

業務仕様書

1 件名

「過去から未来へ、北海道・札幌と世界を繋ぐ知の架け橋～これからの札幌を担う世代へのメッセージ～（仮）」に係る講演会の運営業務

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

3 実施概要

委託者が令和7年10月に有識者を1名招いて開催する講演会の実施にあたり、会場の運営、設営及び撤去等の業務を行う。

(1) 講演会実施日時

令和7年10月28日（火）

14時30分～16時00分 ※予定

(2) 会場

北海道大学学術交流会館 講堂（札幌市北区北8条西5丁目北海道大学内）

※ 会場の確保及び会場使用料の支払いは委託者の負担にて行う。

※ 講演会当日の設営時以外に、会場においてリハーサル等が必要な場合の会場使用料の支払いは受託者の負担にて行う。

(3) 内容

ア 講演テーマ

過去から未来へ、北海道・札幌と世界を繋ぐ知の架け橋～これからの札幌を担う世代へのメッセージ～（仮）

イ 登壇者

- ・札幌市長
- ・有識者1名（委託者で選定済み）
- ・司会者（受託者が選定）

ウ 次第

（ア）市長挨拶

（イ）有識者による講演

※ 上記は予定であり、開催時間・テーマ等は変更の可能性がある。詳細は契約締結後に調整することとする。

※ 開催予定日を変更する必要がある場合は、事前に委託者及び受託者の協議により定めた日に、当該業務を履行することとする。

※ 受託者の責めに帰することができない事由により、講演会の開催が中止となった場合の費用負担については、委託者との協議により決定することとする。

(4) 開催形態

有識者がテーマに関わる講演を行う。講演会の聴衆については、会場収容人数304人に対し、委託者がテーマに関わりを持つ来場者300名程度を招集する（途中の入

れ替えなし)。なお、来場者は、委託者による招待者の他、一部公募とするが、応募者数が予定人数を超過する場合は、委託者で抽選を行う。

4 業務内容

講演会の開催にあたり、業務の実施にかかる全体スケジュールを作成したうえで、下記の業務を行う。また受託者は、委託者が用意する会場備付の備品（別紙1「備品等一覧」表(1)参照）を除き、本業務に必要な什器備品、機材、用具、消耗品、材料等（以下「備品・機材等」という。）の調達及び撤去等に要する費用を負担するものとする。

なお、本業務に必要な備品・機材等の検討にあたっては、別紙1「備品等一覧」を参照すること。

(1) 司会者の選定及び各種調整

ア 選定

当日の円滑な進行が可能かつ同種の業務経験を5回以上有する司会者を選定し、委託者に提案すること。なお、提案する際は、司会者の過去の業務実績を示したうえで委託者と協議すること。

イ 出演交渉等

司会者への出演交渉・契約・報酬の支払いを行うこと。

ウ 連絡調整等

司会者と講演会の運営にかかる打合せや連絡等各種調整を行うこと。また、講演会前日までの間に、委託者、受託者、司会者による打合せの機会を設けること。

(2) 有識者との各種調整

有識者は委託者が選定済みであり、謝礼・交通費を含む一切の費用は受託者側での準備は不要とする。受託者は、有識者との講演会の運営にかかる打合せや当日までの連絡等について、委託者との協議のうえ各種調整を行うこと。

(3) 手話通訳者の選定及び各種調整

ア 選定、出演交渉等

手話通訳者を選定し、出演交渉・契約・報酬の支払いを行うこと。

イ 連絡調整等

手話通訳者と打合せや連絡等各種調整を行うこと。

(4) 講演会進行表及び司会進行用台本の作成

受託者は、講演会の進行表及び司会進行用の台本（初校）を、委託者が指定する日までに作成し委託者に提出すること。以降、委託者と内容について協議し、講演会の一週間前を目途に校了すること。

ア 講演会進行表

受託者は、設営作業から撤去作業までの当日の流れと、時間ごとの各担当者の持ち場とそれぞれの任務を記載した講演会進行表を作成する。なお、作成にあたっては、札幌市長挨拶（5分程度）と有識者の講演（70分程度）を想定した内容とすること。

イ 司会進行用台本

司会者のセリフに加え、それに関連して行う登壇者やスタッフの動作及び導線

について、漏れなく記載すること。

(5) チラシ・ポスターのデザイン製作

講演会の周知及び来場者募集を目的とし、講演会の内容が分かりやすく記載されたデザインを製作すること。なお、印刷については委託者にて行うものとする。

ア 規格

- ・チラシ A4 サイズ縦、両面カラーとする。
- ・ポスター A2 サイズ縦、片面カラーとする。

イ デザインは、委託者と協議のうえ決定する。デザインデータ（初校）は令和7年7月22日（火）までに完成させることとし、PDF 及び Adobe illustrator 形式にて編集可能な形式データにより札幌市に提出すること。以降、委託者と協議のうえ校正を行い、令和7年8月中旬を目途に校了すること。

(6) 会場準備

ア 会場レイアウト図作成

現地を視察し、委託者と協議のうえ、適切な会場レイアウト図を作成すること。なお、作成にあたっては、別紙2「会場レイアウト図作成要領」を参照すること。

イ 必要な備品・機材等の手配

作成した会場レイアウト図を基に委託者との協議のうえ、必要な備品・機材等を手配すること。なお、委託者が用意する備品については、別紙1「備品等一覧」を参照すること。

ウ 会場内外サイン、玄関前柱看板及びタイトル看板の作成

委託者との協議のうえ、会場内外サイン（会場までの誘導サイン、受付）、玄関前柱看板及び壇上のタイトル看板（吊り下げ式）を作成し、会場設営の際に掲示すること。なお、作成に当たっては、それぞれ以下の規格に合う範囲で、視認しやすい大きさ及びデザインのものとする。

(ア) 会場内外サイン

委託者によりサインスタンド（W50×H140（表示部：W50×H90））を用意している。

(イ) 玄関前柱看板

委託者により柱看板（W90×H180）を用意している。

(ウ) タイトル看板

壇上の天井に電動昇降式吊り下げボタン（W450cm 程度）が備え付けられている。

エ 配布資料の受領・運搬

参加者への配布資料については委託者側で用意するため、受託者は講演会の前日までに委託者から受領し、当日会場へ運び込むこと。

(7) 会場設営等

ア 会場設営

会場レイアウト図作成要領（別紙2）及び作成した会場レイアウト図に基づき、開演予定時刻の1時間半前までに設営を完了すること。なお、会場の利用は午前9時30分から可能である。

イ 控室設営

有識者用控室として、北海道大学学術交流会館内の応接室を委託者において確保している。会場レイアウト図作成要領（別紙２）及び作成した会場レイアウト図に基づき、開演予定時刻の１時間前までに有識者用控室の設営を完了すること。なお、会場の利用は午前９時３０分から可能である。

ウ 会場原状回復

講演会終了後は速やかに会場の原状回復を行い、１７時までには完了させること。

(8) スタッフ

下記のとおり、講演会を運営するための必要なスタッフを手配すること。

- ・司会者：１名
- ・音響スタッフ：１名以上
- ・写真・動画撮影スタッフ：２名以上
- ・受付スタッフ：２名以上
- ・登壇者誘導スタッフ：１名以上
- ・補助スタッフ（会場整理等）：２名以上
- ・会場責任者兼ディレクター：１名（上記スタッフとの兼任可）
- ・手話通訳者：２名以上

(9) 当日の運営

ア イベント全体の進行管理

会場責任者兼ディレクターが当日のイベント全体の進行を管理すること（登壇者のタイムキープを含む）。また、会場責任者兼ディレクターは、スタッフへの指示や会場内でのトラブル対応等を行うこととし、トラブルがあった場合には、その内容等について速やかに委託者へ連絡すること。

イ 登壇者対応

控室への案内、会場への誘導等、登壇者に対し必要な対応・指示を行うこと。

ウ 来場者対応

委託者の用意する名簿等を基に来場者の受付を行い、来場者へ資料を１部ずつ配布する。併せて、来場者の案内、終了時の誘導等を行うこと。

エ 音響機器操作

マイク、スピーカー等の音響機器を操作し、登壇者の音声が必要な音量及び音質となるよう調整を行うこと。

オ 写真及び動画撮影等

詳細は（１０）のとおり

カ 保険

来場者及び登壇者の安全確保に努め、必要な人員を確保すること。また、来場者及び登壇者等の事故及び会場設備の損壊等を補償するため、下記の内容を充足する保険に加入すること。なお、保険加入の内容を把握するため、保険証券等の挙証書類を委託者へ提出すること。

【賠償責任保険】

- ・対人１人 １００,０００千円

- ・ 対物 1 事故 10,000 千円

(10) 記録

講演会実施の様子について、映像等の記録を行うこと。なお、記録にあたっては、講演会開始前に動画・写真撮影を行う旨、会場内等でアナウンスを行うとともに、個人が特定されないよう個人情報の保護に関する法律及び札幌市個人情報保護条例を遵守すること。また、撮影の際、手話通訳者が映像に映り込まないように、画角等に注意をすること。

ア 動画撮影・音声録音

動画配信サービス等での後日配信を前提に、開演時間中の映像及び音声を記録すること。また、令和 7 年 10 月 29 日（水）正午までに映像データと音声データの両方を提出すること。なお、ファイルは、映像データは MP4 形式（.mp4）、音声データは WAV 形式（.wav）とする。

イ 写真撮影

札幌市公式ホームページ等に掲載するための写真として、会場の状況及び講演会実施時の状況を講演会の進行や発言等に合わせて撮影し、写真データは令和 7 年 11 月 4 日（火）までに提出すること。なお、市長挨拶、有識者の講演の様子、講演中の会場全体の様子を撮影したものを含め、50 カット以上撮影すること。

ウ 文字起こし

講演内容全文を文字に起こし、文書データとして令和 7 年 11 月 4 日（火）までに提出すること。なお、ファイルは Word 形式（.docx）とする。

エ 配信用動画編集

上記ア、ウのデータを用いて、令和 7 年 11 月 25 日（火）までに配信用動画データを制作し、提出すること。編集・加工にあたっては、講演会タイトル画面の作成及び挿入を行うこと、講演会の映像中、画面端に講演会タイトルのサイドテロップを挿入すること、登壇者の発言に合わせて字幕を挿入すること、委託者が提供する資料を適宜挿入することとし、適宜委託者の確認を受け、必要に応じて発話と発話の間を編集する等の調整を行うこと。

また、動画形式については、次のとおりとすること。

- ・ ファイルは MP4 形式（.mp4）とすること。
- ・ YouTube で配信できること。
- ・ 最新バージョンの Google Chrome、Firefox、MS Edge、Safari、Opera で再生できること。
- ・ 画質はフル HD、画角（アスペクト比）は 16 : 9 とすること。

5 実施報告・成果物

受託者は、業務を完了したときは、速やかに当該委託業務の完了届、完了報告書及び上記 4－(10)に記載のデータ（成果物）を委託者に提出しなければならない。また、受託者は、必要に応じて個人情報取扱状況報告書を委託者に提出しなければならない。

(1) 完了届及び完了報告書

完了報告書については、様式は問わないが、講演内容及び各種製作物について、

写真等を用いて作成し、報告すること。

(2) 個人情報取扱状況報告書

個人情報を取り扱う期間が複数月にわたる場合は、毎月「個人情報取扱状況報告書」の提出により、状況を報告すること。

(3) チラシ・ポスターのデザインデータ

下記のデータをそれぞれの期日までに E メールで提出すること。ただし、容量によっては受信できない可能性があるため、その場合は DVD 等に保存した状態で納品すること。

ア 初校 令和 7 年 7 月 22 日（火）までに提出すること。

イ 最終稿 令和 7 年 8 月中旬（委託者との協議により決定する）までに提出すること。

(4) 記録・編集データ

下記のデータをそれぞれの期日までに E メールで提出すること。ただし、容量によっては受信できない可能性があるため、その場合は DVD 等に保存した状態で納品すること。

ア 映像データ 令和 7 年 10 月 29 日（水）正午までに提出すること。

イ 音声データ 令和 7 年 10 月 29 日（水）正午までに提出すること。

ウ 文字起こしデータ 令和 7 年 11 月 4 日（火）までに提出すること。

エ 写真データ 令和 7 年 11 月 4 日（火）までに提出すること。

オ 配信用動画データ 令和 7 年 11 月 25 日（火）までに提出すること。

6 著作権等について

- (1) 受託者は、委託者に対し、本件契約に基づく成果物（以下「本著作物」という。）に関連する著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を、譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、本著作物に関する著作者人格権を、委託者又は発注者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (3) 本著作物の著作者が受託者以外のものであるときは、受託者は委託者又は委託者が指定する第三者に対して、本著作物に関する著作者人格権を行使されないよう適正に措置を講ずるものとする。
- (4) 受託者は、委託者に対し、受託者が本著作物を創作したこと又は適正な著作権の譲渡を受けていること及び第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。
- (5) 本著作物の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

7 環境への配慮について

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施等環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

8 個人情報の取り扱いについて

受託者は本業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際に別記「個人情報取扱安全管理基準」に基づき「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を担当課へ入札終了後速やかに提出すること。

9 その他

本業務の実施にあたって、受託者は委託者との連携を密にしながら、誠実に業務を進めるものとする。また、本仕様書に定めのない事項については、適宜協議のうえ決定する。

10 担当

札幌市教育委員会総務部生涯学習推進課 担当：大場・井田
札幌市中央区北2条西2丁目 STV 北2条ビル 5階
TEL：011-211-3871 FAX：011-211-3873

【別記】

個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

(1) 組織的安全管理措置

(2) 人的安全管理措置

(3) 物理的安全管理措置

(4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>) に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業員の指定、教育及び監督

(1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。

(2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。

(3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。

(4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

(1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

(2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業員を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めの整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。
- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザID、パスワード、磁気・ICカード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。

- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業員が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業員から管理者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

別紙１ 備品等一覧

本業務に必要な什器備品、機材、用具、消耗品、材料等（以下「備品・機材等」という。）は、委託者が用意する会場備付の備品（下表(1)）を除き、作成した会場レイアウト図や実際の会場の状況を基に、委託者と協議の上、準備すること。

(1) 委託者が用意する会場備付の備品

種別	規格等（目安）	数量
ベルトパーティション	H90	4
サインスタンド	W50×H140（表示部 90）	6
玄関前柱看板	W90×H180	1
クローク机	W180×H70×D45。仕様書４－(7)－アの業務において有識者の講演場所として使用するもの。	1
受付台	W180×H100×D40	2
イス	うち２脚は、仕様書４－(7)－アの業務において有識者の講演場所と、手話通訳者の通訳場所としてそれぞれ使用するもの。	4
有線マイク		2
有線マイク用コード		2
ワイヤレスマイク		2
演台		2
マイクスタンド	仕様書４－(7)－アの業務において札幌市長の挨拶場所として使用するもの。	2
マイクスタンド（卓上）		2
テーブルタップ		1

(2) 受託者が用意する備品・機材等（受託者が費用を負担するもの）

種別	規格等（目安）	数量
水差し、ガラスコップ及び飲料水	有識者用の机上に設置するもの	1
飲料水及びおしぼり	有識者控室に設置するもの	1
時計	有識者用の机上に設置するもの	1
テーブルクロス	有識者用の机に敷くもの	1
チェアカバー	有識者用、手話通訳者用の椅子を覆うもの	2
動画撮影用カメラ	仕様書４－(10)－アの業務において使用するもの	1

写真撮影用カメラ	仕様書４－(10)－イの業務において使用するもの	1
音声録音用機器	仕様書４－(10)－アの業務において使用するもの	1

※ 上記（２）以外にも、本業務を遂行する上で必要な備品・機材等がある場合には、受託者において検討し、受託者の負担により準備すること。

別紙2 会場レイアウト図作成要領

1 基本事項

- (1) 会場施設ホームページ等を参考に、委託者と調整したうえで、適切な会場レイアウト図を作成すること。なお、現地視察の方法については、別途委託者と協議すること。
- (2) 受託者は、会場レイアウトについて委託者から要望があった場合、可能な限りこれを反映させるよう努めること。
- (3) 完成した会場レイアウト図は、委託者の承認を得ること。

2 作成時の注意事項等

- (1) 会場レイアウト図作成に必要な情報については、事前に委託者に確認すること。
- (2) 登壇者や来場者が、スムーズに入退場ができるよう動線を確保し、会場内外サインを配置すること。
- (3) 来場者が講堂に入場する際の受付場所を設けること。
- (4) 講堂内において、動画、録音及び写真撮影が可能なスペースを確保すること。
- (5) 講堂内のステージ上において、有識者用として机と椅子を配置すること。また、机にテーブルクロスを敷き、机上には有識者用の時計と飲料水（水差し及びガラスコップ）を準備し、椅子はチェアカバーで覆うこと。
- (6) 講堂内のステージ上において、有識者用机の隣に、手話通訳者用として椅子を配置すること。また、椅子はチェアカバーで覆うこと。
- (7) 講堂内のステージ上において、有識者用机の前方に、札幌市長用としてマイクスタンドを配置すること。また、講演会当日、市長挨拶が終了したタイミングで市長用マイクスタンドを撤去すること。
- (8) 講堂内のステージ上において、司会者用に演台もしくはマイクスタンドを配置すること。
- (9) 講堂内の座席のうち、招待者席については、招待者以外の来場者が使用しないよう、貼り紙等を用いて区別すること。区別の際は、会場を汚損・破損しないよう、すずらんテープや養生テープ等を用いること。
- (10) 有識者用控室において、有識者用飲料水及びおしぼりの用意も行うこと。
- (11) レイアウト図のサイズはA4判（縦）とすること。