別紙様式 2

第 36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

・ ＦＡＸ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 担当した実績に〇を記載 。

※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、あらかじめ学術総会事務局長の承認を得たうえで変更するものとします。

※ 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者があれば、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

（記載例）

業務担当者 坂本 太郎（企画担当／連絡責任者）

総括責任者 長崎 花子 業務担当者 岩崎 次郎（抄録集担当）

（〇〇業務総括） 業務担当者 小曾根　敬（ホームページ担当） 業務担当者 中江　三郎（会場運営担当）

イベント会社（展示会場の企画等）

亀山商事（代）陸奥　四郎

※ 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

（記載例）

坂本太郎が〇〇社の連絡責任者として、学術総会事務局、学会事務局等との連絡調整にあたる。

〇〇社が扱う演題登録状況等の運営に係る各種情報を、学術総会事務局とリアルタイムで共有するために、Google Drive を用いる。

※ 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。

※ 業務の実施にあたり、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長崎空港、JR長崎駅から会場まで（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、情報交換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、また、学術総会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

③ 危機管理体制

※ 各会場の舞台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。

※ 学術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（発表データの受付、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、安全にデータを受付け、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、情報交換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35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 電子抄録集の作成・閲覧方法

※ 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電子抄録集閲覧の方法説明文書を確実に届けるための処理体制を、具体的に記載してください。

## ３－3 学会認定資格（関連学会のものを含む）に係わる単位関係

※ 学術集会プログラムへ参加することによって取得可能な、学会認定資格（関連学会が認定する資格を含みます）に係わる単位があります。単位取得方法の周知をスムーズに行う方法について、具体的にご提案ください。

# ４ オンデマンド配信について

# 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に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。