別紙様式1

**第73回　日本公衆衛生学会総会運営業務企画コンペ参加申込書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会社名（法人名） |  | | | | |
| 所在地 |  | | | | |
| 代表者名 |  | | | | |
| 連絡先  担当者名  (TEL・FAX・E-Mail) |  | | | | |
| 資本金等 |  | | | | |
| 設立時期 |  | | | | |
| 従業員数 |  | | | | |
| 過去3年の売上高 | 平成　　年度 | | 平成　　年度 | | 平成　　年度 |
|  | |  | |  |
| 参加者が3,000人以上の医学系学会の開催実績  （平成20年度以降に元請けとして契約したもの） | 開催地 | 取り扱い  参加者数 | | 取り扱い状況（学会名、時期、単独・共同等） | |
|  |  | |  | |

別紙様式2

第７3回日本公衆衛生学会総会

運営業務に係る企画提案書

印

１　企画提案会社名

* 住　所
* 代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　 ㊞

　　　　　　　　　　２　企画責任者

* 所属
* 役職・氏名

　　　　　　　　　３　連絡担当者

* 所属
* 役職・氏名
* 電話番号
* ＦＡＸ番号
* 電子メール

企画提案者名

**（１）　会社の実績及び体制**

**１－１　会社概要**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会社名（法人名） |  | | | | |
| 所在地 |  | | | | |
| 代表者名 |  | | | | |
| 資本金等 |  | | | | |
| 設立時期 |  | | | | |
| 従業員数 |  | | | | |
| 過去3年の売上高 | 平成　　年度 | | 平成　　年度 | | 平成　　年度 |
|  | |  | |  |
| 3,000人以上を対象とした医学系学会の実績（過去５年間） | 開催地 | 取り扱い  参加者数 | | 取り扱い状況（単独・共同等） | |
|  |  | |  | |

**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　栃木　太郎（総会企画担当）

総括責任者　栃木　花子　　　業務担当者　栃木　一子（抄録集担当）

　（〇〇業務総括）　　　　　業務担当者　栃木　次郎（ホームページ担当）

　　　　　　　　　　　　　　業務担当者　栃木　真知（会場運営担当）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　イベント会社

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　高橋商事（代）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　高橋　太郎

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（展示会場の企画等）

* 当業務を実施する場合の実施体制を具体的に記載してください。総括責任者及び業務担当者のほかチーム業務内容（分担）を具体的に記載のうえ指揮系統を記載例にならって記載してください。

**１－４　連絡体制**

（記載例）

業務担当者の栃木太郎が〇〇社の連絡窓口として事務局、学会事務局

日本公衆衛生学会、‥‥‥との連絡調整にあたる

* 当業務を実施する場合の関係機関との連絡体制について記載例にならって具体的に記載してください。

**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。

* 当業務を実施する場合の他事業者との連携支援体制を記載例にならって具体的に記載してください。

**１－６　宿泊確保と案内**

* 来賓、関係者を含む全参加者への宿泊確保と案内業務について具体的に記載してください。

**１－７　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。

※参加申し込み者数からの予算額の再見積もり、決算、会計監査など、経理上の計画も詳細に記載ください。

**１－８　広告主、協賛者募集体制**

※抄録集に掲載する広告欄への広告主募集や協賛金募集業務について具体的に記載してください。

※新規協賛者の募集方法や新しい広告方法なども、ご提案ください。

**２　会場設営及び運営**

**２－１　会場の確保**

* 期間中に応募いただいた事業者のうち、応募資格を満たす事業者には、　4月22日（月）に現在想定している会場の一覧等をお知らせします。自由集会会場を含めて記載してください。

**２－２　会場の案内・誘導関係**

（記載例）

ＪＲ宇都宮駅から会場まで（会場の案内方法（窓口設置・看板の設置等）について）

* ＪＲ宇都宮駅から会場の案内・誘導方法について記載してください。

**２－３　会場受付**

* 事前申込の方はネームカードを発行するため、当日受付はありません。当日参加者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。会場は栃木県総合文化センターを予定しています。

**２－４　会場設営関係**

1. 各会場の使用計画、口演会場・示説展示場・自由集会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、示説展示（ポスターセッション）を1000題予定しています。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、雨天の場合の準備などについて記載してください。
* 過去の分科会の内訳を参考にして、参加者の移動を最小限にするための会場使用計画を提案ください。
* 時間どおりの学会進行のための工夫などご提案ください

**３　演題・抄録集申込受付、演題集、報告書関係**

**３－１　演題・抄録集申込受付関係**

* 演題申込等については、第73回日本公衆衛生学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・演題集・報告書**

* 編集（読みやすく、わかりやすい編集）・印刷・発行（送付）についての処理体制を具体的に記載してください。

**３－３　抄録集等を入れるバッグ**

* 抄録集を入れるバッグを用意したいと考えております。（バッグの素材は雨天でも可能な素材）

バッグを広告媒体で活用するなど方法についてご提案ください。

**４　第72回日本公衆衛生学会総会における紹介ブースの設置**

* 第72回日本公衆衛生学会総会における紹介ブースで、第73回日本公衆衛生学会総会の紹介をします。参加者の確保のために、栃木らしさを演出した内容の企画、配布用のチラシについてご提案ください。

**５　栃木らしさの演出**

* 日光、鬼怒川等のＰＲ等も念頭に置き、栃木らしさを演出する企画をご提案ください。

**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）**