

# 日本呼吸・循環器合同理学療法学会学術大会 2023 運営業務委託仕様書

作成者: 日本呼吸・循環器合同理学療法学会学術大会 2023 準備委員長

## 目次

<b>1. 学会概要</b> .....	<b>3</b>
<b>2. 委託業務仕様</b> .....	<b>5</b>
<b>2-1. 事前準備</b> .....	<b>5</b>
2-1-1.会場関係:会場管理者との打合せ(設営備品・運営・費用等).....	5
2-1-2.会場使用計画案作成.....	5
2-1-3.作業工程表の作成と費用見積りの集約・算出.....	5
2-1-4.会議への参加.....	5
2-1-5.学会準備委員と会場との連絡・調整業務、情報照会.....	5
2-1-6.日本呼吸・循環器合同理学療法学会学術大会 2023「デジタルプログラム集」作成補助 ....	5
2-1-7.文書発行と管理.....	5
2-1-8.ウェブサイト作成(詳細は後述).....	5
2-1-9.事前視聴および後日視聴用動画の収集, 編集, アップロード(詳細は後述).....	6
2-1-10.同時双方向型オンライン参加のための Zoom Webinar 契約.....	6
2-1-11.人員管理.....	6
2-1-12.当日運営マニュアルの作成.....	6
2-1-13.学会準備委員・運営部と連携し, 当日のスタッフの配置図の作成・管理.....	6
2-1-14.広報用チラシ, ポスターの作成.....	6
<b>2-2.当日運営</b> .....	<b>6</b>
2-2-1. 当日現地運営.....	6
2-2-2.当日現地受付.....	6
2-2-3. 当日オンライン運営.....	6
2-2-4. 当日オンライン受付.....	7
2-2-5. 委託企業側 運営基地局の設置.....	7
<b>2-2-6. ゴミ処理</b> .....	<b>7</b>
<b>2-3.事後業務</b> .....	<b>7</b>

2-3-1.Zoom Webinar 参加者の出力: 2-2-4 を参照. ....7  
 2-3-3.招聘したシンポジスト, 講師, 座長, 審査員に御礼状の作成, 送付 .....8

3.ウェブサイト構築.....8

3-1.ウェブサイトの構成(図1) .....8

3-2.参加登録の案内(図1) .....8

合同学会 2023 ポスターとロゴ(原案)



ポスター原案(学会準備委員作成)



ロゴ原案(学会準備委員作成)

## 1. 学会概要

1-1.学会名: 日本呼吸・循環器合同理学療法学会学術大会 2023

1-2.大会長: 木村 雅彦(杏林大学)

1-3.準備委員長: 守屋 正道(帝京平成大学)

1-4.開催日時: 2023年9月2日(土曜日)～9月3日(日曜日)

1-5.開催形式: 現地参加+同時双方向型オンライン参加+事前・後日視聴型オンデマンド参加

1-6.オンデマンド視聴期間:

事前視聴 2023年8月19日～10月14日

後日視聴 2023年9月16日～10月14日

1-7.開催場所: 日本科学未来館 7階 未来館ホールほか(東京都江東区青海2-3-6)

表 1. 会場名と用途

日本科学未来館 7F 会場名	用途 詳細
(第1会場) 未来館ホール 50%収容人数 118名	<u>講演会場(メイン会場1)</u> 同時双方向型オンライン配信あり 後日視聴型オンデマンド配信あり
(第2会場) イノベーションホール 50%収容人数 90名	<u>講演会場(メイン会場2+ランチョン会場1)</u> 同時双方向型オンライン配信あり 後日視聴型オンデマンド配信あり
(第3会場) コンファレンスルーム土星 50%収容人数 90名	<u>講演会場(一般演題会場+ランチョン会場2)</u> 事前視聴型オンデマンド配信あり (事前質問受付用アンケートスペースの設置) 同時双方向型オンライン配信あり 後日視聴型オンデマンド配信あり
(第4会場) コンファレンスルーム木星 50%収容人数 42名	<u>ポスター会場, 企業展示</u> 事前視聴型オンデマンド配信あり (事前質問受付用アンケートスペースの設置) 同時双方向型オンライン配信あり 後日視聴型オンデマンド配信あり
(第5会場) コンファレンスルーム天王星 50%収容人数 60名	<u>一般演題会場(予備)</u> もしくは <u>オンデマンドコンテンツ専用シアタールーム</u> もしくは <u>第1会場・第2会場サテライトルーム</u> 休憩スペース
(第6会場) Box クラウドスペース	<u>オンデマンドコンテンツ配信用</u> 大会公式ホームページ内タブよりID/PW入力してアクセス可能なスペース

50%収容人数で記載しているが, 新型コロナウイルス感染状況によっては100%収容人数での開催も想定

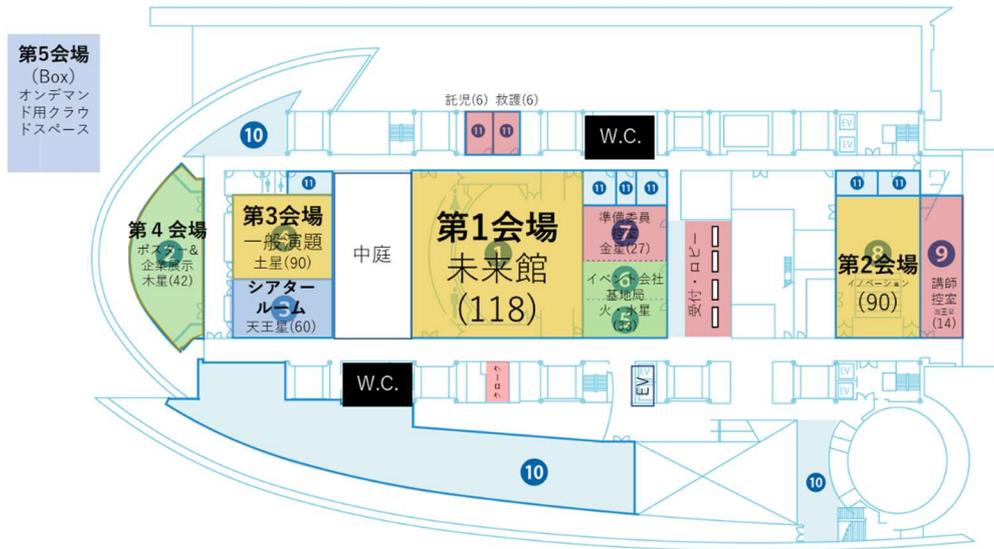


図1. 日本未来科学館 7F フロアマップ

1-8.主催：(一社)日本呼吸理学療法学会・(一社)日本循環器理学療法学会

1-9.学会ウェブサイト

<https://www.2023congress.com/>

## 2. 委託業務仕様

### 2-1. 事前準備

業務委託契約時から上記オンデマンド視聴期間終了までに渡り、学会準備委員と連携し、業務進行をお願い致します。

#### 2-1-1.会場関係:会場管理者との打合せ(設営備品・運営・費用等)

#### 2-1-2.会場使用計画案作成

1. 合計4会場を配置
2. 会場の他, 受付, 学会準備委員控室, 委託企業基地局, PC 受付, 講師控室等の配置
3. 会場内外の案内看板や表示板の原案作成:ポスターとロゴの原案は既に準備委員が作成済みであり(2頁参照), 原案を元に委託企業が最終版を作成する。
4. 感染症対策の確認

#### 2-1-3.作業工程表の作成と費用見積りの集約・算出

会期および会場については確定事項であるが, 委託業務仕様の詳細については学会準備委員会, 日本呼吸理学療法学会理事会および日本循環器理学療法学会理事会の決定によっては変更となる可能性があり, 契約後に見積もり額の再計算を依頼する場合がある。

#### 2-1-4.会議への参加

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;頻度は2ヶ月に一回程度)
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. 必要に応じて運営に関する助言, 進捗報告, 課題解決など

#### 2-1-5.学会準備委員と会場との連絡・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

#### 2-1-6.日本呼吸・循環器合同理学療法学会学術大会 2023「デジタルプログラム集」作成補助

1. プログラム集の原稿依頼・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. 協賛企業の広告掲載
4. プログラム集の作成, 編集, 校正作業
5. プログラム集の構成とPDF化
6. プログラム集をウェブサイトで公開

#### 2-1-7.文書発行と管理

1. 講演依頼文書・メールなどの作成補助, 発送, 書類管理

#### 2-1-8.ウェブサイト作成(詳細は後述)

1. ウェブサイトの作成補助
2. 参加者限定(ID/PASS入力)でアクセス可能なウェブサイトの作成補助
3. 作成・管理するページ:大会長挨拶, 学会概要, 協賛企業案内, 演題募集, 参加登録, 参加者への案内, 問い合わせ, 参加者限定ウェブサイト等

4. ウェブサイトの作成は学会準備委員・広報部と協力して進める
- 2-1-9. 事前視聴および後日視聴用動画の収集, 編集, アップロード (詳細は後述)
  1. 事前公開用の動画を収集し, 内容を準備委員が確認後に公開用にアップロード
  2. 会期中に録画し, 内容を準備委員が確認後に後日視聴用としてアップロード
- 2-1-10. 同時双方向型オンライン参加のための Zoom Webinar 契約
  1. 合計 4 会場, オンライン参加者最大 1,000 名/会場を想定して Zoom Webinar 契約
  2. オンライン参加者の氏名, メールアドレス, 日本理学療法士協会会員番号を収集するための準備
- 2-1-11. 人員管理
  1. 当日準備委員, アルバイトの配置図の作成・管理
  2. 当日準備委員, アルバイトとの事前打ち合わせ, 受付方法を含む運営, 進行の確認・指導
- 2-1-12. 当日運営マニュアルの作成
- 2-1-13. 学会準備委員・運営部と連携し, 当日のスタッフの配置図の作成・管理
- 2-1-14. 広報用チラシ, ポスターの作成
- 2-2. 当日運営
  - 2-2-1. 当日現地運営
    1. 各会場の設営・撤収: 設営は会期前日 9/1, 撤収は会期 2 日目 9/3 の 17:30 以降
    2. 設営備品や物品調達等の窓口業務
    3. 看板等制作業者との窓口業務
    4. 講演データ受付・管理および会場へのデータ転送
    5. 照明, 音響(マイク, スピーカー)および映写機器の設置, 設定
    6. オンライン配信のためのカメラ/LAN/WiFi の設置, 設定  
(WiFi 環境を安定化するための専用回線を引く業者との交渉を含む)
    7. 会場内(オンライン参加者含む)へのアナウンス, およびタイムキーパー
    8. ポスター発表用のポスター貼付けボードの設置
    9. 企業展示会場を企業と協力して設置
  - 2-2-2. 当日現地受付
    1. 現地来場者の受付: 学会準備委員が中心となり受付業務を実施する.
    2. 参加証(ネームタグ)の作成および管理: 参加証は学会参加登録した方が自らダウンロード, 印刷し, 当日受付記帳台にて記載する. 参加賞は鍵付きのウェブサイト(図 1)に保存する.
    3. 当日参加者に対する参加方法の問い合わせ対応
  - 2-2-3. 当日オンライン運営
    1. オンライン参加者からの問い合わせ対応: ウェブサイトの問い合わせフォームが, 参加者からの問い合わせの受付窓口となる. フォームへの記載内容は, 当学会の公式メールアドレス [office\\_ac2023@jsrpt.jspt.or.jp](mailto:office_ac2023@jsrpt.jspt.or.jp) へと転送される. 学会準備委員で問い合わせに対応するが, オンライン参加の技術的なアドバイス等については委託企業と

準備委員が連携して問い合わせに対応する。特に、当日のオンライン参加の方法や画面共有、カメラ、マイクに関する問い合わせが想定される。

2. オンライン配信状況の確認
3. 後日視聴用の録画、クラウド保存
4. オンラインの発表者、座長等の入室管理、音声、画面共有の事前チェック

#### 2-2-4. 当日オンライン受付

1. オンライン参加者の参加受付について学会準備委員と協力：セッション間の幕間スライドにポイント申請専用 QR コード(日本理学療法士協会(JPTA)提供)を流す。オンライン参加者には、後述する JPTA ポイント申請のために、自身のスマホの JPTA アプリを起動させ、QR コードを撮影するよう促す。
2. Zoom webinar への参加ログを記録、出力：JPTA は生涯学習の一環として、学会参加者に対して JPTA 独自のポイントを付与している。このポイントを付与する条件は、図 1 の左下に記載したとおりである。Webinar 参加者で QR コードを撮影しポイント申請ができなかった参加者に対する配慮として、学会に自身が参加したことを自己申告し、その際に氏名、所属、JPTA 会員番号を申請する。Webinar 参加者のログ(入室に関する情報)を 2 日間全て出力し、上記の情報と照合できた場合にはポイント付与の対象とする。委託企業には、上述の JPTA ポイント申請に関して以下の 2 点を委託する：1) Webinar 参加者が入室時に自身の氏名、所属、JPTA 会員番号を入力するよう設定、2) 学会終了後に Webinar 参加者のログ(入室に関する情報)を出力し、学会準備委員とデータの共有を図る。最終的に当該参加者にポイントを付与するか否かの判断については、学会準備委員が実施するため、委託外とする。

#### 2-2-5. 委託企業側 運営基地局の設置

4 会場の講演・一般演題発表を同時双方向型オンライン配信するため、および学会全体を運営するための基地局として、委託する企業に基地局設置のための部屋を 1 室準備する。基地局として使用する部屋(日本科学未来館 7F、学会会場と同じフロアの「コンファレンスルーム火星(50% 収容人数 33 名)」)の使用料は、当学会が負担することとする。

#### 2-2-6. ゴミ処理

学会場で出たゴミの処理については、当学会がその費用を負担する。

#### 2-3. 事後業務

2-3-1. Zoom Webinar 参加者の出力：2-2-4 を参照。

2-3-2. 後日視聴用動画の編集、アップロード：

以下の動画データのダウンロード、編集、アップロード作業を委託する。まず、zoom をレコーディングし、動画データを出力する。続いて、セッション毎に動画を切断し、YouTube あるいは Vimeo 上にアップロードする。保存された動画 URL を、図 1 のオンライン視聴サイトに貼り付けることで後日視聴型オンデマンド配信を可能とする。なお、個々の動画のアップロード前に学会準備委員によってチェック作業(音声、動画、著作権等)を実施するため、後日視聴型オンデマンド配信開始時期に間に合うように上記の作業を学会準備委員と連携して進める。なお、学会終了から 1 週間程度で上記の工程を完遂する。

2-3-3. 招聘したシンポジスト、講師、座長、審査員に御礼状の作成、送付

### 3. ウェブサイト構築

学会準備委員と協力・連携し、ウェブサイトを作成する。既に、広報部がウェブサイトの原型を作成・公開済みであり、今後のウェブサイトの拡張を進めていく。

#### 3-1. ウェブサイトの構成(図1)

既にウェブサイトを作成・公開している。 <https://www.2023congress.com/>

上記のウェブサイトは主に広報を目的としたウェブサイトとして機能する(図1の中心)。このウェブサイトへのアクセス数を増加させるために、学会公式 SNS アカウントおよびメールマガジンを利用して、広報を進める。なお、事前参加登録や演題受付に関する情報発信は、このウェブサイトが主たる役割を担うこととする。当ウェブサイトについて、管理・運営は学会準備委員が担う。一方で、学会参加登録を済ませた方には、共通の ID/Pass が配布される。この ID/Pass を用いて閲覧可能な鍵付きのウェブサイト(図1の右側)については、学会準備委員と委託企業の連携で作成する。具体的には、2-3-2 で説明した後日視聴用オンデマンド動画のアップロード時には、URL を学会準備委員に提供する。

#### 3-2. 参加登録の案内(図1)

学会参加登録には、「事前参加登録」と「当日参加登録」の2種類が存在する。事前参加登録は日本理学療法士協会(JPTA)のマイページからクレジットカードあるいは口座振替を使用して参加登録が可能である。JPTA 非会員の方は、合同学会独自の Peatix を設置しクレジットカードを使用して参加登録が可能である。なお、マイページおよび Peatix の設定は、学会準備委員が進めるため、委託外とする。学会参加登録の案内はウェブサイト、メールマガジン、SNS を利用して進める。この広報業務は学会準備委員が実施することとし、委託外とする。ただし、委託企業は演題登録時期、事前参加登録時期、当日参加登録時期について学会準備委員と共通認識を持って学会運営に当たるものとする。

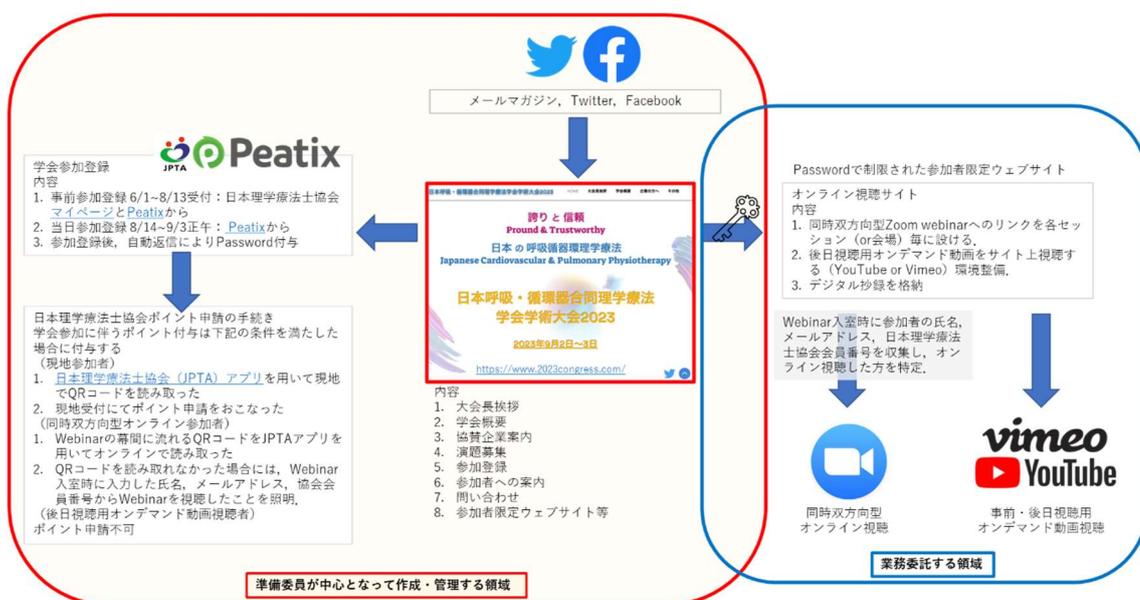


図. 学会ウェブサイト、参加登録、JPTAポイント申請、オンライン参加方法。

図1. 学会ウェブサイト、参加登録、JPTAポイント申請、オンライン参加方法

#### 4. 委託する物品と人員(会場別)

委託企業には以下の物品および人員の手配を委託する。なお、会場となる日本科学未来館では物品のレンタルをおこなっているため(詳細は[日本科学未来館ウェブサイト](http://www.miraikan.jst.go.jp/visit/facility-rental/)を参照), 見積額の算出の参考となる。会場における備品のレンタル費用は, 見積額には含めない。なお, 人員手配に要する人件費は委託費に含むものとする。

<https://www.miraikan.jst.go.jp/visit/facility-rental/>

表 2. 会場名と必要物品

会場名	委託する物品および人員
(第 1 会場) 未来館ホール 50%収容人数 118 名	演者用 PC 1 台 座長用 PC 1 台 マイク 6 本(発表者用 1 本, 座長用 1 本, 会場内マイク 4 本;日本科学未来館レンタル) HDMI スイッチャーおよび HDMI ケーブル(備品使用) レーザーポインター1 本(備品使用) スクリーン, プロジェクター(備品使用) スクリーン(備品使用) スピーカー(備品使用;同時双方向型オンライン配信時に耐えられる音響環境が必要) 演者用配信用カメラ 1 台 座長用配信用カメラ 1 台 その他同時双方向型オンライン配信に必要な LAN ケーブル, WiFi 等 看板(学会名, ロゴ, 会場名, セッション名が記載)  委託する人員:音響, 映像, オンライン配信環境の設置, 管理に必要な人員 必要人数, アナウンサー1 名, タイムキーパー(指定された時間に鐘を打つ)1 名, 照明(発表時暗転, 質疑応答時明転)1 名, オンライン上で発表者, 座長の音声・カメラ・画面共有をサポートする人員 必要人数 学会準備委員が準備する人員(委託しない):会場責任者 1 名, 次座長と次演者の確認要員 1 名
(第 2 会場) イノベーションホール 50%収容人数 90 名	演者用 PC 1 台 座長用 PC 1 台 マイク 6 本(発表者用 1 本, 座長用 1 本, 会場内マイク 4 本;日本科学未来館レンタル) HDMI スイッチャーおよび HDMI ケーブル(備品使用) レーザーポインター1 本(備品使用)

	<p>スクリーン, プロジェクター(備品使用)  スクリーン(備品使用)  スピーカー(備品使用;同時双方向型オンライン配信時に耐えられる音響環境が必要)  演者用配信用カメラ1台  座長用配信用カメラ1台  その他同時双方向型オンライン配信に必要な LAN ケーブル, WiFi 等  看板(学会名, ロゴ, 会場名, セッション名が記載)</p> <p>委託する人員:音響, 映像, オンライン配信環境の設置, 管理に必要な人員 必要人数, アナウンサー1名, タイムキーパー(指定された時間に鐘を打つ)1名, 照明(発表時暗転, 質疑応答時明転)1名, オンライン上で発表者, 座長の音声・カメラ・画面共有をサポートする人員 必要人数  学会準備委員が準備する人員(委託しない):会場責任者1名, 次座長と次演者の確認要員1名</p>
<p>(第3会場)  コンファレンスルーム土星  50%収容人数 90名</p>	<p>演者用 PC 1台  座長用 PC 1台  マイク6本(発表者用1本, 座長用1本, 会場内マイク4本;日本科学未来館レンタル)  HDMI スイッチャーおよび HDMI ケーブル(備品使用)  レーザーポインター1本(備品使用)  スクリーン, プロジェクター(備品使用)  スクリーン(備品使用)  スピーカー(備品使用;同時双方向型オンライン配信時に耐えられる音響環境が必要)  演者用配信用カメラ1台  座長用配信用カメラ1台  その他同時双方向型オンライン配信に必要な LAN ケーブル, WiFi 等  看板(学会名, ロゴ, 会場名, セッション名が記載)</p> <p>委託する人員:音響, 映像, オンライン配信環境の設置, 管理に必要な人員 必要人数, アナウンサー1名, タイムキーパー(指定された時間に鐘を打つ)1名, 照明(発表時暗転, 質疑応答時明転)1名, オンライン上で発表者, 座長の音声・カメラ・画面共</p>

	<p>有をサポートする人員 必要人数</p> <p>学会準備委員が準備する人員(委託しない):会場責任者 1 名, 次座長と次演者の確認要員 1 名</p>
<p>(第 4 会場)</p> <p>コンファレンスルーム木星</p> <p>50%収容人数 42 名</p>	<p>ポスターボード(A0 版ポスターを合計 20 枚貼付可能なボード; 自立式で簡単には倒れないボード)</p> <p>デジタルポスター発表用モニター(備品使用)</p> <p>HDMI スイッチャーおよび HDMI ケーブル(備品使用)</p> <p>レーザーポインター1 本(備品使用)</p> <p>マイク 4 本(発表者用 1 本, 座長用 1 本, 会場内マイク 2 本; 日本科学未来館レンタル)</p> <p>スピーカー(備品使用; 同時双方向型オンライン配信時に耐えられる音響環境が必要)</p> <p>演者用配信用カメラ 1 台</p> <p>座長用配信用カメラ 1 台</p> <p>その他同時双方向型オンライン配信に必要な LAN ケーブル, WiFi 等</p> <p>企業展示 4 社が自社製品を展示するために必要な長机 8 個, イス 32 脚(日本科学未来館レンタル), 延長コード 4 本</p> <p>看板(学会名, ロゴ, 会場名, セッション名が記載)</p> <p>マイク 2 本, ポータブルアンプ</p> <p>委託する人員:なし</p> <p>学会準備委員が準備する人員(委託しない):会場責任者 2 名</p>
<p>(第 5 会場)</p> <p>コンファレンスルーム天王星</p> <p>50%収容人数 60 名</p>	<p>オンデマンドコンテンツループ再生用モニター(備品使用)</p> <p>レイアウトをシアター形式ではなく島形式として休憩スペースの設置(備品使用)</p> <p>一般演題発表会場として使用する場合には、上記第 3 会場と同様の委託する物品および人員を要す。</p> <p>委託する人員:なし</p> <p>学会準備委員が準備する人員(委託しない):会場責任者 1 名</p>
<p>受付(ロビー)</p>	<p>長机 16 個, イス 16 脚(日本科学未来館レンタル)</p> <p>(受付に長机 8 個, イス 16 脚; 記帳台に長机 8 個)</p>

	<p>延長コード 4 本  看板(学会名, ロゴ, 会場名, セッション名が記載)  会場案内看板</p> <p>委託する人員: なし  学会準備委員が準備する人員(委託しない): 受付担当者 8 名</p>
<p>PC 受付 兼 打ち合わせ室  (仮;コンファレンスルーム天王星)</p>	<p>PC 6 台(第 1, 第 2, 第 3 会場用の PC 受付;第 1, 第 2, 第 3 会場用の打ち合わせ用 PC, 各 1 台ずつ)  注意:PC 受付から会場内 PC へデータ移動も委託内容を含む  看板(学会名, ロゴ, 会場名, セッション名が記載)</p> <p>委託する人員: PC 受付担当者 3 名  学会準備委員が準備する人員(委託しない): 打ち合わせ室担当者 3 名</p>
<p>日本科学未来館 7F  エレベータ付近のエントランス</p>	<p>看板(学会名, ロゴが記載) 3 台  (3 基のエレベータ出入口付近に 1 つずつ設置)</p>
<p>学会準備委員控室  コンファレンスルーム金星</p>	<p>特になし  看板(学会名, 会場名, ロゴが記載) 1 台</p>
<p>講師控室  コンファレンスルーム海王星</p>	<p>特になし  看板(学会名, 会場名, ロゴが記載) 1 台</p>

以上