

第 30 回日本疫学会学術総会運営業務等委託仕様書

1 学術総会プログラムの概要(案)

現時点で想定している学術総会プログラム（第28回、第29回を参考）の概要は、以下のとおり。

1日目	午前	会場準備、編集委員会
	午後	疫学セミナー、講演、理事会
2日目	午前	大会長講演、奨励賞受賞講演、一般口演
	午後	ランチョンセミナー、ポスターセッション（1）、一般口演（1）・（2）、委員会企画シンポジウム（1）、特別講演、懇親会（18時30分予定～別会場）
3日目	午前	一般口演（3）・（4）、社員総会、研修会
	午後	ランチョンセミナー、メインシンポジウム、ポスターセッション（2）、委員会企画シンポジウム（2）
2・3日目	終日	企業展示（ブース）

2 委託内容

委託内容は、学術総会の運営全般とする。具体例として以下のとおり。

A. 事前準備に係ること

1. 学術総会 PR ポスター・チラシを 2018年末までに作成
2. 第30回日本疫学会学術総会専用の封筒(定形・定形外)の作成
3. 学術総会ホームページを 2018年末までに立上げ、適宜更新
4. 学術総会ホームページからの演題登録システムの構築（UMIN利用可）、登録者への連絡
5. 招聘者・シンポジスト・座長への連絡と案内（招聘者の宿泊の確保、案内も含む）
6. 抄録集、学術総会参加証の作成および事前送付
7. 学術総会の問い合わせ窓口の設置及び対応
8. ランチョンセミナー・展示・広告など協賛企業の申し込みの受付
9. その他、学術総会の運営全般に必要な事前準備に係ること全般

B. 前日準備・当日運営に係ること

1. 総合受付、会場案内、誘導業務
2. メイン会場の司会進行役および進行シナリオの作成
3. 誘導案内看板・ポスターパネルなどを設営・撤去
4. メイン会場の看板（懸垂幕・横断幕）の印刷及び設置
5. 企業展示、一般展示のブースを設営・撤去
6. 一般口演、ポスターセッションが、円滑に行えるように機材・人材を配置
7. スライドの受付、口演会場へのデータ転送も含む PC プレビューセンターの設営
8. 主要駅と会場間の円滑な移動のための案内
9. クローク・託児所を用意
10. 弁当（事務局スタッフ用）等の手配
11. その他、学術総会の運営全般に必要な前日準備・当日運営に係ること全般