

平成 21 年度 付記弁理士実務研修・講義の運営について

平成 21 年 11 月 16 日
日本弁理士会 研修課

1. 日 程

- (東 京) 平成 22 年 2 月 6 日(土)
午前 10 時 30 分～午後 4 時 45 分
(大 阪) 平成 22 年 2 月 20 日(土)
午前 10 時 30 分～午後 4 時 45 分

2. 会 場

①東 京

航空会館 201 会議室 (控え室 201 会議室内)
東京都港区新橋 1-18-1

②大 阪

ハービス PLAZA 5 階 2 会議室 (控え室 5 階 1 会議室)
大阪市北区梅田 2-5-25 ハービス OSAKA

3. 受講予定者数

- ①東 京 65 名
②大 阪 35 名
合 計 100 名

4. 業務内容

①受験申込の受付

- ・ FAX による申込
- ・ WEB による申込

②研修受講料 (21,000 円) の徴収

- ・ 郵便局の口座開設 (必要に応じて)
- ・ 受講料の徴収及び管理

③申込者名簿の作成

※事前に弁理士名簿データをお渡しします。

④各種書類の作成

- ・ 申込者への通知物、修了証等の作成・印刷など

⑤発送作業

- ・ 申込者及び受講生への発送 (2 回を予定)
 - i) 申込者に対する受講可否通知 (受講可の場合は入金案内通知含む)
 - ii) 受講者に対する受講表及びテキスト等

⑤講師への事前連絡

- ・確認のため、前日に講師（本人ではなく、事務所員でよい）に、日時、会場を伝える

⑥会場設営

- ・机、イスの配置
- ・機材の設置
マイク、ビデオプロジェクター・スクリーン、パソコン等

⑦当日の運営

- ・事前準備・・・講師用飲料、お絞り、張り紙、会場内の機材・備品の確認
- ・講師接遇・・・控室、会場への案内、お茶だし（ペットボトル等）、食事の用意（必要に応じて）
- ・出欠確認・・・受講生に事前にテキストとともに受講票を送付しているので、受付で受講票を確認し、出席簿にチェックする。
受講票と引換えに受講カードを渡す。
遅刻、早退、中座もチェックする。
- ・追加資料の配布（必要に応じて）
- ・講義終了・・・受講カードと引換えに、修了証を渡す。

⑧業務報告

- ・受講者の受講状況の集計
- ・研修の実施、連絡（資料発送）等の各業務終了後、研修課長への報告（原則、翌営業日に報告）

⑨他関連事務

- ・クラス委員長（受講生）と当会事務局の連絡に関する対応。
- ・緊急時の対応

5. 人数・業務時間

- ・希望人員：各会場とも常時2名（うち現場責任者1名は社員とする）
- ・拘束時間：7.5時間（準備30分間、片付け30分間含む）

【見積期限、注意点】

- 平成21年11月20日（金） 15：00（必着）
- 担当・連絡体制表を添付のこと。
- 過去3年間の研修事業の運営実績（規模、期間を明記）を添付のこと。
- 送料、コピー代等の実費のものは見積に含めないこと。
- 過去に当会から業務を受託した実績がない企業・団体様は、パンフレット等の企業・団体案内を添付してください。

以 上

【担当者】 吉瀬・増川 TEL:03-3519-2360 FAX:03-3581-1205