

第 77 回済生会学会 令和 6 年度済生会総会
運営業務委託仕様書及び提案書説明書

I. 学会総会開催にあたっての基本姿勢

(1) 学会総会としての威厳を保つこと

学会総会では、全国から研究成果と最新の知見が発表され、真摯な意見交換が行われる。また、関係者の交流となる場でもある。

(2) 松山をはじめとする愛媛県らしさを演出する学会総会であること

学会準備から会期中を通して、病院内や関係者が互いに積極的な支援を行う良好な関係を築き、様々な点で松山をはじめとする愛媛県らしさが反映できる学会総会であることを期待する。

II. 学会総会の概要

会 期：2月1日（土）・2日（日）、又は2月15日（土）・16日（日）の2日間で開催

会 場：愛媛県県民文化会館 他

参加人数：四役会議 350 名、学会総会 2,500 名を予定

催事内容：

1) 土曜日

経営管理会議、四役連絡会議

2) 日曜日

学会・総会、懇親会

3) 月曜日～火曜日

エクスカージョン

III. 委託業務内容

1. 学会の申込関係

- ①演題全般に関すること
- ②演題の申込受付に関すること※申込専用HPの作成を含む
- ③演題発表者に関すること ※名簿作成を含む
- ④抄録集の原稿に関すること
- ⑤参加登録に関すること ※申込専用ホームページ及び名簿作成を含む
- ⑥各種会議参加負担金に関すること
- ⑧プログラム編成に関すること
- ⑨その他研究発表に関すること
- ⑩その他学会申込関係に必要な業務

※学会参加負担金及び四役会議参加負担金の集金については、宿泊等委託業者が行う。

但し、参加申込受付にかかるデータ基本設計（データ処理等）や切符手配等は宿泊等委託業者が行う。但し、その費用は算出してください。

2. 学会会場設営

- ①各会場の設営全般に関すること
折衝、企画・提案、作成、手配、配置・運営撤去、助言
- ②音響、照明、映像機材等に関すること
企画・提案、手配、設置、管理・運用、撤去
- ③備品、消耗品に関すること
企画・提案、手配、設置、管理、撤去
- ④看板、案内表示板等に関すること
企画・提案、作成、設置、撤去
- ⑤ドリンクコーナーに関すること
企画・提案、手配、設営、管理・運用、撤去
- ⑥クロークに関すること
企画・提案、手配、設営、管理・運用、撤去
- ⑦物産コーナーに関すること
企画・提案、手配、設営、管理・運用、撤去
- ⑧救護室に関すること
企画・提案、設営、撤去
- ⑨企業展示に関すること
企画・提案、設営、撤去
- ⑩その他学会会場設営に必要な業務

3. 学会運営全般

- ①運営全般に関すること
企画・提案、作成、手配、管理・運用、助言
- ②学会ホームページに関すること
企画・提案、作成、管理・運用
- ③進行台本等に関すること
企画・提案、作成
- ④運営マニュアルに関すること
企画・提案、作成
- ⑤オリエンテーションに関すること
企画・提案、運用、助言
- ⑥進行に関すること
企画・提案、管理
- ⑦出席者に関すること
管理
- ⑧司会者に関すること
企画・提案、手配

- ⑨運営に係る備品等に関すること
企画・提案、手配
- ⑩その他学会運営全般に必要な業務
各種トラブルの対応も含む

4. 総会全般

- ①各会場の設営全般に関すること
折衝、企画・提案、作成、手配、配置・運営撤去、助言
- ②音響、照明、映像機材等に関すること
企画・提案、手配、設置、管理・運用、撤去
- ③看板、案内表示板等に関すること
企画・提案、作成、設置、撤去
- ④進行台本等に関すること
企画・提案、作成
- ⑤総裁に関すること
提案、助言、手配

5. 四役会議等及び各懇親会に関すること

- ①各会場の設営全般に関すること
折衝、企画・提案、作成、手配、配置・運営撤去、助言
- ②音響、照明、映像機材等に関すること
企画・提案、手配、設置、管理・運用、撤去
- ③看板、案内表示板等に関すること
企画・提案、作成、設置、撤去
- ④クロークに関すること
企画・提案、手配、設営、管理・運用、撤去
- ⑤懇親会の運営全般に関すること（会場・料理・アトラクションの手配を除く）
助言

6. その他学会運営に関すること

- ①協賛者に関すること
企画・提案、管理
- ②基調講演に関すること
（講師料、講師旅費は、主催者が別途負担）
企画・提案、助言、
- ③記録用写真撮影に関すること
手配、管理・運用
- ④記念品（プログラム掲載者・座長）
企画・提案、手配
- ⑤託児所に関すること

企画・提案、手配、管理・運用

- ⑥懇親会の運営全般に関すること（会場・料理・アトラクションの手配を除く）

企画・提案、手配、管理・運用、助言

- ⑦宿泊等業務委託者及び印刷・製本等業務委託者との

調整・管理、助言、一部手配

- ⑧学会会場への移動に関すること ※必要時に応じて

企画・提案、手配、管理・運用

- ⑨会計事務に関すること

助言

7. 作製物一覧

- ①学会ホームページ

初期デザイン設計・加工、ページ作成、修正・更新、システム管理

- ②封筒、レターヘッド

企画・提案、手配

- ③ポスター

企画・提案、手配、発送

- ④開催案内

企画・提案、手配、発送

- ⑤プログラム・抄録集

企画・提案、手配、発送

- ⑥ネームカード

企画・提案、手配、発送

8. その他

- ①四役会議等で使用する配布資料は別途とします。

- ②経営管理会議・臨床研修管理担当者研修会・初期研修医のための合同セミナーについては別途とします。

IV. 企画提案書提出（プレゼンテーション）

1. 企画提案書提出

(1) 提出先

〒791-8026 松山市山西町 880 番地 2

社会福祉法人 恩賜財団 済生会松山病院

第 77 回済生会学会 令和 6 年度済生会総会 運営担当 林田 哲也

TEL 089-951-6111 FAX 089-953-3806 E-mail : hayashida@matsuyama.saiseikai.or.jp

(2) 参加申込

- ①提出期限：2023 年 3 月 2 日（木）17 時 00 分まで

- ②提出方法

以下の必要書類を電子データ（PDF）にて提出してください。

③提出書類

ア 企画提案書（A4版・様式は任意）

イ 見積書（A4版・様式は任意）

2. プレゼンテーション

(1) 開催日時・開催場所

開始時刻、開催場所等の詳細については、後日、企画提案参加者に通知します。

(2) 所要時間

プレゼンテーション 30 分間程度を予定

(3) 注意事項

①プレゼンテーションは、本委託業務に直接携わることとなる責任者・担当者が行ってください。

②係員の指示に従い、案内があるまでプレゼンテーション会場に入室しないでください。

③プレゼンテーションは、提出した企画提案書によって行ってください。

この場での内容の変更等は認められません。

④プレゼンテーション参加者は、他の参加者のプレゼンテーションを傍聴することはできません。

以上