

令和8年度みえっこ会議運営事業 業務分担表(案)

種類	業務	委託者 (県)	受託者	(参考)実施時期
会場の設定	会議室の検討・予約	△(発表会は県庁内会議室を使用)	○	4月初旬～
ファシリテーターとの調整	ファシリテーターの候補者一覧作成	○		令和7年度中
	ファシリテーターの選定・連絡調整		○	4月初旬～
広報・委員選定	チラシデザイン作成	○		4月初旬～ 4月中旬
	チラシ印刷・仕分け		○	4月下旬～ 5月中旬
	チラシ配布		○	5月13日(予定)
	委員募集の周知	○	△(必要な協力を行う)	5月20日から6月19日(予定)
	委員選定	○		6月下旬
	委員決定時の子どもへの連絡	○		6月下旬
事前準備	案内資料作成 (出欠確認、会場案内図等)		○	5月下旬～6月中旬
	テーマ担当課との日程調整	○		5月下旬～6月中旬
	委員への連絡調整		○	6月下旬～7月初旬
	シナリオ・会場配置図等作成		○	6月下旬～7月初旬
	消耗品・飲料等準備		○	7月初旬～7月中旬

種類	業務	委託者 (県)	受託者	(参考)実施時期
顔合わせ・ 事前学習会	会議事前打合せ	○(ファシリテーター含め3者で実施)		7月中旬
	当日運営 (会場設営・撤収作業、受付、進行管理、写真撮影、オンライン参加者の入室管理及びトラブル対応等)		○	7月19日(予定)
第1回グループワーク	会議事前打合せ	○(ファシリテーター含め3者で実施)		~7月23日まで
	テーマ担当課への事前連絡 (オンライン参加方法等)	○		~7月23日まで
	当日運営 (会場設営・撤収作業、受付、進行管理、写真撮影、オンライン参加者の入室管理及びトラブル対応等)	△(メモ係として参加)	○	7月23日(予定)
第2回グループワーク	会議事前打合せ	○(ファシリテーター含め3者で実施)		~7月30日まで
	テーマ担当課への事前連絡 (オンライン参加方法等)	○		~7月30日まで
	当日運営 (会場設営・撤収作業、受付、進行管理、写真撮影、オンライン参加者の入室管理及びトラブル対応等)	△(メモ係として参加)	○	7月30日(予定)
発表会	発表会の広報	○		8月初旬
	知事との調整	○		~8月7日まで
	会議事前打合せ	○(ファシリテーター含め3者で実施)		~8月7日まで

種類	業務	委託者 (県)	受託者	(参考)実施時期
発表会	当日運営 (会場設営・撤収作業、受付、進行管理、写真撮影等)	△(知事出席に関する業務)	○	8月7日
	アンケートの実施		○	8月7日
	委員への謝礼配布		○	8月7日
会議終了後	ファシリテーターの報償費・旅費支払い		○	8月7日以降
	報告書の作成		○	8月7日以降
	フィードバック資料作成	○		8月7日以降