

第77回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会 和歌山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9年度に和歌山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10年1月28日（金）まで

3 大会概要

(1) 大会名 第77回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会和歌山大会

(2) 日程（予定） ※大会日程（案）の詳細「別紙1」を添付

①令和9年5月10日（月） 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9年5月11日（火） 9:00～12:00 定期総会並びに研究大会
11:30～13:30 宣言・決議文起草委員会
11:30～13:30 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9年5月12日（水） 9:30～12:10 定期総会並びに研究大会
12:30～17:00 視察研修

(3) 会場 ①令和9年5月10日（月） ダイワロイネットホテル和歌山
(和歌山市七番丁26番地の1)
②令和9年5月11日（火） 和歌山城ホール (和歌山市七番丁25番地の1)
③令和9年5月12日（水） 和歌山城ホール (和歌山市七番丁25番地の1)

(4) 主催 全国都市教育長協議会

第77回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会和歌山大会実行委員会（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、和歌山県知事、和歌山県教育長ほか

4 各会議等の会場、参加者数等

【令和9年5月10日（月）】

(1) 三役打合せ

会 場：ダイワロイネットホテル和歌山4階「琥珀」

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：ダイワロイネットホテル和歌山4階「翡翠B」

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：ダイワロイネットホテル和歌山4階「翡翠A」

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：ダイワロイネットホテル和歌山4階「ブリエ」

時 間：17：00～17：30

参加者数：約80名

(5) 理事会情報交換会

会 場：ダイワロイネットホテル和歌山4階「グラン」

時 間：18：00～20：00

参加者数：約100名（※うち20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9年5月11日（火）】

(6) 定期総会並びに研究大会

会 場：和歌山城ホール「大ホール」

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：和歌山城ホール4階「会議室4」

時 間：11：30～13：30

参加者数：約10名

(8) 役員選考委員会

会 場：和歌山城ホール4階「会議室5」

時 間：11：30～13：30

参加者数：約10名

(9) 昼食会場

会 場：ダイワロイネットホテル和歌山4階「プレジール」、「ボールルームグラン」

時 間：11：30～13：30（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：和歌山城ホール「小ホール」

参加者数：約200名

【第2研究部会】

テ ー マ：学校教育

会 場：和歌山城ホール「大ホール」

参加者数：約320名

【第3研究部会】

テ ー マ：生涯学習

会 場：和歌山城ホール4階「大会議室」

参加者数：約80名

(11) アトラクション

会 場：和歌山城ホール「大ホール」
時 間：１６：００～１７：００
参加者数：約６００名

【令和９年５月１２日（水）】

（１２）定期総会並びに研究大会

会 場：和歌山城ホール「大ホール」
時 間： ９：３０～１２：１０
参加者数：約６００名

（１３）視察研修

会 場：未定（和歌山県内）
時 間：１２：３０～１７：００
参加者数：約３００名（３コースに分かれて実施）

５ 業務内容

第７７回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会和歌山大会（以下「大会」という。）の業務内容については次のとおりとし、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。）の作成及び電子媒体での送付に関すること。

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）の作成及び電子媒体での送付に関すること。

オ その他

- ・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）】

① 大会案内に関して

- ・大会の案内等は、電子媒体で行うこと。郵送する必要がある場合は、事前に実行委員会に相談すること。その際に係る郵送料は委託料に含むこと。
- ・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の校正を受けること。
- ・大会案内文書の通知については、実行委員会が別途指示する時期に行うこと。
- ・大会当日資料配布するために使用する封筒（会議名称及び和歌山市の生徒が作成した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75回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会川越大会（以下「川越大会」という。）と同程度とし、実行委員会にて現物の確認を受けること。

② 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。

③ 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。

④ 参加券等・参加証に関して

- ・参加証（名札）は、首下げ式のパスケース（透明）を用意すること。

⑤ その他に関して

- ・研究部会については、実行委員会と相談の上、部会ごとに参加者数に上限を設けること。また、上限に達した場合、申込できないよう工夫すること。

（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

- ・その他宿泊に関すること。

【注意事項（主なものを掲載）】

① 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。再委託する場合は、事前に実行委員会の承諾を得ること。
- ・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、実行委員会と協議のうえ、10室（シングルルーム）程度確保すること（ダイワロイネットホテル和歌山等を想定）。
- ・宿泊施設は可能な限り、和歌山市内中心部（和歌山城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。

② 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・支払い

- ・5月11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12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。）。
- ・設営に伴い必要な「和歌山城ホール」及び「ダイワロイネットホテル和歌山」の附属設備、受託業者が用意する物品等の準備・設置に関すること。
- ・5月10日～12日の会場（「和歌山城ホール」及び「ダイワロイネットホテル和歌山」）の使

用に関する支払い（施設使用料、備品使用料等）及び支払実績書の作成に関すること

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を含む。）。
- ・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

- ・案内看板等の作成、設営及び撤去に関すること。
- ・大会グッズの手配に関すること（ただし、大会ロゴマークを大会グッズに差し込むこと。）。

カ 受付・クローク

- ・受付業務対応に関すること。
- ・クローク（荷物預かり）に関すること。

キ 記念品・賞状

- ・受賞者（会員５年以上又は役員２年以上を勤めた教育長が対象）の記念品の購入（委託料を含む）及び賞状の作成に関すること。

【参考】

	予算		決算	
	人数	単価	人数	単価
令和６年度	90人	7,000円	102人	8,778円
令和７年度	90人	7,000円	83人	6,300円

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１１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（５月１１日昼食分）。
- ・役員の打合せ、各会議時及び控室にお茶（３５０ml以上・ペットボトル）の用意に関すること。
- ・受付時、ドリンク（３５０ml以上・ペットボトル）を配付すること（５月１１日、１２日の午前のみとする。）。

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１１日、１２日）。
- ・県内都市のＰＲブースの設置等に関すること（５月１１日、１２日）。

コ アトラクション

- ・アトラクション（５月１１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。５月１１日は、昼食時に和歌山城ホールとダイワロイネットホテル和歌山間の往復の移動が発生するため、参加者がスムーズに移動できるよう、誘導について配慮を行うこと。

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
 - ・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）】

① 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10日（設営終了後）及び5月11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、各控室の入口に案内板を設置すること。
- ・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15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。

② 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。
- ・「和歌山城ホール」及び「ダイワロイネットホテル和歌山」については、使用する会場は実行委員会で予約済であるが、実行委員会と協議のうえ、必要な会場設営・撤去を行うこと。なお、各施設の規定に基づき作業を行うこと。各会場の使用状況については別紙3を参照すること。メイン会場の和歌山城ホールについては、次の「◎和歌山城ホールの使用想定施設申請状況」も参照すること。

◎和歌山城ホールの使用想定施設申請状況

（令和7年4月30日時点）

施設名	席数又は面積	予約時間			備考
		10日	11日	12日	
大ホール	954席 687席（1F） 267席（2F）	9:00 ～ 22:00	8:00 ～ 22:00	8:00 ～ 17:00	メイン会場、第2研究部会の会場。 2F最前列は使用しない。
楽屋1（1F）	17.0㎡	9:00 ～ 22:00	8:00 ～ 22:00	—	（控室等）
楽屋2（1F）	17.0㎡	9:00 ～ 22:00	8:00 ～ 22:00	—	（控室等）
楽屋3（1F）	14.0㎡	9:00 ～ 22:00	8:00 ～ 22:00	8:00 ～ 17:00	（控室等）

施設名	席数又は面積	予約時間			備考
		10日	11日	12日	
楽屋 4 (1F)	29.0㎡	9:00 ～ 22:00	8:00 ～ 22:00	—	(控室等)
楽屋 5 (1F)	23.0㎡	9:00 ～ 22:00	8:00 ～ 22:00	—	(控室等)
楽屋 6 (2F)	63.0㎡	9:00 ～ 22:00	8:00 ～ 22:00	8:00 ～ 17:00	(控室等)
楽屋 7 (2F)	67.0㎡	9:00 ～ 22:00	8:00 ～ 22:00	8:00 ～ 17:00	(控室等)
小ホール	395席	13:00 ～ 22:00	9:00 ～ 17:00	—	第1研究部会の会場
楽屋 1 (2F)	28.0㎡	13:00 ～ 22:00	9:00 ～ 17:00	—	(控室等)
楽屋 2 (2F)	31.0㎡	13:00 ～ 22:00	9:00 ～ 17:00	—	(控室等)
楽屋 3 (2F)	18.0㎡	13:00 ～ 22:00	9:00 ～ 17:00	—	(控室等)
楽屋 4 (2F)	20.0㎡	13:00 ～ 22:00	9:00 ～ 17:00	—	(控室等)
練習室 1 (3F)	16.0㎡	—	—	—	使用予定なし
練習室 2 (3F)	17.0㎡	—	—	—	使用予定なし
練習室 3 (3F)	36.0㎡	—	13:00 ～ 22:00	—	(アトラクション演者控室・使用物品保管場所)
練習室 4 (3F)	58.0㎡	—	13:00 ～ 22:00	—	(アトラクション演者控室・使用物品保管場所)
リハーサル室 (3F)	227.0㎡	—	13:00 ～ 17:00	—	(アトラクション演者控室。使用物品保管場所)
展示室 (1F)	386.0㎡	—	8:00 ～ 22:00	8:00 ～ 17:00	(クローク)
和室 1 (4F)	15畳	—	—	—	使用予定なし
和室 2 (4F)	15畳	—	—	—	使用予定なし
和室 3 (4F)	15畳	—	—	—	使用予定なし
工房 (1F)	99.0㎡	—	—	—	使用予定なし
大会議室 (4F)	269.0㎡	13:00 ～ 22:00	9:00 ～ 17:00	—	第3研究部会の会場
特別会議室 (4F)	58.0㎡	—	—	—	使用予定なし

施設名	席数又は面積	予約時間			備考
		10日	11日	12日	
会議室 1 (4F)	67.0m ²	—	9:00 ～ 22:00	—	(控室等)
会議室 2 (4F)	36.0m ²	—	—	—	使用予定なし
会議室 3 (4F)	36.0m ²	—	—	—	使用予定なし
会議室 4 (4F)	47.0m ²	—	9:00 ～ 15:00	—	宣言・決議文起草委員会（予定）、昼食会場としても使用
会議室 5 (4F)	60.0m ²	—	9:00 ～ 15:00	—	役員選考委員会（予定）、昼食会場としても使用

- ・大ホールでは、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。
 - ・大ホールには、スクリーンの上側に会場規模にあった吊り看板（大会名）を設置すること。なお、吊り看板付近には、国旗・市旗（ともに実行委員会事務局から貸与する。）を掲げること。
 - ・大ホールの演台横に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、大ホールで流すこと。
 - ・大ホールでは、開会時間前、休憩時間を利用して、県内各都市のPR動画（実行委員会から貸与する予定）を流すこと。
 - ・小ホールでは、ステージ上にスクリーンを設置し、発表者のパワーポイント映像等をプロジェクターにより投影すること。
 - ・大会議室では、ステージ上にスクリーンを設置し、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。
 - ・会場設営に必要な備品（和歌山城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11日の受付開始は8時15分からであるが、和歌山城ホールの大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。
- ③ 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。

④ 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、川越大会と同程度とし、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。

⑤ 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(※過去大会で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に提示し、了承を得ること。

⑥ 受付・クロークに関して

- ・受付及びクローク(荷物預かり)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11日は、施設利用開始時間から受付開始まで15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。
- ・5月12日は、定期総会並びに研究大会終了後、クロークの混雑が予想されるためそれを踏まえた案内となるよう工夫すること。

⑦ 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言い、配付抜けがないように注意すること。

⑧ 昼食・ドリンクコーナーに関して

- ・参加者数×1日分(5月11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とること。
- ・昼食の弁当は、できる限り和歌山県産の食材を使用するなど、主として和歌山県内9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。
- ・昼食時間(5月11日)は、混雑が予想され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する。
- ・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。
- ・なお、5月11日分の弁当は、ダイワロイネットホテル和歌山に発注依頼すること。

⑨ 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、和歌山県内9市のものとし、実行委員会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。

⑩ アトラクションに関して

- ・アトラクションは、和歌山らしさがあり、魅力があるものとし、5月10日と11日で異なる種類のものを実行委員会と協議のうえ手配をすること。

⑪ 誘導に関して

- ・トイレでの待ち時間が長ならないよう、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、人員配置や誘導看板等で動線を確認し、スムーズに誘導できるよう計画すること。
- ・電車の利用者に対して、会場までの誘導をすること。

⑫ 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、川越大会と同程度の報告書を作成すること。なお、実行委員会にて現物の確認を受けること。

（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（350ml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 案内板

- ・各種案内に関すること。

オ その他

- ・各会議等に関すること。

【注意事項（主なものを掲載）】

① 全般、連絡・調整に関して

- ・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。

② 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（350ml以上・ペットボトル）の配付を行うこと。

③ 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。

④ 案内看板に関して

- ・会場案内看板、卓上ネームプレートを作成し、設置すること。
- ・案内看板設置にあたり、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10日分）の手配に関する事。
- ・会場との連絡及び調整に関する事。

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事。
- ・参加料の徴収、返金及び請求書・領収書発行に関する事。

ウ 司会者

- ・理事会情報交換会の司会者に関する事。

エ 受付等

- ・席次表等の作成に関する事。
- ・受付業務対応に関する事。

オ 案内等

- ・案内看板、席札等に関する事。

カ その他

- ・その他理事会情報交換会に関する事。

【注意事項（主なものを掲載）】

① 全般、連絡・調整に関して

- ・アトラクションは、和歌山らしさがあり、魅力があるものとし、5月10日と11日で異なる種類のものを実行委員会と協議のうえ手配すること。

② 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。

③ 司会者に関して

- ・理事会情報交換会に関して、司会者（同規模の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。

④ 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。

⑤ 案内看板等に関して

- ・会場案内看板、席札を作成すること。
- ・案内看板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、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

- ・その他視察研修に関すること。

【注意事項（主なものを掲載）】

① 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、和歌山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、雑賀崎・和歌浦、加太友ヶ島等の観光地のほか、大河ドラマ「豊臣兄弟!」の主人公である豊臣秀長や豊臣秀吉等の関連人物にゆかりのある地を含めたコースを検討し、企画すること（和歌山市外も可とする。）。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。

② 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。

③ 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11日分とメニューを変えること）すること。
- ・昼食の弁当は、できる限り和歌山県産の食材を使用するなど、主として和歌山県内9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。

④ バスに関して

- ・和歌山城ホールからの乗降は、和歌山城公園駐車場（観光バス）のみとすること。乗降時間以外の待機場所は、実行委員会と協議すること。
- ・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適切な誘導等を行うこと。
- ・視察は和歌山城公園駐車場（観光バス）から出発し、視察後は和歌山城公園駐車場（観光バス）、JR和歌山駅、南海和歌山市駅のいずれかの場所で降車できる行程とすること。
- ・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。

⑤ 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。

⑥ 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）】

① 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まで提出すること。

② 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、(カ)「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。

(ア) 「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。

(イ) 「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」

(ウ) 「会議運営マニュアル」「進行台本」

(エ) 「受託業者と実行委員会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。

(オ) 「大会運営全般に関する事業実施報告書」

(カ) 「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、実行委員会に直ちに報告するとともに、実行委員会の指示に従う等、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、実行委員会に報告すること。
- ・全体を通して、和歌山らしさを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、できる限り和歌山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和歌山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、実行委員会と協議すること。なお、実行委員会が、(一社)和歌山市観光協会や(公社)和歌山県観光連盟等からパンフレットの提供を受けた場合、実行委員会の指示により、本仕様書11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。

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

(1) 会場費・飲食代、基本利用料

- ・「ダイワロイネットホテル和歌山」の会場費及び理事会情報交換会の飲食代等（想定：10,000円×100人）、「和歌山城ホール」に支払う会場費等は、実行委員会で予約済みであるため、その

金額を委託料に含めて積算すること。また、実際の支払額に応じて委託料の精算を行う。

- ・和歌山城ホールの会場費は、附属設備（舞台設備、音響設備、照明設備等）の利用料は含まれないため、本大会を運営するにあたり必要となる附属設備を想定し、その金額を委託料に含めて積算すること。また、実際の支払額に応じて委託料の精算を行う。

※附属設備の利用料金については、和歌山城ホール公式ホームページの利用案内「附属設備利用料金」のページを確認すること。

- ・会場の設営に係る設備及び備品については、和歌山城ホールにある設備・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。

（２）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。

（３）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２」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（５業務内容（１）参加申込みに係る業務関連）

・・・金額は実行委員会が提示する額

※５月１１日の昼食代を含む。

（２）理事会情報交換会参加料（５業務内容（５）理事会情報交換会に係る業務関連）

・・・金額は実行委員会が提示する額

（３）視察研修費用（５業務内容（６）視察研修に係る業務関連）

・・・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、和歌山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77回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会和歌山大会実行委員会事務局】

〒640-8511

和歌山市七番丁23番地 和歌山市役所11階

和歌山市教育委員会 教育政策課 総務政策班 担当：辻・田中

電 話：073-435-1135

FAX：073-435-1287

第 77 回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会 和歌山大会 大会日程（案）の詳細

- 開催期日 令和 9 年 5 月 10 日（月）～ 5 月 12 日（水）
- 開催場所 和歌山城ホール（和歌山県和歌山市七番丁 25 番地の 1）
ダイワロイネットホテル和歌山（和歌山県和歌山市七番丁 26 番地の 1）
- 主催 全国都市教育長協議会
第 77 回全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会和歌山大会
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 10 日（月） 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【1 日目】

会場：ダイワロイネットホテル和歌山

- 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

5 月 11 日（火） 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：和歌山城ホール

- 8:15～ 受付
- 9:00～ **1 開会式**
- 9:45 (1) 開会宣言 開催ブロック（近畿）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 和歌山市長（予定）
- (5) 来賓祝辞 文部科学大臣（予定）
和歌山県知事（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8年度歳入歳出決算について

議案第2号 令和9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

15:45

・第1部会：教育行財政 (和歌山城ホール 小ホール (予定))

・第2部会：学校教育 (和歌山城ホール 大ホール (予定))

・第3部会：生涯学習 (和歌山城ホール 大会議室 (予定))

16:00～

5 アトラクション

17:00

・未定

5月12日 (水)

全国都市教育長協議会定期総会並びに研究大会【3日目】

会場：和歌山城ホール

9:30～

1 分野別研究発表

11:20

・第1部会：四国ブロック (予定)

・第2部会：東北ブロック (予定)

・第3部会：東海・北陸ブロック (予定)

11:30～

2 特別委員会報告

11:55

(1) 特別委員会委員長報告

(2) 新旧役員挨拶

12:00～

3 閉会式

12:10

(1) 和歌山市教育長挨拶

(2) 次期開催市教育長挨拶

(3) 閉会宣言 次期開催ブロック (東北) 教育長

12:30～

4 視察研修

・未定

大会案内、資料、表彰にかかる記念品等の予定数量は、次のとおりとする。

- ・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、次表に記載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 通	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。	R9.3月 メール案内 (会員市)
2. 最終案内関係			
大会最終案内 (参加申込市)	600 通	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)	R9.4月 メール案内 (参加申込市)
参加券等、参加証	各600人分	黒1色	
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	A4	
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	A3、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。	
賞状筒	90 個	賞状のサイズに適した大きさのものとする。	
クリアフォルダ	90 個	A3(賞状を挟む用)	
5. 5月10日(月)の会議資料			
三役打合せ	20 部	5月11日(大会2日目用)約35ページ、5月12日(大会3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11日(大会2日目用)約35ページ、5月12日(大会3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。	

会場名	和歌山城ホール							ダイワロイネットホテル和歌山								
	大ホール	楽屋1～5	楽屋6	楽屋7	小ホール	楽屋1～4	4階 大会議室	グラン	ブリエ	4階 琥珀	翡翠A	翡翠B				
借用時間	9:00～22:00	9:00～22:00	9:00～22:00	9:00～22:00	13:00～22:00	13:00～22:00	13:00～22:00	17:00～21:00	15:30～19:00	13:30～16:30	14:00～17:00	14:00～17:00	借用時間			
8:00													8:00			
9:00	搬入・設営												9:00			
10:00															10:00	
11:00																11:00
12:00																12:00
13:00												参加目安人数 約100名	参加目安人数 約80名	参加目安人数 約15名	参加目安人数 約15名	参加目安人数 約10名
14:00	定期総会 第1研究部会 アトラクション リハーサル	搬入・設営		実行委員会	実行委員会	第2研究部会 搬入・設営	搬入・設営	第3研究部会 搬入・設営			搬入・設営			14:00		
15:00											受付	搬入・設営	搬入・設営		15:00	
16:00											15:00～ 15:20 三役打合せ	受付	受付		16:00	
17:00										搬入・設営	撤去・搬出	15:30～ 16:30 正副部会長打合	15:30～ 16:30 議長団打合せ		17:00	
18:00										受付		撤去・搬出	撤去・搬出		18:00	
19:00								17:00～ 17:30 理事会・常任理事会 合同会議					19:00			
20:00	最終確認	最終確認				最終確認	最終確認	最終確認	18:00～ 20:00 理事会・ 情報交換会					20:00		
21:00									撤去・搬出					21:00		
22:00														22:00		

会場名	和歌山城ホール																																																								
														1階	4階																																										
	大ホール	楽屋1	楽屋2	楽屋3	楽屋4	楽屋5	楽屋6	楽屋7	小ホール	楽屋1	楽屋2	楽屋3	楽屋4	展示室	大会議室	会議室1	会議室4	会議室5																																							
借用時間	8:00～22:00	8:00 ～22:00	8:00 ～22:00	8:00 ～22:00	8:00 ～22:00	8:00 ～22:00	8:00 ～22:00	8:00 ～22:00	9:00～17:00	9:00 ～17:00	9:00 ～17:00	9:00 ～17:00	9:00 ～17:00	8:00～22:00	9:00～17:00	9:00～22:00	9:00～15:00	9:00～15:00	借用時間																																						
8:00	受付	来賓 控室 (文科 省)	来賓 控室 (県知 事、県 教育 長、市 長)	司会 控室	役員 控室 (会長、 副会 長、事 務局 長)	役員 控室 (幹事、 議長 団「開 会宣 言」)	大会 本部	大会 本部						クローク (手荷物保管 所)						8:00																																					
9:00	9:00～12:00 定期総会 並びに 研究大会								第3研究部会 搬入・設営 リハーサル	搬入・ 設営	搬入・ 設営	搬入・ 設営	搬入・ 設営		第3研究部会 搬入・設営 リハーサル	大会本部	搬入・設営	搬入・設営	搬入・設営	搬入・設営	第3研究部会 搬入・設営 リハーサル	大会本部	搬入・設営	搬入・設営			9:00																														
10:00																																									10:00																
11:00																																										11:00															
12:00																																						12:00																			
13:00	受付	第2 研究 部会 講師 控室 (文科 省)	第2 研究 部会 正副 部長 控室 (文科 省)		予備	第2 研究 部会 発表 者 控室 (文 科 省)			第1 及び 第3 研究 部会 講師 控室 (文科	第3 研究 部会 正副 部長 及び 発表 者 控室 (文科	第1 研究 部会 正副 部長 控室 (文科 省)	第1 研究 部会 発表 者 控室 (文科 省)	第1 研究 部会 発表 者 控室 (文科 省)		第1 研究 部会 発表 者 控室 (文科 省)		13:30～15:45 第3研究部会 (生涯学習)	大会本部	搬去・搬出	搬去・搬出	12:10～13:10 宣言・決議文 起草委員会 ※昼食を含む。		12:10～13:10 役員選考 委員会 ※昼食を含む。			13:00																															
14:00	13:30～15:45 第2研究部会 (学校教育)																				13:30～15:45 第1研究部会 (教育行財政)		13:30～15:45 第3研究部会 (生涯学習)	搬去・搬出	搬去・搬出	搬去・搬出	搬去・搬出	搬去・搬出	搬去・搬出	搬去・搬出	搬去・搬出	搬去・搬出	搬去・搬出	搬去・搬出	搬去・搬出	搬去・搬出	搬去・搬出	搬去・搬出	搬去・搬出	14:00																	
15:00																																																									15:00
16:00																																								準備																	
17:00		16:15～17:15 アトラクション																																										17:00													
18:00	リハーサル 撤去 翌日準備	撤去・ 搬出	撤去・ 搬出		撤去・ 搬出	撤去・ 搬出			撤去・ 搬出	撤去・ 搬出	撤去・ 搬出	撤去・ 搬出	撤去・ 搬出		撤去・ 搬出	撤去・ 搬出	撤去・ 搬出	翌日準備	撤去・ 搬出	撤去・ 搬出	撤去・ 搬出	撤去・ 搬出	撤去・ 搬出	撤去・ 搬出	撤去・ 搬出	18:00																															
19:00																																													19:00												
20:00																																														20:00											
21:00																																														21:00											
22:00																																											22:00														

会場名	和歌山城ホール			ダイワロイネットホテル和歌山		会場名	
	3階			4階			
	リハーサル室	練習室3	練習室4	ボールルーム グラン	プレジール		
借用時間	13:00～17:00	13:00～22:00	13:00～22:00	9:00～14:00	9:00～14:00	借用時間	
8:00						8:00	
9:00				お弁当・お茶 搬入・設置		9:00	
10:00							10:00
11:00							11:00
12:00				受付		12:00	
				12:00～13:15 昼食会場			
13:00	搬入・設営	搬入・設営	搬入・設営	撤去・搬出		13:00	
14:00	アトラクション 演者控室 （使用物品 保管場所）	アトラクション 演者控室 （使用物品 保管場所）	アトラクション 演者控室 （使用部品 保管場所）			14:00	
15:00						15:00	
16:00						16:00	
17:00						17:00	
18:00	撤去・搬出	撤去・搬出			18:00		
19:00					19:00		
20:00			20:00				
21:00			21:00				
22:00					22:00		

[illegible]