

コンベンション会社 各位

## 弁理士制度120周年記念式典

### 事前及び当日運営業務に関する入札依頼

依頼内容	<p>2019年7月1日（月）開催予定の弁理士制度120周年記念式典の事前及び当日運営に関する下記の業務委託。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前コンサルティング業務</li> <li>・会員事前受付管理</li> <li>・来賓、招待者出欠管理</li> <li>・印刷物作成</li> <li>・当日のイベント運営補助業務</li> <li>・事後業務</li> <li>・その他</li> </ul> <p><u>※依頼内容の詳細は、説明会にて説明します。入札を希望される業者各位におかれましては必ずご出席ください。</u></p>
説明会	<p>日時：2018年5月30日（水）10：00～      場所：東京俱楽部ビル14階 14-B会議室</p> <p><u>※説明会へ参加される業者各位におかれましては、2018年5月28日（月）までに下記担当者メールアドレスまで、参加の旨をご連絡ください。</u></p>
見積条件	次頁以降の仕様書をご参照ください。詳細につきましては、説明会にて説明いたします。
見積期限	2018年6月6日（水）16：00（締切厳守）
提出場所	東京俱楽部ビル14F入口付近 入札箱
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合評価落札方式で行います。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応じられませんので、予めご了承ください。</li> <li>・見積書と併せて、会社概要・業務実績等のご提出をお願いします。また、初めて当会とお取引いただく企業・団体様の場合、反社会的勢力との関係が無いことを示す誓約書もご提出いただきます。</li> </ul>

担当者：総務課 山田、長谷川 E-MAIL : 120th-jimu@mld.nifty.com TEL : 03-3519-2701

2018年5月18日

## 弁理士制度120周年記念式典事前及び当日運営業務の見積りについて

下記を前提にお見積もりください。

### 1. 開催概要

#### (1) 開催日

2019年7月1日（月）

- ・講演 15:30～16:00
- ・式典 16:15～16:45
- ・祝賀会 17:00～19:00

※会場での事前準備は、当日を予定

#### (2) 会場

ホテルニューオータニ東京

- ・講演、式典「鶴の間（東）」
- ・祝賀会「鶴の間（西）」

#### (3) 出席予定者

式典、祝賀会それぞれ700名とする

- ・会員 600名（内同伴者 100名）
- ・来賓、招待者 100名

#### (4) 目的

弁理士制度創設120周年を記念して、「弁理士制度120周年記念式典」を挙行し、知的財産権の適正な保護及び利用の促進その他の知的財産に係る制度の適正な運用に寄与し、もって経済及び産業の発展に資する弁理士制度の啓発普及を図ること

### 2. 委託業務内容

#### □2018年度依頼内容

##### (1) 事前準備業務

###### ①コンサルティング業務

- ・2018年7月～2019年3月（毎月1回・2h）全9回の準備委員の会議への参加、イベント運営に関する助言等（2名以下）

#### □2019年度依頼内容

## (1) 事前準備業務

## ①コンサルティング業務

- ・2019年4月～2019年6月（毎月1回・2h）全3回の準備委員の会議への参加、イベント運営に関する助言等（2名以下）

## ②会員事前受付管理

- ・会員の申込管理
- ・Web申込500名（内同伴者80名）、FAX申込100名（内同伴者20名）とする
- ・会費の入金管理。支払方法は、銀行・郵便振込、クレジットカード決済
- ・受付用案内状作成、印刷、送付（600名分）
- ・名札作成（600名分）

## ③来賓、招待者出欠管理

- ・招待状発送（250名分）、出欠管理
- ・受付用案内状作成、印刷、送付（100名分）
- ・来賓用胸章（10名分）、招待者用名札作成（100名分）

## ④印刷物作成

- ・プログラムの校正・印刷（800部）
- ・当日の進行台本・運営マニュアルの作成・印刷（20部）

## ⑤その他

- ・写真・映像の記録のためのカメラマンの手配（3名程度）

## (2) 当日のイベント運営補助業務（人員配置）

## ①全体統括（2名）

## ②受付統括、その他問合せ対応（5名）

## ③来賓・招待者ご案内（2名）

## ④報道対応・案内（4名）

## ⑤舞台回り、司会者対応（2名）

## ⑥会場外案内（2名）

## (3) 事後業務

- ・最終出席者数・会費等集計
- ・来賓、招待者へのお礼状の作成、送付業務（100名分）

## (4) その他

- ・見積書は2018年度分、2019年度分を分けて作成すること

- ・式典、祝賀会の入場体制について、具体的な人員配置案がある場合、見積もりと別途提出する
- ・可能な限り具体的な内訳を記載する
- ・ステージ、座席、看板の設置、スクリーン等の準備、会場設営及び看板製作、運搬費については会場のホテルに依頼予定のため、含まない
- ・警備員は配置しない前提とする
- ・金属探知機の設置は行わない前提とする
- ・司会費用は現時点では含まない
- ・DVD 作成費は現時点では含まない（単価のみ記載）
- ・その他、現時点で未定の項目についても、見積には含まない（単価のみ記載）
- ・本仕様書に含まれない事象については、別途協議し決定する
- ・その他、会社概要、本会での業務の実績やその他類似業務の実績がわかる資料を併せて提出する

以上