

# 平成21年度 倫理研修の運営・進行について

## 1. 日程・会場

東京・名古屋・大阪・京都・兵庫の5会場の運営及び受講管理、その他関連業務。  
受講対象者、約1,600名程度。1回あたり15~60名。(1クラス又は2クラス)

### (1) 日 程 (予定)

(東京) 平成21年5月中旬～平成21年3月末

(大阪) 平成21年5月中旬～平成21年3月末

(名古屋) 平成21年5月中旬～平成21年3月末

※講義5時間、(前後に準備1~2時間、片付け30分)

### (2) 会 場 (予定)

#### ① 東 京

弁理士会館 3階会議室 (東京都千代田区霞が関3-4-2)

#### ② 名 古 屋

日本弁理士会 東海支部室

(名古屋市中区栄2-10-19名古屋商工会議所ビル)

#### ③ 大 阪

日本弁理士会 近畿支部室

(大阪市天王寺区伶人町2-7 関西特許情報センター)

アクセスネット梅田 (大阪市北区曾根崎新地2-3-21 axビル4階)

#### ④ 京 都

メルパルク京都 (京都市下京区東洞院通七条下ル東塩小路町676-13)

#### ⑤ 兵 庫

三宮研修センター (神戸市中央区八幡通4-2-12)

## 2. 業務内容

### (1) e-ラーニング上映研修

#### ① 時間 午後1時～6時30分 (途中15分の休憩あり)

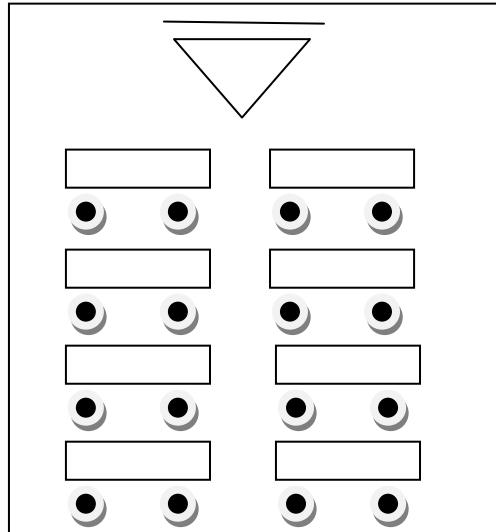
10:00頃～12:00 会場設営・資料準備等

12:30～ 受付開始

13:00～18:00 倫理研修

18:30～19:00 後片付け

<会場レイアウト>



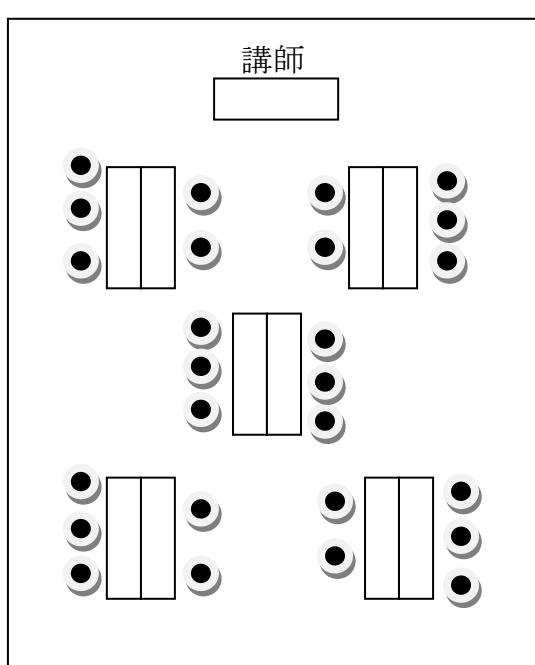
- ② 研修方法
  - ・DVD 4本をDVDプレーヤー、プロジェクターおよびCD-ROMにより放映する。
  - ・効果確認テストを入場の際に渡し、受講生には上映を見ながら解答してもらう。受講終了後に回収する。
- ③ 受講管理
  - ・名簿、出欠表の作成
  - ・各研修会毎に集計、トータルの集計、未受講者のチェック
  - ・受講者の受講管理の集計
- ④ 受講対象者への入場券の送付
  - ・研修会毎の参加者あて入場券の送付
  - ・申込者の集計・報告（毎週金曜日にまとめて報告）
- ⑤ 研修の運営
  - ・出欠確認…受付で確認し、出席簿にチェックする。
  - ・遅刻、早退、中座のチェック
  - ・研修テキストの準備、配布
  - ・配布資料
    - (1) 日程と注意事項
    - (2) 効果確認テスト
    - (3) 貸出用テキスト…弁理士倫理研修テキスト、弁理士業務標準
- ⑥ 会場設営：3名体制（※会場規模により変更）
  - ・パーテーションの開閉、机、イスの配置
  - ・機材の設置（プロジェクター・スクリーン、パソコン等）
- ⑦ 連絡業務
  - ・日々の研修の実施、連絡（発送）等の各業務終了後、研修課長へのメールによる報告
- ⑧ その他関連事務
  - ・研修所担当者と当会事務局の連絡に関する対応
  - ・緊急時の対応

## (2)集合研修

- ① 時間 午後1時～6時30分（途中30分の休憩あり）
 

10:00頃～12:00	会場設営・資料準備等
12:30～	受付開始
13:00～18:00	倫理研修
18:30～19:00	後片付け

<会場レイアウト>



- ② 研修方法
  - ・1クラス25～30名を5～6グループ程度に分け実施。原則として、2クラスを同時開催する場合もある。
  - ・1クラス1名の講師のもと、各グループは与えられた議題について、討論形式により研修を進める。
- ③ 受講管理
  - ・名簿、出欠表の作成
  - ・各研修会毎に集計、トータルの集計、未受講者のチェック
  - ・受講者の受講管理の集計
- ④ 受講対象者への入場券の送付
  - ・研修会毎の参加者あて入場券の送付
- ⑤ 研修の運営：3名体制（※会場規模により変更）
  - ・出欠確認…受付で確認し、出席簿にチェックする。
  - ・遅刻（15分）、早退、中座のチェック
  - ・研修テキストの準備、配布
  - ・配布資料の準備
    - (1) 日程と注意事項
    - (2) 参考法令・例規
    - (3) 倫理研修事例1～6
    - (4) 貸出用テキスト…弁理士倫理研修テキスト、弁理士業務標準
- ⑥ 講師接待
  - ・控室、会場への案内
  - ・お茶だし（ペットボトル等）
- ⑦ 会場設営
  - ・パーテーションの開閉、机、イスの配置
  - ・機材の設置（マイク、プロジェクター・スクリーン、パソコン等）
- ⑧ 連絡業務
  - ・日々の研修の実施、連絡（発送）等の各業務終了後、研修課長へのメールによる報告
- ⑨ その他関連事務
  - ・研修所担当者と当会事務局の連絡に関する対応
  - ・緊急時の対応

### 3. 開催パターン

- ① 集合研修1クラス
- ② 集合研修2クラス同時開催
- ③ 集合研修1クラス+eラーニング上映研修1クラス

以上