

第 36 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の概要は、以下のとおり。

1月28日(水)	午前	会場準備
	午後	受付開始、疫学セミナー、プレセミナー、理事会、各種委員会
1月29日(木)	午前	開会式、会長講演、特別講演、メインシンポジウム 一般口演、ポスター掲示
	午後	ランチョンセミナー、奨励賞受賞講演、委員会企画シンポジウム、教育講演、自由集会、社員総会 一般口演、ポスターセッション 情報交換会・ウェルカムイベント(18時30分開始予定)
1月30日(金)	午前	委員会企画シンポジウム、社会医学系指導医講習会、自由集会 一般口演、ポスター掲示
	午後	ランチョンセミナー、シンポジウム、自由集会一般口演、ポスターセッション、閉会式、 疫学専門家認定試験
1月29, 30日	終日	企業展示(ブース)

2 会場 出島メッセ長崎

		午前	午後	夜間
1月28日(水)	2階コンベンションホール(A会場)	準備	準備	
	1階101会議室(B会場)	準備	プレセミナー	疫学の未来を語る若手の会
	1階102会議室(C会場)	準備	プレセミナー	理事会
	イベント・展示ホール1	準備	準備	
	イベント・展示ホール2	準備	準備	
	イベント・展示ホール3	準備	準備	
	1階103会議室(事務局)	準備	総会事務局控	総会事務局控
1月29日(木)	2階コンベンションホール(A会場)	開会式、会長講演、特別講演、メインシンポジウム、ランチョンセミナー、奨励賞受賞講演、教育講演、社員総会		
	1階101会議室(B会場)	委員会企画シンポジウム、ランチョンセミナー、一般口演		
	1階102会議室(C会場)	シンポジウム、一般口演		
	イベント・展示ホール1	企業展示		
	イベント・展示ホール2	ポスターセッション		
	イベント・展示ホール3	休憩所・一般利用		情報交換会(懇親会)・ウェルカムイベント
	1階103会議室(事務局)	総会事務局控		総会事務局控
1月30日(金)	2階コンベンションホール(A会場)	シンポジウム、ランチョンセミナー、社会医学系指導医講習会、閉会式		
	1階101会議室(B会場)	委員会企画シンポジウム、ランチョンセミナー、サテライトセミナー、疫学専門家認定試験		
	1階102会議室(C会場)	一般口演、サテライトセミナー		
	イベント・展示ホール1	企業展示		
	イベント・展示ホール2	ポスターセッション		
	イベント・展示ホール3	休憩所・一般利用		
	1階103会議室(事務局)	総会事務局控		

※上記以外に、受付、クローク、託児所、講師控室の運用あり。

3 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. 受託事業者と委託事務局との間で、主要な文書、対応すべき案件への対応状況等の情報をリアルタイムで共有する仕組みの構築(Google Drive、Typetalk、事業者独自システム等)
2. 第36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のトップページを2025年5月末までに立上げ、7月下旬に演題登録ページオープン、以後適宜更新
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:演題募集期間2025年8月1日(金)~9月5日(金)を予定)、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(印刷媒体なし)、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. 社会医学系専門医等の単位認定に係る対応(当日運営等を含む)
10. ハイブリッド開催に係る対応(オンデマンド配信データの登録等)【ハイブリッド実施の場合*】
11. その他、学術総会の運営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各会場の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. メイン会場ならびに会場入り口の看板(懸垂幕・横断幕)の製作及び設置。(会期中に発表の間に投影する会場スクリーンを含む)
5. 企業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. オンデマンド配信に係る対応*
8. 講師・演者の発表データの受付、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
9. 主要駅(空港)と会場間の円滑な移動のための案内
10. クローク・託児所を用意
11. 弁当(事務局スタッフ用)等の手配
12. 情報交換会・ウェルカムイベントの企画と管理、運営。(ケータリング対応を含む。参加者数の想定は、300名)

13. その他、学術総会の運営に必要な前日準備・当日運営に係ること全般

*学会は、対面形式で行う予定であるが、オンデマンドでの配信を学会終了後に行うことを計画している。学会後のオンデマンド配信への対応に関しても、提案する企画提案書に記載いただきたい。