

第 66 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提案仕様書

令和 7 年 5 月

第 66 回全国国保地域医療学会事務局

第 66 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提案仕様書

1 目的

第 66 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候補業者を選定するため、受託を希望する事業者が企画提案を行う際の基準を示すことを目的とする。

2 学会概要

「第 66 回全国国保地域医療学会開催概要」（資料 1）のとおり

3 委託業務の種類

- （１）学会参加申込受付等に関すること
- （２）研究発表等に関すること
- （３）宿泊施設の確保及び予約等に関すること
- （４）会場設営に関すること
- （５）学会運営に関すること
- （６）作製物に関すること

4 業務要件

別紙「業務対応一覧表」のとおり

5 請負金額

17,000,000 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一丁目 11 番 35 号

愛媛県国民健康保険団体連合会

〒791-8550 愛媛県松山市高岡町 101 番地 1

7 その他

委託料は、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。）及び愛媛県国民健康保険団体連合会（以下「愛媛県国保連合会」という。）が業務委託終了後に一括で支払うものとする。

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、愛媛県国保連合会と協議し決定とする。

この場合、賠償金又は違約金等の支払いについては、国保中央会及び愛媛県国保連合会と協議し決定する。

また、参加者数の増加・減少により、学会規模等が拡大・縮小となる場合は、国保中央会及び愛媛県国保連合会と協議し、仕様の見直し及び委託契約額の変更を行うものとする。

業務対応一覧表

1 学会参加申込受付等に関すること

業務名等	内 容
① 学会参加者、交流会参加者、昼食の申込受付、登録管理、名簿作成等に関すること	(申込受付、登録管理、名簿作成) ・学会ホームページから申込みができること ・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 ・参加申込受付に係るデータ基本設計(データ処理等)は委託業務に含まれる
② 学会当日の受付等に関すること	(企画・提案、管理・運用) ・QRコードによる学会参加者の受付、弁当引渡しができること また、QRコードリーダーは、十分な台数を確保すること。 (交流会の参加は不用) ・学会ホームページから参加者がネームカード(参加証)をダウンロードし、持参できること(参加者への発送は行わない) ・地域医療交流会の参加者ということがネームカード(参加証)で認識できること ・当日参加や持参を忘れた参加者へネームカード(参加証)を発行できること ・ネームカードケースは、印刷製本等業務委託業者が用意する ・学会ホームページから登録された抄録集用データ等を参加者がスマートフォン等で閲覧できること ・以上を踏まえ学会ホームページによる申込みから学会当日まで効率よく運用できる方法を提案すること
③ 学会負担金、交流会負担金、昼食代の請求、集金、振込みに関すること	(企画・提案、請求、集金、振込) ・学会ホームページから請求書が発行できること ・個別に請求書発行等の依頼があれば対応すること ※作成から発送までに係る費用(用紙代、郵送費用等)は受託者負担とする ・申込者の支払方法はクレジットカードオンライン決済、コンビニ決済、銀行振込みとすること ・集金した学会参加者負担金、交流会参加者負担金、昼食代は学会口座に振込むこと ・キャンセル等が発生した場合は、返金手続きの対応を行うこと
④ その他、申込受付等に必要な業務に関すること	・管理・運営については、印刷製本等業務委託者と調整し、円滑に業務を遂行すること ・参加者からの照会については、電話及びメールにより対応すること ・その他必要な業務

2 研究発表等に関すること

業務名等		内 容
①	研究発表者の申込受付等に関する こと	(申込受付、登録管理、名簿作成) ・学会ホームページから申込みができること ・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 ・参加申込受付に係るデータ基本設計（データ処理等）は委託業務に含まれる
②	研究発表の抄録集用データ、発表 用データ及び学会特集号データの 収集に関すること	(企画・提案、作成、管理・運用) ・学会ホームページから抄録集用データ、発表用データ、学会特集号データを登録できること ・発表用データは、当日の差替えに対応できること ・発表用データは、学会当日に発表を行う会場の PC で使用できるように準備を行うこと ・期限までに抄録集用データ、発表用データ、学会特集号データが学会ホームページに登録されない場合、督促を行うこと
③	研究発表者に関すること	(管理・運用) ・研究発表申込者に対して、発表日時、発表会場等の通知を送付すること ※郵送による通知を行う場合の費用は受託者負担とする
④	その他、研究発表に必要な業務に 関すること	・管理・運営については、印刷製本等業務委託者と調整し、円滑に業務を遂行すること ・研究発表者からの照会については、電話及びメールにより対応すること ・その他必要な業務

3 宿泊施設の確保及び予約等に関すること

業務名等		内 容
①	宿泊施設・航空便等の予約受付、 集金、振込みに関すること	(宿泊施設・航空便等の予約受付、管理、集金、振込) ・学会ホームページに宿泊申込みのページを設けて宿泊先一覧から選択できること ※キャンセル料等の注意事項を明示すること ・宿泊申込者の支払方法はクレジットカードオンライン決済、コンビニ決済、銀行振込みとすること ・集金した宿泊料は各宿泊施設に直接振込むこと ・キャンセル等が発生した場合は、返金手続きの対応を行うこと

②	参加者に対する宿泊施設選定、確保に関すること	<p>(宿泊施設の確保)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安価で多くの宿泊施設を提示すること <p>【選定条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・松山市内でシングルを中心に確保すること ・会場若しくは伊予鉄道市内電車停留所まで徒歩圏内が望ましい
③	予約確認書、請求書等に関すること	<p>(企画・提案、作成、管理・運用)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学会ホームページで宿泊申込者の予約確認書、請求書、領収書が発行できること ・個別に請求書発行等の依頼があれば対応すること <p>※作成から発送までに係る費用(用紙代、郵送費用等)は受託者負担とする</p>
④	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)
⑤	エクスカージョンに関すること	<p>(企画・提案)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日帰りプラン、宿泊プランの提案
⑥	その他、宿泊等に必要な業務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊申込者からの照会については、電話及びメールにより対応すること ・その他必要な業務

4 会場設営に関すること

(ア)	使用会場	愛媛県県民文化会館 全館(松山市道後町2丁目5-1) 地域医療交流会：同会館(真珠の間)
(イ)	使用期間	<ul style="list-style-type: none"> ・令和8年9月17日(木)～19日(土) (17日)会場設営及びスタッフオリエンテーション (18日、19日):学会開催、19日午後から撤去作業 ・会場設営については、17日の19時までに終えること(学会当日の発表データのテスト投影含む) ・撤去については、19日の17時までに終えること
(ウ)	予定参加者数	約1,100名
(エ)	研究発表方式	口演発表(約130～150題)、ポスター発表(約80～90題) (併せて約210から240題を予定)
(オ)	プログラム及び使用施設	第66回全国国保地域医療学会日程表のとおり(資料6) ※令和8年2月頃に確定予定
(カ)	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)については委託者が負担

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	<p>(企画・提案、手配、設置、管理・運用、撤去)</p> <p>【主要機材等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1会場は1日目の開会式、表彰式、特別講演に使用予定のため、必要な音響、照明、映像機材を用意すること ・第1会場、口演・セミナー等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 ・第1会場、口演・セミナー等発表会場では、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 (幕間スライドの作成含む) ・ビデオカメラ撮影予定 1日目：第1会場（表彰式2台、開会式1台） 第2会場は1台 2日目：第2会場は1台 ・スチールカメラで撮影予定 ・その他必要なもの
③	備品、消耗品に関すること	<p>(手配、設置、管理、撤去)</p> <p>【主要備品等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第2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、チンベル、ストップウォッチを使用予定 ・ポスター会場ではポスター発表用パネル（両面使用）、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 ・コピー機を1台以上使用予定 ・プリンター3台以上使用予定 ・その他必要なもの

④	看板、案内表示板等に関する事	<p>(企画・提案、作成、設置、撤去)</p> <p>【主要看板等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入口用看板：3 個 (1F 正面、東、北入り口) ・ 会場案内用看板：8 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：50 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) ・ 第 1 会場用吊看板：1 個 ・ 第 1 会場用垂れ幕：1 個 (特別講演) ・ 第 2 会場用吊看板：1 個 ・ 第 2 会場用垂れ幕：6 個程度 <ul style="list-style-type: none"> 1 日目：4 個 (教育セミナー×3、開設者サミット) 2 日目：2 個 (シンポジウム、会員宿題報告) ・ 第 1 会場用指定席案内看板スタンド付き：15 個程度 ・ 地域医療交流会会場用吊看板：1 個 ・ 各会場の演者札 (演者氏名等) ※演台、机に貼付 ・ 誘導用版 ・ 研究発表 (口演・ポスター) 会場前に現在発表している発表者を認識できる看板を設置すること ・ その他必要なもの
⑤	クロークに関する事	<p>(企画・提案、手配、設営、管理・運用、撤去)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 県民プラザに設置予定
⑥	国診協コーナーに関する事	<p>(設営、撤去、事務局との連絡調整)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ バックパネル、テーブルを用意すること (台数は未定)
⑦	企業展示に関する事	<p>(企画・提案、設営、撤去、展示業者との連絡調整)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 展示場所等の連絡調整 (資料 7 参照)
⑧	物産展示に関する事	<p>(企画・提案、設営、撤去、物産業者との連絡調整)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 展示場所等の連絡調整
⑨	救護室に関する事	<p>(企画・提案、設営、管理、撤去)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 既存の救護室を使用予定 (B1F ベット 2 個あり)
⑩	控室に関する事	<p>(企画・提案、助言、設営、管理、撤去)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用方法の提案、助言 (資料 6 参照)
⑪	トラベルデスクの設置に関する事	<p>(手配、設置、管理・運用)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 県民広場に設置予定

⑫	その他会場設営に必要な業務に関すること	(企画・提案、手配、設営、管理・運用、撤去) ・会場設営にあたっては、愛媛県県民文化会館と調整し、円滑に業務を遂行すること ・会場全体の利用方法の提案、助言(資料6) ・その他、会場設営に必要な業務
---	---------------------	--

5 学会運営に関すること

業務名等		内容
①	学会全体における運営全般に関すること	(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こと	(折衝、企画・提案、作成、手配、運営撤去、助言)
③	地域医療交流会の運営全般に関すること(会場の手配を除く)	(企画・提案、手配、管理・運用、助言) ※地域医療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、委託者が負担する
④	不測の事態の対策に関すること	(企画・提案、手配、設営、管理・運用、撤去) ・感染症など、想定される不測の事態に対する対策
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 ・口演発表用のデータは、発表者が学会ホームページから事前に登録するが、データの差替え等、当日に対応するスタッフを配置すること ・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 ・その他必要なスタッフを配置すること
⑥	司会に関すること	(手配、管理・運用) ・学会期間中に1名(地域医療交流会を含む)配置すること

⑦	記録用ビデオ撮影、写真撮影及び録音に関すること	<p>(手配、管理・運用)</p> <p>【ビデオ撮影】</p> <p>(1日目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1会場の表彰式において2箇所から撮影 ・第1会場の開会式、特別講演において1箇所から撮影 ・第2会場の全てのプログラムを1箇所から撮影 <p>(2日目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第2会場の全てのプログラムを1箇所から撮影 <p>【写真撮影】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学会及び地域医療交流会全体の撮影（主に第1会場及び第2会場での各演目の様子と各演者の撮影） <p>【録音】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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)
⑨	当日の参加受付、宿泊申込み等に関すること	(現金を取り扱う業務)
⑩	企業展示業者、物産展示業者に関すること	<p>(企画・提案、調整)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示業者との連絡調整
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	<p>(企画・提案、調整)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学会運営に当たっては、印刷製本等業務委託業者、愛媛県県民文化会館等と調整し、円滑に業務を遂行すること ・その他、運営に必要な業務

6 作製物に関すること

業務名等	内容
① 学会ホームページに関すること	(データ基本設計、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・運用) ・本仕様書の委託業務の内容を踏まえ提案すること
② 運営マニュアルに関すること	(作成) ・200部、A4、全100ページ程度
③ 進行台本に関すること	(作成) ・20部、アナウンス用
④ 看板(学会期間中の全ての看板)に関すること	(作成) ・4-④「看板、案内表示板等に関すること」参照
⑤ 観光案内パンフレットに関すること	(作成、手配)
⑥ 記念品に関すること	(企画・提案、手配) ・複数の記念品を提案すること (愛媛県の特産品で持ち運びしやすいもの) (5,000円×30個程度、3,000円×30個程度) ・記念品に要する費用は、委託者が負担する
⑦ 学会特集号データ(PDF)に関すること	(データ収集、校正・編集、作成) 1) 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 2) 文字起こし(口演発表、ポスター発表の原稿を除く) 3) 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)を作成する 4) 学会特集号データを学会事務局へ送付 5) 学会事務局による最終確認後、PDFデータに加工する ※学会終了後、国診協ホームページに掲載する予定
⑧ その他、作成物等に関すること	・作成等にあたっては、印刷製本等業務委託業者と調整し、円滑に業務を遂行すること