

別 添

令和 7 年度原子力防災研修企画運営業務

仕 様 書

島 根 県

1. 件名

令和7年度原子力防災研修企画運営業務

2. 目的

原子力災害に対応する者を対象として、原子力災害時の特殊性から必要となる放射線防護等に関する基礎知識や放射線測定機器の使用方法、対応の手順等を確認し、原子力災害への対応力を高めることを目的として、原子力防災研修（以下「研修」という。）の企画運営を実施する。

3. 業務内容

研修の企画運営等を行う。

研修は主に原子力災害に必要な基礎知識を習得することを目的としたものであり、県内自治体職員を対象とした「原子力防災基礎研修」（以下「基礎研修」という。）と、島根県防災業務従事者（消防団員）を対象とした「消防団員向け原子力災害研修」（以下「消防団員研修」という。）をそれぞれ実施する。

なお、業務実施に当たり、委託者の指定する場所において6回程度打合せを行う。

（1）研修概要

1）基礎研修

① 対象者

原子力災害に対応する地方公共団体職員等を対象とする。

② 研修回数及び場所、実施日

実施回数は、2回（1回あたり2日）とする。

松江市内で十分に駐車台数の確保が可能な会場を選定し、開催する。

なお、実施日は発注者と調整し、実施することとする。

③ 定員

1回当たりの定員については、1日目は50名程度、2日目は20名とする。

なお、定員を超過する場合は、抽選により決定する。

④ 研修内容

研修は、添付資料「標準カリキュラム1（案）」に示すとおり。1回あたり2日間の研修とし、1日目に講義及び実習（班を編成して実施）、2日目に発電所視察を内容として実施する。

2）消防団員研修

① 対象者

消防団員等を対象とする。

② 研修回数及び場所、実施日

実施回数は、2回（同日）とする。

松江市内で十分に駐車台数の確保が可能な会場を選定し、開催する。
なお、実施日は委託者と協議の上決定する。

③ 定員

1 回当たりの定員については、50 名程度とする。
なお、定員を超過する場合は、発注者と協議の上、定員を決定する。

④ 研修内容

研修は、添付資料「標準カリキュラム 2（案）」に示すとおり、講義、実習（班を編成して行う）及び発電所視察を内容として実施する。

午前と午後の二部構成とし、午前に講義及び実習、午後に視察を行う「午前型カリキュラム」1 回と、午前に視察、午後に講義及び実習を行う「午後型カリキュラム」1 回をそれぞれ同会場で交代して実施する。

なお、講義及び実習のみ受講することも可能とする。

（２）研修準備

１）研修計画の作成

発注者と調整し、具体的な実施時期、場所を決定の上、「標準カリキュラム 1（案）」及び「標準カリキュラム 2（案）」を基に、研修計画（いつ、どこで等の研修工程及び研修体制）を作成する。

２）実習実施要領の作成

「標準カリキュラム 1（案）」、「標準カリキュラム 2（案）」を基に、基礎研修及び消防団員研修の実習実施要領を作成する。

また、実習は以下を必須項目とする。効率化を図るため、実習は班別を実施し、基礎研修では 1 班あたり 10 名以下、消防団員研修では 1 班あたり 5 名以下を目安とする。

なお、実習は、代表的な測定器、被ばく防護の技能の習得及び講義の重要な点の理解を深めることを目的に実施する。

主な実習の実施項目例は以下のとおり。

- ・ 身の回りの放射線測定
- ・ 空間線量率の測定
- ・ 汚染検査と簡易除染方法
- ・ 距離と遮蔽体による減衰等の放射線の性質の確認
- ・ 放射線測定器（個人線量計、GM 式サーベイメータ、NaI シンチレーションサーベイメータ、(ZnS シンチレーション式サーベイメータ)）の操作方法（基礎研修のみ）
- ・ 不織布ガウン等の着脱方法（基礎研修のみ）

3) テキストの作成

研修に使用するテキストを発注者と調整の上、作成・印刷する。

4) 研修体制の構築

実施責任者は、現地実施責任者、講師、アドバイザー、補助員の必要な力量を確認し、各場所の現地実施体制を確立する。

① 現地実施責任者（講義、実習時のみ）

現地実施責任者を1名配置し、補助員を指揮、指導するとともに、当該研修の品質向上及び継続的改善を図ることを目的として、研修レポートの作成等を実施する。なお、現地実施責任者は補助員を兼務してはならない。

② 講師

講師は、研修目的を理解した上で、テキストの内容を熟知し、受講者にわかりやすく説明する。

講師の選定において、業務に伴う個人のリスクに関して、より理解を進める観点から、他地域から講師を招くのではなく、地域ごとにそうした説明が可能な人材を育成していくことも、当該地域における、広い意味でのリスクコミュニケーションに資するものと考えられる。このことから、少なくとも「放射線の人体への影響」の講義は、開催地で講義が可能な者（保健医療関係者等）に依頼することが望ましい。開催地で講義が可能な者が見つからない場合は、国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構放射線医学総合研究所等専門機関に講師を依頼すること。また、日程調整、講義資料の打ち合わせ、謝金及び旅費の支払いなどを実施すること。都合がつかない場合は、発注者と協議の上、自社の講師とする。

なお、受注者は研修実施まで講師の力量等を確認し、受講者の理解度向上を図る

③ アドバイザー（実習指導員）（実習時のみ）

アドバイザーは、実習目的を理解した上で、受講者に対し実習における技術指導及び助言を行う。アドバイザーは班毎に最低1名配置すること。なお、アドバイザーとしての力量を有している場合は、講師が兼務してもよい。

④ 補助員

補助員は、受付、資料配布等のロジ作業を行う（最低1名配置）。また、発電所視察では、手配したバスの運行指示を行う。

（3）事前作業

研修会場の手配、テキスト等の印刷及び発送、放射線測定器等の資機材の準

備及び発送、受講者名簿の作成、発電所視察用バスの手配等の研修準備を行う。

1) 会場手配

受注者は、会場までの公共交通機関によるアクセス及び会場の駐車台数についても考慮すること。また、講義に必要なパソコン、プロジェクタ、マイク、スピーカ、スクリーン等を用意すること。

2) 募集案内等の作成

受注者は、各研修に係る募集案内を以下の期限までに作成する。

- ・基礎研修 … 研修開始 1 か月前
- ・消防団員研修 … 募集締切の 1 ヶ月前※

※ 作成した資料及び別途委託者が指示する書類を指定した場所へ納品すること。(21 か所程度) その際に用いる封筒には、島根県からの発送物と分かるよう印字された物を使用すること。(白黒可)

3) 受講者の受付及び情報の管理等

受注者は、当該研修の受講を「受講申込書」によって受け付ける。個人情報のセキュリティ管理には万全を期すこと。受講が決定した受講者には研修開始の 1 週間前には受講決定を通知する。また、受講申込締切後に、受講者に変更があった場合には、速やかに名簿を更新する。

4) 研修資料の印刷、発送等

受注者は、当該研修に用いるテキスト、アンケート用紙、資機材（放射線測定器等）等を必要数準備し、研修までに会場へ到着するよう発送する。なお、テキスト等は両面印刷（カラー刷り）とし、カリキュラムの項目毎にインデックスを付け、フラットファイルに綴じ込むこと。

5) 測定器・防護服等資機材の準備、発送

受注者は、当該研修に用いる資機材を必要数準備し、研修までに会場へ到着するよう発送する。研修で準備する資機材とは、実習を行うことに必要な資機材全てを指す（遮へい材、線源等含む）。

個人線量計は、極力、実際に使用する型番のものを準備すること。

また、測定器は、発注者の所有するものを使用することができるが、保管場所からの搬送および研修開始までの保管については受注者の負担において責任をもって行うこと。

また、保管場所から持ち出す際には、型番を控え、書面により発注者に提出のうえ、研修の前後で保管場所等が相違ないように留意すること。

なお、発注者の所有する測定器の使用は必須ではないが、使用しない場合は、同一の機器を用意すること。

6) 発電所視察用バスの手配

受注者は、発電所視察用バスを手配する（バス会社との配車調整及び、研修時の乗降場所の調整を含む）。

7) 受講証明書の作成

受注者は、受講名簿を基に受講者の所属、氏名を記載した受講証明書を作成する。

8) 昼食の手配（消防団員研修のみ）

募集案内の際に参加者の昼食手配の希望をとり、必要数量の弁当を手配すること。弁当の費用は受講者負担とし、その旨受講案内にも明記すること。

9) 研修会場における準備の確認（講義、実習時のみ）

現地実施責任者は、研修の実施に先立ち、会場レイアウトの事前確認、講義用教材の映写の確認、会場環境（マイクの音量、机の配置等）の確認、講師の力量等を確認し、研修準備状況を確認する。また、現地実施責任者は講師等と事前ミーティングなどで情報共有を図る。

（4）研修実施

研修の実施に当たり、講師等はカリキュラム等に従い、研修目的を理解した上で、受講者にわかりやすく講義や実習を行う。

また、以下の業務を行うこと。

1) テキスト等の配布

研修開始までに、研修に用いる資料等の配布・確認を行う。

2) 当日の受講者受付

研修当日、受講者の受付及び受講者の入退出管理を行い、名札を配布する。受付の名簿の記載と身分証明書の記載が異なると、発電所への入構ができないため、受付時に確認すること。

また、身分証明書を持っていない受講者がいないか確認すること。（視察をしない受講者には不要）

なお、名簿の相違や、身分証明書不所持の参加者がいた場合、発電所への視察に出発するまでに、発注者へ速やかに報告すること。

3) 会場運営補助

研修をスムーズに進めるため、司会、進行、時間管理等を行う。

4) アンケートの配布・回収

受講者に対して、アンケートを配布し、回収を行う。

5) 記録写真の撮影

研修会場での写真撮影を実施し、研修レポートに添付すること。

6) 会場の片付け等

7) 質疑応答及び応答記録の作成

講師等は、受講者から質問があった場合は、その場で回答可能なものは回答すること。当日回答できない場合は、後日回答することとし、質疑者の連絡先を確認の上、作成した回答案を発注者に確認を受けたうえで、受注者から回答する。

受講者からの質疑については、応答記録を作成すること。

8) 受講証明書の配付（基礎研修のみ）

当該研修を滞りなく受講し、現地実施責任者が認めた者に対して、受講証明書を配布する。

(5) 研修成果、改善事項の把握

現地実施責任者は、研修全般を通して、受講者の反応等を注視するとともに、各研修終了後にミーティングを開催し、講義方法、テキストの内容等について改善事項を抽出するとともに、質疑応答記録等を取りまとめた研修レポートを作成する。また、研修レポートには、受講者名簿（実績反映分）、実施体制表、研修記録（写真等）、質疑応答集、アンケート集計結果を添付し、すべての研修終了後2週間程度以内に取りまとめる。

ただし、アンケート集計結果については、実施する研修ごとの研修終了後に個別に提出すること。

4. 契約期間

契約締結の日から令和8年2月20日（金）まで

5. 成果物

本業務の成果物については、以下のとおり提出するものとする。

(1) 総括報告書

- ・提出部数 2部
- ・仕様 A4判（図・写真等はカラー）

総括報告書は当該業務の結果の概要を取りまとめ、パイプファイル等に綴じ込み、インデックスを付け、以下を添付すること。

【企画運営（研修の実施）】

1) 研修レポート

- ①研修実施実績（開催地、開催会場、日程、受講者数）
- ②受講者名簿（実績）及び研修実施体制表
- ③研修講師、アドバイザー（実習指導員）の配置実績
- ④研修記録、アンケート集計結果

2) 研修で使用したテキスト等（実習実施要領も含めること）

3) 研修（実習）で使用した主な機材の情報（製造メーカー、型番等）

【その他】

- ・議事録（研修の写真や当日受講者から出た意見等をまとめたもの）
- ・その他（情報収集等成果品）

本業務の実施の過程において受注者が収集した資料（書籍、各種報告書、会議資料、パンフレット、チラシ、音声記録物、画像記録物、動画記録物等）、情報（一次情報並びに加工、整理及び集約等した二次情報等）及び受注者が作成した資料などを整理の上、納品すること。これらの資料等については、今後他の研修などでも使用する機会が想定されることから、データの整理の仕方には配慮をするものとする。

（２）電子データ

上記１）～３）について、電子データ（DVD－R等）で２部提出すること。電子データについては「Microsoft Word」または「Microsoft PowerPoint」で編集可能なファイル（図、画像などを含む報告書全体と同等の内容が閲覧できるもの。）で提出するとともに、報告書一式をまとめたPDF形式のファイルでも提出すること。可能であればPDFのインデックス機能でファイル分けしてまとめること。（有料機能のため、強制ではない。）

（３）納入期限及び納入場所

納入期限：令和８年２月２０日（金）

納入場所：島根県防災部原子力安全対策課

6. 受注者の責務

- （１）受注者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に定める事項を確実に行うものとし、本仕様書を遵守するために要する経費は、すべて受注者の負担とする。
- （２）受注者は、契約後速やかに責任者を選任し、発注者へ届け出るものとする。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任しなければならない。
- （３）受注者は、契約後速やかに本契約の全作業に係る工程表を提出し、発注者の確認を受けるものとする。
- （４）受注者は、不測の事態により定められた期日までに業務を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を発注者へ連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受注者は、業務が困難となった事情を速やかに解決し、業務の遅れを回復するように努めなければならない。
- （５）受注者は、業務の過程において発注者から指示された事案については、迅速

かつ的確に対処し、実施するものとする。

- (6) 受注者は、発注者と随時打ち合わせ（状況に応じて、メールや電話等も可）を行い、業務の進捗や作業の内容を具体的に報告し、発注者の了解を得なければならない。
- (7) 受注者は、本業務の実施において、関係者等に対し、自社の宣伝又は営業目的と思われるような行為等を行ってはならない。
- (8) 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りではない。
- (9) 受注者は、成果物として提出した電子データが正しく読むことができないなど、その他不適当な入力が発見された場合には、正しく読めるように入力し直すなど補修しなければならない。
- (10) 受注者は、本業務に関して発注者が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で生じた成果物等に関する情報について、「7. 情報セキュリティに係る事項」に示すとおり、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を講じなければならない。
- (11) 受注者は、本業務に関連した個人情報等の取り扱いについて、別に定める「個人情報取扱特記事項」（別記）を遵守しなければならない。なお、関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないようBCC機能により送信するなど、個人情報の流失防止に万全を期すこと。
- (12) 受注者は、発注者が担当職員の監督上、当該実施責任者等が不適当であると認めてその交替を要求したときは、これに応じなければならない。
- (13) 受注者は、本業務を履行するに当たり、発注者との連絡を密にすることとし、疑義が生じた場合には、発注者と協議し、解決を図るものとする。また、本仕様書に記載のない事項は、発注者と協議の上、決定するものとする。

7. 情報セキュリティに係る事項

(1) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受注者側実施責任者は、業務実施に際し、情報セキュリティを確保するため以下に掲げる事項を整備し、実施体制図を作成すること。

- 1) 情報セキュリティを確保するための組織体制
- 2) 情報セキュリティの確保に関する責任者
- 3) 当該業務における緊急時の連絡体制及び連絡方法

なお、下請がある場合も含めること。

(2) 取り扱う発注者の情報資産の秘密保持等

受注者側実施責任者は、業務の実施に当たって、取り扱う発注者の情報資産における秘密保持のため、以下に掲げる事項を受注者側関係者に遵守させる。

- 1) 発注者の情報資産は当該業務実施の目的にのみ使用し、これ以外の目的に使用してはならない。
- 2) 発注者の情報資産は当該業務を担当する者のみが使用し、これ以外の者が使用してはならない。
- 3) 発注者の情報資産を当該業務の実施場所から持ち出してはならない。
- 4) 発注者の情報資産を発注者側実施責任者の許可なく複製してはならない。
- 5) 発注者の情報資産は、当該業務の終了時に発注者側実施責任者の指示に従い、発注者へ返却するか、若しくは復元が不可能な状態で消去するか、又は物理的な破壊により確実に廃棄しなければならない。

(3) 請け負わせる業務以外の情報資産の保全

発注する役務の内容が発注者の所管する情報あるいは情報システムに接触するものである場合、受注者側実施責任者は、受注業務に必要な範囲を超えて、発注者の情報あるいは情報システムに受注者側関係者がアクセスしないようにする。

また、業務で取り扱う情報及び情報システムの保全に努める。

(4) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

受注者側実施責任者は、業務の実施において情報セキュリティが侵害された場合、以下に掲げる対応を実施し、発注者側実施責任者へ報告する。

- 1) (1) 3) で定めた緊急連絡体制及び緊急連絡方法により、状況を直ちに発注者へ報告する。
- 2) 侵害により、すぐに対策を講じなければ被害が拡大する恐れ(不正プログラムの感染等)のある場合には、報告のみならず発注者側実施責任者の指示に従い緊急対策を実施し、経過を随時報告する。
- 3) 急を要しない状態であっても、経過を随時報告する。
- 4) 原因の究明と具体的な再発防止策を報告する。
- 5) 再発防止策については、発注者側実施責任者の承認を得た後、速やかに実施する。

なお、情報セキュリティが侵害された場合とは、以下に掲げる内容をいう。

- (2) 1) ~ 5) における事項が遵守されなかった場合
- 不正アクセス又は不正プログラムにより発注者の情報資産が改ざんされた場合、若しくは外部に漏えいした場合

6) 受注者側実施責任者は、前述の全ての報告について納品物に含める。

(5) 情報セキュリティ対策の履行状況が不十分であると思われる場合の対処

受注者側実施責任者は、情報セキュリティ対策の履行状況の確認結果、又は情報セキュリティ監査の結果により是正措置が必要と認められた場合においては、発注者側実施責任者と受注者側実施責任者の協議により措置内容を決定し、受注者側実施責任者はこれを的確に実施して、結果を報告する。

8. 著作権等

- (1) 本契約の履行過程で生じた成果物に関し、著作権法 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権は、発注者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、第三者が権利を有する著作物（写真、音楽、映像等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとし、使用許諾等が必要な場合は、あらかじめ発注者の了解を得るものとし、使用許諾手続きは書面をもって行うこととする。
- (3) 受注者は、本業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら発注者の責任に帰す場合を除き、自らの責任と負担とにおいて一切の処理を行うものとする。
- (4) 本業務の成果物には、その一部改変等も含めた幅広い利用が望まれるものが多く含まれることから、受注者は、本業務により生じた一切の成果物に係る著作者人格権については、これを行使しないものとする。

9. 契約不適合責任

- (1) 発注者は、本業務に関して契約の内容に適合しない状態（以下「契約不適合」という。）があるときは、受注者に対し、その修補、代替物の引渡し、不足物の引渡しによる履行の追完の請求（以下「追完請求」という。）をすることができる。この場合において、受注者は発注者の指定する方法により履行の追完をしなければならない。
- (2) (1) に規定する場合において、発注者は追完請求に代え、又は追完請求とともに、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができる。ただし、損害賠償の請求は、契約不適合が受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときはすることができない。
- (3) (1) に規定する場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催

告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

- (4) 追完請求、(3)に規定する代金の減額の請求(以下「代金減額請求」という。)、損害賠償の請求及び契約の解除は、契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときはすることができない。
- (5) 発注者が契約不適合(数量に関する不適合を除く。)を知ったときから1年以内にその旨を受注者に通知しないときは、発注者は、その不適合を理由として、追完請求、代金減額請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、受注者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

10. 損害賠償

受注者は、その責めに帰する理由により、業務の実施に関し発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

11. 合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提起又は調停(双方協議の上専任された調停人が行うものを除く。)の申立てについては、松江市を管轄する裁判所をもって合意管轄裁判所とする。

12. 協議

本仕様書に記載されている事項及び記載されていない事項について疑義が生じた場合、発注者と協議の上で決定するものとする。

以 上

標準カリキュラム1 基礎研修（案）

【1日目 座学・実習】

項目・内容	開始時間	終了時間	所要時間
受付	9 : 00	9 : 30	30分
挨拶・事務連絡	9 : 30	9 : 40	10分
講義① 「放射線・放射能の基礎知識」	9 : 40	10 : 40	60分
休憩	10 : 40	10 : 50	10分
講義② 「原子力防災の基礎知識」 「被ばく防護の考え方」	10 : 50	12 : 00	70分
昼食・休憩	12 : 00	13 : 00	60分
講義③（直営） 「島根県の原子力行政の概要」（直営）	13 : 00	13 : 30	30分
講義④ 実習の全体概要説明	13 : 30	13 : 40	10分
休憩・移動	13 : 40	13 : 50	10分
実習 測定機器等の取扱 等	13 : 50	16 : 50	180分 (休憩含む)
閉講挨拶・2日目の説明・アンケート記入	16 : 50	17 : 00	10分
解散	17 : 00		

【2日目 視察】※島根県原子力防災センターにて開始、解散

項目・内容	開始時間	終了時間	所要時間
受付	8 : 30	9 : 00	30分
挨拶・事務連絡	9 : 00	9 : 10	10分
視察① 島根県原子力防災センター施設見学	9 : 10	9 : 30	20分
バス移動	9 : 30	9 : 50	20分
視察② 島根原子力発電所構内見学 等	9 : 50	11 : 50	120分
バス移動	11 : 50	12 : 10	20分
解散	12 : 10		

※あくまで案であり、実施に向けては確定版を改めて提示する。

標準カリキュラム2 消防団員研修（案）

午前型カリキュラム			
項目・内容	開始時間	終了時間	所要時間
受付	8 : 30	9 : 00	30分
挨拶・事務連絡	9 : 00	9 : 10	10分
講義① 「放射線の基礎知識」	9 : 10	9 : 40	30分
講義② 「原子力防災と被ばく防護」	9 : 40	10 : 10	30分
休憩	10 : 10	10 : 20	10分
講義③ 「島根県の原子力行政の概要」（直営）	10 : 20	10 : 50	30分
休憩	10 : 50	11 : 00	10分
実習 測定器を用いた放射性物質の性質確認 等	11 : 00	12 : 00	60分
昼食・休憩・アンケート記入	12 : 00	13 : 00	60分
バス移動	13 : 00	13 : 30	30分
視察 島根原子力発電所	13 : 30	16 : 10	160分
バス移動・アンケート記入	16 : 10	16 : 40	30分
解散	16 : 40		

※講義のみ受講する参加者は午前中で解散とする。

※あくまで案であり、実施に向けては確定版を改めて提示する。

標準カリキュラム2 消防団員研修（案）

午後型カリキュラム			
項目・内容	開始時間	終了時間	所要時間
受付	8 : 30	9 : 00	30分
挨拶・事務連絡	9 : 00	9 : 05	5分
バス移動	9 : 05	9 : 35	30分
視察 島根原子力発電所	9 : 35	12 : 15	160分
バス移動	12 : 15	12 : 45	30分
昼食・休憩	12 : 45	13 : 45	60分
講義① 「放射線の基礎知識」	13 : 45	14 : 15	30分
講義② 「原子力防災と被ばく防護」	14 : 15	14 : 45	30分
休憩	14 : 45	14 : 55	10分
講義③ 「島根県の原子力行政の概要」（直営）	15 : 55	15 : 25	30分
休憩	15 : 25	15 : 35	10分
実習 測定器を用いた放射線物質の性質確認 等	15 : 35	16 : 35	60分
閉講挨拶・アンケート記入	16 : 35	16 : 45	10分
解散	16 : 45		

※講義のみ受講する参加者は午後から受付とする。

※あくまで案であり、実施に向けては確定版を改めて提示する。