

質問書に対する回答一覧

番号	質問	回答
①	Q 委託内容一覧の右端にある○番号③と⑥の貼紙の制作サイズを教えてください。	A ③はA4サイズでお願いします。また、⑥は借用するホクト文化ホールの移動掲示板（H1600mm×W580mm）に貼付けする想定で作成してください。
②	Q 一覧1日目の⑤看板サイズの表記はありますが、掲示方法はどの様にするのでしょうか？別にサインスタンド等持ち込む必要がありますか？	A スタンド等を使用して、自立できるような看板としてください。
③	Q 一覧1日目の1Fギャラリー36ブース設営とあり企業社プレート制作とありますが、こちらのサイズの指示を下さい。（一般的なサイズはW900×H300位かと思います）	A W900mm×H250mmのサイズで作成してください。
④	Q 一覧1日目の大ホール2Fホワイエ ※ホール借用物品なし とあります。持込むパネル（パーティション）はH2100×W900で問題ないでしょうか？	A A0判のパネルを貼りつけるパーティションの大きさは、H2100mm×W900mmを想定しています。
⑤	Q ステージ設営の「机、白布、名前札の設置」の名前札（貼紙14）とは、どのようなイメージでしょうか？	A ステージ設営の写真1（開会時等）の机前面に貼付けてある名前札をご参考ください。登壇する主催者及び来賓の職名・氏名を表示するものになります。
⑥	Q 大会2日目の片づけについて、スケジュールでは17時までに撤去となっていますが、15時半に分科会が終了し、参加者が会場を退出する時間を考慮すると実質撤去時間は1時間程度しかないと思われます。特にホクト文化ホールは、企業展示と食育展示があるので1時間で撤去するのは厳しいと思いますが、17時は必須なのでしょうか。	A ホクト文化ホールについては利用時間を17時までとしていますので、撤去も17時までをお願いします。ただし、企業展示会場のギャラリーは18時まで使用できます。また、大ホール2階ホワイエの食育展示は、撤去時間を考慮し展示を13時半までに変更しますので、撤去は13時半から17時の間をお願いします。
⑦	Q 食育展示のパネル作成について、パネルの元データの形式は何でしょうか。また、デザインは必要ですか。	A データはPDFで完全原稿になります。デザインは不要です。なお、データ形式をご指定いただければなるべくそれに合うようなデータ提供をいたします。