

2024年12月吉日

各位

第35回日本乳癌学会学術総会 運営業務に関する委託会社の選定について

1. 開催概要

名 称：第35回日本乳癌学会学術総会
会 期：2027年7月8日（木）～2027年7月10日（土）予定
会 場：熊本市（現在会場を選定中）
会 長：山本 豊（熊本大学）
開催形態：現地及びWEB開催によるハイブリッド方式
参 加 者：6,000名程度（現地参加とWEB参加の合計）

2. 運営業務の委託内容

別紙「第35回日本乳癌学会学術総会運営業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）の通り。なお本学術総会の開催準備ならびに運営に当たっては、本会理事会の方針に従い、実務を適切かつ円滑に誠意を持って行ってください。

なお、学会主導のプログラム委員会を立ち上げ、学会事務局と運営委託会社との協力にて開催準備を行ってまいります。従いまして、当初の仕様書から一部変更するところがございますことを予めご了承ください。

3. 参加方法

- ・企画提案書の提出：仕様書に沿った企画提案書（A4版 25枚以内）および見積書を作成し、2025年1月24日（金）正午までに本会事務局へE-mailにて提出してください。企画提案書には次の項目を記載してください。なお、委託業務には2027年7月7日（水）に開催される理事会、定時総会及び評議員懇親会等を含みます。

- ① 会場使用計画
- ② 貴社の運営体制
- ③ 本学術総会に留意した企画
- ④ 乳癌関連学会と6千名以上参加の医学会実績（過去5年間、ハイブリッド開催、WEB開催を含む）
- ⑤ 会社概要
- ⑥ 見積書
- ⑦ その他

- ・企画提案書により 3 社を選考し、プレゼンテーションを実施していただきます。提案書による選考結果につきましては 2025 年 2 月はじめにご連絡いたします。

- ・プレゼンテーション：

 - 日時：2025 年 2 月（中旬ごろを予定しています）

 - 場所：WEB 開催（予定）

 - プレゼン時間：15 分説明 + 質疑応答 5～10 分（予定）

4. その他

- ・コンペティション参加に掛かる経費は、貴社のご負担にてお願いします。
- ・企画提案書ならびに見積書作成にあたり各社からの質問および回答内容は、学会事務局の判断で応募される競合他社にも情報共有することをご了承ください。
- ・質問はメールのみの対応とさせていただきます、2025 年 1 月 10 日（金）正午まで随時受け付けます。2025 年 1 月 17 日（金）までに回答を各社にメールにて共有いたします。
- ・提出された企画提案書は、一切返却いたしません。

5. 結果

ご提案いただきました内容をもとに、見積金額・企画提案内容・実績を総合的に勘案し 2025 年 2 月中にメールにて通知を予定しています。

6. お問い合わせ先・企画提案書等提出先

一般社団法人日本乳癌学会

E-mail : jbcs.office@gmail.com

第 35 回日本乳癌学会学術総会運営業務委託仕様書

1. 学術総会プログラム概要

日付 (2027 年)	時間	内容
7月7日 (水)	午前	委員会
	午後	理事会、定時総会 (評議員・名誉会員)、評議員懇親会
	終日	会場設営
7月8日 (木)	午前	主題プログラム、厳選口演
	午後	ランチョンセミナー、会員総会、特別講演、主題プログラム、厳選口演、ポスター発表、イブニングセミナー、会長招宴
7月9日 (金)	午前	モーニングセミナー、会長講演、特別講演、主題プログラム、厳選口演
	午後	ランチョンセミナー、特別講演、主題プログラム、厳選口演、ポスター発表、イブニングセミナー、全員懇親会
7月10日 (土)	午前	モーニングセミナー、主題プログラム、厳選口演、ポスター発表
	午後	関連研究会

*2027 年度総会での留意事項

- ・イブニングセミナーは可能であれば少し早めの時間に移動しスイーツセミナーのような形をとりたい
- ・全員懇親会は 7/9 (金) の夕刻で 18:00-19:00 を目安に、会場屋内と庭園を利用
- ・おもてなし企画では熊本の名産品・食事などを提供したい
- ・学術総会前に関連イベントとして、熊本県内での市民公開講座もしくは類似したものを企画したい
- ・University of Hawaii, Cancer Center との共同セッションもしくは、共同イベントを企画したい (WEB 企画もしくは、総会時)

2. 委託内容

- ① 第 35 回学術総会広報用ポスター、ちらしのデザインと制作
- ② 第 35 回学術総会ホームページの制作と更新 (2026 年 9 月以降公開～)
- ③ 第 35 回学術総会専用の封筒 (大・小) とレターヘッドのデザインと制作
- ④ 演題登録システム (※UMIN 使用予定) の構築と演題処理業務
- ⑤ 事前参加登録システム (※クレジット決済のみ) の構築と参加登録業務
- ⑥ 抄録集 (アプリ (iOS 版・Android 版)、WEB 版) とポケットプログラム (紙媒体・

5000 部) の作成

- ⑦ ライブ配信、オンデマンド配信システムの構築（ビデオ収録・編集を含む）
- ⑧ 定例会議の開催（毎月 1 回程度、会期 3 ヶ月前から複数回程度）
- ⑨ 招聘者（国内・海外演者含む）、主題プログラム座長・演者への連絡案内
- ⑩ 招聘者への講演料、旅費手配ならびに源泉所得税の納付
- ⑪ スポンサー趣意書の作成と各社へのご案内
- ⑫ スポンサー企業（各種セミナー、企業展示、広告など）との連絡・調整
- ⑬ 旅行会社と提携し、招聘者、一般参加者の宿泊ホテルの確保と案内
- ⑭ 会長招宴ならびに全員懇親会の手配・運営（飲食・飲料の金額も見積書に計上する）
- ⑮ 講演会場（9 会場程度）の機材準備（※PC プレビューセンター含む、第 1 会場のみサイドスライド設置）
- ⑯ 各種看板ならびに誘導看板の制作
- ⑰ ポスター会場のパネル（W900cm）の設置：600 題/日（3 日間で 1,800 題）
- ⑱ 企業展示（W2,000cm）：基礎小間 100 小間、スペース 150 小間
- ⑲ 当日運営スタッフの手配（参加受付、計時、照明、ポスター会場、クロークなど）
- ⑳ 託児所の設置
- ㉑ 関連会合、主題プログラム事前打合せ会のアレンジ（飲食含む）
- ㉒ 教育セミナー（会場・WEB）受付
- ㉓ 教育セミナー（会場・WEB）参加者のログ管理及び受講証の発行・送付
- ㉔ 読影コーナー（会場・WEB）の設置（病理コーナーの PC へのビューワーと画像ファイルのインストールを含む）、受付および参加者のログ管理
- ㉕ 画像セミナー、病理セミナーの参加者ログ管理（㉔のログと照合し該当者に受講証を発行・送付）
- ㉖ 学術総会終了後 5 年間の参加者データ保存及び問い合わせ対応
- ㉗ 委員会・理事会の会場準備
- ㉘ 定時総会の会場手配・運営（受付を含む）
- ㉙ 評議員懇親会の手配・運営（飲食・飲料の金額も見積書に計上する）
- ㉚ 韓国・台湾の学会との Business Meeting の手配・運営
- ㉛ 学術総会（理事会、定時総会及び評議員懇親会等を含む）の予算及び決算の作成

以上