別紙様式２

|  |
| --- |
| 2021年国際老年精神医学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

（１）会社の実績及び体制

１－１ 会社概要

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 |  |
| 連絡先担当者名（TEL,FAX,E-Mail） |  |
| 資本金 |  |
| 設立時期 |  |
| 従業員数 |  |
| 過去3年間の売上高 | 平成　　　年度  | 平成　　　年度  | 平成　　　年度  |
| 参加者が2,000人または海外参加者300人以上の医学系学会の開催実績（2013年度以降に元請けとして契約したもの） | 開催地：名称：参加者数：単独・共催 |

**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 | 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．

※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．

※本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

|  |
| --- |
|  |

※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）を含め具体的に指揮系統を記載してください．

１－４ 連絡体制

（記載例）業務担当者の○○太郎が〇〇社の連絡窓口として事務局，

学会事務局日本老年精神医学会，‥‥‥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，記載してください．

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）国際老年精神医学会と日本老年精神医学会の合同大会らしさの演出

※企画をご提案ください．

（３）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）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　 | 項　目 | 金　額 | 備　考 |
| Ⅰ. | 事前準備関係費 | 0 | 　 |
| 　 | 1. 運営事務局費（貴社内に設置） | 0 | 　 |
| 　 | 2. 通信費（貴社内での使用分） | 0 | 　 |
| 　 | 3. 会議費 | 0 | 　 |
| 　 | 4. 庁費 | 0 | 　 |
| 　 |  ・印刷・製作関係費  | (0) | 　 |
| 　 |  ・当日運営用資料作成費 \*1 | (0) | 　 |
| Ⅱ. | 当日運営関係費 | 0 | 　 |
| 　 | 1. 会場関係費  | 0 | 　 |
| 　 |  ・国立京都国際会館 \*2 | 9,618,000 |  |
| 　 |  ・その他近隣会場 | (0) | 　 |
| 　 | 2. 付帯設備・機材関係費 | 0 | 　 |
| 　 | 3. 看板・ポスターパネル関係施工費  | 0 | 　 |
| 　 | 4. 要員関係費 | 0 | 　 |
| 　 | 5. 展示会場関係費 | 0 | 　 |
| 　 | 6. 消耗品，その他運営費 | 0 | 　 |
| 　 | 7. 飲食・会合関係費 | 0 | 　 |
| 　 | 8. 招聘者旅費関係費 | 0 | 　 |
| 　 | 9. 諸雑費 | 0 | 　 |
| Ⅲ. | 事後処理費 | 0 | 　 |
| 　 | 1. 運営事務局費 | 0 | 　 |
| 　 | 2. 印刷関係費  | 0 | 　 |
| 　 | 3. 通信費 | 0 | 　 |
| 　 | 4. 会議費 | 0 | 　 |
| 　 | 5. 会計処理費 | 0 | 　 |
| Ⅳ. | その他経費 | 0 | 　 |
| 　 | 　 | 0 | 　 |
| Ⅴ. | 業務管理費 | 0 | 　 |
| 　 | 1. 業務管理費 | 0 | 　 |
| Ⅵ. | 予備費 | 0 | 　 |
| 　 | **合　計** | 0 | 　 |

\*1　会場使用計画，日程表，各種運営マニュアル，氏名掲示等，当日運営に必要な製作物の作成費は，本科目に含めてください．

\*2　委託仕様書の会場利用予定を参照し，増額・減額を分かるように計上してください．

その他：※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）