

第 30 回日本老年学会総会運營業務企画競争入札に係る 企画提案書 作成要領

企画提案書は、できる限り具体的な内容を作成すること。

1 企画提案書の内容

(1) 会社の実績及び体制

- 1-1 会社概要
- 1-2 総括責任者及び業務担当者の業務経歴
- 1-3 業務実施体制
- 1-4 連絡体制
- 1-5 連携・支援体制
- 1-6 宿泊確保と案内
- 1-7 業務実施スケジュール
- 1-6 広告主、協賛者募集体制

(2) ひらかれた老年学会らしさの演出

(3) 業務実施に要する経費見積もり

2 規格等

- (1) A4判、縦長横書きとします。
- (2) 企画提案書は、枚数制限はありません。様式とは別に使用する写真・イラスト等は、10ページを限度に資料の添付を認めます。

3 提出部数 10部(正本1部(社印・代表者印のあるもの)、副本9部)

4 提出期限 平成27年5月22日(金)17時必着

5 提出方法 提出場所に持参、または郵送(書留郵便に限る)。

6 提出場所(問い合わせ先)

〒474-8511 愛知県大府市森岡町 7-430

(国立長寿医療研究センター内) 第30回日本老年学会総会準備委員会事務局

担当:企画戦略局 池島

TEL (代)0562-46-2311 Email: hikehata@ncgg.go.jp

7 持参による受付時間等

土、日、祝日を除く 9 時から 17 時まで

8 その他

- 1) 電子メールによる提出は認めません。
- 2) 提出の際には、企画提案書を確認の上、申込期日までに確実に提出してください。事務局が指示する場合を除き、受領後の企画提案書の加除は不可とします。
- 3) 総会運営業務について複数の企画提案書を提出することはできません。
- 4) 入札に参加に要する経費は、入札参加者の負担とします。
- 5) 提出された企画提案書は、選定を行う作業において必要な範囲、複製を作成することがあります。
- 6) 提出された企画提案書は返却しません。