

連絡先 委託担当 国際局国際協力課  
担当者名 こむろ すずき 小室・鈴木  
電 話 045-671-4393

## 設 計 書

- 1 委 託 名 第10回アジア・スマートシティ会議運営業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜市内他
- 3 履行期間  期間 契約締結日から 令和4年3月18日 まで  
又は期限  期限 令和 年 月 日 まで
- 4 契約区分  確定契約  概算契約
- 5 その他特約事項 委託契約約款  
電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項  
個人情報取扱特記事項
- 6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 7 委 託 概 要  
アジア新興国諸都市、国際機関、学術機関、民間企業の代表者が  
一堂に会して、持続可能な都市づくりの実現に向けた知見を共有する  
ための第10回アジア・スマートシティ会議の運営業務を委託します。  
委託内容の詳細については、仕様書のとおりとなります。

8 部 分 払

す る ( 回以内)

し ない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む。

委 託 代 金 額	¥ ( _____ ) _____
内 訳 業 務 価 格	¥ ( _____ ) _____
消費税及び地方消費税相当額	¥ ( _____ ) _____

## 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
第10回アジア・スマートシティ会議運営業務委託						
(1) 運営計画書（実施計画書）の作成		1	式			
(2) ウェブ会議システムの構築		1	式			
(3) 会議開催にかかる広報		1	式			
(4) 参加者管理		1	式			
(5) 会議資料の取りまとめ		1	式			
(6) セッション等の事前収録						
(6-1) セッション		(1)	回			
(6-2) キーノートスピーチ		(1)	回			
(7) セッション等収録データの編集						
(7-1) セッション		(1)	回			
(7-2) キーノートスピーチ		(1)	回			
(8) 他機関が提供するセッション動画の編集		(4)	回			
(9) 会場計画書及び運営マニュアルの作成		1	式			
(10) 必要資機材の設置等		1	式			
(11) メインイベント当日の運営		1	式			
(12) 同時通訳者の配置		(6)	人・日			
(13) 会議の記録及び記録を活用した広報ツールの企画・作成		1	式			
(14) アンケート・アクセスログの分析		1	式			

(15) 会議手法の分析・提言		1	式			
小計						
消費税（10%）						
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

## 委託仕様書

### 1 件名

第10回アジア・スマートシティ会議運営業務委託

### 2 履行期間

契約締結日から令和4年3月18日（金）まで

### 3 履行場所

- ・横浜市内他
- ・本業務を遂行するにあたっては、適宜委託者の指示に合わせて以下の委託者所在地等で打ち合わせの場を設ける。
- ・横浜市国際局国際協力部国際協力課（横浜市中区本町6丁目50番地の10）
- ・Y-PORT センター公民連携オフィス（横浜市西区みなとみらい一丁目1番1号横浜国際協力センター6F）

### 4 業務背景

横浜市では、「横浜の資源・技術を活用した公民連携による国際技術協力（以下「Y-PORT 事業」という。）」を通じ、海外都市や国際機関等と連携しながら、新興国都市における課題解決と市内企業の海外インフラビジネス展開支援を進めている。

平成22年度に事業を開始し、現在では推進体制として、シティネット横浜プロジェクトオフィス、一般社団法人YOKOHAMA URBAN SOLUTION ALLIANCE (YUSA) 及び企業等、並びに、環境・都市開発に関する専門的知見や海外ネットワークを有する公益財団法人地球環境戦略研究機関（IGES）と連携したプラットフォーム「Y-PORT センター」を構築し、国の地方創生推進交付金事業を活用しながら、機能強化に取り組んでいる。

この間、ASEAN 地域をはじめとした新興国では、経済成長による中間層の増加により、質の高いインフラ・サービスに対する需要が高まり、みなとみらい21 地区や港北ニュータウンといった、都市基盤、産業基盤と、それらを結ぶ交通基盤を含めた総合的なまちづくりの実績を有する本市には、海外から協力要請が寄せられている。

こうした変化に適切に対応するため、令和2年度から3か年で採択された、新たな地方創生推進交付金事業を活用し、本市の都市開発の知見と市内企業等の優れた技術・サービスを包括的に組み合わせ、世界に向けた情報発信を強化し、横浜の地域ブランドを背景に生み出されるビジネスチャンスを市内企業の受注に着実に結び付ける仕組み作りを進めている。

アジア・スマートシティ会議（以下「ASCC」という。）は、今年度、国際協力課が地方創生推進交付金事業の枠組みの中で実施する他の業務と十分に連携し、一体的に執行されるものである。

## 5 業務目的

横浜市は、日本政府から平成 23 年に「環境未来都市」、平成 30 年に「SDGs 未来都市」として選出されており、持続可能な開発目標（SDGs）を達成するための様々な事業を推進している。

そうした中、Y-PORT 事業では、アジア新興国諸都市、国際機関、学術機関、民間企業の代表者が一堂に会して、持続可能な都市づくりの実現に向けた知見を共有する ASCC を通じて市内企業の海外インフラビジネスの機会創出を行っている。ASCC では、同時に持続可能な都市づくりの議論を通じて SDGs など国際社会の目標達成への貢献を目指している。

本業務は、アジア地域におけるインフラビジネス案件の創出につながるよう、海外都市や市内企業のニーズに基づき、第 10 回 ASCC を関係各機関と連携しながら運営することを目的とする。

なお、第 10 回 ASCC は、令和 3 年 10 月下旬を目途に 3 日間程度にわたり開催予定のメインイベントと、その他の関連イベント 2 回（令和 3 年 10～11 月、令和 4 年 1 月）を含めた総称とし、新型コロナウイルス感染拡大の影響により、海外からの来場が困難な状況を考慮して、全てウェブを活用したオンライン形式で開催する。オンライン形式では参加者が来日・来場しなくても参加できる強みを活かし、より幅広い参加者の獲得を目指す。

### 【参考】第 10 回 ASCC 日程と本業務の対象について

時期	令和 3 年 10 月下旬（予定）	令和 3 年 10～11 月（予定）	令和 4 年 1 月（予定）
ASCC 実施イベント	メインイベント （オンライン）	ネットワーク イベント （オンライン）	フォローアップ イベント （オンライン）
企画業務	本業務の対象外	本業務の対象外	本業務の対象外
運営業務	<b>本業務の対象</b>	本業務の対象外	本業務の対象外

## 6 業務内容

(1) 運営計画書（実施計画書）の作成

本業務内容に記載する各項目の具体的な実施方法に関して、運営計画書を作成し、委託者に可変データにて提出する。

ASCC の企画については、委託者が別途契約した「令和 3 年度 Y-PORT センター公民連携オフィスの情報発信拠点を活用した事業推進委託業務」の受託者（以下、「情報発信拠点業務受託者」という。）が行う。本事業の運営計画書の作成にあたっては、情報発信拠点業務受託者と十分に協議すること。また、新型コロナウイルスなどの感染症対策として、国、神奈川県、横浜市等が求めるイベント等の感染防止対策ガイドラインに基づく対策を含むこと。また、開催会場が求める対策にも協力すること。

本業務受託者と情報発信拠点業務受託者の役割分担は別紙 1 の表を参考にする

## (2) ウェブ会議システムの構築

Y-PORT事業のウェブページ (<https://yport.city.yokohama.lg.jp/>) 及び Y-PORTセンター公民連携オフィス GALERIO（横浜国際協力センター 6 階）（以下、「GALERIO」という。）の既存設備・システムを有効に活用しつつ、会議運営及びウェブ配信に必要な会議システムを構築する。少なくとも本会議開催日を含めた 3 日間にわたりウェブ会議システムを開設し参加者の交流ができる環境を構築する。システムは、構築する前に委託者に採用を予定するシステムについて説明し、承諾を得る。

ウェブ上で起こりうるセキュリティ面の脆弱性に対し、最新の対策をとった上で、会議システムをイベント当日に運用し、会議を円滑に進める。また、国内外からの参加者が問題なくウェブ会議にアクセスできるものとする。

ウェブ会議システムの仕様は以下のとおり

- ・参加者の環境に合わせて、日本語の項目を英語に自動で切り替えできる。
- ・参加登録を行えるようにするほか、そのシステムで収集した参加者情報について管理を行える。
- ・動画の放映ができる。
- ・2つのセッションを並行して配信できる。
- ・日英 2 言語での聴講が選択できる。
- ・出展企業の紹介ページを作ることができる。
- ・プログラム及び登壇者情報を掲載できる。
- ・参加者同士がチャット等を通じて交流できる。
- ・ウェビナーの最中に質問を投稿できる。
- ・参加者にウェブ上でアンケートを取ることができる。

- ・参加者の属性が把握できる。
- ・ネットワークイベントのアクセスURLを表示できる。
- ・1,500人以上の参加者が同時にサイトで動画を視聴した実績がある。
- ・リアルタイムで参加人数を把握でき、事後にアクセスログの分析ができる。

GALERIOの既存の設備・システムは以下のとおり。

- ・面積：約500m<sup>2</sup>
- ・WEB会議システム：Teams ライセンス MicrosoftOffice365E5、
- ・WEB環境：Wi-Fiスピード 平均90Mbps
- ・音響映像関係：ディスプレイ80インチ以上2台、60インチ以下2台、130インチ2台、ワイヤレスマイク5本、デジタルビデオカメラ2台、及びこれらをコントロールする制御装置

### (3) 会議開催にかかる広報

国内外のターゲット分析を行い、訴求効果の高い広報を企画する。会議はウェブを活用したオンライン形式とすることから、これまでよりも幅広い参加者を獲得するため、会議広報を企画し実施する。

情報発信拠点業務受託者が作成する会議プログラムを基に、メインイベント開催に係るウェブページを作成する。このウェブページから参加者登録や会議システムにアクセスし移動できるものとする。メインイベントと同時期に開催する連携機関が行うオンラインイベントに関する情報等も掲載し、これらイベントをASCCとして広く認知させる。

ASCCやYUSAのウェブサイトをはじめ、日本企業の海外進出プラットフォームを活用した発信や、委託者が有する各国専門機関や世界銀行、GSCA (G20 Global Cities Alliance)、FIWARE Foundation、OASC (Open&Agile Smart Cities) 等とのネットワークを活用するなど、様々な媒体を組み合わせ効果的に発信する。また、Y-PORT 事業のSNS (LinkedIn や Facebook) を活用した発信を行う。

### (4) 参加者管理

#### ア 参加者受付、案内メール配信 (英語及び日本語)

構築した会議システムを用いて、参加受付、登録管理を行う。システムは英語及び日本語対応のものとし、参加登録に関する質問等への対応や開催前の案内メールを複数回配信する。また、イベント時には、参加者からの問い合わせやウェブサイトへのアクセス支援を行う。

#### イ 参加者集計データの作成

参加者受付をしたデータについて、開催後に参加者属性別、日程別等にデータを整理・集計し、委託者に提出する。



## ウ ビジネスマッチングの機会創出

ウェブ会議システム上で、参加者同士がコミュニケーションを活発かつ円滑に取り合えるよう、参加登録者に対し、事前にビジネスマッチングの機会の創出を促進する。メインイベント開催に先立ち、参加登録者に対し、イベント当日に運用するウェブ会議システムの使用法、活用方法をオンライン上で説明会を複数回にわたり開催し、レクチャーを行う。また、各参加者のビジネスマッチングの機会が増進するよう支援を行う。

### (5) 会議資料の取りまとめ

情報発信拠点業務受託者が発表者等（モデレーター、スピーカー等）に依頼した後に、本業務で発表資料（可変データ）を会議前に収集する。また、発表者等の情報（写真含む）を事前に収集する。委託者が会議前に発表者情報等を Y-PORT 事業のウェブページに掲載するための電子媒体の資料を作成する。

### (6) セッション等の事前収録

メインイベントのタイムスケジュール表は別紙2を基本とするが、企画会議等により確定するため、柔軟に対応すること。本会議は、事前収録の配信と当日会場配信で構成する。約60分のセッションを9コマ程度と、1人あたり約5分～15分のキーノートスピーチ等を4コマ程度で構成する。当日会場配信を基本とするが、一部セッション及びキーノートスピーチは事前に収録を行い、当日放映する。なお、数量については、次のとおり概算とする。

事前収録にあたっては、各発表者と収録方法や収録日時等に関する調整を十分に行う。なお、セッション直前に登壇者にセッションの流れやシステムの利用方法について必要に応じて日本語及び英語でオリエンテーションを行う。

セッション：概算数量 (1)

キーノートスピーチ：概算数量 (1)

### (7) セッション等収録データの編集

(6)で事前収録したデータの編集を行う。編集の際、スピーカーの所属、名前の表示を付ける。なお、オンライン上で放映しても鮮明な映像とする。また、放映時間に収まるよう、委託者と十分に協議の上、編集を進める。なお、数量については、次のとおり概算とする。

セッション：概算数量 (1)

キーノートスピーチ：概算数量 (1)

### (8) 他機関が提供するセッション動画の編集

他機関が事前収録したセッション動画の収集、編集を行う。収集にあたり、編集

作業が十分に間に合うよう調整すること。編集の際、スピーカーの所属、名前の表示を付ける。なお、オンライン上で放映しても鮮明な映像とする。また、放映時間に収まるよう、委託者と十分に協議の上、編集を進める。なお、数量については、次のとおり概算とする。

セッション：概算数量 (4)

(9) 会場計画書及び運営マニュアルの作成

当日の会議運営が迅速かつ的確なものとなるように、会場レイアウトについて複数案を委託者に提案し、委託者と協議の上、会場計画書を作成する。

また、会場計画書に加えて、進行台本、当日の行程表、オンライン上での参加者の配置等を含めた運営マニュアルを、委託者と協議の上作成する。事前準備に携わらない者でも短時間で内容を把握し当日運営を行えるよう、簡潔で分かりやすいものを作成する。会議を円滑に運営するために必要な人員の確保と管理を行うため、会議当日の運営体制（進行、機器操作、オンライン参加者対応）及び配置人数について記載する。あわせて、コロナ対応策も明記すること。

(10) 必要資機材の設置等

本会議の収録やウェブ配信に使用する必要資機材等の手配・確保・設置を行う。

ア ウェブ配信用機材一式

イベントのウェブ配信を行うため、構築したシステムに適合した機材一式を準備、設置する。

イ バックパネル

国際会議としての雰囲気づくりを行うため、事前収録や当日会場配信する発表者のバックパネルもしくは画面背景を用意する。

(11) メインイベント当日の運営

ア 1日目及び2日目

他機関が開催するセッションや過年度の ASCC のセッション動画等を WEB 会議システムで円滑に配信する。

イ 3日目（本会議）

会場内における設備や人員を配置する。プログラム進行に大きく影響する事案については、委託者に確認の上、指示を仰いで実施する。

(ア) 運営責任者

委託者との調整を統括する運営責任者として、常に委託者と連絡可能な人員を配置する。

(イ) 進行管理責任者

各セッション及びキーノートスピーチがスムーズに進むように、進行管理を行う人員をセッションごとに確保する。

当日のプログラム進行中は会場に常駐し、PC 操作やタイムキーパー役を担い、各セッション及びキーノートスピーチの運営を取り仕切る。

各セッション及びキーノートスピーチでの進捗内容に疑義や不明点がある場合は、委託者と速やかに連絡のとれる体制を常に確保しておく。

イベント前日に、プレゼンテーション資料の最終確認を行い、当日の差し替えや追加等に対応する。円滑にデータを表示できるように、各資料には分かりやすいタイトル名をつけること。

また、各セッション及びキーノートスピーチの概ね1時間前までには登壇者にセッションの流れやシステムの利用方法について必要に応じて日本語及び英語でオリエンテーションを行う。

機器操作等を行う「進行アシスタント」を1名以上会場に配置する。

(ウ) 映像・音響オペレーター

映像の事前チェックについて、プログラム開始前に時間的余裕を持って行い、機器の不具合等が生じた場合は委託者に速やかに報告する。

当日のプログラム進行中は会場に常駐し、委託者と協議の上、発表者のPC 操作補助、発表資料、表示等を行う。

(12) 同時通訳者の配置

本会議には、日英同時通訳者（S または A ランク）を委託者と協議の上で、必要数を配置する。当日会場配信のセッション、キーノートスピーチには日英同時通訳者2人、英日同時通訳者を2人配置することを想定する。また、当日、事前収録動画の放映の際に、英日同時通訳者を2人配置することを想定する。なお、数量については、次のとおり概算とする。

概算数量：(6) 人・日

(13) 会議の記録及び記録を活用した広報ツールの企画・作成

会議記録のため、写真及び動画を撮影する。

なお、イベント開催に先立ち、参加者リストを元に、参加者に写真及び動画撮影がある旨を周知し、原則、全参加者に利用許諾を得ておくこと。

撮影拒否を申請する参加者がいる場合は、個別対応を行う。

下記「7 提出物」の記載に従って、成果物を提出する。

ア 開催速報

開催結果をA4サイズ4ページ程度でまとめる。

イ 写真の撮影

各セッションの会議内容が分かり、事後広報物作成の際に様々なバリエーションの中から素材を抽出可能な様に、十分な枚数をカメラマンが撮影する。

ウ 動画の撮影

各セッションの様子を動画で撮影し、記録する。

エ 議事録の作成

各セッションの議事録を日本語及び英語で作成する。

オ 実施記録等を活用した広報ツールの企画・作成

上記ア～エの ASCC 実施記録等を活用し、ASCC の開催意義や様子などを広く PR できる広報ツールを企画し作成する。ターゲット分析を行い、訴求力の高い内容を検討し、文字と映像それぞれの媒体で作成する。

(14) アンケート・アクセスログの分析

参加者のアンケートやアクセスログ等を分析し、(15)提言書の基礎資料とする。

(15) 会議手法の分析、提言

上記 (14) での分析を踏まえ、会議手法等について分析し、今後の会議手法について提言する。

7 提出物

(1) 提出物一覧、提出期限

以下の成果物について、期日までに委託者あてに納品する。業務の進捗状況により、納品期限内の納品が困難な場合は、速やかに委託者に相談する。また、委託者より指定がない限りすべて可変データで納品する。なお、作成にあたっては、十分に委託者と協議のうえ、委託者の確認を得たうえで完成とする。

ア 運営計画書（実施計画書）

提出期限：契約締結日から2週間以内

イ 運営マニュアル

提出期限：イベント開催1か月前

ウ 参加登録者リスト

提出期限：イベント開催3週間前

※開催日まで随時更新し、最新のリストを委託者に提供する。

エ 開催速報

提出期限：イベント開催後3日以内

オ 参加者集計データ

参加人数についてイベント・セッションごとの人数を把握できるように集計す

る。

提出期限：イベント開催後 1 週間以内

カ 写真データ、映像（音声つき）データ一式

提出期限：イベント開催後 1 週間以内

キ 議事録（日英）データ一式

提出期限：イベント開催後 3 週間以内

ク 会議記録を活用した広報ツール

文字媒体提出期限：イベント開催後 3 週間以内

動画媒体提出期限：イベント開催後 2 か月以内

ケ アンケート、アクセスログ分析報告書

提出期限：イベント開催後 2 か月以内

コ 会議手法の分析報告・提言書

提出期限：イベント開催後 2 か月以内

サ その他各種制作物データ一式

提出期限：令和 4 年 3 月 18 日（金）

## (2) 提出方法

各種電子データは、納品ごとに DVD-R 等の Windows10(OS) 搭載 PC にて再生可能な電子メディアに格納した状態で提出する。

## (3) 納品場所

次の住所に郵送または持参する。

横浜市国際局国際協力部国際協力課（横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10）

## 8 留意事項

受託者は業務の遂行にあたり、次の事項に十分配慮すること。

- (1) 受託者は、本業務説明資料のほか、横浜市契約規則、横浜市委託契約約款、横浜市個人情報取扱特記事項及び横浜市電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項などの関係法令等に基づき業務を実施すること。
- (2) 個人情報を扱う場合は、横浜市個人情報取扱特記事項を踏まえること。また、個人情報保護管理体制等について委託者が要求する書類を提出すること。
- (3) システムの開発や利用を行う場合は、情報セキュリティ対策の観点から、横浜市と協議しながら十分にセキュリティの確保に留意すること。
- (4) 本業務で作成した資料・制作物・成果品等に係る著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定める権利を含む。）はすべて委託者に帰属するものとする。受託者はその成果を自ら利用し、又は第三者に帰属してはならない。

- (5) 横浜市委託契約約款に規定がない著作権人格権や肖像権については、すべて受託者の責任において適正な権利手続を踏んだ対応を行うこと。
- (6) 横浜市中心企業振興基本条例に準じて横浜市内中小企業を最優先した手配業務に努め、横浜市の経済活性化に寄与すること。
- (7) 受託者は、本業務で知りえた情報を本業務以外で使用しないこと。また、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (8) 本業務にあたり企画業務等を遂行する上で、他の知見を有する第三者と協働し業務を実施することは可能とするが、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認めない。また、委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。
- (9) 受託者が資金繰りの都合上、前金払又は概算払の要望を申し出た場合については、受託者から提出された資金計画書をもとに必要な応じて、分割して費用を支出することは可能である。
- (10) 業務実施にあたっては、常に委託者と密接な連携を図ること。本業務の作業内容に疑義のある場合や本仕様書等に定めのない事項及び重要な事項の決定については、あらかじめ委託者と協議の上、その指示または承認を受けること。また、委託者の指示に基づき、業務目的を達成するよう、協議・検討を行うこと。
- (11) 会議運営（運営準備期間、会議後の期間を含む）にあたっては、ASCCの会議共同運営者や情報発信拠点業務受託者と密接な連携のもとに業務を遂行する。また、円滑な業務連携のために打ち合わせに参加する。
- (12) 本業務を遂行するにあたり、常に総括責任者を配置し、各業務を円滑に行えるよう十分な人員を配置すること。
- (13) 受託者は、委託者からの指示を元に、十分な意思疎通が図れるよう定期的に協議を行って業務を進めていくこと。原則、月に1回から2回以上は適宜委託者の指示に合わせて委託者所在地やウェブ会議等で打ち合わせの場を設け、進捗状況が確認できるような機会を設定すること。ただし、進捗状況等を委託者及び受託者で協議し、円滑な業務遂行が可能と判断した場合には、これに限らない。
- (14) 本業務を遂行するにあたって使用する言語は、日本語と英語の二言語となるため、日本語及び英語での資料作成、翻訳（ネイティブチェックを含む）、参加者等との日本語及び英語での連絡調整が可能な運営体制を確保すること。担当者は、参加者との調整やヒアリング、会議運営にあたり十分な意思疎通が可能なレベルの英会話力を有することが必要である。
- (15) 各種制作物は、委託者の指示に従い、Y-PORT事業のデザインコンセプトにトーン・マナーの統一をすること。デザインコンセプトについては、委託者と十分な協議を行う。
- (16) 新型コロナウイルスの感染拡大状況により実際に集まる会議形式が取れない場

合は、関係機関と連携の上、上記業務を行う。

## 第10回アジア・スマートシティ会議 委託事業間の役割分担

業務内容	情報発信拠点 業務受託者	本業務の受託者
企画立案（メイン、ネットワーク、フォローアップ）	○	
運営計画書（実施計画書）の作成（メインイベント）		○
ウェブ会議システムの構築（メインイベント）		○
会議開催にかかる広報（メインイベント）		○
参加者管理		○
発表者の決定・登壇の依頼	○	
会議資料の取りまとめ（メインイベント）		○
セッション等の事前収録（メインイベント）		○
事前収録データの編集		○
セッション等収録データの編集		○
他機関が提供するセッション動画の編集		○
会場計画書及び運営マニュアルの作成		○
必要資機材の設置等（メインイベント）		○
メインイベント当日の運営	サポート	○
同時通訳者の配置		○
会議の記録及び記録を活用した広報ツールの企画・作成（メインイベント）		○
アンケート・アクセスログの分析（メインイベント）		○
会議手法の分析、提言（メインイベント）		○
ネットワークイベントの運営	○	
フォローアップイベントの運営	○	
報告書の作成	○	記録等提供
報告書の印刷	○	
登壇者への礼状の作成・送付	○	



## 第10回ASCCメインイベントのイベントスケジュール（案）

## 1日目

	時間	Aチャンネル
1	10:00～ 17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他機関等が主催するセッションの配信</li> <li>・過年度のASCCセッション動画の配信</li> <li>・市内企業が提供する動画の配信</li> </ul>

## 2日目

	時間	Aチャンネル
1	10:00～ 17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他機関等が主催するセッションの配信</li> <li>・過年度のASCCセッション動画の配信</li> <li>・市内企業が提供する動画の配信</li> </ul>

## 3日目（本会議）

	時間	Aチャンネル	Bチャンネル
1	10:30～ 10:40	イントロダクション（5分）（当日会場配信）	
2	10:40～ 11:40	セッション①（事前収録）	セッション⑤（他機関提供動画）
3	11:45～ 12:45	セッション②（当日会場配信）	セッション⑥（他機関提供動画）
4	12:45～ 13:40	休憩（55分）	
5	13:40～ 14:00	キーノートスピーチ（当日会場配信、事前収録及び他機関提供動画等で構成する4コマ程度）	
6	14:05～ 15:05	セッション③（当日会場配信）	セッション⑦（他機関提供動画）
7	15:10～ 16:10	セッション④（当日会場配信）	セッション⑧（他機関提供動画）
8	16:10～ 16:20	休憩（10分）	
9	16:20～ 17:20	セッション⑨（当日会場配信）	