



マークの欄に必要事項を記入ください。

見積もりの際の留意事項

大会開催地: ソニックシティ 参加予定者 1,000~1,500人
 会場・必要機材やPC技師の配置・運営スタッフの配置等の詳細記載が必要な項目は、この見積りのフォーマットで別途詳細の見積りを作成の上、その合計をこの表の該当欄に記載してください。
 委託事業者欄 ◎は委託事業者様メイン ○は委託事業者様サブ(本会の準備委員会がメイン) ×は本会の事務局・運営スタッフが実施の計画です。

◎、○欄のお見積りをお願いします。

以下は備考欄の※Nの補足です。

※1 準備委員会の開催回数 2021年〇月~2021年〇月まで 開催回数は〇回(予定)

準備委員会の開催場所 ○○

※2 会場について

添付の会場予定表及び時間配分表を参考にしてください。

※3 必要機材について

今後の準備委員会等の進行で変更が想定されますが、初回の見積りとしては添付の会場予定表及び時間配分表で作成ください。

また、備品・設備に関しては、会場の常設設備・備品を使用しないがベターな場合はその旨企画・運営書で明確にし

その費用の比較を明示ください。

不足の備品・設備については貴社の判断で追加してください。

会場の借室費用については直接、協会から支払いますので、備品・設備のみの費用見積りとしてください。

借室常設設備を使用される場合はその機材名・費用を別枠で記載してください。

※3の必要機材と関連しますが、音響や照明、映写技師等貴社での必要と判断される人員を見積りください。

原則、本会の運営スタッフは**いない**前提で必要と判断される人員を見積りください。

仮に、運営スタッフを本会で手当てをする場合でも、募集は本会で行います。この決定は開催近くなります。

※5については当指定見積書の2-②の2の人員計画表のたたき台の内容としてください。

1室3展示として小間サイズをご提案ください。バックパネル、社名板、展示机(白布付)、蛍光灯、コンセント2口を設営費用で見積りください。

※6 企業展示小間

※8 その他お気づきの項目

御社の企画・提案で明確に金額が出る内容については、項目を追加してご記入ください。

注意
 大会開催地や参加者数・準備委員会回数・開催場所については学術大会企画書で確認ください。

No	項目 / 担当部署	委託事業者	数量	単位	回数	日数	会場	単価	合計	備考
22	本会会員の運営スタッフの募集	×								ボランティアを含め募集は本会学会事務所でを行います。
23	運営スタッフ(アルバイト)の募集	×								
3の小計									0	
4-① 事後										
1	講演集の準備 講師への執筆依頼状の送付	×								依頼講師〇〇名。
2	事業報告書の作成支援	×								会計のまとめ(決算)は、協会事務局。事業報告を担当。
3	監査会への出席	×								
4の小計									0	
中計 (1+2+3+4)									0	
販売管理費はそれぞれの項目に含んでください									—	
計									0	
消費税(今回は10%での計上をしてください。)									0	
総合計									0	貴社仕様のお見積りの合計との確認をお願いします。

必要機材の選定、手配

					事業者様用意必要機材							借用施設常備機材使用				合計
					← 費用算出に必要な場合使用ください →							無料場合は数量のみ記載し、単価〇とする				
会場名	施設名	面積	席数・ポスター・展示数	必要機材名	数量	単位	回数	日数	会場	単価	小計	数量	単位	単価	小計	
第1会場	メインホール	1323㎡	1004	別シートの必要機材リストを参考に御社で追加の機材等を含めて作成ください。 (借用施設常備機材は、御社にて確認ください。必要数は貴社で検討ください。)												
第2会場	504会議室	500㎡	489													
第3会場	418会議室	472㎡	140													
第4会場	419会議室	472㎡	140													
第5会場	414・415会議室	454㎡	154													
第6会場	416・417会議室	454㎡	154													
第7会場(ポスター)	411・412会議室	460㎡	55													
第8会場(ポスター)	413会議室	424㎡	55													
第9会場(ポスター)	421会議室	69㎡	23													
企業展示	422会議室	69㎡	54													
企業展示	423会議室	69㎡	54													
事務局	211会議室	79㎡	60													
控室	212会議室	79㎡	60													
控室	219会議室	79㎡	60													
受付	2Fエントランス															
記載は例です。																
該当学術大会企画書の会場名と借用施設の施設名・面積及び席数																
金額合計																

各会場の会場使用予定で必要機材名欄に各会場ごとに必要機材を追加してください。

口述会場の基本機材・備品

演者用演台	卓上マイク
	卓上ライト
	レーザーポインター
	計時回線
	TFTモニター
	キーボード
	マウス
司会席	卓上マイク
	卓上ライト
	計時回線
	TFTモニター
進行席	卓上マイク
	卓上ライト
	進行席文具
	計時回線
	サイドスライド用PC
	サイドスライド用プロジェクター
	サイドスライド用スクリーン
会場全般	メインスクリーン
	プロジェクター
	質問用マイク
PCオペレーター席	TFTモニター
	調整用PC
	キーボード
	マウス

ホスター会場内基本機材・備品

	ホータブルアンプ
	マイク
	指示棒
	ストップウォッチ

その他・・・以下は機材としての見積りは不要です。

※会場内で使用するトランシーバーについては、必要数を本会で提供します。

※本会は、本会独自のシステムで大会の入場者を管理するシステムがあります。そのために必要なPCも本会が用意いたします。

看板等

設置物	想定設置場所	備考
立看板	会議センター入り口	
会場案内図	会議センター2階	
座長・演者表示	各会場	表示灯の代わりにA4程度の紙で
吊り看板	必要会場	基調講演会場等

作成公文書の種類と枚数(作成委託する公文書は◎、しない公文書等は×で委託欄に表示)

ステージ	公文書名	委託	部数	送付方法	作成者	備考
1.学術企画	1 講師依頼状(講演、抄録作成依頼)	◎	28	〒		
	2 講師依頼状(学会後の特別号原稿依頼)	◎				
	3 パネリスト依頼状	◎				
	4 司会依頼状	◎				
	5 一般演題座長候補ご登録のご依頼	◎	500	mail		mail宛先等は本会から提供
	6 一般演題座長候補ご登録のご依頼	◎	500	〒		
	7 シンポジウム座長依頼	◎	400	〒		
	8 シンポジスト依頼	◎				
	9 ポスター・口述発表座長依頼	◎				
	10 演題不採択のお知らせ(一般的な理由をつける場合)	◎	50	mail		
	11 演題不採択のお知らせ(個別の理由をつける場合)	◎				
	12 演題不採択のお知らせ(理由は非公開の場合)	◎				
	13 演題取り下げ完了通知	◎		mail		
	14 論文執筆依頼	◎	20	mail		
	15 座長派遣依頼状(所属長宛)	◎	20	〒		
	16 返信用紙 承諾書	◎				5.6の依頼状に同封。返信用封筒も入れる
	17 展示募集要項	◎	1	—		