

## 平成30年度研修の運営委託業務に関する一般競争入札

下記のとおり、研修の運営にかかる業務委託の入札（総合評価落札方式）を行います。業務委託内容の説明会を開催しますので、入札に参加される方はご出席ください。

1. 委託業務	日本弁理士会研修所が実施する「倫理研修」に関する運営業務
2. 契約期間	平成30年4月～平成31年3月末まで
3. 業務概要	別紙参照
4. 応募資格	下記の（１）～（４）のすべてを満たす者 （１）株式会社、有限会社、特定非営利活動法人等法人格を有する組織であること （２）仕様書に記載する運営業務を行う能力を有する組織であること （３）東京、名古屋、大阪、京都の会場に対応できること <u>※東京、名古屋、大阪、京都以外の6地域での開催が可能な場合には、見積B区分もご提出ください。</u> （４）日本弁理士会研修所が実施する説明会に参加できること （説明会は、前年度の説明会に不参加の業者や新規業者からのお申込みがない場合、メールでの質問受付に変更します。）
5. 説明会	◆日 時：平成30年3月5日（月） 午前10時～11時 ◆会 場：東京倶楽部ビル14階B会議室 ◆参加方法：3月2日（金）15時までに「会社名・参加人数」をメール<rinri@jpaa.or.jp宛て>で、ご連絡ください。
6. 提出書類	①見積書（A：複数回開催会場、B：その他会場※Bは対応可能な業者のみ） ②連絡体制表（各会場の責任者、担当者人数や連絡体制が分かる資料） ※現場スタッフ以外で、当会と実際にやり取りをする担当（人数）や運営体制（担当の急病など緊急時の対応など）を明確にしてください。 ③会社概要 ④事業経歴書（過去3年分の実績） ⑤当会での業務実績・当会以外での類似する業務実績（過去3年分）
7. 見積り金額表示	◆A区分、B区分（対応可能な業者のみ）に分かれていますので、それぞれの項目について金額を記載してください。 ◆総額は税込額を記載してください。
8. 提出期限	<b>平成30年3月9日（金）10時 必着</b>
9. 提出方法	下記住所に郵送もしくは持参 持参の場合には、受付横の入札箱に投函してください。 〒100-0013 東京都千代田区霞が関3丁目2番6号 東京倶楽部ビル14階 日本弁理士会研修課 倫理研修担当 宛
10. 選考方法	書類選考の上、応募者すべてに採用・不採用を通知いたしますが、入札結果のお問い合わせには一切応じられませんので、あらかじめご了承下さい。 <u>※提出書類は、返却いたしません。記録として当会で保管いたしますが、第三者への無断開示および情報提供はいたしません。</u>
問合せ先	日本弁理士会研修課 秋田、鈴木健 TEL：03-3519-2360 E-mail：rinri@jpaa.or.jp

# 平成30年度倫理研修の業務概要

## 【1】委託業務

日本弁理士会研修所が主催する「倫理研修」の運営業務

## 【2】倫理研修の概要

弁理士の研修のうち、科目指定されている全員必須の研修

eラーニング（以下、eL）研修（5単位）＋集合研修（5単位）＝合計10単位を

受講期限（毎年度3月31日）までに修了しなければならない。

受講順番は①eL研修、②集合研修の順で、eL研修が終わっていない（未修了）状態で集合研修を受講しても、集合研修の単位は認められない。

(1) 倫理eL研修：3科目（計5単位）※変更の可能性あり

弁理士研修システム（eLシステム）を使用して下記3科目を受講する。

① 弁理士倫理ガイドライン／② 弁理士報酬ガイドライン／③ 弁理士業務標準

(2) 倫理集合研修（5単位）

1クラス（約36名）を6グループ程度に分け、5～7題の事例に関しグループごとに討論する形式で行う。

## 【3】対象者数

約2100名

【4】実施期間 平成30年4月～平成31年3月末まで

## 【5】研修会場（\*変更の場合あり）

○複数開催を予定している会場；東京、名古屋、大阪、京都、の4会場。

地区	会場	住所
東京	弁理士会館 3階会議室	千代田区霞ヶ関 3-4-2
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 8階
大阪	日本弁理士会 近畿支部室	大阪市北区梅田 3-3-20 明治安田生命大阪梅田ビル 25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

○単発の開催を予定している会場；各1回程度

北海道（札幌市）、宮城県（仙台市）、石川県（金沢市）、広島県（広島市）、香川県（高松市）、福岡県（福岡市）の6会場。

## 【6】開催パターン

以下の3パターンで研修を開催する。

①集合研修1クラス（東京会場以外）

②集合研修2クラス（東京会場のみ）

③eL上映研修1クラス（東京会場のみ）

## 【7】開催日程数・開催クラス数（\*予定、中止の場合もあり）

※中止となった場合には、運営費・交通費は請求の対象外。

■集合研修 ※予備開催2日程あり

地区	クラス数	開催日数
東京	46クラス	23日程
名古屋	5クラス	5日程
大阪	13クラス	13日程
京都	2クラス	2日程
その他	6クラス	6日程

■eL上映研修会 東京のみ：2日程

## 【8】当日の業務体制

### ■集合研修

東京会場は原則3名体制

地区	主担当	担当①	担当②
東京	11:00~19:00	12:30~19:00	11:00~13:30
名古屋	11:00~19:00	11:00~13:30	なし
大阪	11:00~19:00	11:00~13:30	なし
京都	12:00~19:00	なし	なし
その他	12:00~19:00	なし	なし

### ■eL上映研修会

地区	主担当	担当①
東京	11:00~19:00	11:00~13:30

## 【9】業務内容（集合研修）

1. 未申込者への申込み開催日等の連絡（全6回/年程度）
2. 倫理研修の開催までの業務（研修毎）

### 【開催日14営業日前】

- ・講師へ開催日時、場所、使用事例、配付資料確認の連絡（講師回答期限：開催日の5営業日前）

### 【開催日5営業日前】

- ・事務局から開催日5営業日前の受講者リスト（eL受講状況データ付き）を受け取る。
- ・受講生へ入場券の送付（事務局からの個別依頼あり、紛失による再送作業等を含む、メール又はFAX、申込者リストは当会より提供）
- ・eL研修未受講には、原則メールで入場券送付の際に、入場券のメール本文にeL研修の受講案内が記載されたものを送る。
- ・出欠名簿の作成：クラス（東京のみ）・グループ分け・企業弁理士等・eL修了有無の記載
- ・出欠名簿の送付：講師にメール送付。
- ・緊急連絡先（当日の現場担当）を講師に知らせる。
- ・講師から使用事例、配布資料の連絡がない場合、メールもしくは電話にて督促。
- ・クラス変更については、その都度対応。

### 【開催日2営業日前】

- ・事務局から開催日2営業日前の受講者リスト（eL受講状況データ付き）を受け取る。
- ・座席表の作成（弁理士、特許庁資格保有者、企業弁理士の区分けを含む）、講師へ送付
- ・資料準備（印刷）事務局もしくは講師が指定する配布資料のデータを印刷する。
- ・受講者のeL研修の受講状況の確認
- ・eL研修未受講者へは電話で受講督促（下記参照※）

※倫理eL研修の受講状況の確認と督促

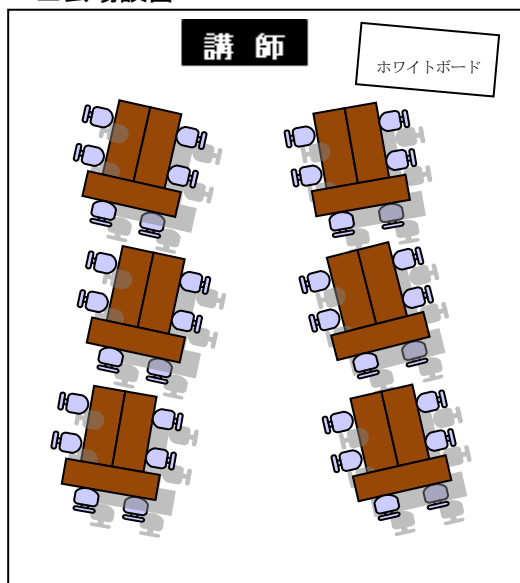
集合研修を受講するには、eL研修（3科目）の修了が条件となる為、eL研修の受講状況を確認し、未受講者には受講督促をする。

### 3. 当日の運営業務

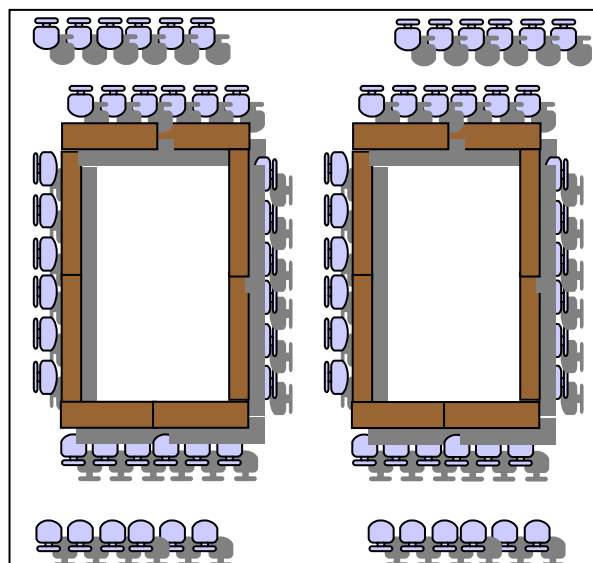
#### 【当日準備業務】

- ①会場設営 机・椅子および機材（PC・マイク等）の設置（\*パーティションの開閉が必要な場合は事前に連絡）
- ②資料の準備（講師との打ち合わせ有り）
- ③座席表の掲示および受付業務
- ④講師対応（会場・控室への案内、お茶・水だし）

## ■会場設営



【集合研修の会場設営】



【研修終了後の現状復帰】

## 【研修運営業務】

### ■研修の流れ

- 11:00～12:30 会場設営・資料準備
  - 12:30～ 受付開始・講師対応（12:40～）
  - 13:00～18:30 集合研修開始（途中休憩 30 分含む）
  - 18:30～19:00 会場の原状復帰（机・椅子を口の字に配置）※機材撤収
- ※会場設営または現状復帰はパーテーション開閉作業が生じることもある。

### ■受付業務

- ①入場券を回収し、e Lの未受講者をチェック（修了しているかの確認）する。
- ②出席者と欠席者をチェックする。

### 【e L 修了状況】

- ・当日までにe Lの修了が確認できない場合は、下記対応を行う。※e L未修了者は別日を案内。
- ・東京・大阪・名古屋会場：会の研修用のPCを準備（e Lシステム使用）
- ・京都・その他会場：平日の場合は研修課事務局に確認。休日の場合は後日、研修課事務局で確認。

### ■研修中

- ①研修開始のアナウンス
- ②研修開始後、15分以上の遅刻・中座・早退を管理する。
- ③講師の指示に従い、討論用議題・資料を配布する。
- ④討論用議題を回収する。（\*外部への持出厳禁）

### ■終了後

- ①研修終了のアナウンス
- ②機材・資料の片付け
- ③会場の原状復帰（原則：机を口の字に設置）・機材撤収
- ④鍵の施錠（会場による）
- ⑤使用資料の返送（外部会場のみ）

## 【10】業務内容（eL上映研修）＊1～2名体制、会場規模により変更

※eL上映会は、申込み人数が少ない場合に中止となる可能性があります。

中止となった場合には、運営費・交通費は請求の対象外とさせていただきます。

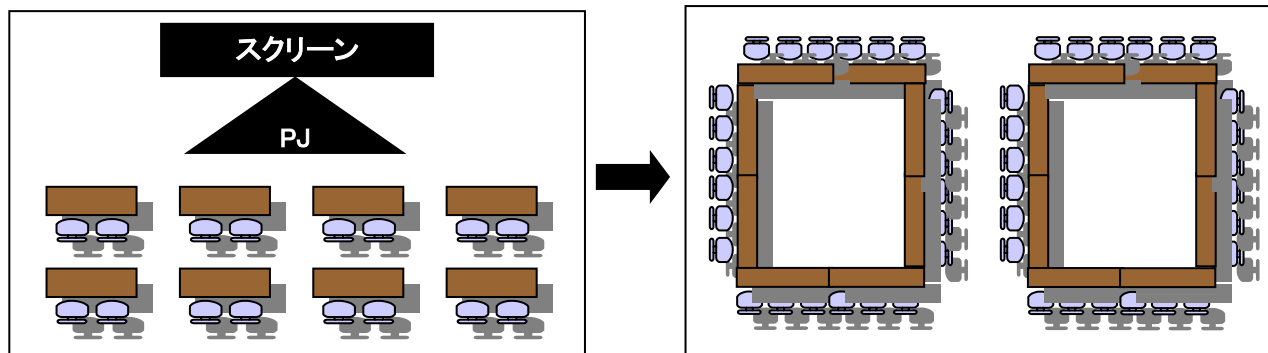
### 1. eL上映研修の開催までの業務

- ①申込者の集計：申込み締め切り後、研修グループ及びeLがすべて未受講かチェックし、申込者一覧を事務局へ送付。（申込者から直接FAX送付）
- ②入場券の送付：申込者宛にメール（ない場合はFAX）で、随時、入場券を送付する。
- ③資料準備（印刷）：テキスト・配布資料等のデータは、すべて当会事務局で準備する。
- ④出欠名簿の作成：雛形データは当会事務局で準備する。

### 2. 当日の運営業務

#### 【会場設営】

机・椅子および機材（PC・プロジェクター）の設置（＊パーティションの開閉がある場合は、事前に連絡）



【eL研修】

【現状復帰】

#### ■研修の流れ

- 11:00～12:30 会場設営・資料準備
- 12:30～ 受付開始
- 13:00～18:35 上映研修開始（途中休憩15分含む）
- 18:35～19:00 会場の原状復帰（原則：机を口の字に設置）・機材撤収

#### ■実施方法

- ①受付の際、入場券を回収し、テキストと効果確認テストを受講生へ配布する。
- ②3科目のDVDをPC・プロジェクターで上映。
- ③研修終了後、効果確認テストを回収する。
- ④効果確認テストの解答を、ホワイトボード等に掲示する。（採点は不要）

#### ■受講管理

- ①出欠のチェックを行う。
- ②研修開始後、遅刻・中座・早退を確認する。

## 【11】会場の施錠について（東京開催の場合）

- ①平日の場合：会館2階事務局で3階会議室のカギを受け取り、研修終了後に施錠する。
- ②休日の場合：本会より貸出すセキュリティカード（事前の受取り）で、開錠・施錠を行う。

## 【12】報告・連絡体制

- ①報告：各研修において、当会研修課長と担当事務局まで、必ずメールで報告を行う。
  - ・発送作業等の業務報告（作業終了後）
  - ・研修終了後の報告（開催の翌営業日）
- ②連絡体制：緊急時の連絡対応について、予め体制表を作成する。

以上

## 見積B区分 参考数値(その他6会場)

		業務内容	印刷		数量 (枚)	合計	単位	備考
			サイズ	印刷				
	20	札幌市会場運営費(交通費含む)				1	日程	
	21	仙台市会場運営費(交通費含む)				1	日程	
	22	金沢市会場運営費(交通費含む)				1	日程	
	23	広島市会場運営費(交通費含む)				1	日程	
	24	高松市会場運営費(交通費含む)				1	日程	
	25	福岡市会場運営費(交通費含む)				1	日程	