

# 仕 様 書

1. 業務名：令和2年度国立研究開発法人建築研究所講演会運営等業務
2. 目的：

国立研究開発法人建築研究所法第12条第1項第2号に基づき、当研究所の業務（成果の普及）として実施するものである。

本業務は、令和2年度国立研究開発法人建築研究所講演会開催に伴う準備、運営に関する業務を円滑に遂行することを目的とする。
3. 適用：
  - 1) 本仕様書は、「令和2年度国立研究開発法人建築研究所講演会運営等業務」に適用する。
  - 2) 本仕様書において、発注者側を「発注者」、請負者側を「受注者」とする。
4. 講演会の開催日等
  - 1) 会場：有楽町朝日ホール（東京都千代田区有楽町2-5-1 有楽町マリオン11F）
  - 2) 開催日：令和3年3月5日（金）
5. 履行期限：令和3年3月19日（金）

但し、事前準備で必要な創作品等については、別途指示する日とする。
6. 仕様：本業務の詳細については、別紙「特記仕様書」に定める。
7. 検査：本仕様書に基づく成果等については、発注者の検査に合格しなければならない。
8. 守秘義務及び個人情報の保護：
  - 1) 受注者は、本業務で知り得た情報を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
  - 2) 受注者は、本業務で知り得た情報について本契約が終了、又は解除された場合においても同様の取り扱いを行うものとする。
9. 著作権：

本業務によって得られる成果等の著作権は、すべて発注者に帰属するものとし、受注者は著作人格権を行使してはならない。
10. 安全管理及び危機管理等：

本業務を遂行するにあたり、受注者は安全管理及び危機管理等に関する必要な措置を講じておくものとする。
11. 破損・毀損等：

受注者は、本業務の遂行中、受注者の過失により会場施設、物品等を破損又は毀損した場合、速やかに発注者に報告するとともに、会場施設管理者又は会場施設担当者（以下「施設管理者等」という。）の指示に従い、受注者の責において原状回復をするものとする。
12. 軽微な変更：

本業務を円滑に遂行するため、本仕様書及び特記仕様書に定める内容に軽微な変更が生じた場合、契約金額の増に係る変更契約は行わないものとする。
13. その他：

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度協議を行うものとする。

## 特記仕様書

### 第1条 適用

- 1 本特記仕様書は、令和2年度国立研究開発法人建築研究所講演会運営等業務仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、業務を円滑に遂行するため、業務の詳細について定めるものとする。
- 2 本特記仕様書は、仕様書に定める用語を準用する。

### 第2条 業務構成

- 1 ポスター及びチラシ作成・印刷・発送 1式
- 2 講演会テキスト印刷製本 1式
- 3 講演会運営業務 1式

### 第3条 業務内容

#### 1 ポスター及びチラシ作成・印刷・発送

建築研究所が主催する建築研究所講演会（令和3年3月5日（金））の開催を広く一般に周知し、聴講者の参加を促すため、ポスター及びチラシを作成・印刷し、発送を行うものである。

ポスター及びチラシのデザインは同一とし、記載内容を見やすい配置でレイアウトしたデザイン案を3案以上作成のうえ、令和2年12月1日（火）までに発注者に各1部ずつ提出すること。

提出されたポスター及びチラシ案のうち、発注者が1案を選定する。その後、発注者と協議のうえ必要な修正等を行い、デザインを決定するものとする。

ポスター及びチラシには、以下の内容を記載すること。

- ・名称：令和2年度 国立研究開発法人建築研究所講演会
- ・日時：令和3年3月5日（金） 開場：10時00分 開会：10時30分
- ・会場：有楽町朝日ホール（有楽町マリオン11階）東京都千代田区有楽町2-5-1
- ・プログラム：講演時間、題目、講演者等の情報（詳細は別途指示）
- ・特別講演：特別講演者氏名、プロフィール、写真及び関連情報（詳細は別途指示）
- ・注意事項：以下の文章を紙面下部に表示
  - ① 入場料・講演会テキスト代は無料
  - ② 事前登録制（建築研究所ホームページからお申し込みください。）

URL <https://www.kenken.go.jp/>

- ・CPDマーク：以下のマークを紙面左下に表示



上記で決定したデザインにより、以下のとおりポスター及びチラシを作成する。

#### (1) ポスター

- 紙質：再生コート 93.5kg（片面4色刷）
- サイズ：B2判
- 部数：100部
- 加工：手折り加工を行う（印刷面が表になるように、B4四つ折り）

#### (2) チラシ

- 紙質：再生コート 62.5kg（片面4色刷）
- サイズ：A4判
- 部数：5,000部

紙はグリーン購入法適合品とする。ただし、適合品を納入することが困難な場合には、品質証明書の提出にあわせ、困難な事情が証明できる書類を提出し、発注者の了解を得た場合に限り、代替品の使用を認める。

印刷前の校正は3回とする。なお、受注者側の責による修正は校正回数に含めない。

### (3) 送付状の印刷

以下のとおり送付状を印刷するものとし、原稿は発注者が別途支給する。

紙質：指定無し（モノクロ刷）

サイズ：A4判

部数：1,320部

### (4) 発送

上記(2)(3)で作成したポスター及びチラシ、送付状を封筒詰めした後、発送を行う。

送付状（1,320部：各封筒に1部ずつ）及びチラシ（2,640部：各封筒に2部ずつ）を封筒に入れ、封をして発送先ラベルを貼付する。

封筒及び発送先ラベルは、発注者が別途支給する。

送付にかかる費用は受注者が負担するものとし、発送した証明となる書類等を建築研究所企画調査課に提出する。

発送の時期は、発注者が指示する。（令和2年12月下旬目処）

## 2 講演会テキスト印刷製本

講演会で使用する発表論文を印刷製本するものである。

印刷部数 350部

印刷：オフセット印刷（PS版）、カラー両面印刷

表紙：モノクロ

紙質・製本 グリーン購入法適応であること。

① 表紙：上質紙93.5kg（白）

② 本文：上質紙48.5kg

③ 扉：色上質 中厚

④ 製本：並製本（無線綴じ）

レイアウト A4版 200頁

内色上質紙（若竹色を予定）中厚24枚程度あり

※一部編集あり（タイトル、目次、項目等の整合）

校正 校正2回

但し、受注者側のミスによる修正は校正回数に含めない。

・Word文章中に挿入した図表や写真、数式に関する微修正の為、以下に示すソフトウェアで作成したファイルの編集作業が行えること。

Adobe社 Photoshop、Illustrator、Acrobat、Microsoft社 Excel、数式ツール

・ページ打ちあり。

保証期間 納入後、講演会開催日（令和3年3月5日（金））までに発見された誤り不良等については、無償にて修正する。

原稿渡し 原稿データについては1月下旬～2月上旬に順次手渡し予定

基本的に原稿となる文字データ・写真データはCD-R等による電子媒体渡しとする。

※メールによるデータ渡しを行う場合あり。

### 3 講演会運営業務

#### (1) 看板及び案内等の作成

講演会に係る看板及び案内等（以下「創作品等」という。）を作成する。

作成する創作品は、【別添1】のとおりとする。なお、創作品は、【別添2】を参考に作成すること。

#### (2) 講演会運営マニュアル及び進行台本（以下「運営マニュアル等」という）の作成

講演会を円滑に進行するため、運営マニュアル等を作成する。作成にあたっては、昨年度の運営マニュアル等を参考に作成し、発注者の確認を受けるものとする。

令和3年3月1日（月）までに最終版を完成し発注者の承諾を得るものとする。

#### (3) 講演会当日の役割分担及び人員配置

役割分担及び人員配置表を作成し、発注者の承諾を得るものとする。

#### (4) 会場事前打合せ

施設管理者等からの指示により事前（講演会開催日の2週間前まで）に会場で打合せを行うものとする。

受注者は、施設管理者等及び発注者と日程調整を行い、打合せ日を設定すること。

打合せに必要な資料は、施設管理担当者等が指示するものを各4部用意する。

打合せ当日に、搬入路など講演会の円滑な遂行に向けた事前調査を行うこと。

#### (5) 講演会準備品等の搬入・搬出業務

①発注者又は受注者が準備する【別添1】及び【別添3】に掲げる創作品等及び講演会使用物品（以下「講演会準備品等」という。）の講演会場への搬入は、講演会当日（9時00分頃を予定）に受注者が行うものとする。

②発注者は、講演会の前日までに講演会準備品等を受注者に引き渡す。

③受注者は、講演会終了後、講演会準備品等を発注者宛に発送する。

④②、③の引き渡し等の費用については受注者が負担するものとする。

⑤講演会準備品等の数量目安は、パネル（A1）最大20枚、コンテナ12箱程度。

\*コンテナサイズは530×366×288mm 重さ最大で10kg程度

#### (6) 講演会配付資料の袋詰め作業

発注者は、講演会当日に来場者に配付する資料一式を受注者に事前（2月中旬）に支給する。

受注者は、発注者から支給を受けた資料の印刷および袋詰め作業を講演会前日までに行い、配付資料として準備する。

袋詰め数量は350、袋詰用の封筒（角2）は発注者が支給する。

配付資料については「(5) 講演会準備品等」と併せて受注者が講演会当日までに会場へ搬入すること。

配付資料の種類は、【別添4】を参照のこと。

#### (7) 当日の各役割における業務内容

【別添5】の班別役割分担表のとおりとする。

#### (8) 新型コロナウイルス感染拡大防止策

会場出入口付近にて、消毒液を配置し、入場者の検温を行う。消毒液及び検温機器は受注者が用意する。

#### (8) アンケート等の回収及び集計

##### 1) 名刺・受付票の回収及び集計

①受付において来場者から名刺又は受付票を受け取る。

②受け取った名刺・受付票を職業毎に集計し、グラフ化する。

##### 2) アンケートの回収及び集計

①アンケート回収に努めること。

②回収したアンケートは、項目ごとにグラフ化する。

③意見を項目毎に取りまとめる。

④とりまとめる項目は、別途指示する。

- なお設問数は8問、フリーワード3問程度を予定している。(別添6参照のこと)
- 3) CPD単位取得票については、回収のうえ講演会当日、発注者側へ引き渡すこと。

(9) 報告書等の作成

本業務実施後、作成した資料を講演会報告書として取りまとめのうえ、令和3年3月19日(金)までに発注者に提出する。

報告書はA4縦60ページを基本とし、カラーページ(来場者数の集計結果、名刺・受付票の集計結果及びグラフ、アンケート結果及びグラフ、創作品、講演会チラシ、運営マニュアル等、発注者において作成した資料)を含むものとする。

構成については、貸与する平成30年度講演会報告書を参考にすること。

(10) 本業務において作成する資料等

- 1) 運営マニュアル等 1部
- 2) 役割分担及び人員配置表【別添5】 1部
- 3) 創作品等の作成(【別添1】及び【別添2】に定める規格及び数量) 一式
- 4) 会場平面図(設営予定等詳細図面) 一式
- 5) アンケートの集計結果 1部
- 6) その他本業務において作成した資料 一式

(11) その他

- 1) 講演会当日に使用する物品は【別添3】に定める。
- 2) 講演会場の照明、音響及び舞合作業は施設管理者等が指定する者とする。
- 3) 講演発表会場に盛り花を1基設置する。盛り花は3万円相当とし、受注者がこれを負担する。なお講演会終了後は業者に引き取らせる等、当日処分を行うこと。
- 4) 講演会開催中における不測の事態に備え、来場者の安全確保に向けた事前対策(非常口の確認・誘導など)について発注者と協議すること。
- 5) 発表演目数等については、プログラム(案)【別添7】を参照のこと。
- 6) 本業務を円滑に遂行するため、各班担当者間の連絡は密に行うこと。
- 7) 講演会の開催後に出たゴミは、施設管理者等の指示に従い、発注者・受注者側で適切に処分又は持ち帰ること。
- 8) 駐車場を使用する場合は、有楽町センタービル駐車場において受注者側で予約(支払含む)を行うこと。(問い合わせ先: 03-3213-1821)  
なお、建築研究所側で駐車場を使用する予定はない。
- 9) 令和3年3月8日(月)17:00までに来場者数(概算値可)を発注者あてにメールで報告すること。
- 10) 参考として、過去の来場者数を以下に示す。  
平成23年度: 910名、平成24年度: 513名  
平成25年度: 406名、平成26年度: 503名  
平成27年度: 331名、平成28年度: 449名  
平成29年度: 300名、平成30年度: 368名
- 11) 受付、パネル展示、控室(特別講演者)については、特別講演開始後(15時20分予定)順次撤収を開始すること。
- 12) その他、本特記仕様書に定めのない事項は、発注者・受注者協議して決定するものとする。

第4条 業務計画書

受注者は、契約締結後速やかに以下の業務計画書を作成し、発注者に提出する。

- 1) 業務工程表 1部
- 2) 本業務における総括責任者及び担当者を記載した名簿 1部

第5条 履行期間

業務構成ごとの履行期間(納品日を含む)は以下のとおり。

- (1) ポスター及びチラシ作成・印刷・発送  
 ①ポスター・チラシ(案)提出 令和2年12月1日(火)  
 ②ポスター及びチラシ、送付状の発送 令和2年12月下旬(別途指示)
- (2) 講演会テキスト印刷製本  
 令和3年2月19日(金)
- (3) 講演会運営業務  
 ①運営マニュアル等提出 令和3年3月1日(月)  
 ②講演会報告書の提出 令和3年3月19日(金)

## 第6条 成果品

本業務によって得られる成果は、国立研究開発法人建築研究所に帰属するものであり、いかなる権利も設定してはならない。

著作者人格権(著作権法第18条から第20条に定める権利を含む)について、受注者はその権利を行使しないものとする。

- (1) ポスター(B2判) 100部  
 (2) チラシ(A4判) 5,000部  
 (3) 送付状(A4判) 1,320部  
 (4) ポスター及びチラシ封入済み封筒 1,320部  
 (5) ポスター及びチラシの電子データ  
 Adobe Illustrator ファイル(標準保存型式及びアウトライン型式)及びPDFファイルをCD-Rにて納入すること。  
 PDFファイルはAdobe Acrobat Reader10以降で動作確認を行うこと。
- (6) 発送した証明となる書類等  
 (7) 講演会テキスト 350部  
 (8) 講演会テキスト作成に係る関係資料 一式  
 PDF型式(ホームページ掲載用)のファイルをCD-Rにて納入する。  
 (9) ホームページ掲載用ファイルの自主検査  
 Acrobat reader10以降で動作確認を行うこと。
- (10) 講演会報告書 3部  
 (11) 回収したアンケート用紙 一式  
 (12) 回収した受付票及び名刺等、来場者に関する資料 一式  
 (13) 本業務において作成した電子データ 一式  
 (14) 司会進行及び講演発表を録音した電子記録媒体 一式  
 パソコンで再生可能な形式に変換して納品すること。

## 第7条 支給品及び貸与品

- 1 支給品 講演会当日に配付する資料、その他関係資料 一式  
 2 貸与品 建築研究所講演会報告書 1部  
 運営マニュアル等 1部

## 第8条 成果品の納品場所

茨城県つくば市立原1  
 国立研究開発法人 建築研究所 企画部 企画調査課

## 第9条 機密保持

受注者は、「独立行政法人等の保有する個人情報に関する法律」及び「国立研究開発法人建築研究所保有個人情報等管理規程」の趣旨に則り、かつ、「国立研究開発法人建築研究所情報セキュリティポリシー」に準拠して定めた次の各号を遵守し、本業務を遂行しなければならない。

- 一 受注者は、本業務の遂行で知り得た個人情報、印刷元データ及び成果物(以下、「個

- 人情報」)を、第三者へ開示、漏洩し、本業務遂行以外のいかなる目的にも複製、複写をしてはならない。
- 二 受注者は、いかなる目的においても個人情報外部へ移送、持出しをしてはならない。ただし、本業務の遂行及び契約の履行において、発注者が指示する方法による個人情報の受渡し時は、この限りではない。
- 三 受注者は、契約の履行に係る個人情報の利用に関し、業務の着手前に、別紙1『「令和2年度国立研究開発法人建築研究所講演会運営等業務」に係る個人情報の取扱について(報告)』を国立研究開発法人建築研究所情報セキュリティ責任者企画部長宛提出し、本業務に係る必要最小限の従業員及び使用する端末に関する報告をしなければならない。
- 四 受注者は、善良なる管理者の注意を持って、本業務の完成まで個人情報を保持し、不当なアクセス、紛失、破壊、改ざん、漏洩等のいかなる危険に対しても、技術面及び組織面において合理的な安全を確保しなければならない。
- 五 受注者は、個人情報への不当なアクセス、紛失、破壊、改ざん、漏洩等の事故が発生した場合、速やかに発注者の帰責事由であると認められる場合、受注者は、事故調査、損害の拡大防止に講じた措置に要する合理的費用(損害賠償金を含む)を負担するものとする。
- 六 受注者は、本業務の完成時において、業務の遂行のために複製、複写した個人情報は、復元及び判読が不可能な方法により抹消を行い、提供を受けた媒体を直接発注者に返還するとともに、別紙2「データ消去・破棄証明書」を国立研究開発法人建築研究所情報セキュリティ責任者企画部長宛に提出し、その後一切の個人情報を保持しないものとする。
- 七 発注者は、当該秘密保持規程に関し、受注者の違反行為を認めた場合、口頭又は書面により是正を指示し、なお改善がなされない場合は、契約を解除することができる。
- 八 受注者は、本業務の遂行にあたり、個人情報を取扱う業務の一部又は全部を第三者に委託してはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。
- 九 前号ただし書きによる場合、受注者は、委託する第三者に対し、その責任において、当該秘密保持規程の趣旨に則り、これを周知徹底し遵守させるとともに、これらの履行に一切の責を負うものとする。なお、再々委託、再々々委託が発生する場合にも、本号は準用される。

#### 第10条 注意事項

電子データの作成にあたっては、原則として Windows 及び MacOS で共通するフォントを使用すること。なお、デザイン上 MacOS でしか扱えないフォントを使用の場合は、事前に担当者と協議すること。

受注者は、電子納品時のみならず、発注者に電子データを提出する際には、ウイルス対策を実施した上で提出しなければならない。

納入後、建築研究所講演会の開催までの間に、成果品に誤りや不具合等が発見された場合は、無償にて修正すること。

また、成果品に瑕疵が発見された場合は、担当者と協議し迅速に善処すること。

発注者の都合により構成や内容に関して修正及び変更があった場合は、可能な限り対応すること。

## 国立研究開発法人建築研究所講演会における創作品一覧

番号	名称	サイズ	配色	数量	設置場所	特記事項
		縦×横(mm)				
1	看板(タイトル)	900×7200	黒字	1	講演ホール	設置は、朝日ホール専属の業者
2	めくり	1090×395	黒字	12	講演ホール	数量12は予定
3	受付記入票	105×148	黒字	350	受付周辺	A6サイズ

※ 創作品は、別添2を参照のこと。



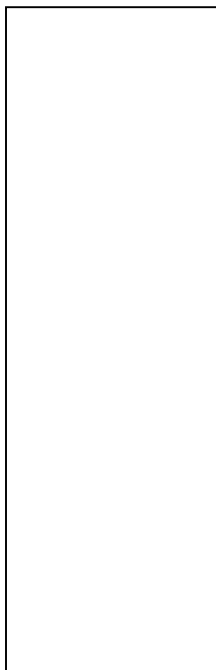
1. 看板(タイトル):(900 × 7200)

国立研究開発法人 **建築研究所講演会**

令和3年3月5日

## 2. めくり(その1): 1090 × 395

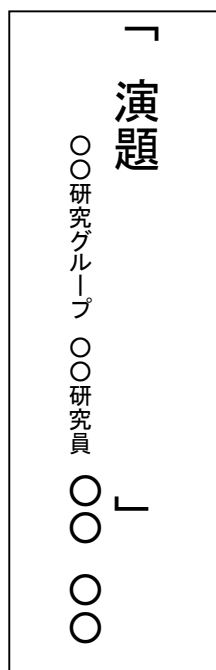
表紙



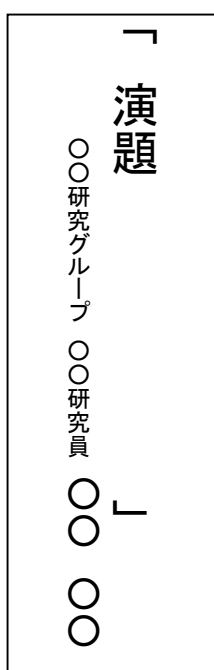
挨拶

理事長挨拶  
国立研究開発法人 建築研究所 理事長  
緑川 光正

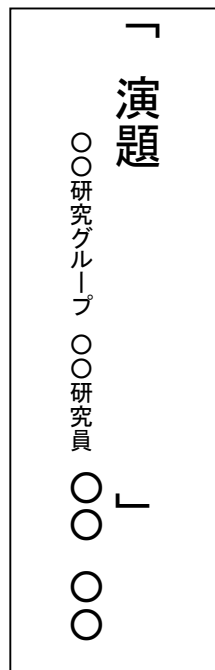
講演1



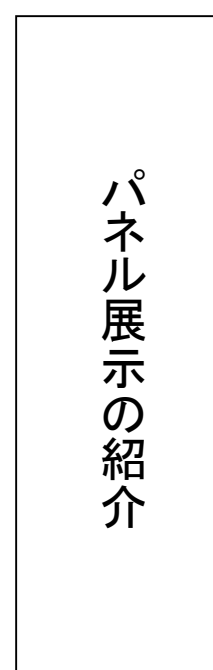
講演2



講演3



パネル展示の  
紹介



## 2. めくり(その2): 1090 × 395

昼休み	講演4	講演5	講演6	休憩	特別
( 昼休み パネル展示 )	「 演題 ○○研究グループ ○○研究員 ○○ ○○	「 演題 ○○研究グループ ○○研究員 ○○ ○○	「 演題 ○○研究グループ ○○研究員 ○○ ○○	休 憩	「 特別講演 演題 ○○ ○○

※講演1～6のタイトル・講演者所属・役職・氏名については別途指示

※特別講演の氏名・タイトルについては別途指示

### 3. 受付記入票:105×148(A6)

国立研究開発法人 建築研究所講演会

令和3年3月5日(金)

◆氏名
◆会社名・所属
◆住所

## 講演会使用物品一覧

会場(朝日ホール)から借り上げる備品等の費用は発注者(建築研究所)で負担

名 称	規 格	数量	単位	区 分			備 考
				会場借上	請負者準備	発注者 (建研)	
<b>■舞台関係</b>							
講演者用卓		1	台	1			
司会者用卓		1	台	1			
花台		1	台	1			
プログラムスタンド	めくり用	1	台	1			
プロジェクター台	プロジェクター台のみ利用	1	台	1			
半机	サブPC用、おしぼり等準備用	2	台	2			
折りたたみ椅子		5	脚	5			
バス椅子		1	脚	1			
可動椅子	スタッフ、パネル紹介(インデク)待機用	13	脚	13			
手元明かり	講演者用卓	1	個			1	
パーソナルコンピュータ	講演用(1台)・予備(2台)	3	台			3	
プロジェクター	講演用・予備	2	台			2	
レーザーポインター		3	個	1		2	予備含む
舞台人件費	2区分	1	人日	1			
めくり		12				12	
<b>■映写関係</b>							
スクリーン		1	式	1			スクリーンのみ利用
<b>■音響関係</b>							
マイク(ダイナミック)	司会者用	2	本	2			
マイク(ワイヤレス)	パネル紹介(インデクシング)用	3	本	3			
マイク(ピンワイヤレス)	講演用	2	本	2			
録音代	30分	9	式	9			
音響サブ人件費	2区分	1	人日	1			
USB(8GB)		1	本	1			
<b>■照明関係</b>							
照明セット(A)	全日(2区分)	1	式	1			
スポットライト	1kwリモコンスポットライト	8	台	8			
575Wソースフォー426		4	台	4			
照明サブ人件費	2区分	1	人日	1			
持込器具電源利用料		8	式	8			
<b>■受付関係</b>							
長机		6	台	6			うち2台は無償
テーブルクロス		3	枚	3			
折りたたみ椅子		8	脚	8			
ペン置き(トレー)		4	個			4	
名刺受け	受付用	4	個	4			施設より無料貸出
アンケート回収箱		2	箱			2	

## 講演会使用物品一覧

会場(朝日ホール)から借り上げる備品等の費用は発注者(建築研究所)で負担

名 称	規 格	数量	単位	区 分			備 考
				会場借上	請負者準備	発注者 (建研)	
<b>■ポスターセッション</b>							
衝立	1800×1200	20	枚	20			
クリップライト		40	個			40	予備含む
長机		14	台	14			
テーブルクロス		13	枚	13			
電源ケーブル	ドラム式	6	個		4	2	
延長コード	3個口	9	個		5	4	
<b>■控え室等準備品</b>							
ワゴン		1	台	1			施設より無料貸出
ポット		3	個	3			施設より無料貸出
水切りかご		2	個	2			施設より無料貸出
おしぼり受け		3	個	3			施設より無料貸出
おぼん		2	個	2			施設より無料貸出
急須		2	個	2			施設より無料貸出
茶わん		12	個	12			施設より無料貸出
茶たく		12	個	12			施設より無料貸出
水差し		1	個	1			施設より無料貸出
コップ		4	個	4			施設より無料貸出
ミネラルウォーター		10	本		10		500ml
おしぼり		10	枚		10		
<b>■運営関係</b>							
プレート(首掛けタイプ)		30	個			30	予備含む
消毒液		10	個		10		
検温機器		5	個		5		
<b>■その他</b>							
控え室(A, B, D, E)	全日	1	式	1			ホール(控え室C含む) は、別途建研契約済み
盛り花		1	式		1		
<b>■消耗品類</b>							
両面テープ	厚手用・薄手用	4	個		4		
ガムテープ	布製・紙製	4	個		4		
養生テープ	バミリ用・配線養生	1	個		1		
リボンテープ	紙製、講演座席区切り用	1	個		1		
ペグシル	アンケート記入用	350	本			350	
ごみ袋		20	袋		20		半透明:300
その他、消耗品類			適量		適量		

## 配付資料一覧

番号	名称	数量	サイズ等	備考
1	講演会テキスト	350	A4:約200頁	
2	講演会チラシ	350	A4:1枚	
3	建築研究所パンフレット	350	A4:8頁	発注者が準備
4	Epistula(えびすとら)Vol83	350	A4:4頁	発注者が準備
5	Epistula(えびすとら)Vol84	350	A4:4頁	発注者が準備
6	調達情報メールサービス	350	A4:1枚	
7	建築研究所一般公開のご案内	350	A4:1枚	
8	アンケート用紙	350	A4:1枚	
9	CPD単位取得票	350	A4:1枚	
10	封筒	350	サイズ角2	発注者が準備
11	ペグシル	350		発注者が準備

6～9は発注者より原稿データを受領後、受注者が印刷して準備



## ■建築研究所講演会 班別役割分担表

班名	発注者(建研)	受注者(請負業者)	主な役割	実施・注意事項	
1 総括班	4名以上	2名以上	2名 開始後は受付付近に待機	<ul style="list-style-type: none"> <li>★講演会全体の運営・進行に係る総括</li> <li>★各班に対する指揮・命令</li> <li>★タイムスケジュールの管理</li> <li>★講演発表者の動向確認</li> <li>★会場施設の安全管理に係る総括</li> </ul>	→ 施設管理者の指示または協力により実施すること。
2 受付班	6名以上	5名以上	1名	<ul style="list-style-type: none"> <li>★来場者の受付、資料配布、来場者数のカウント</li> <li>★アンケート等の回収</li> <li>★施設の保安全に係る業務(雨天時も想定すること)。</li> <li>★質問者又は取材者の広報班への誘導</li> <li>★受付及びパネル展示の設営及び撤収に係る業務</li> <li>★受付周辺の安全管理</li> <li>★入場者の消毒、検温</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ 受付者数を随時把握し、開演15分前、お昼休み、特別講演会開始後の3回総括班へ報告を行うこと。また定員を超過する見込みがある場合は、随時総括班へ報告すること。</li> <li>→ アンケート以外に日本建築士会連合会の継続能力開発(CPD)プログラム認定希望者からのCPD単位取得票の回収も実施すること。CPD単位取得票は当日、発注者へ手渡しすること。</li> <li>→ 雨天時の場合の袋渡し(傘立併用)も実施すること。</li> <li>→ 広報班は受付付近で待機</li> <li>→ 特別講演開始後に受付、パネル展示については撤収を実施すること。</li> <li>→ 施設管理者の指示または協力により実施すること。</li> </ul>
3 出演者対応班	1名	1名	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>★講演発表者の会場入り等の確認、送迎、案内</li> <li>★講演者の顔合わせ、昼食、打合せ</li> <li>★講演発表の準備、発表前打合せ等に係る業務。</li> <li>★パネル発表者に「説明者」腕章の配付</li> </ul>	→ なお、腕章の配付は、パネル紹介前に舞台袖にて行うこと。
4 特別講演者対応 ※総括班で対応	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>★特別講演者の動向確認</li> <li>★会場控え室への案内</li> <li>★舞台袖までの案内</li> </ul>	
5 控室班	2名	2名	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>★特別講演者への接遇</li> <li>★招待者への接遇</li> <li>★その他、控え室等の管理</li> <li>★壇上への水、おしぼりの用意</li> </ul>	→ 講演者毎に壇上の水、おしぼりを交換すること。
6 会場班	4名以上	2名	2名以上 開演後は舞台上手に待機	<ul style="list-style-type: none"> <li>★講演発表会場の設営(舞台への看板設置含む)及び撤収に係る業務</li> <li>★プロジェクタ、PCの設置及び操作全般</li> <li>★借上げ備品等の管理</li> <li>★質疑応答時のマイクの受け渡し</li> <li>★舞台袖付近の安全管理</li> <li>★講演者への控室から壇上、会場内への誘導、案内</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ 施設管理者の指示または協力により実施すること。</li> <li>→ 施設管理者の指示または協力により実施すること。</li> <li>→ 各講演終了後(パネル展示紹介除く)ホール両サイドにて待機すること。</li> <li>→ 施設管理者の指示または協力により実施すること。</li> </ul>
7 カメラマン	1名	1名	—	★講演会風景の写真撮影	
8 タイムキーパー	1名	1名	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>★講演者への発表時間の伝達</li> <li>★スケジュールの進行確認</li> <li>★演題のめくり</li> </ul>	
9 広報班	1名	1名 開演後は受付付近で待機	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>★来場者からの質問等に対する対応</li> <li>★取材申込みに対する対応</li> </ul>	
10 連絡班	2名以上	—	2名以上 開演後は受付付近及び舞台上手に各1名待機	<ul style="list-style-type: none"> <li>★運営に関する連絡、手配、調整</li> <li>★講演会発表の録音</li> <li>★エスカレータの昇降の切り替え等に係る連絡業務</li> <li>★各班のサポート</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ 統括班の指示に従い、各班への連絡事項の伝達等に係る業務を実施すること。</li> <li>→ 施設管理者の指示または協力により実施すること。</li> <li>→ 朝日ホール11階から講演会場へのエスカレータについては特別講演開始後(詳細な時間は別途指示)に降への切り替えの連絡を朝日ホール側に連絡すること。</li> <li>→ 質疑応答時のマイクの受け渡しをサポートすること。</li> </ul>
11 司会者	1名	1名	—	★講演会の総合進行役(建研職員)	
配置人員数	23名以上	16名以上	7名以上		

注1 本表に掲げる人員は、最小限の人員であり、上記人員を超える配置が望ましい。

注2 業務に支障がない場合は、他の班を応援し、円滑な運営補助に努めること。

注3 開演前準備の役割分担についても事前に準備すること。(例:受付・パネル展示の設置、ステージの設置(PC等含む)、会場内ホールの設置)



## 令和2年度国立研究開発法人建築研究所講演会に関するアンケート（案）

本日はご来場いただきまして、誠にありがとうございます。  
 来年度以降の講演会運営の参考にさせていただきますので、恐れ入りますが、以下のアンケートにご協力をお願い致します。以下の設問で該当するものに○印をご記入ください。

- ◆ご職業 1. 大学・学校関係（学生を含む） 2. 設計事務所関係  
 3. 建設業・製造業関係 4. その他一般（ ）  
 5. 新聞・雑誌・マスコミ関係 6. 公益法人関係  
 7. 公庫、公団、事業団関係 8. 官公庁（国・地方公共団体）
- ◆年 齢 1. 10代、20代 2. 30代、40代 3. 50代、60代 4. 70代～
- ◆講演会を何でお知りになりましたか？  
 1. 建築研究所からの案内 2. 案内チラシ 3. 新聞・雑誌  
 4. 知人・友人 5. ホームページ 6. その他（ ）
- ◆講演会全般について  
 1. 非常に良かった 2. 良かった 3. 普通 4. 良くなかった  
 ご意見がございましたら、ご記入願います。

◆講演会の内容について、下記にご記入願います。

講演テーマ	御覧になったもの	興味のあるもの
	○印をご記入ください	
1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ☆☆研究グループ 研究員 △△ □□		
2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ☆☆研究グループ 研究員 △△ □□		
3. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ☆☆研究グループ 研究員 △△ □□		
4. パネル展示の紹介		
5. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ☆☆研究グループ 研究員 △△ □□		
6. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ☆☆研究グループ 研究員 △△ □□		
7. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ☆☆研究グループ 研究員 △△ □□		
8. 特別講演「○○○○○○○○○○○○○○○○」 △△教授 □□ □□		

- ◆パネル展示について  
 1. 非常に良かった 2. 良かった 3. 普通 4. 良くなかった  
 ご意見がございましたら、ご記入願います。

裏面に続きます。

◆パネル展示について、下記にご記入願います。

パネル展示	御覧になったもの	興味のあるもの
	○印をご記入ください	
1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ☆☆研究グループ 研究員 △△ □□		
2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ☆☆研究グループ 研究員 △△ □□		
3. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ☆☆研究グループ 研究員 △△ □□		
4. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ☆☆研究グループ 研究員 △△ □□		
5. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ☆☆研究グループ 研究員 △△ □□		
6. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ☆☆研究グループ 研究員 △△ □□		
7. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ☆☆研究グループ 研究員 △△ □□		
8. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ☆☆研究グループ 研究員 △△ □□		
9. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ☆☆研究グループ 研究員 △△ □□		

◆講演方法、ご希望のテーマ、建築研究所の活動に対するご意見等がございましたらお書きください。

1. 講演時間が ・適 当 ・長 い ・短 い
2. 発表の仕方が ・適 当 ・改善が必要 ( )
3. 投影画面などの文字が ・適 当 ・改善が必要 ( )
4. 今後希望するテーマ、建築研究所に求める研究課題やご要望、ご意見などがございましたらご記入願います。

}

※ お帰りの際に受付へお渡しください。 ご協力ありがとうございました。

## 令和 2 年度 国立研究開発法人建築研究所講演会 スケジュール案

日 時：令和 3 年 3 月 5 日（金） 10：00 開場 10：30 開始  
 場 所：有楽町朝日ホール（有楽町マリオン 11F）  
 東京都千代田区有楽町 2-5-1

自	至	時間	項目	講演内容	所属	備考	
A	B	C	D			E	F
10:30	10:35	5	開会	諸説明	企画部長（司会）		
10:35	10:40	5	—	理事長挨拶	理事長		
10:40	11:10	30	講演 1	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	☆☆研究グループ △△ □□	質疑応答（5分）	
11:10	11:40	30	講演 2	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	☆☆研究グループ △△ □□	質疑応答（5分）	
11:40	12:10	30	講演 3	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	☆☆研究グループ △△ □□	質疑応答（5分）	
12:10	12:25	15	パネル展示の紹介				
12:25	13:35	70	昼休み	パネル展示			
13:35	14:05	30	講演 4	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	☆☆研究グループ △△ □□	質疑応答（5分）	
14:05	14:35	30	講演 5	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	☆☆研究グループ △△ □□	質疑応答（5分）	
14:35	15:05	30	講演 6	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	☆☆研究グループ △△ □□	質疑応答（5分）	
15:05	15:20	15	休憩				
15:20	16:00	40	特別講演	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	☆☆教授 △△ □□		

※発表順・発表時間は講演数、内容により要調整  
 ※会場は21:00まで予約済み

国立研究開発法人建築研究所  
 情報セキュリティ責任者  
 企画部長 多田 英明 殿

個人情報取扱責任者  
 (受注者) 管理職以上の職位にある者の役職・氏名・押印

「令和2年度国立研究開発法人建築研究所講演会運営等業務」に係る個人情報の取扱について(報告)

上記業務の秘密保持に関し、個人情報の取扱いについて下記のとおり届け出ます。

記

1. 本業務に係る従業員氏名

業務責任者名：

所 属	氏 名

2. 使用する情報システムの詳細

情報システム管理責任者名：

使用者 氏名	主体認証 (ID/P.W,生体 認証等)	コンピ ュータ 名	ウイルス対策ソフト (最新の定義 ファイル使用)	盗難 防止	作業場 の施錠	インターネット 接 続	IP アドレス	ファイル交換 ソフト導入
●●●●	有 無	abc001	有 無	ワイヤ ロック	有 無	無 有 →	12.345.678.9	無 有
	有 無		有 無		有 無	無 有 →		
	有 無		有 無		有 無	無 有 →		
	有 無		有 無		有 無	無 有 →		

データ消去・破棄証明書

国立研究開発法人建築研究所  
情報セキュリティ責任者  
企画部長 多田 英明 殿

下記データについて消去・破棄したことを証明します。

1. 「令和2年度国立研究開発法人建築研究所講演会運営等業務」に係る機密情報

①消去・破棄完了日：                   年       月       日

②消去方式：

2. データの消去・破棄の不備により、機密情報の漏洩が発生した場合は、別途締結した仕様に基づく契約に従い、事故調査、損害の拡大防止に講じた措置に要する合理的費用（損害賠償金を含む）を負担します。

個人情報取扱責任者  
(受注者) 管理職以上の職位にある者の役職・氏名・押印