

令和4年3月14日

日本弁理士会関東会

関東会主催「知的財産セミナー2022」運営にかかる業務委託について

標記セミナーの運営に係る業務委託の入札（総合評価落札方式）を行います。

なお、入札にあたり説明会を開催しますので、以下確認の上、入札を検討される業者各位におかれましては、必ず説明会にご参加くださいますようお願いいたします。

【業務委託に関する説明会】

- ・ 日 時：2022年3月18日（金） 11:00～12:00
- ・ 会 場：Zoomによるオンライン説明会
- ・ 参加方法：開催前日（3月17日（木））の17時までに、
参加される方の ①お名前、②会社名、③メールアドレス
を以下担当までメールにてご連絡ください。
参加用の URL を③のアドレス宛にメールでお知らせします。
- ・ 担 当 者：関東会事務局 豊田・武田（info-kanto@jpaa.or.jp）
TEL 03-3519-2751

1. 「知的財産セミナー2022」開催概要

主 旨	中小企業・ベンチャー企業の方や一般の方々が知的財産権への理解を深めるために、各自治体や団体とも連携しながら弁理士が知財についての講義や無料相談会を「知財セミナー」として開催し、地域知財支援活動を行う。
主 催	日本弁理士会関東会 ※企画により自治体、商工会議所、商工会、組合・団体等との共催の場合あり
後 援	関東経済産業局 ※企画により自治体、商工会議所、商工会、メディア等にも後援いただく場合あり
期 間	2022年6月～2023年3月10日まで（予定） ※平日・土日、午前中・午後問わず開催
回 数	上記期間中、29回程度を予定 ※コロナウィルスの感染状況やその他事情により、変更になる可能性あり
形 式	集合形式又はオンライン形式 ※集合形式の場合、東京・神奈川・千葉・埼玉・茨城・群馬・栃木・山梨のいずれかで、会場は弁理士会館のほか、各都県の施設、商工会議所、組合の施設を利用予定 ※オンライン形式の場合は Zoom や You tube 等にてライブ配信を予定 講師やパネリストのみ配信会場に集合し配信 （配信会場に集合せずそれぞれの場所から配信する場合もあり） ※定員人数は企画により異なる
内 容	講義（1～3部構成）、質疑応答、無料相談会、受講者との交流会等 ※企画により異なるが、1企画約2～4時間程度

2. 委託業務内容

開催期間前

- セミナー運営事務局（運営窓口）の設置
- チラシデザイン案（3パターン）の作成

開催期間中 ※企画によっては不要又は追加される可能性もあり

<開催準備>

- 担当弁理士や講師、会場担当者との連絡調整・打合せ
- 進行状況の管理・当会への報告
 - ※毎週メールにてセミナー一覧表（Excel）の報告をお願いします。
 - ※クラウド等での管理システムをお持ちの場合は提案をお願いします。
- 会場・オンライン媒体・機材・備品等の手配
 - ※使用する会場費等は立替払いをお願いします。
 - ※オンライン形式の場合、Zoom や You tube を利用し、弁理士会館での収録を想定しています。
 - ※自社・提携スタジオや他のオンライン媒体をお持ちの場合は提案をお願いします。
- アンケートフォームの作成
 - ※Google フォーム等で作成。集合形式の場合は紙面配布の可能性あり。
 - ※質問は既定項目あり。担当弁理士から追加や修正事項の依頼があれば随時対応。
- ホームページ内に個別ページ・申込みフォーム作成
 - ※個別ページは当セミナーHP (wordpress) のテンプレートを使用し作成
 - ※セミナーHP はこちら (<https://seminar.jpaa-kanto.jp/?ye=2021>) をご覧ください
 - ※申し込みフォームは、都度 google フォーム等で作成、又はお持ちの申込システムを使用。
- チラシ作成・送付
 - ※紙質の目安は、両面 コート紙 菊 50.5 程度
 - ※発送手段は安価なものを利用（例：クロネコメールやゆうメールなど）
 - ※企画によっては不要な場合あり
- メール集客
 - ※当会の過去のセミナー参加者リストへの送信
- セミナーの広報
 - ※使用可能な広報媒体等があればご提案をお願いいたします。
- 申込受付（Web 申込み、FAX）・名簿作成・報告
 - ※毎週金曜日、直前1週間は毎日当会へ報告
- 申込者への開催案内メール
 - ※オンラインの場合は URL を案内

<当日運営>

- リハーサル（進行確認、音響・カメラ・配信テスト等）
- 本番（受講者管理、資料配布・共有、音響・カメラ・配信・問合せ対応等）
 - ※弁理士会事務局職員の同行なし
 - ※会場によっては設営・原状復帰まで行ってもらう場合あり
 - ※スタッフの交通費は実費精算

<開催終了後>

- 参加者名簿、参加人数、相談件数、相談記録、アンケート等の集計・報告
- ホームページに開催報告を掲載

開催期間終了後

- 全セミナー終了後、全集計結果をまとめたリスト及び請求書を提出
(支払いはまとめて 2023 年 3 月中を予定)
※請求は都度請求も可とするが、請求タイミングについては要相談。

3. 見積の提出について

以下の想定条件に基づき、各費用を固定費用と変動費用に分けて作成し、期限までに担当者まで提出ください。

<想定条件>

- ・セミナー開催 全 29 回
(集合形式 10 回、オンライン形式 19 回)

提出期限：3月25日（金）正午

提出先：担当者 関東会事務室 豊田・武田

※応札者の制限はありませんが、新規の場合は、会社概要・業務実績等の提出をお願いします。また、落札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もご提出いただきます。

※過去の実績で知的財産に関するセミナーの開催経験が有る場合は、その旨及びその定員と実際の参加者数の提示もお願いします。

※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。

＜見積形式（例）＞ 各項目名は例ですので必要に応じ追加・削除してください。

	項目例	単価	想定回数	小計
①固定費用 ※企画の有無・内容にかかわらず発生する費用				
	申込み管理システム	一式	-	
	オンラインシステム（Zoom 等）	一式	-	
	チラシ案作成	一式	-	
	全体集計報告	一式	-	
②変動費用（セミナー）※企画内容によって変動する費用				
	個別 HP サイト制作管理	1 企画	29 回	
	運営管理	1 企画	29 回	
	・ 申込管理	1 企画	29 回	
	・ アンケート原稿作成・送付・集計	1 企画	29 回	
	・ 担当者との打合せ、連絡調整	1 企画	29 回	
	・ 資料、備品手配	1 企画	29 回	
	チラシ印刷費用（1 企画 1,000 部を想定）	1 企画	29 回	
	チラシ発送費用（1 企画 10 か所を想定）	1 企画	29 回	
	メール集客作業費	1 企画	29 回	
	セミナー広報	1 企画	29 回	
A 集合形式の場合				
	運営スタッフ（1 名までを想定）	1 企画	10 回	
	交流会運営費用（1 企画 2 時間を想定）	1 企画	10 回	
B オンライン形式（講義形式）の場合 ※講師 1 名程度を想定				
	運営スタッフ（1 名までを想定）	1 企画	19 回	
	配信スタッフ（1 名までを想定）	1 企画	19 回	
	配信機材（当会所有の機材 *1 以外で PC 2 台までを想定）	1 企画	19 回	
	リハーサル	1 企画	19 回	
	消費税			
	総合計			

*1 当会の機材・・・

カメラ：SONY NXCAM カムコーダー HXR-NX80 （2 台）

ミキサー：Roland HD AV MIXER VR-4HD

レコーダー：Blackmagic Video Assist7” 3G

マイク：SONY ワイヤレスマイクロホンパッケージ UWP-D21 （4 台）

配信用 PC：mouse DAIV Z-QR4

その他、撮影用グリーンバック、確認用返しディスプレイ、照明 6 台

以上