

第 22 回日本神経理学療法学術大会 運営業務委託仕様書

1. 前提条件

開催日時：2024 年 9 月 28 日(土)～29 日(日)

開催場所：福岡国際会議場・サンパレス

主催：日本神経理学療法学会

※参考

(第 20 回学術大会実績)

開催方法：現地集合方式と後日アーカイブ配信のハイブリッド方式

参加者数：3416 名（事前 9 登録 3338 名、当日登録 78 名）

一般演題：508 題（口述/英語/ポスター/e-poster）

プログラム：大会長講演、特別講演（3 講演）、教育講演（3 講演×8 セッション）、
共催シンポジウム×6、メインシンポジウム×2、
公募シンポジウム×10、特別企画×1、企業共催セミナー×11

2. 委託業務仕様

全体：業務進行管理、WEB サイト運用管理（アーカイブ配信含む）

準備：

① 会場関係

1. 会場管理者との打合せ（設営備品・運営・費用等）
2. 会場使用計画案作成

② 作業工程表の作成と費用見積りの集約・算出

③ 会議参加

1. 準備委員会会議への参加（会議スケジュールは双方で調整）
2. 必用に応じて準備委員会会議以外の会議へ参加（会議スケジュールは双方で調整）
3. 運営全般に関する計画・準備、進捗報告、課題解決など

④ 準備委員との連絡・調整業務、情報照会

1. 電話やメールでの連絡・調整及び報告
2. 必要な打合せ資料の準備と作成

⑤ 学術大会公式ホームページ関係

1. ウェブサーバーの提供
2. ドメインの提供
3. ページレイアウトの構成・作成
4. 各種機能の設置・動作確認

- 5. 各種情報の登録・更新
- ⑥ 第22回日本神経理学療法学会学術集会「プログラム集」作成
 - 1. プログラム集の原稿依頼作成・収集の進捗管理
 - 2. 会場案内や参加者への案内など必要な原稿の作成
 - 3. 目次、扉などの作成
 - 4. 校正作業
- ⑦ 文書発行と管理
 - 1. 講演依頼文書などの書類作成補助、文書発送、書類管理
 - 2. 必要文書の作成（発送先リストは準備委員会から渡します）
- ⑧ 会計業務
 - 1. 収支予算案の作成
 - 2. 謝金支払いの会計書類作成、送付～回収～まとめ

当日運営：

- ① 設営備品や物品調達等の窓口業務
- ② 看板等制作者との窓口業務
問い合わせ窓口業務
- ③ 講演データ受付・管理
- ④ 当日受付業務
 - 1. 登録証（ネームタグ）の作成および管理
 - 2. 当日参加者の管理
- ⑤ 人員管理
 - 1. 運営スタッフの配置図の作成・管理
 - 2. 運営スタッフへの事前打ち合わせと受付方法を含む運営、進行の指導
- ⑥ 会場整理
 - 1. 会場内外の案内看板や表示板の原案作成
 - 2. リスクなど現状の把握と確認
 - 3. 当日の運営管理の内確定業務
- ⑦ 当日運営マニュアルの作成と運営管理
- ⑧ アーカイブ配信用動画の撮影と管理
- ⑨ 不具合などの対応

事後：

- ① 会計業務・決算書作成
- ② 報告書作成補助への参加

以上