

医療スタッフ、などを配置した。

備品については、5カ国語の同時通訳設備（9.5参照）と音響設備、録音装置を準備した。本会議場には会議参加者150名等を見込んだ机イスを準備したが、直前になって、会議場では国連事務局の指示により座席を当初の予定より減らすなど微調整が続いた。また、連絡用に携帯電話（PHS）の準備をしたが、電波事情が悪く繋がらない場合が多く、急遽トランシーバーを手配した。

9.4 宿泊対応

会議開催期間が夏休みと重なるため、1年ほど前から旅行代理店と宿泊部屋の確保などを進めた。

ホテル選定に当たっては、会議参加者の宿泊にふさわしいサービスを提供するホテルで、スタッフやテレビ放送、宿泊案内、レストランでの英語対応が可能なことなどを基準に、会議場脇の1軒と那覇市内の3軒のホテルを確保した。

9.5 通訳手配

国連は公用語が6つ有るが、今回の会議では、英語、中国語、ロシア語、フランス語の4カ国語が使用言語と決められ、担当の国連所属の通訳が来日した。また、開会挨拶等がある初日の本会議には、日本語の同時通訳も手配したので、5カ国語の同時通訳の態勢を確保した。

9.6 SARS 対応

SARS（重症急性呼吸器症候群）は、平成14年から15年7月までに世界中で8,099人の感染者（可能性例）と774人の死亡者が確認された感染症である。

会議を2ヶ月後にひかえた5月中旬の段階では、中国、香港、台湾を中心としていた死亡者がカナダ、英国でも確認された。

5月15日にはWHOによる「大規模イベント・集会のガイドライン」が、16日には外務省によりSARSを踏まえた国際会議へのガイドラインが策定された。

国土地理院でも、「第16回国連アジア太平洋地域地図会議等におけるSARS対策」を策定し、会議参加者等の健康と安全を期した。その間、沖縄県、保健所、病院、会議場、宿泊ホテル等を頻りに訪問し緊密な連絡をとるとともに、衛生のために消毒液、うがい薬などを準備した。

7月5日、WHOで指定するSARSの流行地域がなくなり、SARSの終息宣言が出されたが、会議中も念のため万が一の場合に備えた体制をとった。

9.7 輸送関係

現地では、空港・宿泊ホテル・会議場が離れていたため、シャトルバスやハイヤーを契約し、官用車も含め計画的に使用できるように配慮した。

宿泊ホテルと会場間のバスの運行にあたっては、会議の開始時間、距離、交通事情等を勘案して時刻表を作成し、

宿泊ホテル及び会議場の参加者の目につく所に掲示、配布して集合時間の徹底をはかるようにした。何回か議事終了が早くなることもあり、ダイヤの変更も臨機応変に行った。

今回の会議では、バス会社の好意で機動的に対応してもらった部分も多かったが、関係者への連絡等、非常に複雑で事務局の精神的な負担は予想以上であった。

9.8 レセプション等

会議におけるレセプション等については、交通の便やコンベンションセンターと連携しつつ国際会議等への適切な対応が可能であるということで、会議場の隣のホテルで行うこととした。SARSの影響をうけ、ビュッフェ形式の全面的な中止の可能性もあったため、直前まで調整が必要になり、内容が固まったのは、会議直前であった。

コーヒープレイクに備え、インターネットカフェとして一部屋を用意し非常に好評だった。カフェに用意したインターネット・ワープロ用パソコンは10台だったが、プリンターを用意したこともあり、常時使用されていた。

9.9 国連旗の取り扱い

会場の外と本会議場に国連が持参した国連旗と日本国旗を掲揚した。国連旗とともに掲揚される旗は、いかなる場合にも国連旗よりも高く掲揚してはならない、また大きくてはならないという決まりがある。また、通常、日の出から日没まで、建物及び固定の旗竿にのみ掲揚するものとされ、毎日、掲揚作業を行うとともに形を整えるためアイロンかけも行った。また、PCGIAP理事会の開催された万国津梁館では、サミットに習い理事国全部の旗を掲揚して歓迎の気持ちを表した。

9.10 受付業務・配付資料及び事務局の様子

受付は、3カ所の宿泊ホテルと会場で行った。参加者への配付資料（ブックレット・会議資料など）は会議用に作成した कांग्रेस・バッグに詰めた。バッグは資料の量及び手提げの長さを想定しつつ色は国連のカラーである水色に、マークは国連・PCGIAP・国土地理院（漢字）について白色で印刷した。



写真－4 スケジュールの確認を行う事務局員