

## 平成22年度 倫理研修の運営・進行について

1. 受講対象者 約1,700名（Cグループ、Bグループ未受講者）  
1回あたりの開催：20～80名程度（1～2クラス）

2. 日程（予定） ※講義5時間、（前後に準備1～2時間、片付け30分）

(東京) 平成22年5月中旬～平成23年3月末  
(大阪) 平成22年5月中旬～平成23年3月末  
(名古屋) 平成22年6月上旬～平成23年3月末

3. 会場（予定）

東京・名古屋・大阪・京都・兵庫の5会場の運営および受講管理、その他関連業務。

地区	会場	住所
東京	弁理士会館	東京都千代田区霞ヶ関3-4-2
	東海大学校友会館	東京都千代田区霞ヶ関3-2-5 霞ヶ関ビル35階
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
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
	アクスネット梅田	大阪市北区曾根崎新地2-3-21 a xビル4階
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
兵庫	三宮研修センター	神戸市中央区八幡通4-2-12

### 4. 業務内容

#### 【1】e ラーニング上映研修

(1) 研修時間：午後1時～6時30分（途中15分休憩含む）

10:00～12:00 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

(2) 研修方法

- ① DVD 4本をPC、プロジェクターにより放映する。
- ② 効果確認テストを入場の際に渡し、受講生は視聴しながら解答する。
- ③ 研修終了後に、効果確認テストを回収する。
- ④ 解答については、ホワイトボードに貼り出す。

(3) 受講管理

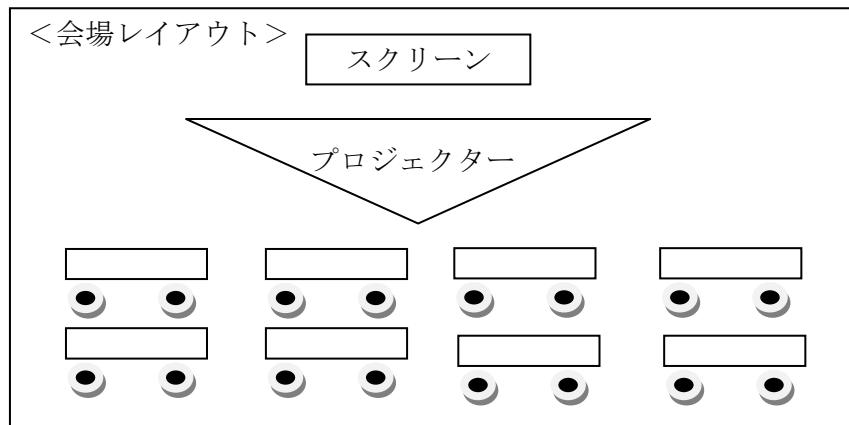
- ① 名簿、出欠表の作成
- ② 研修会毎に受講者の集計、未受講者のチェック

(4) 申込者への入場券の送付

- ① 研修会毎の申込者あてに、入場券の送付
- ② 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：原則3名体制（＊会場規模により変更）
- ① 出欠確認…受付で確認し、出欠簿にチェックする。
  - ② 遅刻、早退、中座の管理
  - ③ 研修テキストおよび資料の準備、配布（担当事務局より指示）
  - ④ 貸出用テキストの受け渡し（担当事務局より準備）

- (6) 会場設営
- ① パーテーションの開閉、机、イスの配置
  - ② 機材の準備・設置（プロジェクター・スクリーン、パソコン等）
  - ③ 研修終了後、原状復帰



- (7) 連絡業務  
研修の実施、発送等の業務終了後、本会研修課長および担当事務局へメールにより報告

- (8) その他関連事務  
緊急時の本会事務局との連絡に関する対応

## 【2】集合研修

- (1) 研修時間：午後1時～6時30分（途中30分休憩含む）

10:00～12:00	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

- (2) 研修方法
- ① 1クラス20～30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。
  - ② 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
- ① 名簿、出欠表の作成
  - ② 研修会毎にトータルの集計、未受講者のチェック
  - ③ 受講者の受講管理の集計

- (4) 日程変更、入場券紛失、追加申込等への入場券の送付対応

(5) 倫理 e ラーニング研修受講の督促

受講予定者の e ラーニング研修の受講状況データ（e ラーニングシステムを管理している NTT アドバンステクノロジー社の担当からメールで連絡）を受け取り、未受講者宛に FAX、および電話で、修了していただくよう督促する。

- ① 受講日 2週間前→FAXでの督促

- ② 受講日 2日前 →電話での督促

（＊土日、祝日をはさむ場合には、受講日の3日前に督促する。）

(6) 研修の運営：原則3名体制（＊会場規模により変更）

- ① 出欠確認出欠確認…受付で確認し、出欠簿にチェックする。

- ② 遅刻（15分）、早退、中座の管理

- ③ 研修テキストおよび資料の準備、配布（担当事務局より指示）

- ④ 研修終了後、討論用議題の回収。外部への持ち出し禁止。

(7) 講師接待

- ① 控室、会場への案内

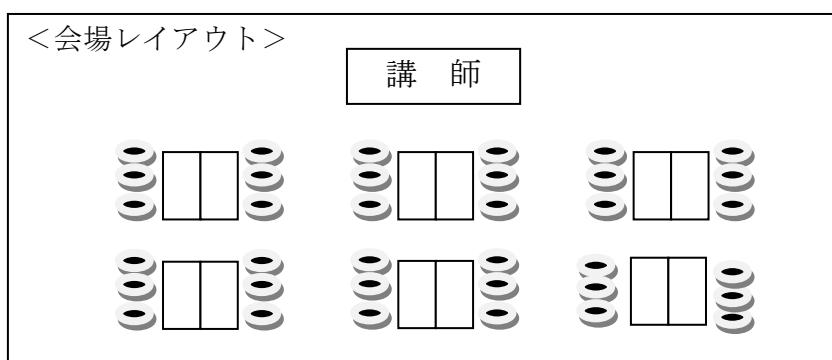
- ② お茶だし（ペットボトル等）

(8) 会場設営

- ① パーテーションの開閉、机、椅子の配置

- ② 機材の準備・設置（マイク、プロジェクター、スクリーン、PC等）

- ③ 研修終了後、原状復帰



(9) 連絡業務

研修の実施、発送等の業務終了後、本会研修課長および担当事務局へメールにより報告

(10) その他関連事務

緊急時の本会事務局および講師との連絡に関する対応

【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