

第4回地域共生社会推進全国サミットinつるが運營業務委託仕様書

1 委託業務名

第4回地域共生社会推進全国サミットinつるが運營業務委託

2 目的

第4回地域共生社会推進全国サミットinつるがの開催に係る各業務(以下「本業務」という。)を支援することにより、本サミットを円滑に開催することを目的とする。

3 委託業務期間

契約締結の日から令和5年3月31日(金)まで

4 委託業務内容

本業務の内容は以下のとおりとする。詳細は、別紙「仕様書詳細説明」のとおりとする。

- (1) 参加案内・申込書等作成・封入封緘業務
- (2) 参加・人道の港敦賀ムゼウム見学・宿泊・オプションツアー申込受付業務
- (3) 参加申込者案内発送業務
- (4) 会場設営・撤収業務
- (5) 会場運営・ステージ進行業務
- (6) 交流会会場ケータリング業務
- (7) オプションツアー実施業務
- (8) 大会記録業務
- (9) その他

5 個人情報の取扱

受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他人に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。なお、委託期間終了後も同様とする。

また、本業務の遂行に伴って個人情報を取扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。
- (2) 個人情報の滅失、漏えい、改ざん、毀損等を防止すること。
- (3) 本業務終了後、速やかに全て返却もしくは破棄すること。

6 実施体制

受託者は、本業務を遂行するうえで必要な知識・経験・技術等を有する全体を統括する統括管理責任者を選任しなければならない。

7 不測の事態への対応

- (1) 本業務の実施に関連して不測の事態が生じた場合、受託者は、速やかに必要な措置を講じるとともに、委託者に対し不測の事態が生じた旨の報告を行うものとする。
- (2) 不測の事態が発生した場合、委託者と受託者が連携して迅速に対応するものとする。

8 関連する付帯業務

4に掲げる委託業務内容に関連する付帯業務について、委託者と受託者が連携協力して実施すること。疑義が生じる事項については、両者の協議により決定する。

9 再委託について

本業務においては、受託者が業務の全部又は主体部分を一括して第三者に再委託することを禁ずるが、業務の一部を、より専門性の高い第三者へ再委託することまで禁ずるものではない。

一部再委託する場合は委託者と事前に協議を行い、委託者が認めた相手先及び業務内容のみ、一部再委託を可とする。

10 その他

新型コロナウイルス感染症の感染予防に常に気を配り、必要な対策を講じるものとする。本仕様に定めがないものについては、別途協議する。

11 日程

開催日 令和4年11月17日(木)～18日(金)

12 大会規模

参加者800人、関係者(出演者・来賓等)100人程度

13 場所

(1) メイン会場及び分科会A会場(870席)

プラザ萬象

〒914-0047 福井県敦賀市東洋町1番1号

(2) 分科会B会場(300席)及び交流会会場(200人程度)

きらめきみなと館

〒914-0078 福井県敦賀市桜町1番1号

(3) 分科会C会場(200席)

敦賀市福祉総合センター「あいあいプラザ」

〒914-0047 福井県敦賀市東洋町4番1号

(4) パネル展示、物販ブース、PRブース会場

プラザ萬象

〒914-0047 福井県敦賀市東洋町1番1号

(5) 昼食会場

① プラザ萬象

〒914-0047 福井県敦賀市東洋町1番1号

② 敦賀市立図書館

〒914-0047 福井県敦賀市東洋町2番1号

③ 敦賀市福祉総合センター「あいあいプラザ」

〒914-0047 福井県敦賀市東洋町4番1号

④ きらめきみなと館

〒914-0078 福井県敦賀市桜町1番1号

仕様書詳細説明

1 参加案内・申込書等作成・封入封緘業務

(1) 文書等の作成

名称	部数	規格等
①案内状	約6,000枚	A4片面 1枚 モノクロ 上質紙
②参加申込書	約6,000枚	A4片面 1枚 モノクロ 上質紙
③参加登録方法説明	約6,000枚	A4両面
④人道の港敦賀ムゼウム見学・宿泊・オプションツアー案内	約6,000枚	A3両面 1枚 カラー

(2) 文書等の封入封緘

名称	部数	規格等
①案内状	約5,900枚	
②参加申込書	約5,900枚	
③参加登録方法説明	約5,900枚	
④人道の港敦賀ムゼウム見学・宿泊・オプションツアー案内	約5,900枚	折込同封
⑤大会チラシ	約5,900枚	事務局で準備する
⑥大会ポスター	約300枚	事務局で準備する

※ 約5,900件中約300件については②のポスターを折り込み同封すること。

※ 案内状、参加申込書、参加登録方法説明、人道の港敦賀ムゼウム見学・宿泊・オプションツアー案内の余部100枚については、封入封緘せず委託者に納品すること。

※ 令和4年8月下旬には終了すること。

※ 角2封筒は委託者が準備する。委託者が提供する宛名シールを当該封筒に貼付すること。

※ 発送業務は委託者が行う。

2 参加・人道の港敦賀ムゼウム見学・宿泊・オプションツアー申込受付業務

大会の申込は参加申込書によるほか、受託者が大会ホームページを作成し、当該ホームページに受付システムをリンクさせるなどしてインターネットによる方法でも申込受付をできるようにすること。

(1) 大会ホームページの作成

地域共生サミットの総合情報窓口としてホームページを作成し、地域共生サミットの意義やプログラムの内容をわかりやすく伝えるとともに、参加申込等を受け付ける。

ホームページ全体の企画、設計デザインの作成、ホームページの開設及び保守・点検、並びにホームページへ到達させるSEO対策を行うこと。なお、ホームページのオープンは、令和4年8月下旬とする。本業務の内容は以下のとおり。

- ① 「第4回地域共生社会推進全国サミットinつるが」ホームページの構成の設計
- ② トップページや各カテゴリ別ページ等のデザイン企画、制作
- ③ 個別のアカウント、ログインパスワードによる参加申込受付システム及び宿泊予約システムの構築（ホームページ上で支払い手続きができるようにすること）
- ④ ウェブサイトの運用保守

- ⑤ 検索エンジン最適化（SEO対策）の実施
- ⑥ 上記に掲げる委託業務内容に関連する付帯業務について、委託者と受託者が連携協力して実施すること。疑義が生じる事項については、両者の協議により決定する。

ホームページ制作及び運営管理に係る要件は以下のとおりとする。

- ① 必要な情報がどこにあるか分かりやすく、見やすい構成・デザインであること。
- ② 画像を効果的に使用し、閲覧者の視覚に訴えるものであること。
- ③ ホームページ全体を通じて、閲覧者がストレスを感じることがないように、分かりやすさ、見やすさ、表示速度を確保し、原則3クリック程度で欲しい情報が得られるものとする。
- ④ ウェブアクセシビリティに配慮すること。
- ⑤ PCやタブレット、スマートフォンなど、多様なデバイスからの閲覧にも最適な表示が可能なマルチデバイス対応を行うこと。
- ⑥ ホームページのドメインは「(未定).jp」とすること。
- ⑦ 訪問者数や滞在時間、ページビュー数等の詳細ログが取得できるようにすること。
- ※ システムへの不正侵入、本システムの停止や障害の発生の予防のため、十分なセキュリティ対策を講じること。
- ※ Webサイトの管理機能については、委託者と協議の上、アカウントやメールアドレス及びパスワードなどを用いた適切な認証方法で行うこと。

(2) サミット申込受付

- ① 受付開始
令和4年8月下旬頃
- ② 受付期限
令和4年9月30日(金)
ただし、期限終了後の追加登録・変更等にも柔軟に対応すること。
- ③ 申込受付管理
大会申込、交流会申込、人道の港敦賀ムゼウム見学申込、分科会申込、宿泊申込、弁当申込、割引券申込、オプションツアー申込の受付状況の管理。(参加申込者リストを作成し、エクセルデータで適宜委託者に提出すること。)
貸切バスの必要台数を把握するため、受付時に参加者の交通手段を確認すること。
手話通訳、車いす席など必要な配慮について確認すること。
大会申込に付随して、各種の申込みを行えることとする。
- ④ 参加費収納代行業務
委託者に代わり、大会参加費、交流会参加費及びオプションツアー参加費を参加者から収納すること。
参加費の収納代行時、受託者は、宿泊料を徴収することができるものとし、請求書及び領収書の作成と送付を行うこと。
サミット当日の受付業務負担を減らすため、参加費等は事前徴収(振込)とすること。
※ 人道の港敦賀ムゼウムの入場料については参加者から徴収せず、委託者にて負担する。
なお、大会プログラムの一環として実施するため入場料の減免を受けられる場合は、委託者において必要な手続きを行う。

(3) 参加者宿泊申込受付

宿泊に関する受付及び宿泊ホテルの手配(斡旋・調整)等、次の業務を行う。手配にあたっては、会場からのアクセスの良さを考慮するとともに、申込者の希望する価格帯に沿うホテルを優先すること。

- ア 宿泊希望者の受付
- イ 宿泊ホテルの手配
- ウ 宿泊確認書作成（※作成は任意）
- エ 宿泊券作成（※作成は任意）
- オ 料金の受領（※受領一覧リストを作成し、受託者と都度協議。原則として振込により受領する。）

※ 参加者の宿泊は、受託者と申込者との直接契約とするが、料金については、委託者に報告すること。

※ 委託者が準備したホテルを利用すること。

(4) 関係者（出演者・来賓等）用の宿泊及び公共交通機関チケット手配

サミット出演者及び来賓等の関係者用の宿泊ホテル及び公共交通機関チケットを手配すること。

予定人数は約50人とし、敦賀市内の宿泊施設を手配すること。

※ 関係者（出演者・来賓等）の宿泊費及び公共交通機関チケット代は、本契約に含めない。

※ 委託者が準備したホテルを利用すること。

※ 前泊及び後泊含め、連泊する者もあり得る。

(5) 交通輸送計画策定業務

① アクセスルート・日別入場者数・交通手段等、来場属性に関すること、サミットのプログラムを検討したうえで、シャトルバス運行計画、駐車場計画、交通誘導、周辺影響対策等、交通輸送に関する計画を策定する。

② 貸切バスを手配すること。

※ 委託者が貸切バスを直接借り上げるため、バス借上げ料は、本委託業務の経費に含まない。

※ シャトルバス運行計画は、参加申込者へ案内状等を発送するまでに完成させること。

3 参加申込者案内発送業務

参加申込者へ次の物を封入封緘すること。

名称	部数	規格等
①案内状	約900枚	A4片面 1枚 モノクロ 上質紙
②参加登録証	約900枚	分科会ごとに色分け、人道の港敦賀ムゼウム見学の有無が判る目印を印字
③予約確認書	約900枚	受託者仕様
④領収書	約900枚	受託者仕様
⑤宿泊確認書	約900枚	受託者仕様
⑥名札ケース	約900個	②参加登録証を入れ、サミット当日に着用
⑦シャトルバス、コミュニティバス及び駐車場案内チラシ	約900枚	A4両面 1枚 カラー
⑧弁当引換券		受託者仕様、申込者のみ封入
⑨割引券		受託者仕様、申込者のみ封入
⑩抗原検査結果及び健康状態申告書	約900枚	事務局で準備する
⑪人道の港敦賀ムゼウム入館時に提出する連絡先等記入票	約900枚	事務局で準備する

- ※ その他、委託者が別途提供するパンフレットも併せて封入封緘すること。
- ※ 令和4年10月中旬には終了すること。
- ※ 角形2号封筒は委託者が準備する。
- ※ 発送業務は委託者が行う。

4 会場設営・撤収業務

原則、長机及び椅子等は会場内の物品を使用できるが、使用前に借用一覧表（受託者仕様）を作成し、委託者に確認を受けること。なお、物品が不足する場合は、委託者と協議し、全て受託者が準備すること。

また、会場は既に借り受け済みであり、会場使用料は本委託業務の経費に含まない。

(1) 会場設営・撤収、リハーサル

① 各会場の借上げ状況

- ア プラザ萬象 全館 令和4年11月14日(月)～18日(金)
 - イ きらめきみなと館 全館 令和4年11月14日(月)～18日(金) 17時まで
 - ウ あいあいプラザ あいあいホール 令和4年11月16日(水)
令和4年11月17日(木) 17時～21時まで
令和4年11月18日(金) 9時～17時まで
 - エ 敦賀市立図書館 研修室等 令和4年11月16日(水)～18日(金)
- ※ 時間の記載がない場合は正規の貸館時間帯において借り上げることを表す。

② 設営

- ア プラザ萬象 令和4年11月15日(火)
- イ きらめきみなと館 令和4年11月15日(火)
- ウ あいあいプラザ 令和4年11月16日(水)又は17日(木)
- エ 敦賀市立図書館 令和4年11月16日(水)又は17日(木)

③ リハーサル

各会場 令和4年11月16日(水)

※ 各会場同時にリハーサルを行うのではなく、順に実施していく。

④ 撤収

各会場 令和4年11月18日(金)

※ 各会場で実施する最終のプログラム終了後から開始し、各施設の借上げ終了時間までに完了する。

(2) 参加者受付

受付場所に必要な設備を準備すること。

名称	場所	規格等
①テーブルクロス	プラザ萬象 ロビー きらめきみなと館 ロビー あいあいプラザ 1階ロビー	各1式
②L字型ポップスタンド	プラザ萬象 ロビー きらめきみなと館 ロビー あいあいプラザ 1階ロビー	各1式

※ 長机、椅子等、会場に附属する物品は使用することができる。

※ その他、必要な物品がある場合は委託者に提案すること。

※ 2日目の分科会から参加する参加者及び2日目の特別講演に参加する市民等の受付に

も対応すること。

(3) プラザ萬象 大ホール（メイン会場、分科会A会場）

- ① 次のプログラム及び司会者（1人）による司会進行に対応できる映像機材、音響機材、舞台設備を準備すること。

名称	人数等（予定）
①オープニングアトラクション	未定
②開会式	主催者挨拶、来賓祝辞
③基調講演	講演者1人以上
④パネルディスカッション	コーディネーター1人 パネリスト3人ないし4人
⑤敦賀市の事例発表	発表者4組程度
⑥分科会A	コーディネーター1人 パネリスト4人
⑦分科会報告	報告者3人
⑧招待講演	講演者1人
⑨引継式	敦賀市：市長及び補助者等 次期開催市：市長、開催市紹介者、補助者等 ※キャラクター着ぐるみの登壇もあり得る
⑩特別講演	講演者1人以上

※ 映像の切替えが必要なスイッチャーは必須とし、パソコン、ディスプレイ等も必要数を手配すること。

※ 会場に附属する機材は使用することができる。

※ その他、必要な物品がある場合は委託者に提案すること。

- ② ステージ設営に関する物品等を手配すること。

名称	数量等（予定）
①出演者用机	1式
②テーブルクロス	1式
③出演者用椅子	1式
④演台・司会台	1式
⑤花台	1式
⑥ステージ生花	花瓶に生けること 3万円程度の金額
⑦記章	8個
⑧白手袋	4双

※ 会場に附属する物品は使用することができる。

※ 観覧者用椅子は、会場に附属する電動客席及び連結椅子を使用するものとする。

※ その他、必要な物品がある場合は委託者に提案すること。

(4) きらめきみなと館 イベントホール（交流会会場）

- ① 次のプログラム及び司会者（1人）による司会進行に対応できる映像機材、音響機材、舞台設備を準備すること。

名称	人数等（予定）
①主催者挨拶	1人
②来賓挨拶	2人ないし3人

③乾杯	発声 1人
④歓談	敦賀市をPRする映像を会場内で映す
⑤アトラクション	未定
⑥挨拶	1人

※ 映像の切替えが必要なスイッチャーは必須とし、パソコン、ディスプレイ等も必要数を手配すること。

※ 会場に附属する機材は使用することができる。

※ その他、必要な物品がある場合は委託者に提案すること。

② ステージ設営に関する物品等を手配すること。

名称	数量等 (予定)
①出演者用椅子	1式
②演台・司会台	1式
③移動舞台	1式
④移動舞台用階段	1式

※ 会場に附属する物品は使用することができる。

※ その他、必要な物品がある場合は委託者に提案すること。

③ 交流会の会場に関する物品等を手配すること。

名称	数量等 (予定)
①料理配膳用机	1式
②参加者用机	1式
③テーブルクロス	1式
④参加者用椅子	1式

※ 交流会は着席形式とする。

※ 会場に附属する物品は使用することができる。

※ その他、必要な物品がある場合は委託者に提案すること。

④ 交流会終了後から大会2日目の分科会の開始1時間前までに、交流会会場を撤収し、分科会Bの会場を設営する。

ただし、分科会Bの会場の設営に支障がない交流会の機材、物品等については、参加者に危険がない状態であれば、分科会Bの会場の撤収時に併せて作業することとして差し支えない。

(5) きらめきみなと館 イベントホール (分科会B会場、昼食・休憩会場)

① 次のプログラム及び司会者(1人)による司会進行に対応できる映像機材、音響機材、舞台設備を準備すること。

名称	人数等 (予定)
①分科会B	コーディネーター1人 パネリスト4人

※ 映像の切替えが必要なスイッチャーは必須とし、パソコン、ディスプレイ等も必要数を手配すること。

※ 会場に附属する機材は使用することができる。

※ その他、必要な物品がある場合は委託者に提案すること。

② ステージ設営に関する物品等を手配すること。

名称	数量等 (予定)
①出演者用机	1式

②テーブルクロス	1 式
③出演者用椅子	1 式
④演台・司会台	1 式
⑤移動舞台	1 式
⑥移動舞台用階段	1 式

※ 会場に附属する物品は使用することができる。

※ その他、必要な物品がある場合は委託者に提案すること。

③ 観覧者席設営に関する物品等を手配すること。

名称	数量等（予定）
①観覧者用椅子	1 式
②観覧者用机	1 式
③ごみ箱	1 式
④弁当引換場所用机	1 式

※ 分科会Bの終了後は、観覧者の昼食・休憩会場になる。

※ 会場に附属する物品は使用することができる。

※ 分科会B及び昼食・休憩会場では300人の利用を見込むこととし、物品等の数量は委託者と協議する。

(6) あいあいプラザ あいあいホール（分科会C会場、昼食・休憩会場）

① 次のプログラム及び司会者（1人）による司会進行に対応できる映像機材、音響機材、舞台設備を準備すること。

名称	人数等（予定）
①分科会C	コーディネーター1人 パネリスト4人

※ 映像の切替えが必要なスイッチャーは必須とし、パソコン、ディスプレイ等も必要数を手配すること。

※ 会場に附属する機材は使用することができる。

※ その他、必要な物品がある場合は委託者に提案すること。

② ステージ設営に関する物品等を手配すること。

名称	数量等（予定）
①出演者用机	1 式
②テーブルクロス	1 式
③出演者用椅子	1 式
④演台・司会台	1 式

※ 会場に附属する物品は使用することができる。

※ その他、必要な物品がある場合は委託者に提案すること。

③ 観覧者席設営に関する物品等を手配すること。

名称	数量等（予定）
①観覧者用椅子	1 式
②観覧者用机	1 式
③ごみ箱	1 式
④弁当引換場所用机	1 式

※ 分科会Cの終了後は、観覧者の昼食・休憩会場になる。

※ 会場に附属する物品は使用することができる。

※ 分科会C及び昼食・休憩会場では200人の利用を見込むこととし、物品等の数量は委託者と協議する。

- (7) 敦賀市立図書館 研修室、旧視聴覚コーナー及び第2会議室（昼食・休憩会場）
昼食・休憩会場に関する物品等を手配すること。

名称	数量等（予定）
①食事会場椅子	1式
②食事会場机	1式
③テーブルクロス	1式
④ごみ箱	1式
⑤弁当引換場所用机	1式

※ 約200人の利用を見込むこととし、物品等の数量は委託者と協議する。

※ 会場に附属する物品は使用することができる。

※ その他、必要な物品がある場合は委託者に提案すること。

5 会場運営・ステージ進行業務

(1) 責任者

全体統括責任者及び各分科会会場の責任者を配置し、ステージ進行を指揮すること。（時間管理も含む。）なお、各会場の担当と協議連携を図ること。交流会会場においても同様とする。ただし、交流会会場の責任者は、各分科会会場の責任者と兼ねることができる。

また、委託者と協議した上で、運営マニュアル及び進行シナリオを作成すること。

(2) 専門操作オペレーター

各会場の舞台・映像・照明・音響機材等の専門操作オペレーターを配置すること。交流会会場においても同様とする。ただし、交流会会場の専門操作オペレーターは、各分科会会場の専門操作オペレーターと兼ねることができる。

6 交流会会場ケータリング業務

交流会会場において、参加者用の夕食のケータリングを準備すること。

1人あたり5,000円以内（飲み放題含む。）とし、参加者人数分（200人を想定。200人を大幅に超える場合は、別途協議する。）を用意すること。

配膳及び飲料等を提供する給仕業務を行うこと。

また、食事及び飲み物のメニューについては、委託者と協議の上で決定することとし、敦賀の特産品をなるべく使用するように努めること。

7 オプションツアー実施業務

(1) オプションツアーの企画・催行

委託者が提示する行程の素案を基にオプションツアーを企画する。オプションツアーは市内1コースのみで半日程度とし、企画内容は、委託者と協議し決定すること。

(2) 実施日等

実施日は令和4年11月19日（土）とし、予定人数は30人程度とする。

※ バス借上げ料は本契約に含まない。

8 大会記録業務

大会2日間3会場の音声及び画像収録並びに記録集の元原稿の作成

(1) 大会記録の作成保存

下記のデータをCD、DVD等の電子媒体を用いて（USBメモリ等小型の電子媒体は不可。）正副2部納品する。なお、著作権は委託者に帰属するものとする。

- ① 録音音源データ（交流会を除く。）
- ② スチール写真データ（交流会、会場スナップショットを含む。）

(2) 大会記録集の元原稿の作成

上記データ等を元にテープ起こし作業を行い、記録集の元原稿を作成する。原稿はケバ取りを行い、話し言葉も読みやすいように整えること。

① 納品データ

原稿はMicrosoft Word形式で作成し、各種データを電子媒体で正副2部納品する。

② 納品期日

令和4年12月中旬までとする。

※ 記録集の印刷業務は本契約に含まない。

9 その他

(1) 大会時、従事者（委託者及び受託者）が、3会場間で支障なく連絡できるインカムを用意すること（20台程度）。

(2) 大会実施にあたっては、保険に加入すること。

(3) 業務打合せ後は、議事録を作成し、委託者の確認を得ること。

(4) 看板類の制作は、本契約に含まない。

(5) 敦賀市の事例発表のパネル展示、物産ブース及びPRブースをプラザ萬象小ホールに設置する。なお、当該展示及びブースの設営及び撤収については、委託者にて対応する。

(6) 生命のメッセージ展をプラザ萬象ホワイエ及び多目的室にて同時開催する。なお、当該展示の設営及び撤収については、当該展示の主催者にて対応する。

※ 本仕様書及び仕様書詳細説明は、流動的であり、業務内容について追加や削除する内容が発生する可能性があるため、柔軟な対応が必要である。

※ 新型コロナウイルス感染症が感染拡大した場合には、委託者と協議した上で、インターネット上で配信する方法に変更することも検討する。

第4回地域共生社会推進全国サミットinつるが実施計画（案）

【実施主体】

- ・主催 福井県敦賀市
- ・主管 第4回地域共生社会推進全国サミットinつるが実行委員会
- ・後援 福井県ほか（予定）

【開催プログラム】

大会1日目 令和4年11月17日(木)

時間	所用時間(分)	内容	会場
12:00		開場	プラザ萬象 大ホール
13:00~13:10	10	アトラクション	
13:10~13:15	5	ステージ転換	
13:15~13:45	30	開会式	
13:45~14:45	60	基調講演	
14:45~14:55	10	休憩	
14:55~16:15	80	パネルディスカッション	
16:15~16:20	5	ステージ転換	
16:20~17:10	50	敦賀市の事例発表	
17:10~20:00	170	人道の港敦賀ムゼウム見学	敦賀ムゼウム
18:00~19:30	90	交流会	きらめきみなと館 イベントホール

大会2日目 令和4年11月18日(金)

時間	所用時間(分)	内容	会場
9:00		開場	各会場
10:00~11:30	90	分科会A	プラザ萬象 大ホール
		分科会B	きらめきみなと館 イベントホール
		分科会C	あいあいプラザ あいあいホール
11:30~13:00	90	昼食・休憩	プラザ萬象 会議室等 敦賀市立図書館 研修室等 きらめきみなと館 イベントホール あいあいプラザ あいあいホール等
13:00~13:45	45	分科会報告	プラザ萬象 大ホール
13:45~14:15	30	招待講演	
14:15~14:45	30	引継式	
14:45~15:00	15	休憩	
15:00~16:00	60	特別講演	