

平成29年度民法・民事訴訟法に関する基礎研修の運営に関する一般競争入札

委託する内容は下記のとおりです。内容をご確認上、見積書提出ください。

記

1. 業務委託する研修の作業概要について

- ・申込者への案内送付、研修受講料の徴収・入金(9月上旬～10月中旬)、受講確定者にテキストを送付
- ・研修事前準備(名簿、出欠表を作成、所定の備品購入、当日資料の印刷)
- ・講師の対応(事前連絡、喫茶の手配、講師控室、会場案内)
- ・会場設営、受講管理、資料のコピー配布、マイクラン等講義のサポート、会場の撤収作業
- ・業務報告、アンケート集計
- ・その他(緊急時の対応、資料作成及び付帯業務への対応、クラス委員長の対応)

2. 研修の開催<予定>

- 日 程: 16日間(補講日2日を含む) / 全日程、土曜日 / 9時40分～12時50分
- 会 場: 航空会館201会議室(港区新橋1-18-1) ※予備日は、弁理士会館での開催
- 受講数 : 40名

3. 見積の提出について

■提出書類: 応札担当者名、連絡先(電話及びメールアドレス)を必ず明記ください。

- ①見積書(送料、コピー代、備品購入費などは実費精算。) ※添付の見積例に沿う形式
- ②事業規模のわかる会社概要
- ③過去3年間の研修事業の運営実績(規模、期間などを明記)
- ④運営体制表(担当の急病など緊急時の対応についても体制表に記載)

■提出方法:

見積書を入れた封筒に「見積書在中」(朱書)、「研修課 基礎研修宛」と明記し、当会受付にある入札箱(東京都千代田区霞が関3-2-6 東京倶楽部ビル14階)に投函。

■提出期限: **8月21日(月)10時**

■決定日: 9月上旬(予定)

4. 説明会の開催

下記日程にて、説明会を開催します。入札の参加には、説明会の参加が必須です。8月9日15時までに<minpo-minso@jpaa.or.jp>宛に、社名、参加される代表者のお名前、参加人数をご連絡ください。

■説明会: 8月10日(木) 11時～12時 弁理士会館3階DE会議室

5. 注意事項

- ①入札にあたり、説明会への出席が必須です。
- ②入札は、総合評価方式で落札業者を決定いたします。決定した委託先、落札額、順位等については回答できませんので、予めご了承ください。
- ③新規の事業者様が落札した場合は反社会的勢力との関係がないことを示す誓約書もご提出いただきます。
- ④お問合せは、できるだけメールにてご連絡くださいますようお願いいたします。

【問合せ先】担当者: 研修課 基礎研修担当 TEL:03-3519-2360 E-mail: minpo-minso@jpaa.or.jp

以上

平成29年度 民法・民事訴訟法に関する基礎研修 仕様書

1. 開催日程

講義時間 9:40～12:50 (全日程共通)

民法	民事訴訟法
平成29年11月 4日 (土)	平成30年 1月13日 (土)
11月11日 (土)	1月20日 (土)
11月18日 (土)	1月27日 (土)
11月25日 (土)	2月 3日 (土)
12月 2日 (土)	2月10日 (土)
12月 9日 (土)	2月17日 (土)
12月16日 (土)	2月24日 (土)
<予備日> 12月23日 (土)	<予備日> 3月 3日 (土)

※1クラス定員40名 (予定)

※同じ人が継続して受講 (例年、民法のみ、民事訴訟法のみ受講する方も少数いらっしゃいますが、多くの方は、民法・民事訴訟法を両方受講されます。)

※上記時間は休憩10分を含む (タイミングは講師の判断による)

2. 会場

東京都港区新橋1-18-1 航空会館 201会議室 (講師控室あり)
東京都千代田区霞が関3-4-2 弁理士会館 ※予備日

3. 研修開始前の業務内容

- ①申込者への案内送付 ※受講者名簿データは事前に渡す予定。
 - ・9月上旬に1回、全申込者へ受講可否 (入金案内) の通知を送付する。
- ②研修受講料の徴収・入金 (9月上旬～10月中旬)
 - ・受講料の徴収 (必要により入金督促の連絡) 及び管理をする。
 - ・全員からの入金確認後、当会の口座へ入金する。
- ③受講確定者にテキストを送付 (2回)
 - ・民法、民事訴訟法のテキストをそれぞれ10月、12月頃、受講生に発送する。
- ④事前準備
 - ・名簿、出欠表を作成する。
 - ・所定の備品、ホワイトボード専用ペン等を用意する (後日、実費精算)。
 - ・当日の資料、使用機材の確認、準備をする。

⑤講師への事前連絡

- ・前日に講師に研修日時、配布資料、当日の対応事項がないか確認連絡をする。
(本人が不在の場合は事務所に連絡を伝える)

4. 研修当日の業務内容

①会場設営

※原則、外部会場のため、設営なし。必要に応じて発生する場合もある。

- ・机、イスの配置、パーテーションの移動(設置方法等は事務局へ確認)を行う。
- ・マイク、プロジェクター・スクリーン、パソコン等の機材を設置する。

②受講管理

- ・受付で氏名等を確認し、出席簿にチェックする。講義の最後に受講カードを集め出席の確認をする。
- ・遅刻(15分以上は欠席扱い。受講は可能)、早退、中座(時間に関わらず欠席扱い)の時間を確認し、出席簿に記録する。
- ・受講生の出欠管理及び集計作業をする(エクセルデータにて提出)。

③資料のコピー及び配布

- ・講師に確認して必要により対応する。

④クラス委員長への対応

- ・クラス委員長、副委員長に講師への挨拶を促す。

⑤講師対応

- ・控室、会場への案内をする。
- ・喫茶の手配(ペットボトルでよい)をする。
- ・マイクラン等、講義サポートをする。

⑥会場の撤収作業等

※原則、外部会場のため、レイアウト変更なし。必要に応じて発生する場合もある。

- ・研修終了後、基本レイアウトへ復元(外部会場の場合は必要により対応)する。
- ・研修終了後に受講生や講師、備品の忘れ物がないか、確認を行う。
- ・施設の解錠、消灯、施錠、冷暖房の調節、鍵の管理等の施設管理を行う。

⑦業務報告

- ・研修の実施、資料発送等の各業務終了後、原則、翌営業日までに報告を行う。

⑧アンケート集計

- ・民法、民事訴訟法それぞれの最終講義の際にアンケートの配布、回収を行う。

・アンケートの集計をする。

※昨年度実施したアンケート項目は、全9項目（8項目は3択、1項目は4行程度の自由記載）。

4. 当日の人員・実働時間等

①人 員：常時2人

- ・原則として担当者は全期間にわたり同一とし、うち現場責任者1人は社員とする。
- ・再違約は基本的に許可していません。グループ会社への委託も同様に再委託とみなします。

②実働時間：4時間30分（準備40分、片付け40分を含む）

時 間	A	B
9：00～9：10	会場設営準備	会場設営準備
9：10～9：40	受付	会場設営準備対応／講師・クラス委員長対応
9：40～12：50	講義	講義
12：50～13：30	受講管理及び撤収作業	受講管理及び撤収作業

③担当者内の連絡体制表

- ・全体の責任者、会場の社員、当日担当者（氏名、連絡先）を記載する。

④その他

- ・緊急時の対応をする。
- ・資料作成及び付帯業務への対応をする。

以上

見積書例

平成 29 年 8 月●日

「民法・民事訴訟法に関する基礎研修」の運営に関する見積

住所／ 貴社名

担当者名

連絡先 TEL/MAIL

見積金額 ￥●●●●●●●●●● (税込)

作業等	数量 (予定)	単価 (1 件当たり)	金額
申込者へ案内送付 (1 回)	40		
(内訳)			
受講料入金管理	40		
テキスト送付 (2 回)	80		
研修の事前準備一式	-		
当日の運営 (予備 2 回含む)	16		
(内訳)			
業務報告 (予備 2 回含む)	16		
(内訳)			
アンケート集計 (2 回)	80		
(内訳)			
合計 (税抜)			
消費税 (8%)			
合計 (税込)			

* 実費請求のうち、印刷費用の金額

作業等	単価 (1 件当たり)
配布資料の印刷 (白黒)	
配布資料の印刷 (カラー)	