

L G N e t 研修会の開催について

この度は、L G N e t 研修会開催地の立候補をご検討いただきありがとうございます。

L G N e t 研修会を開催していただくにあたり、**開催自治体（団体）（以下、「開催地」という。）に対応していただきたいこと**は次のとおりです。これは当法人設立以降に開催した研修会での経験を踏まえたものです。

なお、従前は開催地に全て（講師選定と交渉から当日のオペレーションまで）をお願いしていた形式を改め、当法人も開催地と共に役割を担って運営したいと考えております。

★★研修会の概要と条件★★

- 例年7月の土曜日（夏季繁忙期・予算編成期・定例議会期を避けるため）に開催しています。例年200人ほどの規模になります。元々有志が自主的に集って行っていた研修会だったことから（その頃から参加している会員もいます）、公費出張ではない参加者もいるため、土曜日開催を継続しています。
- 参加者からは負担金（資料代として1人1,000円/R7実績）を徴収しています。
また、研修会当日の昼食時間中に法人の総会を開催していることから、飲食店が周囲に十分ある場合も参加者へ昼食（弁当）の斡旋を行っています。同時に、NPO法人の総会会場（30人程度が収容できる会議室等）を用意いただいております。
- 研修会は1日日程で行っています。なお、例年は研修会当日の夜に情報交換会を開催しています。
- 研修会のL I V E配信を行う都合上、有線のL A Nポートを用意いただきたいです。
施設フリーW i f i など不特定多数の参加者が使用できる回線は、動画配信の性格上回線に大きな負荷がかかり、輻輳する危険性が高いことから（過去事例あり）、有線L A Nポートの確保をお願いしています。
- L I V E配信を行うカメラが2台会場に入ります。また、配信調整を行うブースを置くスペースを確保させてください（前項のL A Nポートは、このブースで使用します）。
- 協賛企業（後述）がロビー等でブース出展をおこないます。販売等を希望するケースもあるため、そういった行為が可能かどうかあらかじめ確認させていただく必要があります。また、観光担当部署にお声がけいただき、同ロビー等で開催地のP Rや物を販売するなど、是非ご活用ください。

★★開催地に優先的に担っていただきたいこと★★

1 研修会会場確保

前述のとおり200人規模の参加者が収容できるホール（階段席等）で、同一建物内で総会が開催できるスペースのある施設が望ましい。

なお、会場準備は前日から行います（法人関係者は前日午後にも現地入りする予定です）。

また、費用負担軽減のため、（マイク等の利用物品を含む）施設利用料について減免措置をいただきたいです。

2 昼食手配

当日参加者に昼食斡旋を行うため（法人総会を昼休憩で行うため、弁当斡旋を基本としています）、手配を依頼したいです。

※ お釣りのないよう、飲み物を含めて 1,000 円としていましたが、昨今の物価動向などを踏まえ、飲み物はなくても問題はありません。

3 前夜祭会場手配

前夜祭は、開催地の方やNPOの会員・グループのメンバーなど、有志が集まって翌日の研修会への士気を高めています。

その時々によって差異はありますが、参加者は30～40人程度になろうかと思えます。場所は普通の居酒屋で構いませんし、事前に費用を徴収することはありません。

4 情報交換会会場手配

情報交換会（交流会）は、立食・着座問いませんが、例年参加者の60～70%程度が参加しています。

※ お釣りのないよう、飲み放題を付けて、消費税込みでキリのいい金額設定にするオペレーションは容易になります。

5 引継ぎ

前開催地から物品が送付されます（幟、配信用機材など段ボール3箱程度）。これらを受領し、会場への搬入をお願いします。研修会終了後、次期開催地への送付までお願いします。

なお、次回開催地が決定していない場合は、法人事務局において引継ぎを受けるので、事務局まで送付してください。

6 標示物作成

横幕、会場入口縦幕等の作成をお願いします。

★★可能な限り開催地でご対応いただきたいこと★★

部分的でもご対応いただけることがあればご対応いただきたい項目です。ご対応いただけない場合は原則法人が担いますが、アドバイスを求めることがあります。

1 資料印刷製本手配

各講師が用意した原稿を冊子にして、当日参加者に配布します。当日のスケジュール並びに各講師から提供される資料を印刷製本する。例年40～50ページ程度。

調製にあたっては、カラー・モノクロ、外注・直営など方法は問わず、開催地団体の考えを優先します。参加者から負担金（資料代）を徴収するため、開催地が受入

可能であれば充当可能です。

2 会場オペレーション

当日の受付業務、弁当の配布、進行など。

過去受付は同一県（圏域）内、県（圏域）外、業者、法人会員など複数の窓口で2名程度ずつ配置していました。

進行は、司会の他、P P準備、内容によって配置の変更などといった舞台管理、これらの総合調整などです。

3 宿泊地について

参加者全体への宿泊斡旋は行っていないケースが多いですが、法人理事並びに講師についてはオペレーションの観点から1カ所にあった方が良いため、斡旋（理事8名＋講師）いただけるとありがたいですが、費用支出抑制の観点から、比較的安価な場所が望ましいです。

4 会場移動

研修会場と情報交換会場、宿泊先などの移動手段が乏しい場合、バスなどの移動手段を提供いただいたケースがありました（立地関係などから不必要な場合も当然あります）。

5 支払関係

昼食代、懇親会費、資料の印刷製本費は、参会者からの負担金徴収による原資が必要であることから、開催地でお支払いいただけるとありがたいです。

もし、開催地でのお支払いが困難な場合、法人としても原資がないとお支払いが困難なので、事後の請求書払いが可能かご確認いただきたいです。

★★開催地の意向を確認しながら法人が担うこと★★

開催地の意向を十分にすり合わせた上で、法人が主体となって行おうとする事項です。開催地が担える場合は、一部又は全部を開催地をお願いします。

1 講師選定

どのようなテーマの話を聞きたいか、開催地の意向を踏まえて選定・依頼します。研修会の全体構成の組立もおこないます。

2 協賛

例年ソフトベンダー、出版社等、開催地によっては地元観光協会、企業などから協賛を受けています。内容も会場内での出展（物販含む）、印刷物への出稿など様々な形態があります。これらの引受調整をおこないます。なお、過去は開催地の観光部署等に協力いただき、同ロビー等で開催地のPRや物産を販売した事例もあるので、是非ご活用いただきたい。

3 周知

例年法人はホームページへの掲載を主にして、法人会員向けに周知を行ってまいりました。一方、開催地の県内・圏域・地方機関等と過去の参加自治体への個別の周知は開催地で行ってまいりました。

開催地の県内等の周知で確立された周知方法があれば併用させていただくのが望ましいですが、法人からの周知も可能です。

4 申込受付

現状メールでの申込受付が大多数であること、会員の参加把握の必要性から、法人での対応とします。

5 支払関係

講師への旅費等の支払いは法人において行います。

以上、大変ざっぱくですが、ご検討ください。なお、法人役員とは適宜連絡を取り合うものとし、夜間・休日になってしまいますが、必要に応じ Zoom 等で打ち合わせを行うことも視野に入れます。