

令和元年5月30日  
日本弁理士会第2事業部業務国際課

業者様 各位

## GIセミナー運営にかかる業務委託について

<主な業務委託内容>

■開催形式 座学研修

■開催会場と開催回数

- (1) 東京： 弁理士会館会議室（2回）  
東京都千代田区霞が関3-4-2
- (2) 大阪： 日本弁理士会関西会会議室（1回）  
大阪市北区梅田3-3-20 明治安田生命大阪梅田ビル25階
- (3) 名古屋： 日本弁理士会東海会会議室（1回）  
名古屋市中区栄2-10-19 名古屋商工会議所ビル8階
- (4) 福岡： JR博多駅近辺の外部会場（1回）

■開催時間

13:00～17:00の間で3時間15分（途中休憩15分含む）

■業務内容

- ・会場設営（マイク、パソコン・プロジェクター等の設置含む）及び原状復帰
- ・受付、マイクランナー
- ・受講管理
- ・受講生（弁理士）に対する簡単なアナウンス
- ・その他研修実施にかかる事項

※開催時期及び業務内容の詳細は添付の「地理的表示保護制度（GI）に関するセミナー運営業務委託仕様書」をご確認ください。

■提出期限：**6月11日（火）午後5時**

※日本弁理士会（東京都千代田区霞が関3-2-6 東京倶楽部ビル14階）受付に設置の入札箱に投函すること

■提出資料

- (1) 申請書
- (2) 見積書
  - ①消費税は、～9月末開催分（3回）については、8%、10月以降開催分（2回分）については10%で計算してください
  - ②見積総額だけでなく、各会場別の金額も記載してください。
- (3) 類似セミナー

過去3年の主な研修、セミナー等の運営実績を記載して下さい。

(4) 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）を記載して下さい。

(5) 当会と過去に取引実績がない業者様は、会社概要を添付して下さい。

■落札候補者の決定について

- ・総合評価落札方式で落札候補者として決定します。
- ・落札価格や順位等は公表いたしません。
- ・当会と初めてお取引されるお取引様に依頼する場合、反社会的勢力との関係がないことを示す誓約書をご提出いただきます。

■説明会

- ・下記のとおり説明会を開催します。説明会への出席を入札の必要条件としますので入札を希望される業者様におかれましては必ずご出席下さい。
- ・ご出席される方は、会社名、ご担当者名、参加人数を6/4（火）までに下記担当者までメールにてご連絡ください。

●日時：令和元年6月5日（水）午前11：00～11：30

●場所：日本弁理士会 14B会議室

（東京都千代田区霞が関3-2-6 東京倶楽部ビル14階）

■一括再委託について

本業務の再委託は原則認めませんが、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。ただし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ような再委託は認めません

●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

以上

【担当】 東京都千代田区霞が関3-2-6 東京倶楽部ビル14階

日本弁理士会業務国際課 田中 TEL：03-3519-2703 E-mail：nousui@jpaa.or.jp

# 地理的表示保護制度（G I）に関するセミナー運営業務委託仕様書

日本弁理士会事務局  
業務国際課

## 1. 目的

地理的表示保護制度（G I）に関するセミナーを開催し、弁理士が知的財産としてのG Iの的確な管理が図れるよう、G Iに関する知識の習得を支援する。

## 2. 委託期間

契約締結の日から2020年1月31日まで

## 3. 開催時期及び場所

- ・弁理士会の施設（A）と外部借室（B）の2パターンがあります（下表参照）。
- ・弁理士会施設（A）の場合、机・イス等の配置作業が生じます。なお外部借室の場合には会場所有者において机・イス等を配置してもらいますので、この作業は生じません。

	月	会場	パターン A（弁理士会の施設）	パターン B（外部借室）
1	7月	東京1	弁理士会館 千代田区霞が関3-4-2	
2	7月	名古屋	日本弁理士会東海会 名古屋市中区栄2-10-19 名古屋商工会議所ビル8階	
3	9月	大阪	日本弁理士会関西会 大阪市北区梅田3-3-20 明治安田生命大阪梅田ビル25階	
4	10月	福岡		JR博多駅周辺
5	11月	東京2	弁理士会館 千代田区霞が関3-4-2	

## 4. 受講対象者

弁理士

## 5. 受講者数

各会場最大50名程度

## 6. 運営スタッフ人数

- (1) 希望人員：2人（現場責任者1名は正社員とする）
- (2) 実働時間：講義時間（3時間15分、休憩15分含）＋準備1時間＋後片付け0.5時間

## 7. 業務内容

### (1) 準備・会場設営

- ① 机・椅子の配置（図1）及び原状復帰（図2）  
（セミナー会場は図1を基本形としますが、会場により若干異なります）
- ② PC、プロジェクターの設置と使用準備並びに後片付け
- ③ 投影する電子データのPCへの設定
- ④ レーザーポインターの設置
- ⑤ マイクの設定と後片付け
- ⑥ 講師用の水（ペットボトル）を演台へ設置

### (2) 受付、受講管理

本セミナーは弁理士の継続研修の単位取得のため、

- ・15分以上の遅刻
- ・中座
- ・早退

をすると単位を付与できません。

そのため以下のような手順で受付と受講管理をしていただきます。

- ・受付には常に1人以上が対応すること（受付を空けることのないようにすること）。
- ・受講者が持参する入場券を受講者名簿（当会作成）と照合して、合致していることを確認のうえ、入場券を受け取る。
- ・入場券と引き換えに受講カード、テキスト、アンケート用紙を渡す。
- ・15分を超えて遅刻してきた者には、受講カードは渡さず、テキストとアンケート用紙のみを渡し、15分を超えた遅刻のため単位取得できない旨を伝えること。
- ・中座した受講生がいた場合、その時間を記録すること。
- ・早退の場合、単位を付与できないので、受講カードを受け取ったら「早退」である旨を受講リストに記載する（受講カードの提出が無い場合は単位付与できないので、無理に提出してもらう必要はない）。
- ・受講者名簿に掲載されていない者（事前の申込なしに来場した者）にも受講を認めますので、受講者名簿の空欄に氏名及び弁理士登録番号を聞いたうえで手書きし、通常の受講者と同様に扱って下さい。

### (3) 研修運営

- ・講師の案内
- ・研修の司会進行

#### (4) アンケート用紙の回収

セミナー終了後にアンケート用紙を回収してください。

#### (5) 受講者名簿（単位付与者名簿）の作成

※出欠データ作成は、当会作成の受講者名簿に入場券、受講カードを基に作成

- ・入場券・受講カードともに有り → 出席・単位有
- ・入場券あり・受講カード無し → 出席・単位無
- ・入場券なし・受講カード有り → 出席・単位有
- ・入場券・受講カードともに無し → 欠席・単位無

#### (6) 印刷物

- ・印刷（受講カード、テキスト、アンケート用紙）はすべて当会にて行います。
- ・セミナー中に講師から追加のテキスト配布の要請があった場合には、当該会場にてコピーが可能な場合にはコピー・配布してください。
- ・コピーにかかる費用は別途実費を請求してください。その際、コピー代の領収書を忘れずに当会に提出して下さい。