

2019年12月20日

**2020年度 関東会「知的財産特別授業」の運営にかかる業務委託について
(見積書提出のお願い)**

日本弁理士会関東会

日本弁理士会関東会では、2020年度の「知的財産特別授業」事業を実施するにあたり、運営業務を外部委託します。つきましては、本事業の運営業務について説明いたしますので、入札を希望される業者各位におかれましては必ず下記説明会にご出席くださいますようお願いいたします。

なお、説明会に出席される際には、事前にご出席される方の社名及び氏名を電子メールにてご連絡ください。

【業務委託に関する説明会】

・日 時：2020年1月8日（水）13：00～14：00

・会 場：弁理士会館 2階AB会議室

（東京都千代田区霞が関3-4-2）

・担当者：関東会事務局 新井

（TEL 03-3519-2751 E-mail：edu-kanto@jpaa.or.jp）

1. 委託業務

日本弁理士会関東会が実施する「知的財産特別授業」運営にかかる以下の業務

- (1) 備品の保管・管理
- (2) 必要機材・備品の手配
- (3) 連絡事務

詳細は「運営仕様書」をご覧ください。

2. 契約期間

2020年4月1日～2021年3月31日

※問題がなければ2年(2022年3月31日)まで延長あり

3. 見積の提出について

■提出期限：1月31日（金） 15時

■提出方法：弁理士会館2階関東会事務局宛に持参、または郵送にてご提出ください

■提出資料：

- (1) 見積書

連絡体制表等をまとめて、ご提案ください。

※詳細は別添「運営仕様書」参照

- (2) 過去における当会との取引実績
- (3) 事業規模がわかる会社概要等

4. 選考について

- ・入札価格、実績、運営体制等を総合的に判断して選考いたします。
- ・入札結果は、結果に関わらず後日ご連絡いたします。
- ・選考にあたり、提案内容についてプレゼンをしていただくことがあります。
- ・入札結果に対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。

5. 契約、支払等について

- ・初めて契約する業者には、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。
- ・2020年度分を一括で契約しますが、請求は、月極めとしてください。

以上

<お問合せ先> 日本弁理士会関東会事務室 新井

TEL:03-3519-2751 E-mail: edu-kanto@jpaa.or.jp

〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3-4-2 弁理士会館 2 階

【関東会】知的財産特別授業の運営にかかる業務委託 運営仕様書

1. 知的財産授業 概要

学校等からの申込に対して、弁理士を派遣して知的財産に関する授業を実施しています。授業内容は、高校では講義形式、小中学校では発明工作授業が主になります。また年に数回、科学関連のイベントに出展します。主な出展内容は来場者を対象にした発明工作授業です。

講師は、いずれも弁理士が担当します。

<授業実施実績> ※2019年度の実績です。

知財授業（主に高校）	9回
発明工作授業（小中学校）	18回
イベント出展	4回

※ 学校からの授業申込状況により回数は変動します。

※ 必要に応じ、イベント出展にスタッフを同行していただくことがあります（知財授業／発明工作授業に同行する必要はありません）。

参考（知的財産授業パンフレット）：

http://www.jpaa.or.jp/cms/wp-content/uploads/2017/03/titekizaisan_jyugyou.pdf

2. 委託業務内容

(1) 備品の保管・管理

備品の保管と不足備品の調達、在庫状況の共有

- ・分量は最大でハイキャビネット（外寸約 900mm*2150mm）4台分の備品および120サイズ段ボール60箱程度
- ・種類、品目等は別紙参照
- ・種類、品目等は年度途中で追加される可能性があります。
- ・備品や材料等の在庫状況や発送スケジュールを共有管理。更新は週に1~2回。EX. 毎週〇曜日オンラインストレージ（google等の無料のサービスで可）を使用し、弁理士（講師・委員）及び事務局が最新情報を共有。
- ・紛失（未返却含む）・破損等、申送り事項がある場合は、当会に報告してください。

(2) 必要機材・備品等の手配

依頼に基づき必要な機材・備品を準備する。使用後の返却機材・備品の確認。

(2-1) 機材の手配

- ・授業で使用するノートPCは当会より一台お預けしますので、管理（アップグレード作業含む）と発送前の動作確認をしてください。
- ・ノートPCが不足する場合とプロジェクタを使用する場合は、委託業者がご用意の上、備品・材料等とともに会場に発送してください。
- ・原則として開催日の2~5日前に指定先へ到着するように発送手配してください。都合により送付日、送付先が依頼者と異なることありますので、十分注意してください。
- ・授業でDVD-Rを使用することがあります。予めお渡ししますので、必要に応じてPCにインストールしてください。また講師が、自作のPPT等の資料をPCで使用する場合は、必ず事前にPCで使用するファイルの動作確認をしてください。

<機材>

ノート PC : Office (2013) 搭載、Adobe PDF 実行ソフト、DVD ドライブ内臓必須

プロジェクタ : 学校教室やイベントブース内での利用に差支えない照度、(レーザーポインタ含む)

(2-2) 備品等の手配

- ・講師から発送依頼シートを受領したら、在庫表に反映し、必要備品等の準備してください。
- ・不足する備品や材料の依頼があった場合、購入や当会からの取り寄せ等の業務が発生します。基準の在庫数を下回った場合は、指定の通販サイト・店舗から購入し、当会へ実費を請求してください(領収書等提出のこと)。
- ・印刷が必要な配布資料は、必要部数を印刷して当会へ実費を請求してください。
- ・一部の学校には材料費を負担していただきます。その際領収書を発行いただくこともあります。
- ・返送に必要な備品も同梱してください。(返送用宅配伝票(返送先を印字済みの着払い伝票)、ガムテープ)
- ・発送物の漏れがないよう、発送前に必ず複数人で内容の確認を行ってください。
- ・必要な機材・備品等をまとめ、梱包して発送物のリスト(発送依頼シート)とともに時間指定で発送してください(できればヤマト運輸を使用のこと)。1回の発送あたり120サイズの箱だと5箱程度、160サイズだと3~4箱程度を目安としてください。
- ・丁寧な梱包を心掛けてください。(開封作業に時間を割くことがないように)
- ・開封の際、どの箱に何が入っているか分かるようにするため、各箱の宅配伝票の品名欄に番号を記載してください。そして番号1の箱の中に送付物リスト(何番の箱に何の備品が入っているか分かる内容)を入れるようにしてください。
- ・発送準備ができたなら、到着指定日前日の正午までに手配完了報告を行ってください。その際、講師に発送・返却リスト、発送業者、伝票番号、個数を電子メールにて報告してください。
- ・繁忙期(6~11月)には数回程度、学校⇒他学校に教材を転送することがあります。転送が発生する場合、スケジュール調整や講師への連絡事務を行ってください。

(2-3) 返却業務

- ・返却は講師又は学校が授業当日若しくは翌日に外注先宛てに返送できるように手配いたします。
- ・返却日は、都合により遅延など変更になる場合もあります。
- ・返送品の確認(発送品との照合、利用数確認)。在庫表に反映してください。
- ・紛失、破損等の場合には、当会へ報告をしてください。

(3) 連絡事務

弁理士(講師・委員)及び当会への報告、連絡、相談。

- ・講師へ連絡を行う際、必ず当会指定のメールアドレスを共有してください。
- ・休日(土・日曜日、祝日)の授業の場合、不測の事態に備えて連絡が取れるようにしてください。
- ・その他学校担当者等への連絡も含む

■見積内容

見積書は、(1)については2020年度の1年分、(2)については授業1回毎の業務に掛かる費用を明記し、今後の実施見込みを50回分としてその回数を掛けた総額(税込み)をご提示ください。

発送費、立替金等の実数が確定していない実費は、見積りに含めないでください。

(1) 備品・工作材料の保管／管理

2020年度分の保管管理した場合の費用（月額も提示）

(2) 機材に係る費用

ノートPC、プロジェクタを手配頂く場合の金額(年額でも都度単価でも可)を明記してください。

※最繁忙期である7～8月の間のみ、プロジェクタは2台体制としてください。

※金額によっては、当会からの貸与を検討する可能性があります。

(3) 業務に係る費用

授業1回あたりの金額を、単価内訳を明記して算出してください。

単価明記項目：発送作業、返却管理、発送費、印刷費 など

※発送費、印刷費は、見積書には含めなくてよいが、単価は見積書に記載してください。

※1回の発送にあたり、120サイズだと5箱程度、160サイズだと3～4箱程度を目安としてください

※見積にあたっての注意

- ・上記見積もり内容では対応できない項目については、その旨、見積書に記載してください。
- ・今回ご提出いただく委託業務の中に含まれない想定外の業務がある場合、別途依頼する場合があります（例えば、一部のイベント会場での講師の補助、設営、検品、備品の返送等に係るスタッフの派遣）。
- ・請求は、月極めとしてください。
- ・本業務の再委託は認めません。
- ・契約を延長する際には2021年度の費用について再見積をお願いすることになります。両者合意の上で進めさせていただきます。

■その他

- ・授業の実施会場や規模によって委託内容が異なりますので、柔軟かつ正確にご対応いただける業者様にお願いをしたいと考えております。
- ・学校担当者及び講師との連絡のため、連絡先等の個人情報を提供しますので、その取扱いには十分注意してください。
- ・学校担当者及び講師との連絡、宅配伝票の依頼主の欄にはすべて「日本弁理士会関東会の代行業者である」旨を明記してください。
- ・数か月に一度、場合によっては当会にて作業状況を評価し、面談をお願いすることがあります。
- ・作業工程上で手違いによる過失があった場合は必ず報告をお願いします。

以上

業務委託フローチャート

事務局作成

