

第 25 回日本神経理学療法学会 運営業務委託仕様書

1. 前提条件

開催日時：2027 年 10 月 23 日(土)～24 (日)

開催場所：大宮ソニックシティ

主催：一般社団法人日本神経理学療法学会

※参考

(第 23 回学会大会実績)

開催方法：現地集合方式と後日アーカイブ配信のハイブリッド方式

参加者数：2,507 名（事前登録 2,298 名、当日登録 80 名、オンデマンド 129）

一般演題：787 題（口述/英語/ポスター/e-poster）

プログラム：学会大会長講演、特別講演 3 セッション、基幹シンポジウム 2 セッション、基幹セミナー 2 セッション、共催シンポジウム 3 セッション 日本ウィメンズヘルス・メンズヘルス理学療法学会との共催 日本循環器理学療法学会、日本予防理学療法学会、日本呼吸理学療法学会との共催 日本地域理学療法学会との共催、企画シンポジウム 2 セッション、公募型シンポジウム 7 セッション、特別企画 3 セッション、モーニングセミナー 5 セッション、ランチョンセミナー 6 セッション、スキルアップセミナー6 セッション、教育講演 4 セッション、タスクフォース 1 セッション、地方会 1 セッション、企業ハンズオン 3 セッション、ブレイクファストセミナー3 セッション、クロージングシンポジウム、中高生学会体験、見学ツアー、歩行介助トレーニングブース

2. 委託業務仕様

全体：業務進行管理

準備：

① 会場関係

1. 会場管理者との打合せ（設営備品・運営・費用等）
2. 会場使用計画案作成

② 作業工程表の作成と費用見積りの集約・算出

③ 会議参加

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）
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

④ 準備委員との連絡・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
- ⑤ 第25回日本神経心理学療法学会学術集会「プログラム集」作成補助
1. プログラム集の原稿依頼作成・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. 印刷担当企業への依頼
 4. 目次、扉などの作成を印刷担当企業への依頼
 5. 事後の印刷担当企業との連絡と調整
 6. 校正作業
- ⑥ 文書発行と管理
1. 講演依頼文書などの書類作成補助，文書発送，書類管理
 2. 必要文書の作成（発送先リストは準備委員会から渡します。）
- ⑦ 会計業務
1. 収支予算案の作成支援
 2. 謝金支払いの会計書類作成，送付～回収～まとめ

当日運営：

- ① 設営備品や物品調達等の窓口業務
- ② 看板等制作者との窓口業務
- ③ 講演データ受付・管理
- ④ 当日受付業務
 1. 登録証（ネームタグ）の作成および管理
 2. 当日参加者への参加費徴収・領収書の管理とつり銭管理・集金管理
 3. 当日出納結果の報告
- ① 人員管理
 1. 運営スタッフの配置図の作成・管理
 2. 運営スタッフへの事前打ち合わせと受付方法を含む運営，進行の指導
- ② 会場整理
 1. 会場内外の案内看板や表示板の原案作成
 2. リスクなど現状の把握と確認
 3. 当日の運営管理の内確定業務
- ③ 当日運営マニュアルの作成

事後：

- ① 会計業務・決算書作成の支援
- ② 報告書作成補助への参加

以上

