

仕様書

1. 件名

「令和5年度放送大学学位記授与式」運営業務 一式

2. 開催日時・場所

令和6年3月23日（土） 11時00分～12時00分

ベルサール高田馬場（〒169-0072 東京都新宿区大久保3丁目8-2）

3. 参加人数

卒業生・同伴者あわせて2,000名程度

※会場定員数の範囲内で前後する可能性あり。

4. 業務内容

（1）計画及びマニュアル等の作成等

学位記授与式を円滑に実施するため、関係者との調整を行うと同時に、実施に伴う諸手続き、申請、届出等を確実に行うこと。また、これまでの学位記授与式等運営の実績に基づく知見を活かし、式典の安全かつ円滑な運営に必要なマニュアル等の企画・作成・校正を行うこと。なお、作成したマニュアル等は、本学園担当者と随時共有すること。なお、下記以外に放送大学学園が必要と判断する計画及びマニュアルがあれば作成・提出すること。

（作成する運営マニュアル等の例）

- ・学位記授与式運営に係る実施体制・人員計画
- ・会場使用・各種設営手配計画書
- ・接遇手配・配置計画
- ・参加者登録・手配計画
- ・客席計画
- ・学位記授与式運営・進行計画

（開催概要、プログラム、会場図、運営体制、工程表（タイムスケジュール等）、レイアウト図案（舞台デザイン・レイアウト、会場配置図、客席計画、会場レイアウト、控室計画、VIP導線計画等）、席次案、誘導体制、受付フロー、来場者問合せ対応要領、備品一覧、製作物一覧（看板、案内表示、会場図、客席案内、画面投影資料等））

- ・各業務・担当別マニュアル

学位記授与式運営に係る実施体制・人員計画に基づき、受付・誘導対応

マニュアル、招待者対応マニュアル、運営・進行マニュアル、緊急時対応マニュアル、設営・撤去マニュアル等各業務・担当別のものを企画・作成すること。

- ・進行台本

- ・図面

会場全体、フロアごとに作成し、また、業務内容に応じて作成すること。客席、受付、控室、屋外、ステージ（※）、サイン、スタッフ配置などについて記載すること。

※ステージについては、映像撮影および放送についても考慮してデザイン案を作成し、サイズ、照明、スクリーン、配置などの提案を行うこと。（放送番組の制作は本業務には含まない）

- ・各種届出書作成、提出

会場利用、運営に必要となる書類を作成し提出を行う。（車両入構申請、ロケ申請、物販申請、警察署・消防署への届出など）

- ・看板等データ作成

会場内の誘導、案内で必要となる看板などについてのデータを作成。デザインなどを提案し本学園と協議の上決定する。校正回数は3回までを基本とする。

- ・会場、学園関係者、再委託先関係者等とは十分に打ち合わせを行い、業務・運営に支障が出ないよう対策を講じること。

（2）出席申込受付等事務

①申込受付サイトの作成・管理

受注者は、学生及びその同伴者からの出欠受付が可能となるウェブサイトを準備し、以下の業務を行うこと。

（ア）申込受付サイトを経由した出欠の申込に対応すること。

（イ）申込受付サイト上の修正・更新・保守管理を行うこと。

（ウ）申込者の氏名、学生番号、学位記授与式において配慮が必要な事項等の申出等の情報にかかるデータベースを構築し、申込者情報等を管理すること。

②ハガキ申込の受付

上記①の申込受付サイトのほか、インターネットに対応できない申込者のため、ハガキによる受付窓口を設け以下の業務を行うこと。

（ア）ハガキによる出欠の申込に対応すること。

（イ）申込者の氏名、学生番号、学位記授与式において配慮が必要な事項等の申出等の情報にかかるデータベースを構築し、申込者情報等を管

理すること。

③問い合わせ窓口の設置

上記①及び②について、電話及びメールでの問い合わせ窓口を設置すること。

④申込者情報の提供

上記①及び②で受付を行った申込者情報等について、学園から求めがあった場合に適宜情報提供を行うこと。

⑤その他

申込受付期間については、別途学園から指示する。受付期間外の対応についても、学園の指示により行うこと。

(3) 配付物等の作成

学位記授与式の案内、出欠はがき、式次第、座席表、その他当日配付物については、本学園が示す案を基に、デザイン作成及び印刷・封入等を行うこと。仕様の詳細は別紙3のとおりとするが、納入期限についてはおおよその目安とし、詳細は本学園の指示に従うものとする。校正回数は3回までを基本とする。

(4) 会場設営および撤去

受託者は、会場使用・各種手配計画書に基づき、本学園及び会場施設関係者等と協議を行い、下記に示す人員や機材に加え、その他会場設営に必要となる一切の手配等を行うこと。設営にあたり会場指定の監督者の立ち合いが必要となる場合は会場と調整を行うこと。

上記手配後、各種計画書に基づき以下の①～⑦を含む一切の搬入、造作・装飾、撤去業務を行うこと。また、開催期間中の設営変更にも対応すること。

①施工監督者等各業務管理者の設置

②設営・撤去に関わる全ての作業（養生、廃材処理を含む）（番組制作等に係る事項を除く）

③学位記授与式に関わる導線上に必要となるサイン・看板の制作、設置及び撤去（養生、廃材処理を含む）

④電気・電源に関わる機材、備品

⑤受付、控室等の運営に関わる機材、備品

⑥実施運営に必要となるリース品の手配、設置及び撤去

⑦本学園本部からの持ち込み物品の搬入出業務

なお、会場に設置された各種機器・設備について、使用期間中に故障な

ど不具合が発生した場合は速やかに代替機を準備するなど保守体制を万全にすること。

設営は前日（３月２２日）までに完了し、撤去は学位記授与式当日の１７時００分までに完了すること。なお、前日にリハーサルが出来るよう設営時間を設定すること。

人員配置、搬入出・運搬においても時間内に完了することを前提に計画・実行すること。

搬入方法、設営方法については、会場の規定により行うこと。必要書類の提出などについても本学園と協議を行い対応すること。

想定する備品等の種類、数量は別紙１に提示するが、業務の運営にあたり必要な備品があれば用意すること。想定する場内レイアウトについては、別紙２に提示する。

（５）説明会、前日リハーサルの進行及び運営業務等

本学園内説明会及び学位記授与式前日リハーサルにおいて、進行管理、運営業務を行う。

リハーサルについては、放送番組制作も踏まえ、番組制作スタッフ等関係者も交えたリハーサル進行を行うこと。

（６）当日の進行及び運営業務等

学位記授与式全体の進行管理及び、ステージ進行管理等の運営業務を行う。運営、人員配置については上記（１）で作成した計画、マニュアル、台本等をもとに行うこと。また、進行・運営を行うにあたって必要となる通信機器を手配するなどスタッフ間及び本学園担当者との連絡体制を整えること。

司会者については本学園で手配を行うが、司会者と進行について綿密な打ち合わせを行い、滞りが出ないように対策を講じること。

想定する配置・人員は別紙１に提示するが、業務の運営にあたり必要な人員があれば用意すること。

（７）その他

運営体制を速やかに構築し、組織図、責任者、連絡体制を契約締結後速やかに本学園担当者に提出すること。

本学園担当者と協議し企画会議を開催すること（開催当日までに１０回程度を想定、責任者の参加必須）。開催場所は原則として本学園の会議室とし、日時については受託者と本学園担当者との協議の上、決定する。

受託者は、受託者、本学園担当者、本学園が番組制作を委託する番組制作会社、番組制作技術会社及び会場等との立合いの打ち合わせを開催すること。開催場所および日時は本学園と協議の上、決定することとし、開催当日までに10回程度を予定している。

調整や準備、打ち合わせに係る費用はすべて含むこと。

会場設営及び運営等に必要な物品の手配等にあたっては、会場の指定業者がある場合は当該指定業者を通じて手配等を行うこと。

なお、学位記授与式の運営以外の観点で作業等が発生した場合は、受託者が関係者と直接調整を行い、本学園担当者に報告すること。

5. 入札参加条件

- (1) 業務実施体制、作業スケジュールが適切であると認められること。
- (2) イベント・式典等の運営実績について、以下のいずれも満たす者であること。

- ① 2,000名以上が参加するイベント・式典等の運営実績を過去5年間に10回以上有すること。
- ② 学位記授与式または卒業式などの式典の運営実績を過去5年間に30回以上有すること。
- ③ 本案件会場類似規模以上の平面の施設において、照明・音響・映像機材の持ち込み、ステージ及び会場内の椅子の設営・角トラスによるステージ背景等の施工等を含む式典や総会の運営実績を5年間に10回以上有すること。
- ④ 過去の運営支援業務において、特段の問題なく実施していること。

※①～③の実績が重複することは妨げない

- (3) 個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関連法令等を遵守し、その取扱いには十分な体制が整っていること、及び、プライバシーマークの認定を受けている、又は、これと同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。

- (4) 入札時に上記(1)～(3)の条件を満たすことを証明する書類を提出すること。本学園での審査、問合せやヒアリングにより上記(1)～(3)の条件を満たしていないと判断した場合には、応札できないものとする。

6. 業務の再委託

- (1) 受託者は業務の全部について、一括して第三者に請負せたり、再委託し

てはならない。また、業務の一部を第三者に請負せたり再委託する場合、受託者は、あらかじめ、所定の事項について本学園に申請した上で、承諾を得なければならない。なお、再委託にあたっては、企画、立案及び業務管理の再委託は認めない。

(2) 受託者は、再委託の相手方に対して、本調達の受託者と同等の義務を負わせるものとする。また、受託者は、再委託先の行為についてすべての責任を負うものとする。

(3) 受託者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。また、受託者は、本学園が本調達の適正な履行の確保のために必要があると認める時は、その履行状況について本学園に対し報告し、また本学園が自ら確認することに協力するものとする。

(4) 受託者は、本学園が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した書面を提出し、本学園の承認を得るものとする。

(5) 受託者は、本学園との契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、本学園に報告すること。

(6) 委託業務において取り扱う情報について、再委託先が閲覧することがないように、受託者は情報を厳重に管理すること。止むを得ず、再委託先において委託業務に係る情報を閲覧する必要がある場合には、受託者は、事前に本学園の担当者と調整し、本学園の担当者の指示に従うこと。(再委託先における情報の取扱いを含む包括的な秘密保持契約を締結する、作業の都度情報の取り扱いについて調整するなどの手続き方法について合意すること。)

7. セキュリティ要件

(1) 本学園情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、放送大学学園情報セキュリティポリシーを遵守すること。業

務情報の取扱いについては、本学園が定める手順やマニュアルに従い、情報の機密性に応じた手順等を遵守すること。また、放送大学学園情報セキュリティポリシーについては、受託者のみ、本学園と協議の上で速やかに閲覧を行うものとする。

(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、事業者組織全体のセキュリティを確保するとともに、本学園から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

(ア) 本調達に係る業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに本学園に報告すること。

①受託者に提供し、又は本業務を行う事業者によるアクセスを認める本学園の情報の外部への漏えい及び目的外利用。

②受託者による本学園のその他の情報への不正なアクセス。

(イ) 被害の程度を把握するため、本業務を行う事業者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、本学園の求めに応じて成果物と共に本学園に引き渡すこと。

(ウ) 情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある事象が本調達に係る作業中及び契約に定める契約不適合期間中に発生し、かつその事象が受託者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受託者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。

①情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、本学園の承認を得た上で実施すること。

②発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、本学園へ提出して承認を得ること。

③再発防止対策を立案し、本学園の承認を得た上で実施すること。

④上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、本学園の指示に基づく措置を実施すること。

(4) 情報セキュリティ監査の実施

本業務の遂行における情報セキュリティ対策（情報の取扱い、再委託、情報セキュリティインシデント発生等）の履行状況を確認するために、本学園が受託者に対する情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場

合は、本学園がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（本学園が選定した事業者による監査を含む。）。情報セキュリティ監査を実施する場合、受託者は、あらかじめ情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示すること。また、受託者は自ら実施した外部監査についても本学園へ報告すること。

（５）セキュリティ対策の改善

受託者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について本学園が改善を求めた場合には、本学園と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

（６）受託者は、本学園の許可なく取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、或いは複製しないものとする。

（７）受託者の責任に起因する情報の漏洩等によって損害が発生した場合は、それに伴う支弁等の措置は全て受託者が負担する。

８．秘密保持等

（１）受託者は、本調達に係る作業を実施するにあたり、本学園から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次の（ア）から（オ）のいずれかに該当する情報は、除くものとする。

（ア）本学園から取得した時点で、既に公知であるもの

（イ）本学園から取得後、受託者の責によらず公知となったもの

（ウ）法令等に基づき開示されるもの

（エ）本学園から秘密でないと指定されたもの

（オ）第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に本学園に協議の上、承認を得たもの

（２）受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

（３）本業務開始時に本学園より受領した資料がある場合、本学園が返却を求める納品物については、受領時と同じ状態にして返却すること。あわせて、①本学園より受領した資料を全て返却した旨の証明書（返却した

資料の一覧など）を提出すること、②納品物以外の端末などにある本業務に関するデータを削除すること。あわせて、データを削除した旨の証明書を提出すること。

9. 個人情報

受託者は、本件業務を履行するにあたって保有する個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関連法令等を遵守して慎重に取り扱うこと。

10. 知的財産権

（1）本業務で作成された成果物の著作権（「著作権法」（昭和45年法律第48号）第27条、第28条に規定する権利を含む。）その他一切の知的財産権を本学園に無償で譲渡する。受託者は一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させない。

（2）受託者が作成する開催案内チラシやイラスト等について、受託者は著作権を放棄するものとする。

（3）成果物に第三者が権利を有する著作物等を使用する場合には、当該著作物等の使用に必要な経費の負担を含む一切の手続きを受託者が行う。

（4）第三者との間で著作権等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本学園の責に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行う。

11. その他

（1）受託者は次の事項を遵守すること。

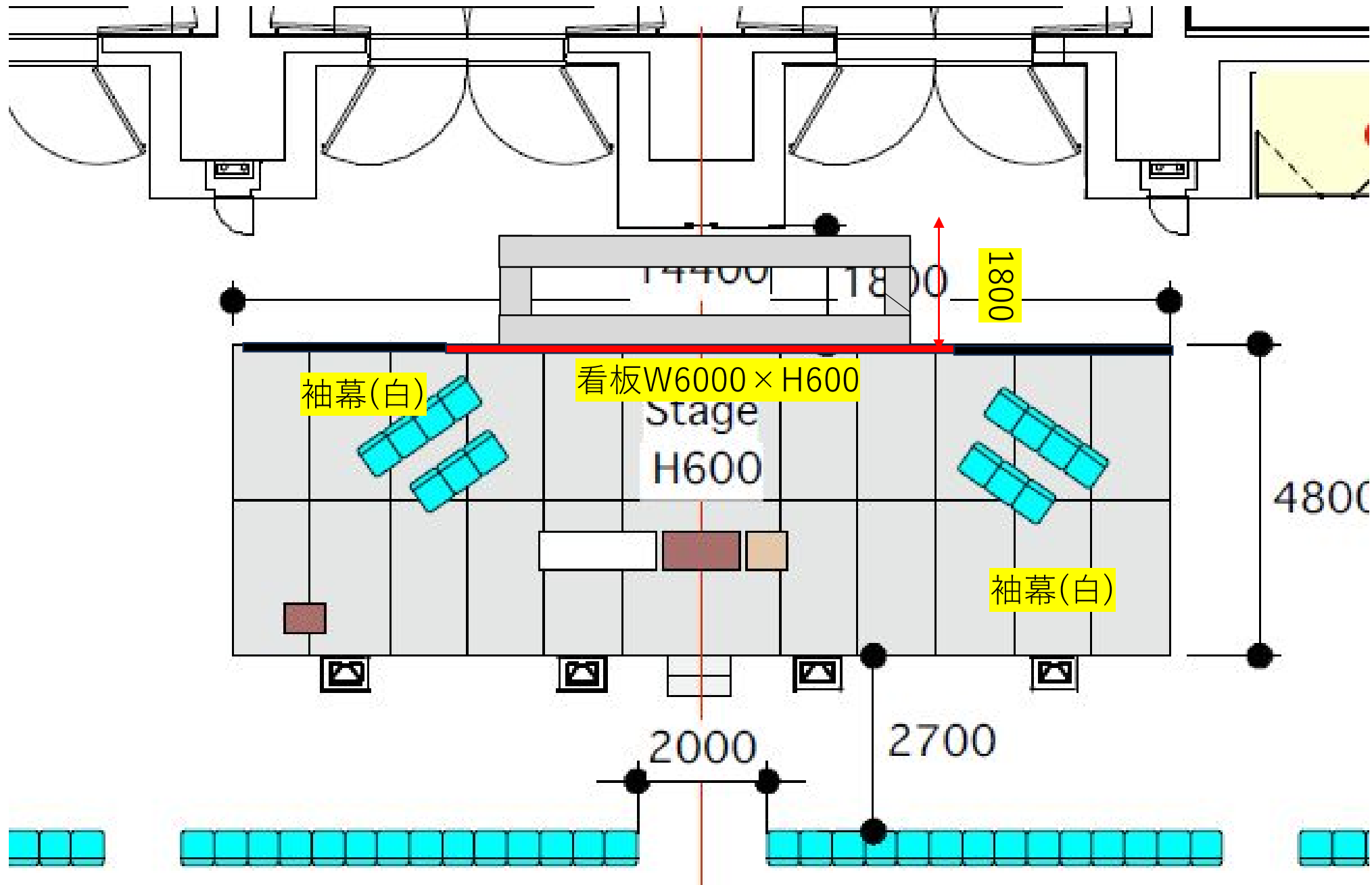
①業務の遂行に際しては、業務の継続を優先的に考慮し、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。受託者は、本学園と十分に協議しながら作業を進め、その指示に従うこと。また、作業過程において疑義が生じたときは、その都度本学園に連絡し、指示を受けるとともに、本仕様書に記載のない事項については、本学園と協議して決定するものとする。また、本業務の実施に際して発生する事情の変更や状況の変化について、即時に機敏かつ柔軟に対応し、適切な措置をとることができる体制をとり、本学園が作業状況について報告を求めた場合には、速やかに応じること。

- ②本業務の実施にあたり、本仕様書に定める事項を確実に行うとともに、定められた期限までに別紙に定める備品等を準備しなければならない。
- ③業務運営が仕様書の内容を満たしていない場合は、本学園は受託者に対して業務の改善を指示するものとする。受託者は、それを受けた場合は、速やかに応じなければならない。また、本仕様書に記載がない事項については、受託者が本学園に相談の上、本学園の指示に従うものとする。
- ④作業に際して発生した不明な点は、本学園に確認の上、指示に従うこと。その業務を実施するにあたっては、本学園からの指示について速やかに対応すること。
- ⑤受託者は、本学園を通じて取材、現場実査、映像撮影等の依頼があった場合は、対応を行うこと。
- ⑥設営・運営等に受託者の責により生じた人的・物的破損・事故及びこれに起因する損害の一切については受託者で対処、対応を行うこと。

項目	備考	数量
(1) 会場設営および撤去		
【ステージ等】		
ステージタイトル吊看板	W7200×H900	1 式
国旗、学園旗	H2100×H1400	2 式
トラス基礎	300角トラス	58 m
ウエイト		1 式
トラス目隠し用白幕	W6000×H2400	1 式
袖用自立白幕	W4200×H2400 木工自立	2 式
演台、司会台、花台、証書台		1 式
証書台テーブルクロス		1 式
生花	※演台横（つば花）、司会台用	1 式
登壇者用椅子	（予備2脚）	16 脚
設営、撤去	資材運搬費を含む	1 式
【客席、受付等】		
客席	※会場不足分	350 脚
トランシーバー	※学園運営事務局用分	40 台
クリアカム		1 式
胸章	登壇者のみ	1 式
黒盆等	黒盆、袱紗	1 式
手袋	白手袋、演壇スタッフ用	1 式
姿見	控室用	3 式
看板等		
立看板	W1200×H2700 自立式	1 枚
入口サイン	W1030×H1480 DM出力	3 式
屋外バナーサイン	W3000×H1900	1 枚
運営サイン	会場備品スタンド使用	1 式
控室表示	A3サイズ	1 式
設営、撤去		1 式
(2) 映像・照明・音響の設営		
映像関係		
スクリーン		1 式
プロジェクター		1 式
ノートPC	スライドなど	2 台
40インチテレビモニター	（スタンド付）	3 台
映像周辺機材費	分配器、レコーダー、スイッチャー等	1 式
映像オペレータ	5名×2日	10 名
照明関係		
パーライト		25 台
ソースフォー		6 台
照明卓、周辺機材	照明用卓、ケーブル等	1 式
二次側電源工事施工費	電気工事部材、工事スタッフ等	1 式
照明オペレータ	3名×2日	6 名

項目	備考	数量
音響関係		
メインスピーカー		6 台
サブウーハー		4 台
返しスピーカー		4 台
ワイヤレスマイク		4 本
音響周辺機材	アンプ、音響卓、CDプレーヤー等	1 式
音響オペレーター	3名×2日	6 名
運営、設営、撤去	運搬費を含む	1 式
スクリーンサービス		
【機材】		
中継用カメラ 三脚付		2 台
スイッチャー V800H	プレビューモニター含む	1 式
カメラ～スイッチャー配線		1 式
スイッチャー～NHKアート接続		1 式
ワイヤレスインカム	5台セット	1 式
テロップ作成他		1 式
テロップ出し用PC		1 台
【現場】		
カメラマン	前日・当日2名×2日	4 名
スイッチャーオペレーター	前日・当日1名×2日	2 名
テロップ出しPCオペレーター	前日・当日1名×2日	2 名
運搬用車両	前日・当日1台×2日	2 名
(3) 進行および運営業務等		
進行舞台監督	1名 前日／当日	2 名
進行ディレクター	2名 前日／当日	4 名
全体管理ディレクター	1名 前日／当日	2 名
運営ディレクター	1名 前日／当日	2 名
救護スタッフ	看護師（1名）、救急備品含む	1 式
(4) 事前準備、事務局業務		
マニュアル作成費		1 式
進行台本作成費		1 式
図面作成費		1 式
事前打ち合わせ費	10回程度想定、責任者、進行、制作等出席	1 式
最終打ち合わせ費	統括、進行、全体管理、各セッション担当責任者出席	1 式
パワーポイント作成		1 式
(5) 印刷物関係		
1.来賓用招待状	招待状（2つ折りカード）、案内図、封筒、返信はがき	1 式
2.卒業生（同伴者分）9月卒業生分	授与式案内、申込み案内、ラベル、封筒印刷	1 式
3.卒業生（同伴者分）3月卒業生分	授与式案内、申込み案内	1 式
4.当日配布用	①～④ご案内、座席表、式次第、卒業・修了者数、修了状況、要覧、封筒	1 式
業務進行管理費		

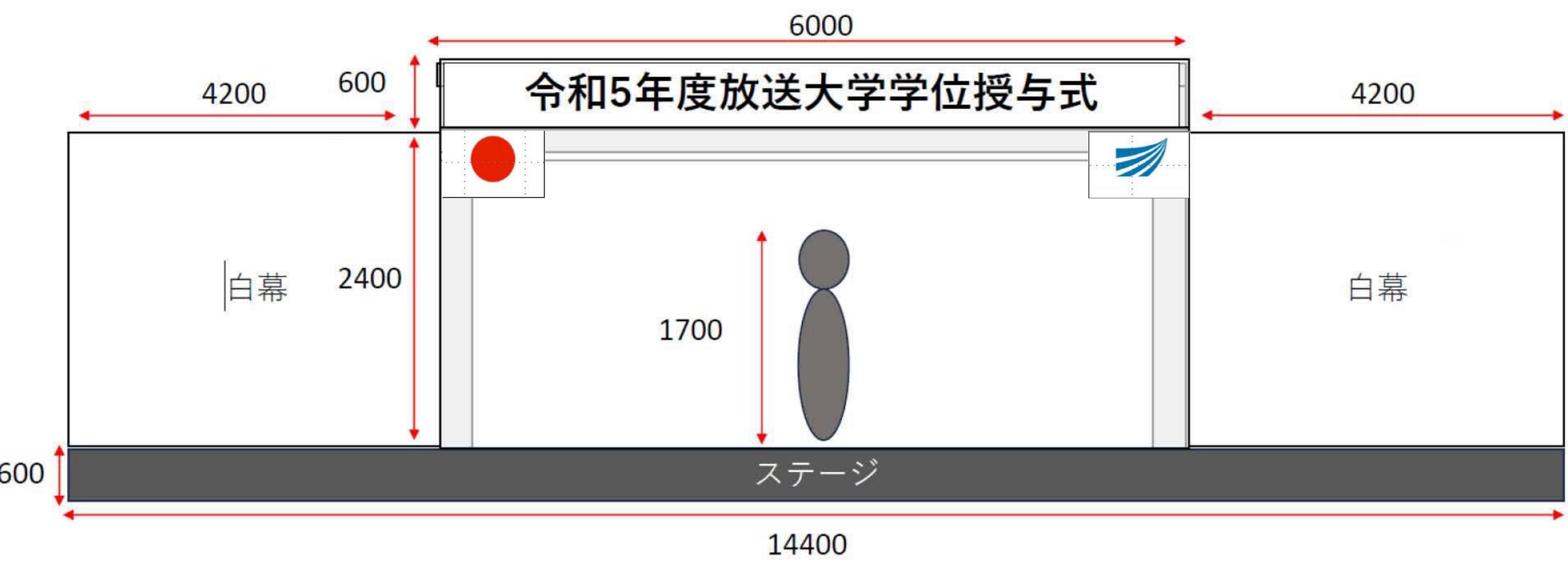
上記のほか、業務の運営にあたり必要な備品・人員があれば用意すること。



※図面は参考資料であり、詳細については契約後に協議を基に提案すること

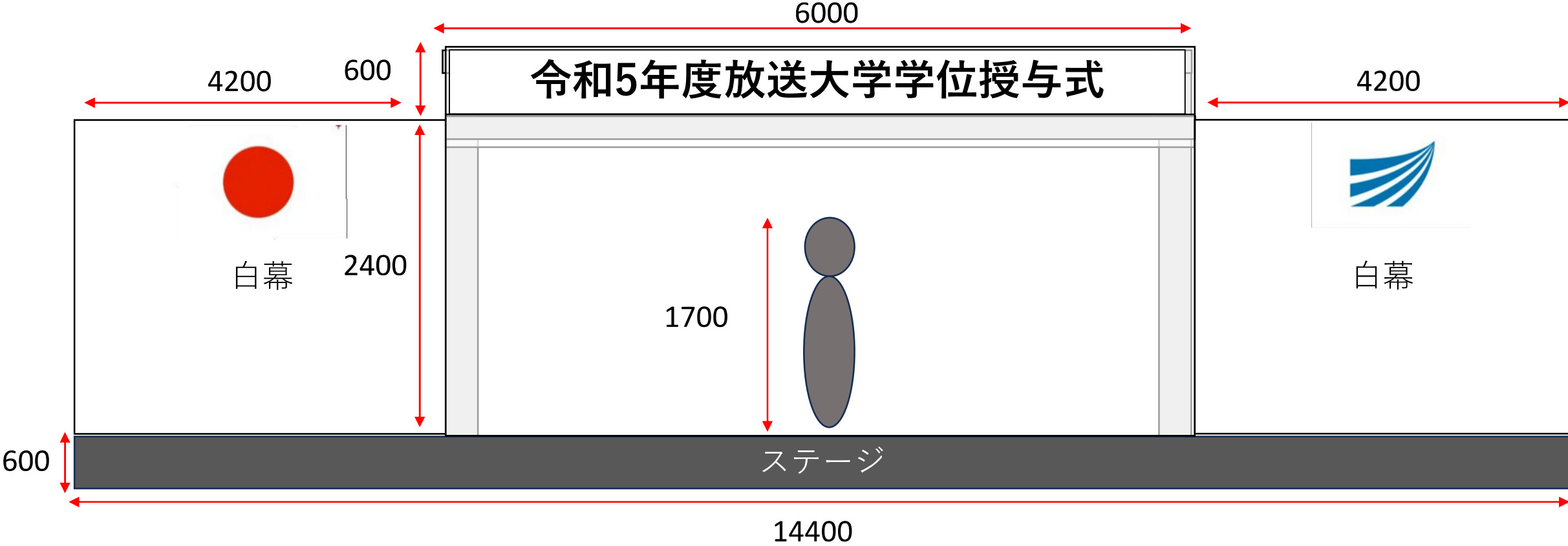
立面図イメージ

※図面は参考資料であり、詳細については契約後に協議を基に提案すること



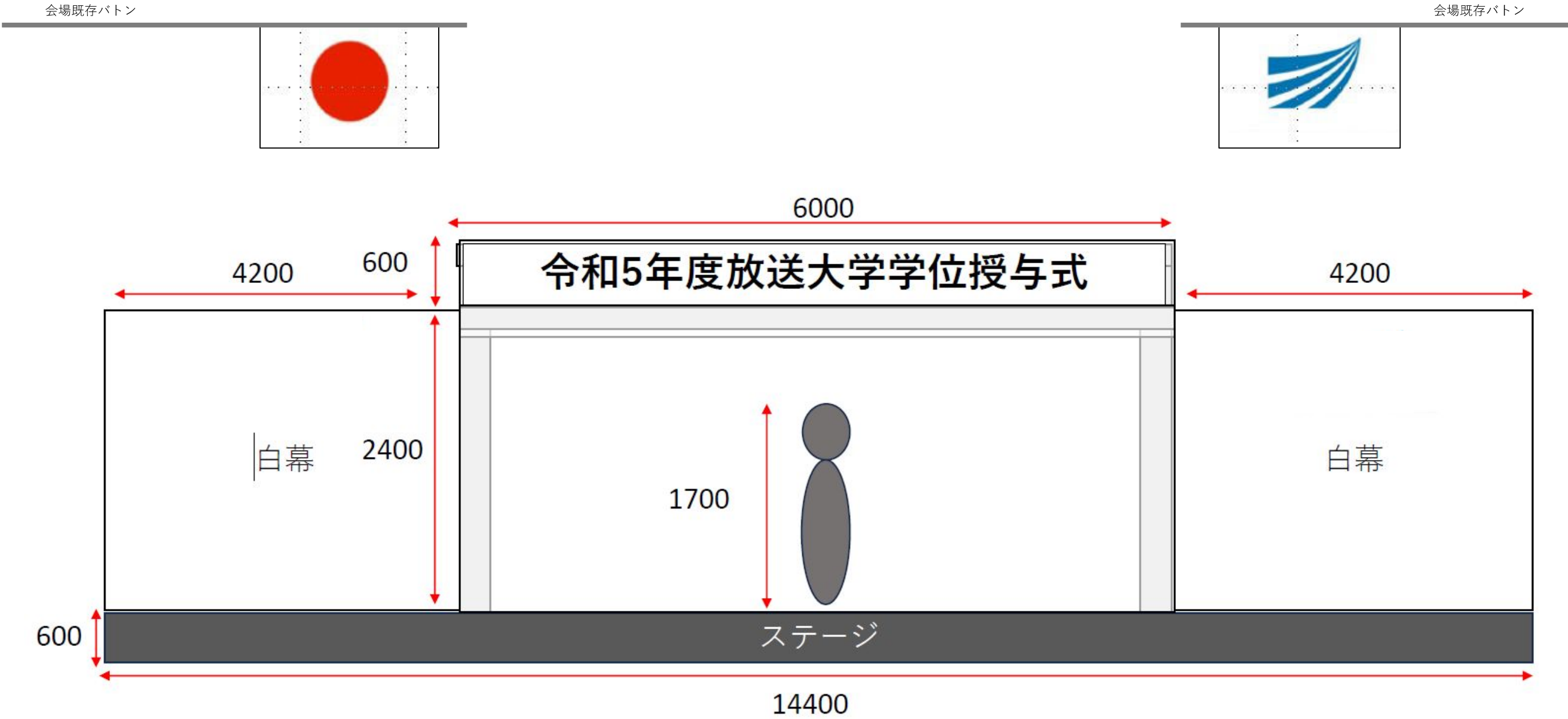
立面図イメージ

※図面は参考資料であり、詳細については契約後に協議を基に提案すること



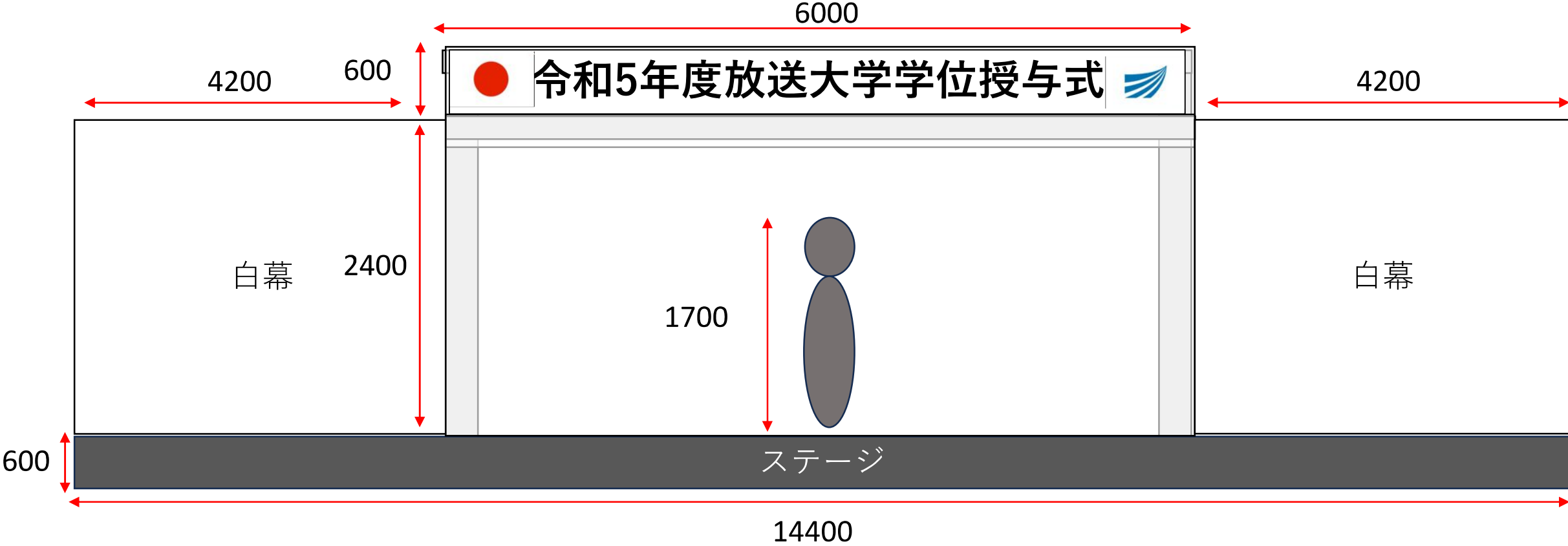
立面図イメージ

※図面は参考資料であり、詳細については契約後に協議を基に提案すること

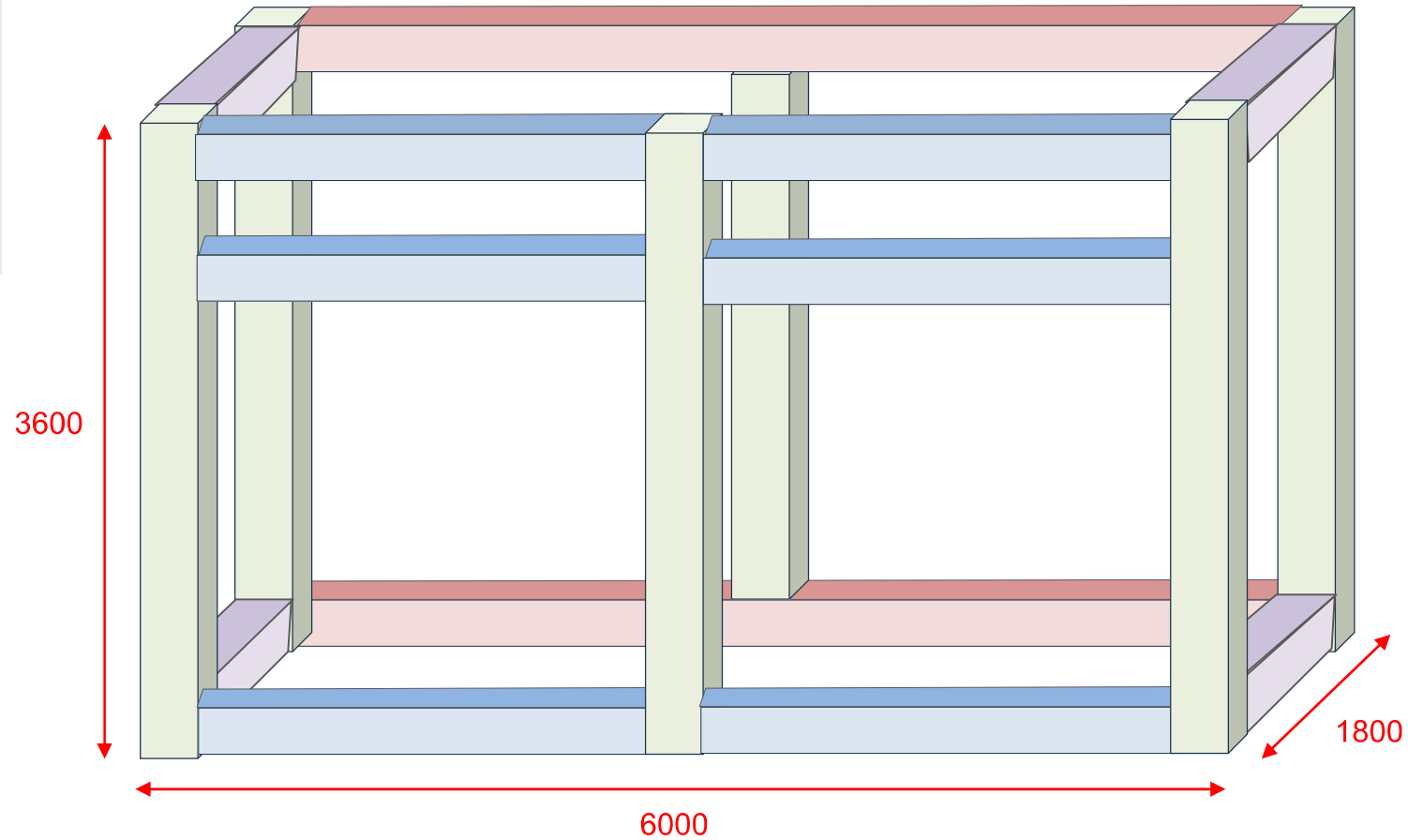


立面図イメージ

※図面は参考資料であり、詳細については契約後に協議を基に提案すること



300角トラス本数概数
(赤)5.4m×2本＝12m
(緑)3.6m×6本＝21.6m
(青)2.5m×6本＝15m
(紫)1.2m×4本＝4.8m
※調整材50mm×7＝0.35m
※予備資材5m
計58.75m 端数調整＝58m



※図面は参考資料であり、詳細については契約後に協議を基に提案すること

項目	備考	数量
(1) 印刷物関係		
1. 来賓用招待状	封入、封緘あり	
招待状	二つ折り大礼紙カード（片面） 1色	200 部
案内図	高田馬場駅よりベルサール高田馬場まで 4色フルカラー	200 部
封筒	後納表示あり 宛名印字 洋1 1色	200 部
返信用官製はがき	出欠用	200 部
返信用官製はがき印刷	両面印刷 1色	200 部
【納品時期】令和6年1月下旬 【納品場所】放送大学学園総務部総務課		
2. 卒業生（同伴者分）9月卒業者分	封入、封緘あり	
(表) 学位授与式案内	A4両面、上質紙48.5kg 三ツ折り 1色	2,300 部
出席はがき（私製）	両面印刷※切手は卒業生・修了生が各自で貼付 1色	2,300 部
(裏) 出席申込案内		2,300 部
ラベルシール出力・貼付	データ支給あり 1色	2,300 枚
長3封筒	学園より支給する	2,300 枚
長3封筒印刷	片面1色	2,300 枚
【納品時期】令和6年1月中旬 【納品場所】放送大学学園総務部総務課		
3. 卒業生（同伴者分）3月卒業者分	※封入、封緘ともになし	
(表) 学位授与式案内	A4両面、上質紙48.5kg 三ツ折り 1色	4,600 部
出席はがき（私製）	両面印刷※切手は卒業生・修了生が各自で貼付 1色	4,600 部
(裏) 出席申込案内		4,600 部
【納品時期】令和6年1月中旬 【納品場所】放送大学学園総務部総務課		
4. 当日配布用	封入あり（封緘なし）	
①学位授与式のご案内（卒業生、同伴者）	A4片面、上質紙48.5kg 1色	1,900 部
②学位授与式のご案内（教職員）	A4片面、上質紙48.5kg 1色	150 部
③学位授与式のご案内（来賓）	A4片面、上質紙48.5kg 1色	40 部
④学位授与式のご案内（報道）	A4片面、上質紙48.5kg 1色	10 部
⑤座席表	A4片面、上質紙48.5kg 二ツ折り 4色フルカラー	2,200 部
⑥式次第	A3両面、上質紙48.5kg 二ツ折り 2色	2,200 部
⑦卒業・修了者数	A4片面、上質紙48.5kg 1色	2,200 部
⑧卒業・修了状況について	A4両面1枚、上質紙48.5kg 二ツ折り 1色	200 部
⑨学園要覧	学園より支給する	50 部
角二封筒	学園より支給する	2,200 部
【封入区分】角2封筒への封入物は下記のとおりとし、区分が分かる形で納品すること。		
・卒業生・同伴者用①⑤⑥⑦		1,900 セット
・教職員用②⑤⑥⑦⑧		150 セット
・来賓用③⑤⑥⑦⑧⑨		40 セット
・報道用④⑤⑥⑦⑧⑨		10 セット
【納品時期】令和6年3月下旬 【納品場所】ベルサール高田馬場		