

『「文化財保存修復学会 第35回大会」の開催運營業務』仕様書

1. 趣旨・目的

文化財保存修復学会（以下「学会」という）会員の最新の研究成果及び情報発信の場として、また、保存修復の在り方に向けて活発な議論の場として、第35回大会を開催する。

2. 業務概要

(1) 業務内容

第35回大会実行委員会の事務局業務を行う。研究発表を滞りなく行うための諸業務、発表会場及び機器展示コーナーの設置運用ならびに、特別行事の補助等を実施する。

(2) 実施日

平成24年7月19日（金）、7月20日（土）、7月21日（日）

(3) 実施場所

7月19日 仙台市博物館他

7月20日、21日 東北大学百周年記念会館（宮城県仙台市）

(4) 会員、大会参加者及び展示企業等との連絡業務

- ① 第35回大会用の専用HPを作成し、大会に関する必要な情報を掲載する。大会関連情報は、適宜更新すること。
- ② HPとは別に、第35回大会の開催案内用に、ファーストサーキュラーとセカンドサーキュラーを印刷し、会員等に配布する。なお、それぞれの印刷物の内容および部数は学会の指示にしたがうこと。
- ③ 機器展示企業を募集する。
 - 1) 機器展示を申し出た企業数に応じてブースを設営・管理すること。
 - 2) 機器展示のためのブース使用料は、学会の指示に従って決定し、使用料の振り込み等を管理すること。
- ④ 研究発表要旨集への掲載広告を募集する。なお、広告掲載料は学会の指示に従い、広告掲載料の管理を行うこと。
- ⑤ 会員からの研究発表種目による申込みを受け・整理する。
- ⑥ 学会からの指示により、研究発表者ならびに座長への連絡を行うこと。
- ⑦ 大会登録料は、学会の指導により詳細を決定し、事前の郵便振替等による入金、当日の現金等による入金を確認・管理すること。なお、未納者からは参加費を徴集し管理すること。
- ⑧ 大会開催当日に参加者の受付及び研究成果発表要旨集等の配布、並びにプログラムに沿った進行管理を行うこと。
- ⑨ 上記事項にかかるそれぞれの期日については、実行委員会の指示に従うこと。

(5) 大会会場との連絡調整

- ① 口頭発表会場、ポスター発表会場及び機器展示会場を学会の指導のもと、会場と協議し責任をもって機材等を手配し設営・撤去すること。

- ② 会場等の設営作業は、大会前日にすべて完了させるものとする。また、撤去作業は、大会2日目のプログラム終了後、午後7時（あるいは施設の指定する時間）までに完了すること。

(6) 研究発表要旨集の作成

学会からの指示を受け、口頭発表者及びポスター発表者から研究発表要旨を集め、当日までにA4版1色の研究発表要旨集を作成し、参加者及び参加登録者へ配布する。

(7) 懇親会場の手配・管理

大会参加者200名程度が立食形式で行う懇親会について会場との連絡調整、懇親会進行を管理する。懇親会の参加費は学会と協議の上決定し、団体等が徴集・管理する。

3. 業務の範囲

- (1) 大会運営にかかる業務遂行に関する企画・立案
- (2) 会員、大会出席者及び機器展示企業等との連絡調整
- (3) 大会会場との連絡調整、会場設営、必要機材等の手配
- (4) 研究発表の受付、演題集計整理
- (5) 研究発表者、座長との連絡調整
- (6) 大会開催案内、研究発表プログラム、研究発表要旨集の印刷・印刷手配
- (7) 大会登録料の徴収・管理
- (8) 大会進行業務
- (9) 総会開催時の補助
- (10) 大会前日に開催される特別行事实施の補助
- (11) 業務完了報告書等の作成
- (12) その他大会開催に必要な業務

4. 著作権、成果物等の取扱い

- (1) 本業務の実施にあたり発生した著作権等については、原則として学会に帰属する。
- (2) 本業務の実施に当たっては、著作権等の保護に十分配慮するものとする。

5. 成果物

研究発表要旨集20部を学会事務局に、大会終了後1週間以内に提出すること。

6. その他

- (1) 検収は学会が行う。
- (2) 提出した書類または文化財保存修復学会第35回大会の運営等について即時説明のできる体制を整えること。

- (3) 当業務のすべてを再委託することはできない。当該事業の一部を再委託する場合、再委託先との明確な責任と役割を示すことができ、適切に遂行できる企業等を選定していること。
- (4) 仕様書に定めのない事項がある場合、または疑義が生じた場合は、担当理事の指示に従うこと。

以上