

業者各位

平成26年度知財ビジネスアカデミー運営にかかる業務委託について

<主な業務委託内容>

■研修会概要（座学研修）

- （１）東京：全８講座実施予定
- （２）大阪：全５講座実施予定

※開催日等の詳細は「[研修運営仕様書](#)」をご確認ください。

■開催時間

１８：３０～２１：４５（休憩１５分程度）

■開催会場（座学研修）

- （１）東京：弁理士会館会議室または外部会場
- （２）大阪：日本弁理士会近畿支部会議室またはＴＫＰ大阪梅田ビジネスセンター

■業務内容

- ・銀行口座を開設し、受講料の入金管理及び領収書発行
- ・研修の運営（会場設営及び撤収、受講管理、その他研修実施に係る準備等）
- ・講師への事前連絡、講師接待
- ・受講生からの課題回収、未提出者への催促
- ・その他研修実施にかかる事項

※業務内容の詳細は「[研修運営仕様書](#)」をご確認ください。

<見積の提出について>

提出期限：４月１４日（月）１５時

※日本弁理士会（東京倶楽部ビル１４階）研修課 泉本・水谷までご提出下さい。

TEL：03-3519-2360 E-mail：academy@jpaa.or.jp

<注意事項>

- ・本業務の再委託は原則認めません。
※適切な業務運営を実現するうえで必要な場合は事前に申し出てください。
- ・上記に関わらず一括再委託は認めません。
- ・一括再委託の例については別紙参照ください。

以上

一括再委託について

一括再委託については、以下の例のように契約の履行の全部又は主たる部分を一括して委託することとします。

■一括再委託に該当する例

1. 一括して全てを他の者へ委託するとき
2. 作業の一部は自ら実施するが、履行の大部分又は主要部分を再委託するとき
3. 作業を細分化して複数の者に再委託し、契約の相手方自らは契約の履行場所に常駐せず、実際には直接に指揮、監督又は検査等を実施していると認められないとき

※詳細については、別途ご相談ください。

担当者：日本弁理士会研修課 泉本・水谷

TEL：03-3519-2360

E-mail：academy@jpaa.or.jp

平成26年4月9日

平成26年度知財ビジネスアカデミー運営にかかる業務委託
研修運営仕様書

■研修の概要

1. 開催地区・講座名(仮称)・開催数・受講者数(見込み)・開催日

(1)東京

- ①「経営基礎」:全7回 約70人 未定(5月以降に開催予定)
- ②「経営戦略(ケーススタディ)」:全6回 約50人 未定(5月以降に開催予定)
- ③「情報解析」:全6回 約50人 未定(5月以降に開催予定)
- ④「知財契約基礎」:全6回 約50人 未定(7月以降に開催予定)
- ⑤「知財戦略策定演習」:全6回 約30人 未定(5月以降に開催予定)
- ⑥「知財調査戦略」:全6回 約30人 未定(5月以降に開催予定)
- ⑦「契約戦略・ライセンス戦略(知財法務)」:全6回 約30人 未定(7月以降に開催予定)
- ⑧「企業における知的財産戦略支援ゼミ(基礎)」: 全6回 約20人 (10月以降に開催予定)

(2)大阪

- ⑨「経営基礎」:全7回 約70人 未定(5月以降に開催予定)
- ⑩「経営戦略(ケーススタディ)」:全6回 約50人 未定(5月以降に開催予定)
- ⑪「情報解析」:全6回 約50人 未定(5月以降に開催予定)
- ⑫「知財調査戦略」:全6回 約30人 未定(5月以降に開催予定)
- ⑬「企業における知的財産戦略支援ゼミ(基礎)」:全6回 約20人
(5月23日(金)、6月6日(金)、 6月20日(金)、7月4日(金)、7月18日(金)、8月1日(金))

2. 開催時間

18:30～21:45(休憩15分程度)

3. 開催会場

- (1)弁理士会館会議室 (地下1階・2階・3階)または外部会場
- (2)日本弁理士会近畿支部会議室またはTKP大阪梅田ビジネスセンター

4. 受講対象者

- ・弁理士
- ・弁理士以外の知財関係者(企業知財部員、省庁関係者、大学教員等)

■依頼業務内容

1. 受講料の入金管理

落札した業者様にて銀行口座を用意し、受講生が振り込む受講料の入金管理を行う。

受講生から希望があった場合、すみやかに受講料にかかる領収書を送付する。

あらかじめ領収書は当会事務局にてご用意いたします。落札業者様には、領収書の宛名及び入金日等の必要事項を入力のうえ、発送をお願いします。

2. 各回の開催日前作業

(1) 事前課題の回収、催促(電子メール)

- ① 提出専用電子メールアドレスの取得
- ② 事前課題回収、提出者のチェック
- ③ 締切後、未提出者への催促作業
- ④ 提出された物を、指定日までに講師及び当会事務局へ提出

(2) 講師への事前連絡(電話)

・確認のため、各回の前日(大阪は2日前)に講師(本人でなく、事務所員でもよい)に、日時及び会場を電話で伝える。

(3) 受講生机上名札・吊下名札の作成

・記載は講座名・氏名のみ、20人×2講座で見積もってください。

(4) 【大阪のみ】当日配布資料のコピー。データは電子メールでお渡しします。

3. 開催当日作業

(1) 会場設営

- ① パーテーションの開閉(日程による)、机、イスの配置(講座によって配置の仕方が異なる)
- ② 研修終了後、基本レイアウトへの復元
- ③ 機材の設置(ビデオプロジェクター・スクリーン、パソコン等)
- ④ 講義用(パワーポイント等)データ等をPCへ準備
…ノートPC(原則当会所有のものを使用)
データは事前に電子メールで送ります。
- ⑤ 掲示物(会場案内)の作成、設置
- ⑥ 会議室の管理、消灯施錠、冷暖房の管理、鍵の管理

(2) 受講管理(【6. 受講管理】参照)

(3) 講師対応(【7. 研修当日の講師対応】参照)

(4) マイクでの案内

・講義の開始前や終了後にマイクで簡単なアナウンスをしていただく場合があります。

4. 開催日後作業

(1)業務報告(電子メール)

・規定フォームによる、当会事務局への報告(原則、翌営業日)

(2)アンケート集計(予定)

・受講生にアンケートを実施した場合、アンケートの集計作業(4講座で約240名分)

5. 運営スタッフ数、時間

(1)希望人員:2人(現場責任者1名は正社員とする)

※各講座担当者は、原則として全日程を同一の方が行ってください。

(2)実働時間:講義時間+準備1時間、片付け30分間

6. 受講管理

(1)出席表による出欠、遅刻(15分以上は原則欠席扱いのため、入室時刻のチェックを行う。受講は可能)、早退、中座のチェック

(2)講座開始時刻・休憩時間・終了時刻のチェック

7. 研修当日の講師対応

(1)控室、会場への案内

(2)お茶だし(ペットボトル等。当会事務局で用意する。)

(3)配布資料・設備の確認

8. その他

①ゼミリーダー(受講者またはチューター)と当会事務局の連絡に関する対応

②緊急時の対応(主に、当日の受講者、講師に関する対応、当会への連絡。)

※緊急連絡用の携帯電話を用意してください。(東京・大阪各1台)

③各講座メーリングリストを使用した、受講生への連絡作業。(メーリングリストは、当会が用意したアドレスを使用する。)

④講座の最終日に修了証の授与を行う。(受講生の氏名記載有り、講師のサインをもらう)
授与自体は講師が行うが、修了証の管理をお願いする。

修了証は当会が当日までに用意する。

⑤セキュリティカードの貸し出し・管理・返却

以上

■見積書等の提出について

1. 提出期限：4月14日(月)午後3時
2. 提出方法
日本弁理士会(東京倶楽部ビル14階) 担当者：泉本・水谷まで持参してください。
3. 提出資料
 - ①見積書
・見積は依頼業務内容に沿って、なるべく詳細に記載してください。
 - ②担当、連絡体制表
・全体の責任者(氏名)、各会場の責任者(氏名)及びスタッフ(氏名)を記載してください。
 - ③過去3年間の研修事業の運営実績(規模、期間を明記)を添付してください。
 - ④当会と取引実績がない業者は事業規模のわかる会社概要などを添付してください。

お問合せ先：日本弁理士会研修課 泉本・水谷
〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-2-6 東京倶楽部ビル14階
TEL:03-3519-2360 E-mail:academy@jpaa.or.jp

■選考方法

入札価格、研修事業に関する実績等を考慮して選考いたします。

■選考後のスケジュールについて

- ・選考結果は、全員にご連絡いたします。
- ・入札結果に関するお問い合わせには応じられませんので、ご了承ください。
- ・依頼する企業様には、改めてお越しいただき、具体的な打合せをさせていただきます。
- ・正式にご依頼する際には契約書を作成いたしますので、雛形等がございましたらご準備いただけますようお願い致します。