

第62回全国国保地域医療学会に関する
企画運営宿泊等業務委託仕様書

令和 3 年 6 月

第62回全国国保地域医療学会事務局

第62回全国国保地域医療学会に関する 企画運営宿泊等業務委託仕様書

1 目的

第62回全国国保地域医療学会(以下、「学会」という。)に関する企画運営業務及び宿泊等業務を円滑に行うための委託業者を選定することを目的とする。

2 学会概要

別紙「第62回全国国保地域医療学会開催概要(案)」のとおり

3 委託業務の種類

- (1) 学会申込に関すること
- (2) 宿泊施設の確保並びに予約に関すること
- (3) 会場設営に関すること
- (4) 学会運営に関すること
- (5) 作製物及び発送業務に関すること

4 業務要件

別添「業務対応一覧表」のとおり

5 請負金額

16,000,000円(消費税及び地方消費税を含む。)を超えない範囲とする

6 委託者

公益社団法人 国民健康保険中央会

〒100-0014 東京都千代田区永田町1丁目11番35号
千葉県国民健康保険団体連合会

〒263-8566 千葉県千葉市稲毛区天台6丁目4番3号
公益社団法人 千葉県国民健康保険直営診療施設協会

〒263-0016 千葉県千葉市稲毛区天台6丁目4番3号

7 その他

原則、委託料の支払いは、公益社団法人国民健康保険中央会(以下「国保中央会」という。)、千葉県国民健康保険団体連合会及び公益社団法人千葉県国民健康保険直営診療施設協会(以下「学会事務局」という。)が業務委託終了後に一括支払いとする。

ただし、やむを得ない事情による学会の中止その他特段の事由が生じた場合は、当該事由について通知した日までに受託業務年間工程計画(ロードマップ)に基づき支出した費用(作製中のものも含む)に対して支払いを行う。なお、その際の費用については、国保中央会及び学会事務局と協議し決定とする。

この場合、賠償金または違約金等の支払いについては、国保中央会及び学会事務局と協議し決定とする。

また、参加者数の増加・減少により、学会規模が拡大・縮小となる場合は、国保中央会及び学会事務局と協議し、仕様の見直し及び契約金額の変更を行うこととする。

(別 添)

業務対応一覧表

(1) 学会申込に関すること

業務名等		内 容
①	学会ホームページに関すること ※申込専用ホームページの作成を含む	企画デザイン・提案、作成、管理・運用
②	参加者の申込受付、登録管理、名簿作成に関すること	学会ホームページによる受付、登録管理、名簿作成 ・名簿作成データを印刷製本等業務委託業者に送付すること
③	昼食の申込受付、登録管理、名簿作成に関すること	学会ホームページによる受付、登録管理、名簿作成 ・名簿作成データを印刷製本等業務委託業者に送付すること
④	演題全般に関すること	学会ホームページによる受付、登録管理、名簿作成、 学会特集号データの収集、発表者等への通知
⑤	演題の申込受付に関すること	・「演題発表者に関すること」について、発表者等に通知を行うこと(研究発表の発表日時決定について)
⑥	演題発表者に関すること ※名簿作成及び発表者等への通知を含む	※なお、通知に係る費用(用紙代、郵送費用等)は企画運営宿泊等業務に含まれる
⑦	抄録集に関すること	・「抄録集に関すること」について、学会ホームページから受付けた発表者等からの抄録集用データを取りまとめ、随時、印刷製本等業務委託業者に送付すること(原稿データの編集・修正及び抄録集の作成については印刷製本等業務委託業者が行う)
⑧	学会特集号に関すること	・「学会特集号に関すること」について、学会特集号作成に係る演者・研究発表者のデータ収集を行うこと
⑨	プログラム編成に関すること	
⑩	その他研究発表に関すること	
⑪	学会及び交流会参加者負担金の請求、集金に関すること	請求、集金
⑫	昼食料金の請求、集金に関すること	請求、集金
⑬	その他申込関係に必要な業務に関すること	

(2) 宿泊施設の確保並びに予約に関すること

業務名等		内 容
①	宿泊施設・航空便等の予約受付、集金に関すること	宿泊施設・航空便等の予約受付、管理、集金
②	参加者に対する宿泊施設選定、確保に関すること	・安価で多くの宿泊施設を提示できること ・木更津市内、君津駅及び袖ヶ浦駅周辺でシングルを中心に確保すること (各駅から徒歩圏内が望ましい)
③	来賓、講師等に対する宿泊施設選定、確保に関すること	手配、調整、管理、学会事務局との調整
④	予約確認書、請求書に関すること	作成、発送 ※作成から発送までに係る費用(用紙代、郵送費用等)は企画運営宿泊等業務に含まれる
⑤	参加者等の宿泊、旅行及び参加申込みに関する問い合わせ対応に関すること	電話及びメールによる対応
⑥	エクスカージョン、同伴者プログラムに関すること	企画・提案

(3) 会場設営に関すること

- ・使用会場: 学会会場はかずさアカデミアホール(木更津市かずさ鎌足 2-3-9) (全施設貸切)
交流会会場はオークラアカデミアパークホテル(木更津市かずさ鎌足 2-3-9) (一部貸切)
- ・使用期間: 令和4年9月15日(木)午後 ~ 17日(土)の3日間使用予定
(15日午後: 会場設営及びスタッフオリエンテーション、16日~17日: 学会開催)
- ・予定参加者数等: 学会参加者 800名、交流会参加者 400名
- ・研究発表方式: 口演発表(約137題)、ポスター発表(約76題) (併せて213題を予定)
- ・発表等会場数: メイン会場(1)、口演発表会場(4)、ポスター会場(1)、その他(企業展示、クローク、控室、保健室等)
- ・会場使用に関する費用: 施設使用料、空調・光熱費、照明代、備品利用料(机・椅子・演台・ステージ・マイク)については主催者が負担

業務名等		内 容
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、設置・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 【主要機材等】 ・メイン会場、口演発表会場ではプロジェクター、スクリーン、計時回線、リモートプレゼンシステムを使用予定 ・メイン会場では、別途、サイド用プロジェクター及びサイド用スクリーンを使用予定 ・ノート PC は 30 台程度使用予定 ・ビデオカメラ撮影予定(1日目:メイン会場 2 台、2日目:メイン会場 1 台のみ) ・スチールカメラで撮影予定 ・補助室(202)でメイン会場映像を放映予定 ・その他必要なもの
③	備品、消耗品に関すること	手配、設置、管理、撤去 【主要備品等】 ・メイン会場、口演発表会場ではレーザーポインター、卓上ライト(座長席・演台・進行席等)、ICレコーダーを使用予定 ・ポスター会場ではポスター発表用パネル、チンベル、ストップウォッチ、指示棒、ポスターNo版、ポスター備品セット(紙コップ、画鋏、リボン等)を使用予定 ・企業展示会場では展示用ブース(バックパネル、展示台、社名版、アームスポットライト、コンセント等)を使用予定 ・クロークではハンガーラックセット、クローク札、パーテーションを使用予定 ・各会場に文具セットを使用予定 ・トランシーバーは 30 台程度使用予定 ・胸章は 50 個程度使用予定 ・コピー機が 1 台程度使用予定 ・プリンター1台程度使用予定 ・その他必要なもの

④	看板、案内表示板等に関する事	企画・提案、作成、設置、撤去 【主要看板等】 ・入口用看板:2 個程度(1F、2F 入口) ・会場案内用看板:6 個程度(各階フロア、企業展示会場、ポスター会場) ・会場前看板スタンド付き:40 個程度(受付会場各コーナー、各会場前、各控室前、国診協コーナー、次期開催県コーナー等) ・メイン会場用吊看板:1 個程度 ・メイン会場用垂れ幕:6 個程度 ・メイン会場用指定席案内看板スタンド付き:15 個程度 ・地域医療交流会場用吊看板:1 個程度 ・各会場の演者札(演者氏名等)※演題・机に貼付 ・誘導用版 ・その他必要なもの
⑤	クロークに関する事	企画・提案、手配、設営、管理・運用、撤去
⑥	企業展示に関する事	企画・提案、設営、撤去、展示業者との連絡調整(展示場所等)
⑦	物産展示に関する事	企画・提案、展示業者との連絡調整(展示場所等)
⑧	保健室に関する事	企画・提案、設営、管理、撤去
⑨	控室に関する事	企画・提案、設営、管理、撤去
⑩	トラベルデスクの設置に関する事	手配、設置、管理・運用
⑪	新型コロナウイルス感染症感染対策に関する事	企画・提案、手配、設営、管理・運用、撤去
⑫	その他会場設営に必要な業務に関する事	企画・提案、手配、設営、管理・運用、撤去

注)会場への飲食物の持ち込みは禁止されているため、会場内での飲食物の使用については、会場となるかずさアカデミアホール、オークラアカデミアパークホテルと調整すること

(4) 学会運営に関する事

業務名等		内 容
①	学会全体における運営全般に関する事	折衝、企画・提案、作成、手配、助言
②	各会場の運営全般に関する事	折衝、企画・提案、作成、手配、運営撤去、助言
③	交流会の運営全般に関する事 (会場の手配を除く)	企画・提案、手配、管理・運用、助言 ・交流会に要する費用(会場使用料、飲食費、アトラクション費等)は、主催者が負担する
④	新型コロナウイルス感染症感染対策に関する事	企画・提案、手配、管理・運用、助言

⑤	会場の運営スタッフに関すること	企画・提案、作成、手配、管理・運用、助言 ・全体を統括する全体責任者及び各会場に現場責任者を配置すること ・各会場に音響、照明、映像機材(PC 操作を含めた発表者等のデータ管理)を取り扱うオペレーターを配置すること ・口演発表のデータ受付に複数名のオペレーターを配置すること ・トラベルデスクにスタッフを配置すること ・ビデオカメラマンを配置すること ・スチールカメラマンを配置すること
⑥	司会に関すること	手配、管理・運用 ・学会期間中に1名(地域医療交流会は除く)配置すること
⑦	記録用ビデオ撮影及び写真撮影に関すること	手配、管理・運用 【ビデオ撮影】 ・メイン会場で撮影 ・1日目のメイン会場では、表彰式において2箇所から撮影(表彰式以外では、1箇所から撮影) ・2日目では、メイン会場で1箇所から撮影 【写真撮影】 ・学会及び地域医療交流会全体の撮影(主にメイン会場での各演目の様子と各演者の撮影) 【録音】 ・全会場(口演発表及びポスター発表を除く)の録音(学会特集号作成のため)
⑧	学会会場及び交流会会場への移動に関すること	企画・提案、手配、管理・運用 ・無料巡回バス 木更津駅⇄かずさアカデミアパーク 袖ヶ浦・君津駅⇄かずさアカデミアパーク ・その他有料バス案内(高速・路線バス等) ・交流会後送迎バス
⑨	当日の参加受付、宿泊申し込み等に関すること	現金を取り扱う業務
⑩	協賛者、医療機器等の出展業者に関すること	企画・提案、調整
⑪	進行台本等に関すること	企画・提案、作成、修正
⑫	運営マニュアルに関すること	企画・提案、作成、修正
⑬	オリエンテーションに関すること	企画・提案、助言
⑭	進行に関すること	企画・提案、管理
⑮	出席者に関すること	管理
⑯	運営に係る備品等に関すること	企画・提案、手配
⑰	その他運営に必要な業務に関すること	企画・提案、調整
⑱	関係機関との連携に関すること	印刷製本等業務委託業者、かずさアカデミアホール、オークラアカデミアパークホテルとの連絡調整

(5) 作製物及び発送業務に関すること

	業 務	形 態
①	学会ホームページに関すること	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	抄録集に関すること	手配、管理 【抄録集の作成】 ・抄録集の原稿に関して、発表者等からの原稿データを印刷製本等業務委託業者に送付する(原稿データの編集・修正及び抄録集の作成については印刷製本等業務委託業者が行う)
③	運営マニュアルに関すること	200部、A4、全100ページ程度、作成
④	進行台本に関すること	20部、アナウンス用、作成
⑤	看板(学会期間中の全ての看板)に関すること	上記(3)④参照
⑥	観光案内パンフレットに関すること	手配、発送
⑦	ネームカード(参加証)の発送業務に関すること	企画・提案、発送 ・ネームカード(参加証)及びネームカードケースの作成は印刷製本等業務委託業者が行い、発送業務については、企画運営宿泊等業務委託業者が行う
⑧	記念品(プログラム掲載者・座長)に関すること	企画・提案、手配 ・記念品に要する費用は、主催者が負担する ※5,000円×20名、3,000円×40名程度
⑨	学会特集号に関すること	手配、管理・運用、作成、修正 【学会特集号の作成】 《企画運営宿泊等業務委託業者》 1)文字起こし(口演発表、ポスター発表の原稿を除く) 2)原稿校正・編集(学会等での写真撮影画像の貼付)並びに学会特集号データ一式(ページ順)を作成 3)学会特集号データを学会事務局(千葉県国民健康保険団体連合会)へ送付 《印刷製本等業務委託業者》 4)学会事務局にてデータ確認後、学会事務局から学会特集号データを送付 5)印刷製本等業務委託業者で学会特集号データをPDFデータに加工し、CD-Rへ焼き付け 6)印刷製本等業務委託業者で製本及び発送作業