

「第 39 回日本サイコオンコロジー学会総会開催における  
運営業務委託」の公募型企画競争の公示

一般社団法人日本サイコオンコロジー学会は「第 39 回日本サイ  
コオンコロジー学会総会開催における運営業務受託者（以下「運営  
受託者」という。）を公募することとしますので、希望する者は次  
のとおり企画提案書及び運営費等にかかる見積書を提出願います。

令和 7 年 4 月 1 日

一般社団法人日本サイコオンコロジー学会 代表理事 秋月伸哉

大会長 藤阪保仁

## 概要

1. 事業名 第 39 回日本サイコオンコロジー学会総会開催における運營業務委託
2. 委託業務の目的  
第 39 回日本サイコオンコロジー学会総会開催にあたり当会並びに大会長と緊密な協力及び経済合理性、透明性を担保し、法令等を遵守し学術大会の開催企画運営にかかる諸業務を包括的に委託するものである。
3. 応募資格
  - 1) 法令等の違反をしていないもの
  - 2) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
  - 3) 法人等を設立して3年以上経過しており、直近過去3年間のうち良好な経営実績が1年以上あること。
  - 4) 委託する業務の全部を他の業者に再委託することがないこと。
  - 5) 第 39 回日本サイコオンコロジー学会総会開催における運營業務委託を受託するにあたり、十分な体制整備が整えられていること
  - 6) 過去3年間において同等規模以上のイベント（500人規模以上の医系学会、学術発表会若しくは会議）開催の企画・運營業務の受託実績を有すること
  - 7) 不正及び不誠実な行為がないこと。
4. 会期（予定）  
2026年 10月31日ー11月1日、前日設営（10月30日）、オリエンテーション
5. 会場（案）  
高槻城講演芸術文化劇場（仮押済）
6. 主催  
一般社団法人日本サイコオンコロジー学会
7. 大会長  
藤阪保仁（大阪医科薬科大学医学部 内科学講座腫瘍内科学 教授）
8. 講演会場使用（案）  
高槻城公園芸術文化劇場内会議室4ー5室、高槻商工会議所

## 9. 参加受付費（案）

### ■ 事前参加登録（700 人想定）

会 員 11,000 円×400 人

非会員 13,000 円×300 人

学 生 0 円× 10 人

※ WEB 上の申込フォーマットから登録できるようにフォーマットを作成する。

※ 入金方法は、銀行か郵便振込、クレジット決算(決算手数料の単価提示)。

### ■ 当日参加登録（300 人想定）（案）

会 員 14,000 円×100 人

非会員 15,000 円×200 人

学 生 0 円× 10 人

## 10. 印刷物、製作物 作成費

■ ポスター デザイン費、A2 サイズ・900 枚の印刷費（十字折加工で角 2 封筒に入るサイズで納品。紙質、厚さはお任せしますが仕様を書いてください。）

■ チラシ A4 サイズ・1,500 枚（デザインはポスターと同じ。紙質、厚さはお任せしますが仕様を書いてください。）

■ 封筒 角 2・3,000 枚 他に参加証・抄録集などの事前配布物用など適宜。

■ 抄録集 300 ページ×1,500 冊 又は電子抄録集

■ 電子抄録

抄録集の原稿（PDF）に、日程・会場配置図⇄プログラム⇄抄録⇄索引にリンクを貼り、ダウンロードした者が PC やスマートフォンで閲覧できるようにする。

■ 参加証作成

■ 領収証：抄録集等

■ 角印：大会長印

■ 大会 HP 作成、及び大会公式 SNS 等での広報

■ 共催セミナー、共催展示等の事前申込システム

## 11. 支援企業、団体の募集、管理費

■ 寄付、展示(20 小間)、ランチョン(2 日で合計 6 セッション想定)、広告(後付 1 ページ 10 社、後付 1/2 ページ 10 社、表 2、3、4 各 1 社)等の趣意書 300 部作成（うち 200 部発送、100 部主催者の納品を想定）提出、交渉

■ 請求書発行、入金管理

■ 展示、ランチョン等 当日運営の案内等の管理

■ 寄付団体等 事後報告

## 12. 一般演題 処理費

- UMIN を使用（口演又はポスター100題を想定）
- 作業スケジュール  
演題募集期間：2026年4月（約1ヵ月程度）  
査読期間：2026年5月中旬（2週間程度）  
会員、事前登録者への事前発送：2026年8月下旬～9月上旬
- 座長・演者の調整、指定演題依頼・案内の送付等

## 13. 発送作業費

- ポスター発送 A2 ポスター2枚×400箇所  
A2 ポスター1枚×100箇所
  - チラシ発送 A4 チラシ 30枚×50箇所
  - 参加証、抄録集など発送作業について
    - ・事前登録をした者全員（会員、非会員、学生）へ発送。700件。  
→参加証、参加証ホルダー、抄録集の3点発送。
    - ・事前登録はしていないが会員資格のある者に抄録集のみを発送。
    - ・招待演者、メーカーに抄録集のみを発送。100件。
- ※発送方法：ゆうメールを想定  
抄録集を電子化、PDF化したときは郵送なし。参加証も自己印刷の可能性もあり。

## 14. 当日運営費

- 機材費 4. 会場使用を参考にし、PCでの講演ができるように用意。
- 第1会場の吊看板、縦看板5枚、受付装飾、会場表示、誘導看板（適宜）
- 展示基礎小間の設営、ポスターパネルの用意 5. ポスター会場、展示会場を参照。
- 当日運営、スタッフ費用（本部・受付・会場・クローク・誘導など適宜）
- 消耗品費等（ネームホルダー、ネックストラップ、会場備品、文具等）

## 15. 事後処理費

- 会計監査料
- 講演料源泉所得税の納付
- お礼状発送（100件程度）

16. 選定方法

- 1) 企画提案能力の評価（企画提案書内容、経営状況、受託業務組織体制及び責任者の明確化、人員配置、業務運営実行能力など）
- 2) 見積もりの評価（仕様書に沿う内容か、増収策及び業務効率・省力化、経済性など）
- 3) 予定価格の公表は行わない
- 4) 当会が指定する日時にプレゼンテーションを行い担当役員・大会長などよりなる選考会議にて点数化し、総務・財務委員会、理事会承認をへて交渉順位を決定する。

17. その他

- 組織委員会年4回開催予定（開催場所：Web）
- 企画運営費（予算、会計管理、全体進行管理、会場や発注先との連絡調整、参加者からの問い合わせ対応、等）

18.

上記内容をハイブリッド（現地＋オンデマンド及び現地のみ）開催の場合の見積りもお願いします。