

サイバーセキュリティシンポジウム道後（SEC道後2026） 作業項目

	項目	主な作業項目		具体的な作業例	成果物・納入物・到達点など（数量、形式など）	作業時期（目安）	作業の実否	備考
						2月開催の場合		
①	協賛依頼、受付等	1	協賛の依頼	①協賛に関して依頼、申込み、入金、担当者等が適正に管理できる管理表等を作成する。 ②実行委員会が作成した協賛団体リスト及び実行委員会メンバー等が個別に提供する協賛団体候補に基づき協賛依頼を行う。 ③前回の文書を参照し、協賛依頼文書及び協賛依頼関連文書を作成する。 ④前回の協賛団体担当者に先行して案内メールを送信する。	●協賛の状況を適正に管理することができる管理表等 ●プレゼンを行う団体の一覧表（順番、担当時間等が分かる物） ●協賛団体及び協賛金のリスト ●協賛に関する証憑書類や文書等 ●協賛金 ●入金のための口座 ●一般参加者への配布物の一覧表 ●問い合わせ対応表（5W1H形式のもの）	9月頃		
		2	協賛申込みの受付、各種問い合わせ対応	①協賛申込みの受付をフォーム等で行う。 ②申込書内で、協賛の種類等、協賛にあたって必要な事項を確認する。 ③協賛に関する各種問合せについて対応を行う。（対応が不明な場合には実行委員会の指示を仰ぐ） ④各種問合せと回答は管理表等で管理する。 ⑤協賛申し込み受付後、遅滞なく作業13の①で作成するwebページ（以下、「webページ」という。）に協賛団体名またはロゴ（バナー等）の掲載と同団体のHPとのリンク作業を行う。		9月頃から		
		3	請求書作成、発行（メールもしくは郵送）	①協賛申込みのあった団体等宛てに、所定の請求額や振り込み先を明記した請求書及び関連資料を送付する。		9月頃から		
		4	領収証作成、発行（必要に応じて）	①SEC道後2026の運営（協賛金の入金、参加費の徴収、開催にかかる各種支払い）専用の口座を新たに開設するか、または前回事務局から着実に引き継ぐとともに、他の会計とは明確に分離して管理する。 ②協賛金の入金があった協賛団体へは、領収書等を担当者へ送付する。		9月頃から		
		5	協賛団体一覧（作業管理のチェックリスト）の作成	①管理表等に基づき、協賛団体の一覧を作成する。 ②協賛団体の特典のために発生する作業対応（額に応じた、協賛団体の公表、出展ブース対応、招待者の確認など）を行う。 ③上記②、当該作業に関するチェックリストを作成し、作業状況を管理する。		9月頃から		
		6	協賛特典に関するご案内、集約	①協賛団体に対して、協賛特典に関する案内と特典の受入れ等に関する集約を行う。		10月頃		
		7	会場展示に関するご案内等	①協賛団体に対して、協賛特典である会場展示に関するご案内（展示スペース、デフォルトの準備物（机や仕切りパネルなど）、場所、時間など）を行う。 ②展示を希望する協賛団体から展示内容について集約する。（展示スペース、展示物、電源容量、コンセント数など） ③展示終了後、展示物に関する協賛団体の物品（P C等）を郵送で送付する希望者に対して、伝票を渡し集約する。		9月頃から		
		8	プレゼンに関するご案内等	①プレゼンを希望する協賛団体からプレゼン資料等を集約・整理する。 ②プレゼンを希望する協賛団体の順番等を調整し、協賛団体に伝える。 ③当日、プレゼン実施前にプレゼンターを集め、注意喚起（時間厳守）等を行う。		11月頃から シンポジウム当日		
		9	協賛団体の配布物の集約、郵送等の手配（希望者）	①一般参加者への配布物（各協賛団体が用意するリーフレット、ノベルティグッズ、文具等）の希望を集約し、一覧表を作成する。 ②配布物の郵送がある場合は、会場で預かりができるか、日付や時間等の確認し、希望者に伝える。 ③前日（準備日）に受け取り、種類、数量等を一覧表と突合し、参加者配布用にセットし、会場配布を行う。（作業73の作業スタッフ、学生ボランティア等による）		2月頃 シンポジウム当日		
		10	共催、後援、協力の依頼・申請	①前回実施の文書を参照し、共催、後援、協力に係る依頼文書及び依頼関連文書を作成する。 ②実行委員会が作成した共催、後援、協力団体リスト及び実行委員会メンバー等が個別に提供する団体候補に基づき依頼・申請等を行う。 ③共催、後援、協力の依頼・申請及び応諾の状況に関して管理表等を作成し、実行委員会に報告する。 ④共催、講演、協力団体等の情報は、webページに順次掲載するとともに、配布資料等にも記載する。	●後援依頼等の進捗状況が適正に管理できる管理表等 ●後援等のH P、パンフレット等への掲載 ●後援依頼等に関する文書	9月頃		
		11	共催団体への対応	①共催団体の負担金等（協賛金支出、講演、作業負担等）について適切に配分するとともに、状況が確認できる一覧表を作成する。 ②共催団体の負担金等が協賛金支出である場合は、作業3及び作業4と同等に行う。 ③共催団体が自身で実施するプログラムや展示がある場合は、希望する時間帯や時間、スペースなど集約し、全体調整の中で確定を行う。 ④上記③の準備に当たっては、共催団体から依頼があれば必要な協力、支援を可能な範囲で行う。		9月頃から		
		12	シンポジウム実施報告	①SEC道後2026の実施結果について、報告書を作成し、協賛団体、共催、後援、協力団体等へ報告する。	●報告書の作成	終了後速やかに		
		13	案内・受付用webページの作成	①SEC道後2026のwebページを作成・管理し、開催、参加者募集・受付、協賛団体バナー・リンク等必要な情報をわかりやすく掲載するとともに随時必要な更新を行う（SEC道後2025のwebページ（ https://www.sec-dogo.jp/ ）を参考にすること）。 ②上記webページを運営、管理するための関係サーバを確保する。	●webページの更新（情報量としては、現状の項目や粒度以上のものを掲載） ●webサーバの継続契約（R7.9～1年間）	9月頃から		
		14	招待者、前回参加者へ案内メールの送付	①実行委員会で選定した招待者（顧問、協賛団体等）のリストを作成し、管理（招待者名、プログラム等への出欠等を含める）を行う。 ②招待者に対してメールで案内及び参考資料を送る。 ③一般向けには、作業13の①のwebページに掲載し募集を知らせるとともに、前回参加者に対し、メール等により通知する。	●招待者リスト	9月頃から		

②	参加者 案内、とりまとめ	15	参加申込みの受付、各種問い合わせ対応	①一般参加者及び協賛特典枠招待参加の受付は、基本的にwebページで行う。 ②一般参加申込者は入金を、協賛特典枠招待者は、協賛金の入金及び共催特典の確認及び確認後に、受付用のQRコード（作業48の②関連）を配布する。 ③参加者のリストを作成し、管理を行う。 ④SEC道後への参加をはじめ各種の問い合わせについて対応を行う。（対応が不明な場合には実行委員会の指示を仰ぐ）	●参加者リスト ●参加申込に関する問い合わせ対応表（5W1H形式のもの）	10月頃から		
		16	参加費の入金確認、請求書や（希望者）領収書の発行等とその管理について	①一般参加申込みに当たって、希望者には請求書（または領収書）を発行する。（※領収書は銀行振込者のみ） ②参加申込に対する、参加費の入金を確認する。 ③請求書または領収書は一般的な様式とし、発行者は「サイバーセキュリティシンポジウム道後実行委員会」とする。 ④参加費の請求、入金確認、領収書発行などの管理ができるリストを作成し、適正な管理を行う。	●請求書、領収書 ●参加費の管理表等 ●参加費の入金等に関する証憑書類	10月頃から		
		17	参加者一覧（作業管理のチェックリスト）の作成	①作業14の①及び作業15の③を参加者リストとしても活用する。 ②参加者リストは、作業19～作業21による参加者の特典に関する作業のためのチェックリストとしても活用する。	●参加者一覧表（招待者、参加申込者）	10月頃から		
		18	参加者、スタッフ、出展者用名札の作成	①会場への円滑な入場管理やセキュリティ確保の観点から、参加者、スタッフ、出展者ごとに名札（カテゴリごとに色がことなる首ひもと名刺（カード）フォルダが一体的になったモノなどを想定）を作成する。	●名札 個人名入り（講師、顧問、来賓、正副実行委員長等）	3月頃		
③	参加者 特典	19	CISSP/SSCP/JGISP（JSSJP）のCPEに係る申請対応	①本シンポジウムは、(ISC)2 が認定するCPEイベントとなるよう、(ISC) 2 にイベント登録申請、認定申請を行う。 ②①の申請が承認された場合Webページにおいて、CISSP/SSCP/JGISP（JSSJP）認定保持者へ付与する要件やCPEポイント数を確認し掲載する。なお、申請が承認されなかった場合は、本資格の対応は行わない（以下同様）。 ③①の申請が承認された場合、受講修了証を作成し、シンポジウム開催日にWebページ上で希望者に配布する。（ダウンロード用のユーザー名・パスワードは開催中に司会者に案内させる）	・アカウント情報や申請者情報を更新する必要あり ・これまでは特別協力者のウイン 菅原氏が中心になって対応いただいていたが、SEC道後2022からWeb上で対応。 ・ポイントの計算にあたっては、各資格組織と事前の調整を行う。 <ITC> ●ITC受講修了書を作成 <ISACA> ●ISACA修了証明書（CERTIFICATE OF COMPLETION Th）を作成 <ISC2> ●受講修了証を作成	10月頃 シンポジウム当日 シンポジウム終了後		
		20	ITコーディネータ 実践力ポイント対応	①作業10の②においてITコーディネータ協会への協力（後援）名義申請を行い、承認された後、専用サイトからITコーディネータ資格者へ付与する要件や実践力ポイント（セミナー時間）の確認を行う。 ②確認後、Webページにおいて、ITコーディネータ資格者へ付与する要件やポイント数を掲載する。 ③受講修了証を作成し、シンポジウム開催日にWeb上で希望者に配布する。（ダウンロード用のユーザー名・パスワードは開催中に司会者に案内させる）		11月頃 ITC承認後 シンポジウム当日		
		21	CISA/CISM/CGEIT/CRISCのCPEに係る申請対応	①作業10の②においてISACA東京、名古屋、大阪、福岡支部に対して協力等名義使用について必要な申請を行い、承認を得た後、ISA/CISM/CGEIT/CRISC保持者へ付与する要件やCPEポイント数の確認を行う。 ②Webページにおいて、資格保持者へ付与する要件やCPEポイント数を掲載する。 ③受講修了証を作成し、シンポジウム開催日にWebページで希望者に配布する。（ダウンロード用のユーザー名・パスワードは開催中に司会者に案内させる）		11月頃 ISACA承認後 シンポジウム当日		
④	広報関係	22	周知広報活動	①Webページをはじめ、共催、後援団体や関係団体が開設するwebや運営するメルマガに掲載依頼を行うなどにより、機会を捉えて効果的な周知広報を実施する。また、当日の様子を情報発信する。	●webページ作成、更新	契約期間中		
		23	webページ運営管理	①Webページを適正に運営、管理する。 ②観光協会等と連携しながら、周辺観光地の案内や誘致に役立つ情報を掲載する。		契約後、直ちに		
⑤	会場及び準備物の手配（会場：松山大学）	24	メイン会場の手配、準備物リストアップ及び手配	①講演に際して必要な会場及び必要な物品（マイク、マイクスタンド、プロジェクター、スクリーン、レーザポインタ等）の手配等を行う。 ②講演に際して必要な物品（上記①に加え、PCお茶又はお水（ペットボトル）、司会、進行表など）、講師や実行委員会の担当者からその他必要な物品を集約し、チェックリストを作成する。 ③34の①のリストと上記チェックリストと照合し、不足の物品を手配する。	●各会場等で必要な物品リスト及び準備チェックリスト	8月頃から		
		25	サテライト会場の手配、準備物リストアップ及び手配	①サテライト会場の手配等及び必要な物品（PC、プロジェクター、スクリーン、マイク等）の手配を行う。 ②講演資料（配布や配信の可否の確認を含む）や実行委員会の担当者からその他必要な物品を集約し、チェックリストを作成する。 ③作業33の①のリストと上記チェックリストと照合し、不足の物品を手配する。		9月頃から		
		26	展示会場の手配、準備物リストアップ及び手配	①展示会場の手配（バーチャル展示の手配含む。）等及び必要な物品（ブース仕切りパネル、ブース展示用机、白布、必要に応じて椅子、テーブルタップ、モニターなど）の手配を行う。 ②上記①の必要な物品に加え、出展団体の担当者からその他必要な物品を集約し、チェックリストを作成する。 ③作業33の①のリストと上記チェックリストと照合し、過不足のないよう手配すること。 ④上記①及び②の事務局側で手配するの物品と、それ以外の出展団体側で手配することになる物品とで認識の齟齬が発生しないように双方で確認を行うこと。 ⑤作業34の①の会場レイアウトに基づき、上記①の物品を設置と撤収を行う。		8月頃から		
		27	受付等の準備物リストアップ及び手配	①受付に必要な物品（1か所から2箇所、机、白布、名刺入れ、電源、モニター（作業26の①重複）、椅子、会場案内パンフレット、名札、出席者リスト等）チェックリストを作成する。 ②作業33の①のリストと上記チェックリストと照合するとともに、不足の物品を手配する。 ③実行委員会が指定する場所へ、受付を設置する。		3月頃		
		28	事前ミーティング会場の準備物及び手配	①講演会、パネルディスカッションの関係者による打ち合わせ会場を手配する。 ②打ち合わせに必要な物品（机、いすなど）のチェックリストを作成する。 ③作業33の①のリストと上記のチェックリストと照合するとともに、不足の物品を手配する。 ④各プログラムに合わせた使用時間割を作成し、運用する。		2月頃		

		29	垂れ幕、案内表示、会場講師等席札	①会場で使用使用する講師等の席札を作成する。 ②上記①の会場において、プログラムの案内表示はパワーポイントを会場投影で替えて行うためのテキストデータやPC等を手配する。	●会場内の席札等（講師等の席札は机の上に置く形式なら各2枚ずつ作成（1日目に外す講師もいるため）	3月頃		
		30	ゴミの回収	①ゴミ箱を各会場内に適切に設置する。（ゴミ袋等の用意） ②各会場のゴミを回収、処分する。	●ゴミ箱	シンポジウム前日、当日		
		31	登壇者用お茶等の手配	①登壇者用のお茶又はお水（ペットボトル）を手配する。	●お茶又はお水（ペットボトル）	シンポジウム当日		
		32	会場準備、撤去	①作業24～40の準備、設置、撤去を行う。 ②会場はプログラムの進行に合わせて準備を行う。 ③プログラムの終了後は撤去を行う。		シンポジウム前日、当日		
⑥	会場設営	33	会場の各種備品等の手配、設営	①会場ごとに備え付けられた設備や備品のリストを入手し、各種備品の管理等を行う。 ②上記のリストをもとに不足の設備等があれば手配、設営等を行う。	●会場リスト、図面 ●会場ごとの必要物品リスト	11月頃		
		34	各会場等のレイアウト作成	①各会場、展示場、受付、控室等となる部屋について、見取り図を入手し、参加者の動線等も考慮しつつ、会場レイアウトを作成する。 ②展示会場は、展示を希望する協賛団体等からの情報を踏まえつつ展示ブースの配列レイアウトを作成する。 ③配置レイアウトをもとに出展各社の配置（前例に倣って協賛金に対応したブースサイズ、配置などを検討）を決定する。	●展示レイアウト ●展示ブース、準備物、展示業者に係る状況が管理できる管理表等（協賛等の成果物と重複） ●展示要領（展示者への共有できるもの）	12月頃から		
		35	出展各社への各種お知らせ、確認（電力使用量等）	①出展各社に対して、作業34の①で作成したレイアウト図を送付する。 ②出展各社に対して、出展内容、出展に際して必要な電力使用量、必要コンセント口数、ネットの有無を確認する。		11月頃		
		36	看板、案内版の作成、設置	①各会場用の看板（横看板）の設置スペースや用具を確認のうえ作成し、設置する。 ②会場内の案内誘導のための案内版を作成し、設置する。 ③受付、会場、展示場等の案内版を作成し、建物内の階段や各会場入口へ設置する。	●看板	3月頃から		
		37	会場内のモニター等の手配（必要に応じて）	①メイン会場内（2箇所）とサテライト会場（1箇所）にプログラムを視聴するためのモニター（1箇所/1台/32インチ以上）を手配し、設置する。 ②上記①のモニターの映像ソースは、会場から発信するインターネットのライブ配信用として共用することも可。	●モニター（32インチ以上、3台の手配と設置）	1月頃から（必要に応じて手配）		
		38	ネットワークの整備、インターネットアクセスの確保	①会場に設置したカメラや映像ミキサーと他の会場に設置したモニターを接続するためのネットワークを整備する。 ②参加者がアクセス可能なインターネット環境を確保するとともに、手軽にアクセスすることができる案内、誘導を行う。 ③上記①の整備等を行う場合には、事前に施設管理者から許可等を得るなど、必要な手続きを行ってから実施する。	●ネットワーク環境の整備	1月頃から		
		39	オンライン配信、音響設備の手配	①オンライン配信に向けた手配等を行い、当日、参加者にライブ配信を行う。 ②会場においてハイブリッド形式に対応した音響の環境を整備し、運用する。	●オンライン配信の手配 ●音響設備の手配	1月頃から		
		40	電源工事、電源の確保	①会場内で必要な電源を確保する場合、発動機付き発電機などを設置して屋外からの電源供給をするなど安全に電源確保ができる方法を検討し、実施する。 ②会場内で電源工事を行う場合には、施設管理者への許可を得るなど必要な手続きを行ってから、専門業者に外注するなど保安上の対策を万全に施行する。 ③会場において参加者用の電源を確保するためにテーブルタップを各テーブルに敷設する。	●発電機の手配（必要に応じて） ●各会場、展示ブースへ講師、来場者用の電線の引き回し、テーブルタップの配置。	1月頃から		
⑦	テーマ及びプログラム	41	テーマ、プログラムの確定	①プログラム検討委員会を開催し、テーマ案とプログラム案を確定する。（なお、確定にあたっては参加状況に応じてメール審議等、関係者の負担がかからない形態で実施することも可能である。） ②上記①のテーマ案とプログラム案を実行委員会で諮るとともに、確定させる。		8月頃		
		42	プログラムの確実な実施	①実行委委員会で決定したプログラムのタイムスケジュールに従って、会場準備とプログラム進行を行う。 ②①のプログラムに基づき、タイムスケジュールに従って安全に参加者の案内や誘導を行う。 ③上記①及び②は、作業76で作成する司会台本や作業72及び作業73の当日体制を基本にして確実に実施する。		3月頃		
⑧	ランチミーティング（1日目）	43	会場手配（必要に応じて）	①パネルディスカッション登壇者用のランチミーティング会場手配を行い、会場図面を入手する。		2月頃（必要に応じて手配）		
		44	食事手配（必要に応じて）	①ランチミーティングの時間に合わせて参加人数分の食事の手配を行う。		2月頃（必要に応じて手配）		
	昼食会（2日目）	45	会場手配（必要に応じて）	①VIP（顧問＋三役＋M氏＋総通局長）会食用場手配を行い、会場図面を入手する。		2月頃（必要に応じて手配）		
		46	食事手配（必要に応じて）	①打ち合わせの時間に合わせて参加人数分の食事の手配を行う。		2月頃（必要に応じて手配）		
⑨	意見交換会	47	会場の手配	①実行委員会からの指示に基づき、会場手配を行い、会場図面を入手する。	●会場図面	8月頃		
		48	レイアウトの調整、確認	①会場側とレイアウトの調整を行う。 ②会場には、受付（作業15の②にあるQRコードを活用）、クローク、ステージ、テーブル、一部いすを配置するとともに、音響設備（マイク、マイクスタンド、アンプ）設置を含めてレイアウトする。 ③案内版、看板、地元PR用パネル等の手配を行う。	●会場レイアウト ●飲食の発注 ●参加者リスト	1月頃		
		49	予算（料理、ドリンク）の調整、確認	①会場側と予算に応じて料理、ドリンクの調整、発注を行う。（県産品を使用した料理が望ましい） ②予算に応じて地産地消の料理、地酒の提供についても検討、発注を行う。	開催規模（目安）：300～400名程度	1月頃		

		50	意見交換会の準備物リストアップ及び手配	①意見交換会には作業48の②のレイアウト表及び参加者リスト、進行表等の準備に関するチェックリストを作成し、手配する。 ②司会の手配を行う。		2月頃		
⑩	ナイトセッション	51	会場の手配	①実行委員会からの指示に基づき、会場手配（テーマ数に応じて100人程度/部屋を3～4部屋）を行い、会場図面を入手する。	●会場レイアウト ●飲食の発注 ●参加者リスト 開催規模（目安）：300～400名程度	8月頃		
		52	レイアウトの調整、確認（ナイトセッション3～4部屋）	①会場側とレイアウトの調整を行う。 ②会場には、受付、クローク、テーブル、いすを配置するとともに、音響設備（マイク、マイクスタンド、アンプ）設置を含めてレイアウトする。 ③実行委員会からの指示に基づき、看板、垂れ幕等の手配を行う。		1月頃		
		53	予算（料理、ドリンク）の調整、確認	①会場側と予算に応じてドリンクの調整、発注を行う。 ②予算に応じて地産地消の料理、地酒の提供についても検討、発注を行う。		1月頃		
		54	ナイトセッションの準備物リストアップ及び手配	①意見交換会には作業52の②及び参加者リスト等の準備に関するチェックリストを作成する。		2月頃		
⑪	講師等（講師、パネリスト、ナイトセッション座長、顧問、学生研究賞発表者）関係	55	プログラムの実施（講師、パネリスト、ナイトセッション座長の依頼等）	①実行委員会で決定したプログラムの講師等（パネリスト、ナイトセッション座長等含む）が確定した後、SEC道後への講師等の派遣を依頼する文書を作成、送付する。 ②上記の派遣を承諾する旨の回答を求める。 ③顧問への依頼は上記①に準じて行う。	●依頼文書	11月頃から		
		56	講師等の飛行機及び宿泊の確認、手配	①作業55の②により承諾が得られた講師等に対して、来場のスケジュールを確認する。 ②上記により確認したスケジュールに基づき、飛行機（往復）等の移動手段及び宿泊を確認し、旅行会社と連携して手配する。		12月頃から		
		57	演題、講演内容の確認	①講師等に対して、演題と講演内容を確認する。 ②講師等に対して、PCの利用（持ち込み、会場側手配）、配布資料の有無、配布資料のweb公開の可否、オンライン配信の可否、収録の可否などを確認のうえ、必要な手配を行う。	●講演資料 （Web公開が可能な場合には、ＨＰへのアップロード等）	11月頃から		
		58	講師等のプロフィールの入手（ＨＰ及びパンフレット掲載用）	①講師等のプロフィールを本人等から入手する。 ②プロフィール確定版は、SEC道後HPや関係パンフレットへの掲載用にする。	●講師等のプロフィール	11月頃から		
		59	講演概要等の入手（ＨＰ及びパンフレット掲載用）	①作業58の②により、SEC道後パンフレット等で公開する。	●講演概要	11月頃から		
		60	スケジュールの送付（昼食会、夕食会のご案内含む）	①作業56の①の来場スケジュールの確認の際には、意見交換会の案内を行うとともに出欠の確認を行う。		11月頃から		
		61	当日に向けた各種確認（配布資料の有無、収録の可否等）	①当日に向けて必要な準備を行う。 ・配布資料等がある場合には、それらを準備し、Web上での公開やダウンロードが可能な場合には、当該データをHPへアップロード等を行う。 ・ライブ中継が可能な場合には、回線確保、リハーサルを実施し、配信先の担当者との連携を確保する。		11月頃から		
		62	講師等の旅費及び謝金の支払い	①講師等の旅費について、本人が手配しその費用を立て替えた場合は、作業56の②に基づき支払いを行う。 ②支払いに当たっては、旅費に合致した領収書、または請求書、航空機の場合には後日半券の提出を依頼する。 ③講師等に対して、所定の謝金の支払いを打診のうえ、指定口座等への送金にて支払いを行う。 ④顧問への支払いは上記①及び②を適用する。		2月頃		
		63	顧問へのお車代支払い	①顧問には、5000円のお車代を受付時、支払う。 ②受け渡し時には、領収書にサインをいただく。		3月頃		
⑫	経理処理関係	64	インボイス制度への対応	①インボイス制度への対応に必要な手続きを行う。		8月		
		65	各種請求書の作成、発行	①作業3の①により協賛団体等あての請求書を作成し、送付する。 ②作業16の①により参加申込者あての請求書を作成し、送付する。		9月頃から		
		66	各種領収書の作成、発行	①作業16の②により、クレジットカード、コンビニ支払いにて参加費の入金をした方には、会場受付時に領収書を渡す。 （銀行振込者には渡さないように注意）		10月頃から		
		67	松山観光コンベンション協会への助成手続き（必要に応じて）	①松山観光コンベンション協会へ助成手続きを行う。 ②上記の助成金について、入金確認を行うとともにSEC道後の収入として計上する。	●助成金	10月頃（必要に応じて手続き）		
		68	会場費等の支払い手続き	①SEC道後2026の実施に係る経費について、妥当性を確認しつつ支払い手続きを行う。 ②支払い手続きについては、請求書（可能な限り各項目について内訳の記載を求めること）や領収書を整理、保管する。 ③実行委員や請負者以外の者が、本仕様書にある事項または仕様書から切り出した事項を実施したことで発生した経費について請求をした場合にも上記②と同様とする。		3月頃		
		69	入金、出金のための預金口座について	①SEC道後に関する入金や出金のための金融機関の口座を開設又は引き継ぎ（作業4の①を含む）、活用する。 ②預金口座は、テレコムサービス協会四国支部で預かっている繰越金用の口座についても保管、管理する。	●金融機関の口座	契約期間中		
		70	決算書の作成（シンボ終了後）	①SEC道後に係る収支決算書を作成する。 ②収支決算に当たっては、収支に関する証憑書類等を整理、保管する。 ③収支決算に当たっては、実行委員会が指定した会計監査委員による監査を受ける。	●収支決算書	5月頃		

		71	支出に当たっての留意事項	①経費の支出は、実行委員会が承認した「SEC道後2026収支計画書」に基づき行うこととする。 ②ただし、計画にない項目の追加及び計画額以上の支出が発生する場合は、事前に実行委員会の承認を得る。		契約期間中		
⑬	当日体制	72	効果的、効率的な運用について	①開催当日は、会場受入れ、誘導、受付、講演会等のプログラムの準備、プログラムの実施、会場入れ替えについて、万全な運用が確保し、実施する。 ②上記については、事務局の体制の確立ほか、当日のスタッフ等も含めた役割分担、指揮命令や連絡系統などを確立する。 ③また、万一の事案が発生した場合の対応方法などを関係者で事前に共有する。		当日		
		73	作業スタッフ、学生ボランティアの要請	①当日の作業スタッフ（意見交換会及びナイトセッションの準備と運用に当たるためのスタッフを20名以上）を確保する。 ②作業スタッフは、実行委員会や特別協力者をはじめ外部の有料スタッフを募る。 ③当日は、実行委員会や特別協力者のほか学生ボランティア（受付、会場案内等の準備と運用に当たるためのスタッフとして30名以上／日）を確保する。 ④学生ボランティアは、実行委員会や特別協力者の協力を得ながら確保する。	●作業スタッフ ●学生ボランティア	2月頃		
		74	当日体制表の作成（運営メンバー）	①作業72に基づき、当日体制表を作成する。 ②当日体制表は、SEC道後に係る準備、当日、撤収に関して、実行委員会、特別協力者、有料作業スタッフ、学生ボランティアごと、請負業者等の担当を作成する。	●当日体制表	2月頃		
		75	スタッフマニュアルの作成	①作業72に基づき、スタッフ体制や役割等を共有し、指揮命令系統や責任体制を明確化したスタッフマニュアルを作成する。 ②上記のマニュアルをスタッフ等で共有する。 ③マニュアルをスタッフ等に対しては確実な運用を図るための十分な説明等を行う。	●スタッフマニュアル	2月頃		
		76	司会者の手配と台本の作成	①当日の司会者を確保する。 ②プログラム、講師プロフィールを盛り込んだ司会者台本案を作成し、総合通信局と協議を行う。	●司会者 ●司会台本	2月頃		
⑭	実行委員会等	77	実行委員会等の日程調整、開催案内、資料の作成、事務局説明、概要報告	①実行委員会等を開催するため、関係者の日程調整を行う。 ②実行委員会は、1月～1月半程度の間隔で、審議や確認を行うことが必要な議題や作業の進捗状況に応じて開催する。（開催日程及び議題等については、実行委員長へ事前協議を行う） ③実行委員会等の開催案内に関係者へ送付するとともに、実行委員等の出欠の確認を行う。 ④実行委員会等において必要な資料の手配や作成を行う。（事前に実行委員等へ展開する） ⑤実行委員会等では会議進行及び事務局側の説明を行など、会議運営を行う。 ⑥実行委員会等の終了後、開催概要（議事概要）を作成し、共有する。	●実行委員会次第 ●配席図 ●配付資料 ●前回の実行委員会等の開催概要（議事概要）	8月頃から		
⑮	プログラム検討会	78	プログラム検討会の日程調整、開催案内を行う	①プログラム検討委員の日程調整を行い、各委員へ検討会の開催案内を行う。 ②配付資料の準備、討議結果（特に、テーマ案、プログラム案）を作成し、第1回実行委員会の議題で提案、審議できるよう準備をしておく。 ③プログラム検討会の参加者の旅費及び宿泊費を確保し、支払いを行う。（東京で開催する場合には、東京在住の参加者は対象外） ④各プログラム検討委員が担当するプログラムを実施するために必要な手配や手続き等を行う。 ⑤上記⑤の実施に必要な情報（例えば、実行委員会等の開催結果や実施スケジュールなど）を各プログラム委員へ提供する。		8月頃から		
		79	大学・高専等のサテライト会場へのオンライン配信について	①講師等に対してオンライン配信の事前確認を行うとともに配信に当たっての留意点を伝える。 ②サテライト会場でのオンライン配信にあたり、映像ソースの共有を行うための連携を確保する。 ③映像ソースの共有を行うため、会場担当者等に対し、必要な準備物等を的確に指示するため、実施マニュアルを作成する。	●映像の配信 ●サテライト実施マニュアル	10月頃から		
		80	案内用リーフレット等の作成（必要に応じて）	①会場内で配布する案内用リーフレットを作成する。 ②リーフレットには主催者、協賛団体等を明記する。	●案内リーフレット（必要に応じて作成）	2月頃（必要に応じて作成）		
		81	パンフレットの作成	①電子配布するパンフレットを作成する。 ②作成は、前回のパンフレットを参考にしつつ、作成段階の原稿内容を実行委員会へ確認する。 ③パンフレットの出稿者へ依頼し、原稿を集約する。	●電子パンフレット	2月頃		
		82	コンベンション袋の手配（必要に応じて）	①協賛団体の配布物等を入れ、参加者へ配布するコンベンション袋を手配する。（松山観光コンベンション協会から）	●コンベンション袋	1月頃		
		83	参加者ノベルティ（ステッカー等の作成）	①参加者ノベルティについて検討し、実行委員会で決定後、手配等の必要な作業を行う。	●参加者ノベルティ（ステッカー、今治タオル等）	1月頃		
		84	アンケートの作成、実施、取りまとめ	①各会場、各プログラムへの参加者を対象に、プログラム内容や開催運営に関するアンケートを作成する。 ②実行委員等を対象に、開催運営等に関するアンケートを作成する。 ③上記①は当日会場にて、参加者全員に配布、集約する。また上記②については、最終の実行委員会までに実施し、集約する。 ④アンケート実施に当たっては、配置レイアウトや動線、実施者への特典などを検討し集約増につなげる。 ⑤上記のアンケートを取りまとめ、成果や課題を取りまとめるとともに、次の開催に資する資料として、実行委員等へ共有する。	●アンケート用紙 ●アンケート回収箱 ●アンケート分析結果報告書	作成 2月頃 実施 当日 取りまとめ 4月頃		

⑩	その他	85	スタッフの昼食の手配	①作業72により昼食が必要なスタッフの昼食（弁当・お茶）を確保する。	（前回は2日分 ※準備作業日の昼食はなし）	3月頃		
		86	白浜、越後湯沢、熱海、九州の各イベント事務局に対してSEC道後PR機会の組み込み調整や事務局打合せの設定	①PR資料を作成する。 ②各イベント開催中には実行委員会メンバーとともに現地入りし、上記のPR及び現地事務局との打合せを行う。 （SEC道後を含めて各イベント参加費は、実行委員会メンバー 1 名 + 随行者 1 名は無料化とすることで合意）	●PR（プレゼン）資料	白浜 未定（2025は5月） / 熱海 未定（2025は6月） / 越後湯沢 10月10日～11日/ 九州 未定（2025は3月）		
		87	開催結果報告書の作成	①前回の例に倣って、報告書を作成する。	●開催結果報告書	終了後速やかに		
		88	お礼状等の作成・送付	①協賛、後援団体をはじめ関係者へのお礼状の作成、発送する。	●お礼状	終了後速やかに		
		89	来賓協力依頼・挨拶（愛媛県、松山市、顧問）	①実行委員会で決定したプログラムにしたがい来賓者に協力の依頼及びあいさつの依頼を行う。 （愛媛県及び松山市は、実行委員から依頼）		12月頃		
		90	シャトルバスの手配（必要に応じて）	①空港から会場まで（初日）、会場から空港まで（ 2 日目）のシャトルバスを複数便、運行する。 ②意見交換会会場からナイトセッション会場への移動手段としてシャトルバスを複数便、運行し参加者の移動を円滑に行う。 ③ 2 日目道後温泉から会場への移動手段としてシャトルバスを複数便、運行する。 ④上記の適正な運行管理を行い、参加者の会場間の移動を円滑に実施する。	●観光バス（必要に応じて手配）	1月頃（必要に応じて手配）		
		91	イベント保険への加入	①イベント開催中、主催者の過失等が原因で発生した事故等の被害者に対して十分な保障ができる保険に加入する。 ②イベント開催中の会場施設の破損等を保障するための保険に加入する。		当日までに		
		92	個人情報の適正管理	①請負作業を通して入手する個人情報については、入手の目的や適正管理、目的終了後の削除等を個人情報提供者へ明らかにする。 ②上記①により入手した個人情報については、個人情報保護法や関係するガイドライン、あるいは自社が策定した規程に基づき適正に管理する。 ③万一、情報漏洩などの事案が発生した場合には、上記②の規定に基づき適切に対処する。		通期		