内掲示を適宜作成し、掲示すること。
- エ 受託者は会場の使用に係る連絡調整及び事務手続の一切を行うこと。

### (2) 広報に関する業務

- ア 受託者は、開催告知のフライヤー(A4片面)を10000枚作成し、開催前に各中学校の3年生を対象に開催日1ヶ月前を目処に配布すること。また、フライヤーのデザインも作成すること。
- イ 受託者は、フライヤーはデジタル版も作成し、県内全公立中学校、県内大学、各市町村及び協賛企業等へ開催日3週間前までに配信すること。配信方法に関しては、本県と協議すること。
- ウ 受託者はフライヤーには、来場申込用の二次元コードを掲載し、事前に来場者数を調査すること。
- エ 受託者は、のぼり旗を10旗作成し、当日の会場入り口付近に設置すること。のぼり旗のデザインも作成すること。
- オ 受託者は、会場入口に立て看板(200cm×90cm)を1本作成し、設置すること。
- カ 受託者は開催日1週間前に開催についてのプレスリリースをすること。

### (3) 運営委員会に関する業務

- ア 委託者は運営準備を目的として運営委員会を設置する。同委員会は、実施要項に示す日程で計4回開催する。受託者は、その開催にあたり、委託者から依頼された必要な事務を行うこと。
- イ 運営委員会の構成員は、山梨県教育庁、県立高校担当者、受託者等とする。
- ウ 受託者は、委託業務を統括する事務局を設置すること。また、本県と常時連絡可能な体制とすること。
- エ 事務局の構成員は、受託者および本県教育庁担当者等とすること。受託者が、事務局長を務めること。また、受託者は、事務局のメールアドレスを新規に作成すること。
- オ 受託者は、実施要項に示す日程で事務局会議を開催し、運営委員会に向けて議題・連絡事項等

を事前に協議し、運営委員会開催に向けて必要な準備をすること。

カ 受託者は、シンポジウムおよび事務局会議開催に関わる文書等を本県の依頼に基づき作成すること。作成に当たっては、記載内容や発出先や発出方法等について本県と協議すること。また、必要に応じて運営委員会に諮ること。

キ 受託者は、事務局会議についての連絡調整に関わる業務の一切を行うこと。また、開催に必要な物品一式を負担すること。

#### (4) プレゼンテーションに関する業務

ア 受託者は「スクールエリア」のレイアウトを作成し、各学校ブースに必要なパネル8枚程度、パイプ椅子10個、長机2個を前日に設置すること。また、事業終了後の撤去・片付けを行うこと。

イ 受託者は、各校ブースに学校表示(A3版1枚)を作成し、前日に掲示すること。

ウ 受託者は、当日、学校ブース係を最低1名配置すること。係は各学校のブースを適宜見回り、プレゼン者および来場者の安全管理を行うこと。安全管理上、必要がある場合は、その場で運営委員会の構成員と協力してすみやかに対処すること。

エ 係は会場案内業務も兼ねて行い、適宜来場者へ会場案内をすること。

#### (5) ポスターセッションに関する業務

ア 受託者は、ポスター発表申込数に応じて、ポスター掲示用に必要なパネルの枚数を算出し、前日までに設置すること。パネルには、ポスター番号を掲示しておくこと。事業終了後の撤去・片付けを行うこと。

イ 受託者は「ポスターエリア」に、発表生徒離席時用の表示(離席POPカード:実施要項別紙参照)を作成し、当日朝、各校へ配布して、不在時の表示の指示をすること。

ウ 受託者は、当日、ポスターセッション係を最低1名配置すること。係は、開催中に各生徒のポスター発表の様子を適宜見回り、発表者および来場者の安全管理を行うこと。安全管理上、必要がある場合は、その場で運営委員会の構成員と協力してすみやかに対処すること。

エ 係は会場案内業務も兼ねて行い、適宜来場者へ会場案内をすること。

#### (6) ダイアログに関する業務

ア 受託者は「対話エリア」のレイアウトを作成し、ダイアログ用に設営し、終了後は講演会用に再設営すること。

イ 受託者は「対話エリア」において、各グループごとにダイアログに必要なパネル5枚、パイプ椅子40脚、長机3個等を、4グループ分前日に設置すること。

ウ 受託者は「対話エリア」の各グループにスクリーン・プロジェクター、ポータブルマイク(音の大きさが不足する場合はスピーカーも含める)、HDMIケーブルその他ダイアログに必要な機材を準備すること。

エ 受託者は「対話エリア」の各グループにそれぞれの生徒の発表に対して、参加者がコメントする付箋と、それを貼る模造紙、鉛筆およびパネルを準備すること。ダイアログに必要な物品一

式を準備すること。

- オ 受託者は、探究アドバイザーとして、県内より大学講師（教授・准教授・講師・助教・特任教授）を当日 9:00～12:00 まで 4 名招聘し、4 グループへ 1 名ずつ配置すること。
- カ 受託者は、4 名の探究アドバイザーの選定に関して事前に本県と協議すること。探究アドバイザーは、ダイアログにおいて、生徒の発表後に助言をする役割とする。探究アドバイザーは大学教授等の専門家とし、その研究分野は問わないが、4 名の研究に偏りがないようにすること。
- キ 受託者は、大学講師（探究アドバイザー）の招聘に関する連絡調整及び事務手続きの業務を行うこと。
- ク 受託者は、開催日の 9:00～9:30 に各グループ会場で、発表代表者の PC 機器の接続確認テストを行うこと。不備がある場合はすみやかに対処すること。
- ケ 受託者は、開催当日に、ダイアログ係を最低 4 名は配置（各グループに 1 名配置）すること。係りは、ダイアログ開催中にそれぞれのグループ場所で、スライド発表が円滑に進むようタイムキーパーや PC の接続等の業務を行う。
- コ 受託者は、ダイアログ開始前には、会場内に案内放送を入れ、来場者へ開始の案内をすること。
- サ 受託者は、ダイアログ開始直前、探究アドバイザーを席まで誘導すること。
- シ 受託者はダイアログ終了後、付箋を貼った模造紙を、その場で発表生徒へ渡すこと。

#### （7）講演会に関する業務

- ア 講演の講師の選定や手配については、委託者が行う。
- イ 受託者は、「対話エリア」を講演会用にレイアウトし、設営及び事業終了後の撤去・片付けを行うこと。
- ウ 受託者は、講演会に必要なパネル（ガイダンスエリアとの境界のためパネルを並べる）、パイプ椅子 250 席程度、長机等を講演会開始前までに設置すること。
- エ 受託者は、「対話エリア」にステージ、演台、放送マイク、ホワイトボード（含ペン等）・講師用ペットボトルの水を準備すること。
- オ 受託者は、シンポジウム開催前にフライヤーの中に講演会の開催（講師名や写真等）について掲載して、事前に広く周知し、十分な聴衆を確保するよう努めること。
- カ 受託者は、講演会開始前に機器の動作確認や安全確認をして、不備がある場合はすみやかに対処すること。
- キ 受託者は、講演会開始前には、会場内に館内放送で案内し、十分な聴衆を確保すること。
- ク 受託者は、講演会の司会進行を行い、誘導係をつけ、講師の登壇および降壇の誘導も行うこと。

#### （8）個別進路相談会に関する業務

- ア 受託者は「ガイダンスエリア」のレイアウトを作成し、各学校の個別進路相談に必要なパネル 3 枚程度（隣校との仕切り用）、パイプ椅子 5 脚、長机 2 個を前日までに設置すること。事業終了後の撤去・片付けを行うこと。
- イ 受託者は、各校の相談デスクに掲示する校名表示を作成し、各校の長机に貼り付けること。
- ウ 受託者は、「ガイダンスエリア」入り口付近にエリア表示（「進路相談会」）を作成して掲示する

こと。

- エ 当日の進路相談は、チケット制で開催する。
- オ 受託者は、相談時間（15分間）が記載されたチケットを学校別に作成し（実施要項別紙参照）、準備すること。
- カ 受託者は、相談会場入り口付近にチケット発券所を設置し、チケット係を適正人数だけ配置し、発券業務および誘導業務を行うこと。
- キ チケット係は、各学校相談デスクの教員に随時予約状況（発券状況）やキャンセル状況を適宜伝えること。

#### （9）受付に関する業務

- ア 受託者は、受付を入り口の1カ所に設置し、受付係を適正人数配置すること。
- イ 受託者は、中学生、中学生保護者、高校生、高校生保護者、大学・企業（社会人）、小・中・高校教員、その他（含探究アドバイザー）ごとに受付を設置し、来場数をそれぞれに集計すること。
- ウ 受託者は、開催日当日に、終日受付係を配置し、受付業務にあたること。
- エ 受託者は、受付簿を作成し、筆記用具等の受付に必要な物品のすべてを準備すること。
- オ 受付係は、当日リーフレットを来場者に配布して、記載されている事後アンケートの協力を呼びかけること。
- カ 受付係は、受付の混雑時には、来場者の列の整理を行うこと。列はロビー内に作り、受付待ちの来場者の避暑に注意を払うこと。
- キ 受託者は、受付に必要な長机や椅子を前日までに設営し、事業終了後にすみやかにすべて撤去し、片付けること。

#### （10）調査・記録および事業報告に関する業務

- ア 受託者は、各県立高校の「参加人数調査」として、実施要項の10の申込を集計のうえ開催前に本県へ報告すること。「参加人数調査」の対象は学校プレゼン（学校ブース）・ポスターセッション・ダイアログに参加する発表生徒および引率教諭、進路相談会の担当教諭の人数とする。
- イ 受託者は、当日の「来場者数調査」を実施し、集計のうえ本県へ報告すること。フライヤーにて、来場申込用の二次元コードを掲載し、事前に来場者数を調査すること。「来場者数調査」の対象は、参加人数調査の対象以外の来場者を対象とする。また、調査では、中学生、中学生保護者、高校生、高校生保護者、大学・企業（社会人）、小・中・高校教員、その他（含探究アドバイザー）別に集計すること。
- ウ 受託者は、事業効果を測定するための「アンケート調査」を実施すること。調査対象は、「参加人数調査」および「来場者数調査」の対象者とする。
- エ 受託者は、アンケートを作成し、対象ごとの質問項目等の内容について本県と協議して決めること。
- オ 受託者は、アンケート結果や来場者数、個別進路相談のチケット発券数などのデータをもとに事業評価や測定効果を総括して、事業報告書を作成し、事業終了後にすみやかに本県に報告す

ること。

カ 受託者は、事業報告および次年度の事業準備のために必要な記録を写真および動画として撮影しておくこと。撮影のためのカメラ等の機器は受託者が用意すること。なお、撮影に関して、事前に不承諾の連絡があった生徒や教師は撮影しないこと。

キ 受託者は、事業終了後、すみやかに本事業の委託費に係る収支報告書を本県に提出すること。

#### (11) リーフレットに関する業務

ア 受託者は、当日来場者に配布するリーフレット（A3サイズを二つ折りで4ページ製本印刷）をデザイン・作成し、1000枚印刷して当日の受付で配布すること。

イ リーフレットには、当日のタイムスケジュールとイベント内容、会場図、アンケートQRコード等を掲載すること。

#### (12) 輸送に関する業務

ア 受託者は、利用希望生徒の輸送用の無料臨時大型バスを2台手配して、運行すること。

イ 臨時大型バスの輸送経路は富士山駅～アイメッセ間、甲府駅～アイメッセ間の2系統とする。

ウ バス利用予約については、フライヤーに掲載する来場申込の二次元コード先の回答フォームに予約の項目を入れて、予約状況を事前に調査すること。

エ 高校生への周知は、本県（高校教育課）を通じて行うこと。

オ 受託者は、配車に係る連絡調整及び事務手続等の一切の業務を行うこと。

カ 臨時無料バスの運行区間と運行時刻は以下の通りとする。

##### ①運行区間：富士山駅～アイメッセ

運行時刻：〔富士山駅〕 → 〔アイメッセ〕	〔アイメッセ〕 → 〔富士山駅〕
8：30 → 9：30	11：50 → 12：50
13：00 → 14：00	16：00 → 17：00

##### ②運行区間：甲府駅～アイメッセ

運行時刻：〔甲府駅〕 → 〔アイメッセ〕	〔アイメッセ〕 → 〔甲府駅〕
9：00 → 9：30	12：30 → 13：00
13：15 → 13：45	16：00 → 16：30

#### (13) キッチンカーに関する業務

ア 受託者は、キッチンカーを手配すること。キッチンカーは、軽食（かき氷やクレープなど）とし、台数は2～3台とする。

イ 受託者は、キッチンカーの選定については、事前に本県と協議すること。

ウ 受託者は、手配に係る連絡調整及び事務手続等の一切の業務を行うこと。

エ 受託者は、関係法令・条例（食品衛生法等）に基づく衛生管理及び許認可等への適正な対応を行うこと。

#### (14) 安全管理に関する業務

- ア 受託者は、県内より看護師1名を当日8:30~16:30に配置し、救護室を設営すること。また、救護に係る応急措置用の医薬品一式を準備すること。
- イ 受託者は、避難経路の確保やAED設置場所等を含む非常・変災時対応マニュアルを事前に作成し、参加者に周知すること。周知は、運営委員会等を通じて行うこと。
- ウ 受託者は、非常・変災時には参加者及び来場者の安全を最優先に確保すること。
- エ 受託者は、事故等が発生時および発生後の一切の対応に当たること。
- オ 受託者は、駐車場警備員を2名配置し、構内駐車場の安全警備に当たること。
- カ 受託者は、イベント保険に加入すること。保障内容は、傷害保険限度額を死亡100万円、入院1日3,000円、通院1,500円以上とし、賠償責任保険限度額を対物100万円、対人を1億円以上とする。

#### (15) その他の業務

- ア 受託者は、運営委員および当日の係員、探究アドバイザーにはネームホルダーを準備し、配布すること。
- イ 受託者は、会場内外に、適宜ゴミ箱を設置し、会場の衛生管理に努めること。

### 7 費用

- (1) 契約金額は、本業務の遂行に直接必要な経費及び関係者との調整等、事業実施に必要な一切の経費を含むものとする。
- (2) 委託料の内300千円は予備費として臨時の支出に充てること。
- (3) 会場の施設や設備、備品にかかる費用は、別紙の見積もりを用いること。
- (4) 6〔2〕(6)のキの当日の大学講師(探究アドバイザー)4名の報償費は交通費込みで1人あたり1万円以内とすること。
- (5) 6〔2〕(14)のアの看護師1名の謝金は、交通費込みで8時間3万円以下とすること。
- (6) 6〔2〕(14)のキのイベント保険にかかる費用は、3万円以下とすること。

### 8 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたり、作業方法、人員配置、工程表等について、適切かつ詳細な業務実施計画書を立案し、令和8年5月18日(月)までに本県へ提出すること。
- (2) 委託業務の遂行に際し、業務実施計画書の内容及び実施手法等については、委託者との協議により一部修正又は調整を行う場合がある。
- (3) 受託者は、委託業務の履行に当たり契約書及び本仕様書に疑義が生じたときは、速やかに委託者と協議を行うこと。
- (4) 委託業務の実施に当たっては、本県条例及び関係法令等を遵守すること。
- (5) 本委託業務は、契約期間終了後を含め、山梨県監査委員及び会計検査院の検査の対象となる場合がある。検査の対象となった場合は、資料提出等に積極的に協力すること。また、委託業務に係る会計関係帳簿類等の経理関係書類については、委託業務が終了した年度の翌年度から5年間保存す

ること。

- (6) 実施風景を撮影した写真や動画に参加者・来場者等の人物や施設等、受託者及び受託者所有物以外が含まれる場合は、受託者が対象者や施設管理者等に対し、撮影前に目的、使用方法、取扱い等を説明して承諾を得ること。承諾が得られない場合は撮影等を行わないこと。

## 9 その他事項

### (1) 受託者について

受託者は、業務の特性を鑑み、本県に本社または事業所を置くものとする。

### (2) 出動対応について

受託者は、委託者からの要請等に対し、1時間以内に対面対応が可能となる人員配置・連絡体制を確保し、契約期間を通じて維持すること。

### (3) 必要な資機材について

委託業務に必要な資機材等は、受託者が用意すること。

### (4) 紛争処理について

委託業務に関して県または受託者以外から権利侵害の主張その他の紛争が生じたときは、受託者は自己の責任においてこれを解決するものとする。