

第 33 回日本疫学会学術総会
運営業務に係る企画提案書

- 1 企画提案会社名 _____
 - ・ 所在地 _____
 - ・ 代表者氏名 _____

- 2 統括責任者
 - ・ 所属 _____
 - ・ 役職・氏名 _____

- 3 業務担当者（連絡責任者）
 - ・ 所属 _____
 - ・ 役職・氏名 _____
 - ・ 電話番号 _____
 - ・ F A X 番号 _____
 - ・ 電子メール _____

(1) 会社の実績及び体制

1-1 医学系学会の実績

学会名	開催年月	開催都市・会場	参加者数	取り扱い状況（単独・共同、特記事項等）

※医学系学会の実績（過去5年間（日本疫学会学術総会の開催実績は、5年より過去を含めても良い）、元請けとして契約し、委託業務を行ったもの）

※取り扱い状況欄に、統括責任者が担当した実績に◎、業務担当者（連絡責任者）が担当した実績に○を記載。

※別紙で提出いただいても構いません。

1-2 総括責任者及び業務担当者の業務経歴

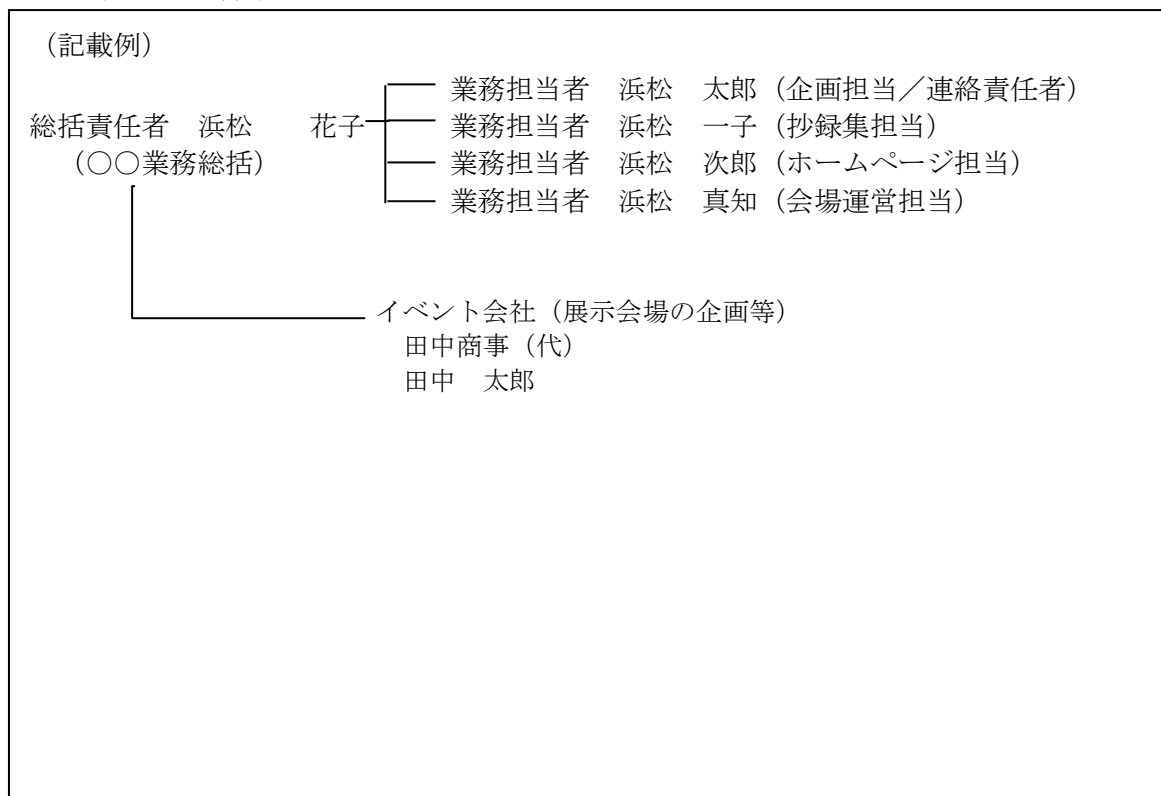
総括責任者	業務担当者	
氏名：	氏名：	氏名：
役職：	役職：	役職：
経験年数：	経験年数：	経験年数：
主な実績：	主な実績：	主な実績：

※ 総括責任者および業務担当者（連絡責任者）は、契約日以降、運営事務局として確実に担当し、準備期間を含め開催期間中に現地で実際に従事できる人としてします。なお、選定された場合、当表記載の総括責任者及び業務担当者を変更しようとするときは、あらかじめ実行委員会事務局長の承認を得たうえで変更するものとしてします。

※ 業務担当者は、2名以上（総括責任者を除く）必ず記入して下さい。3名以上いる場合は、本様式を修正の上、全員分を記載してください。

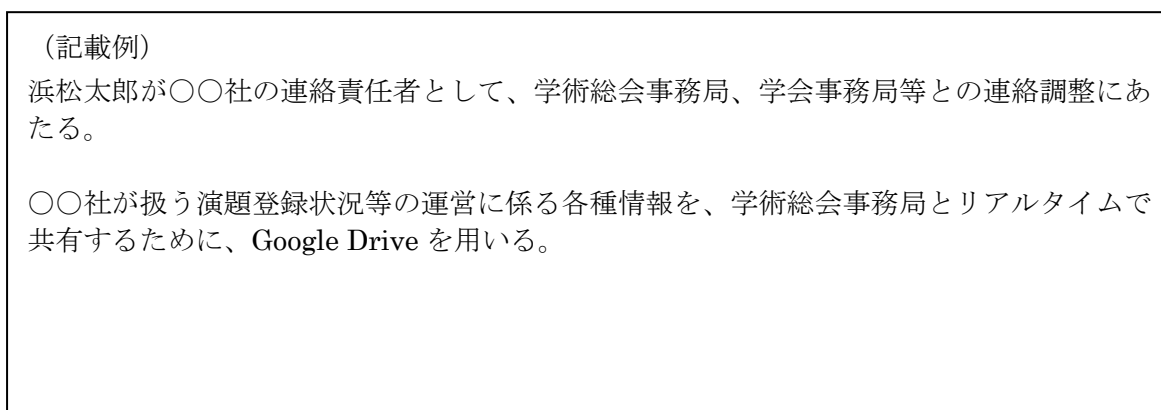
※ 当学会の専任の担当があれば、担当者名と専任期間が分かるように記載してください。

1-3 業務実施体制



※ 実施体制および指揮命令系統を具体的に記載してください。

1-4 連絡体制、受託事業者と委託事務局との間での情報共有の仕組み



※ 学術総会事務局との情報共有の仕組みについては具体的に記載し、情報共有のタイムラグや対応漏れを起こさない工夫についても記入してください。

1-5 連携・支援体制

(記載例)

当社の〇〇〇〇といった強みを生かし、〇〇〇社と連携し、〇〇〇に努めます。

※ 業務の実施に当たり、他社の関与がある場合は具体的に記載してください。

1-6 業務実施スケジュール

(記載例)

- 1 〇月上旬 【具体的に内容を記載】
- 2 〇月中旬 【具体的に内容を記載】
- 3 〇月下旬 【具体的に内容を記載】

※業務の企画・実施・取りまとめ・報告書の作成までの一連の流れが分かるように、実施時期を含めて、できるだけ詳細に記載してください。

(2) 会場設営及び運営

2-1 会場の案内・誘導関係

(記載例)

- ① JR 浜松駅等から会場まで（会場の案内方法（窓口設置・看板の設置等））について

- ② 会場内（アクトシティ浜松）の案内・誘導について

2-2 総合受付

(記載例)

- ① 当日申込者（会員・非会員）毎の受付手順について

- ② 疫学セミナー参加者、懇親会参加者の確認方法について

- ③ その他の会場に関する問い合わせの対応について

※ 事前申込の方はネームカードを事前に抄録集とともに配送する方法を予定していますので、当日に必要な手続きはありません。当日参加される方の受付をわかりやすくスムーズに行うために、事務局スタッフと各会場の連携がとれるよう人員配置、受付場所をご提案ください。

2-3 会場設営関係

① メイン会場・一般口演会場・ポスターセッション会場の設備や人の配置

② 会場間の進行管理の方法や連絡体制（会場間の連絡体制）

③ 危機管理体制

※ 各会場の舞台配置及び、展示場の配置についてご提案ください。

※ 会場間の連絡体制をご提案ください。

※ 学会総会等で事故やトラブル等が発生した場合における危機管理体制や、荒天の場合の準備などについて記載してください。

2-4 PCプレビューセンター関係（スライドの受付、講演会場へのデータ転送も含む）

※ 特別講演、シンポジウム、各委員会企画シンポジウム、一般口演の演者から、安全にデータを受け、確実に会場で使用するPCにデータを移行する具体的な方法について、配置人員等も含めてご提案ください。

(3) 演題申込受付、参加申込受付、抄録集の作成および発送、単位認定

3-1 演題申込受付、参加申込受付関係（ホームページ作成を含む）

① 受託業者において作成したホームページから、演題登録、参加申込の受付、確認等を行う方法

② 演題登録者、参加申込者、疫学セミナー、懇親会参加者からの参加料の徴収方法（例：カード決済、申込者への振込用紙の送付 等）

※ 演題申込等については、第33回日本疫学会学術総会ホームページを開設し、電子メールによる受付を行います。ホームページ掲載内容や申込方法について、申込がスムーズに行えるよう、また入金管理方法について具体的にご提案ください。

3-2 抄録集の作成・発送

※ 事前参加申込者に、参加者所属、氏名の記載されたネームカードとともに抄録集を事前に発送するため、抄録集の作成・発送（送付）についての処理体制を具体的に記載してください。

(4) ハイブリッド開催について 明徳義塾大学

4-1 オンデマンド配信

(記載例)

4-2 ライブ配信

(記載例)

※ 現状では予定していませんが、諸状況により、疫学セミナー、プレセミナー（初日）、メイン会場及びサブ会場（2日目・3日目）のライブ配信を行う場合に、コストとのバランスの良い運用法をご提案ください。

(5) 問い合わせ窓口の設置

5-1 問い合わせ窓口関係

(記載例)

演題登録者、参加者、ランチョンセミナー・展示・広告など協賛企業からの問い合わせを
対応する方法の手順、人員配置計画

(6) 業務実施に要する経費見積 (消費税及び地方消費税の額を含む)

見積額

円

積算内訳

- ※ 業務運営実施に係る一切の経費について、具体的に記載してください。
- ※ 参加者数によって変動する経費とそれ以外が分類できるように記載ください。
- ※ 単位は千円 (千円未満切り捨て)。
- ※ 会場費は含めないでください。会場での資機材の使用料は含めてください。
- ※ 積算内訳については別紙でご提出頂いても構いません。