

業者各位

令和5年度研修会及びイベント等の設営・運営にかかる業務委託について

日本弁理士会関東会では、下記要領にて業務委託の入札を行います。業務委託内容について Zoom を使用したオンライン形式の説明会を開催いたします。入札される方はご参加ください。

1. 主な委託業務

令和5年度に日本弁理士会関東会が実施する研修会及びイベント（一般向け展示ブース出展や会内イベント）等に係る設営・運営に関する業務。

2. 業務内容

(A) ライブ配信研修会：30回程度／年・・・R4年度は35回開催

- ・ 配信設営、配信リハーサル、配信対応
- ・ 講義中：カメラ等機器操作、資料操作補助、投票機能の実施、受講者対応、トラブル対応
- ・ 開催場所：ホスト管理は東京（弁理士会館）
講師・司会は、東京（弁理士会館）もしくはオンライン参加
- ・ 拘束時間4時間（準備1時間30分、講義2時間、撤収30分）

(B) 集合研修会：13回程度／年・・・R4年度は甲府で1回開催

- ・ 会場設営及び原状回復（除菌作業含む）
- ・ 受付、受講管理
- ・ その他研修等の実施にかかる事項（マイクラン、照明・音響の調整など）
- ・ データ入力（アンケート、単位認定者）
- ・ 開催場所：東京（弁理士会館）5回程度、
その他関東地域内 8回程度 ※旅費別途請求可
- ・ 拘束時間4時間30分（準備1時30分、受付30分、講義2時間、撤収1時間）

(C) ライブ配信研修会+集合研修：開催数未定・・・R4年度実績なし

上記（A）ライブ配信研修会と（B）集合研修会を同時開催する可能性があるため、その場合の想定見積額も提示いただけますようお願いいたします。

会場想定は東京（弁理士会館）の会場とし、カメラは定点固定とします。

- ・ 開催場所：ホスト管理は東京（弁理士会館）
講師・司会は、東京（弁理士会館）もしくはオンライン参加
受講者はオンライン参加と会場参加の両方。
- ・ 拘束時間4時間30分（準備1時間30分、講義2時間、撤収1時間）

(D) ブース出展（一般向けイベント）：10回程度／年

- ・ ブース等の設営及び撤収
- ・ ブース運営（ブース来訪者案内、パンフレット配り等）
- ・ その他イベントの実施に係る事項
- ・ 開催場所：関東地域内（主に東京、神奈川、千葉、埼玉、茨城、山梨）

(E) 着ぐるみ対応要員：1～2回程度／年・・・R4年度は実績なし

- ・ 着ぐるみの中に入って、イベント等でキャラクター活動(ポーズ、呼込み)
- ・ 着ぐるみの中に入る時間は1回15分～20分。イベントに応じて、複数回対応。
- ・ 開催場所：関東地域内

(F) その他事業（セミナー、集う会、歓迎会、休日委員会対応、賀詞交歓会等）：
5回程度／年

- ・ 会場設営及び原状回復
- ・ 受付
- ・ その他イベントの実施にかかる事項
- ・ データ入力（アンケート）等
- ・ 開催場所：関東地域内

3. 説明会について

■日 時：令和5年3月13日（月）10時30分（30分～1時間程度）

■配信方法：Zoom 接続でのオンライン参加

■参加方法：令和5年3月10日（金）16時 までに「会社名・窓口となるご担当者
氏名・電子メールアドレス・（複数名で出席する場合のみ）その他出席者の氏名」をメール
<E-mail：info-kanto@jpaa.or.jp 宛て>で、ご連絡ください。

3/10(金)16時30分頃に参加 URL をお送りします。

4. 見積の提出について

■提出期限：令和5年3月24日（金）正午

■提出方法：下記アドレスまでメールにてご提出ください。

info-kanto@jpaa.or.jp（担当：秋田、谷川）

■提出資料：

- ①見積書（計6種類：研修会3種、ブース出展1種、着ぐるみ1種、その他事業1種）**※すべて税込価格を記載ください。**
- ②過去3年間の事業の運営実績（規模、期間を明記してください）及びイベント関連業務の運営実績。 **※日本弁理士会の案件があれば記載してください。**
- ③日本弁理士会関東会との取引実績のない業者は、事業規模がわかる会社概要等を添付してください。

5. 見積りにあたっての注意

- ・ 算出根拠（内訳）を記載してください。
- ・ 日にちや時間帯（夜間・土日祝等）により単価が変わる場合は、明記してください。
- ・ 人件費以外にかかる費用（例：運営費等）があれば、明記してください。
- ・ 拘束時間が延長された場合等の超過料金を明記してください。
- ・ データ入力は、単価を明記してください。
- ・ 本業務の再委託は原則認めません。但し、適切な業務運営をする上で必要な場合は事前にお申し出ください。なお、一括再委託については認めません。（一括再委託の例については別紙「一括再委託について」参照）
- ・ 依頼予定件数は、コロナウイルス感染拡大の状況により少なくなることがあります。

6. 選考について

- ・ 入札価格、実績等を総合的に判断して選考します。
- ・ 入札結果は、後日結果に関わらずメールにてご連絡します。（4月中旬～下旬頃）
- ・ 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。

7. 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。
- ・ 依頼がキャンセルになった場合、いつからどの割合で料金が発生するかを明示してください。
- ・ 年間で一括契約をしますが、見積・請求・支払は、依頼案件ごとに作成ください。
- ・ 当月分は翌月5営業日までに請求書を東海に必着（メール可）翌月払い。

8. その他

- ・ 実際の依頼は、実施会場や規模によって委託内容が様々です。柔軟な対応が可能な業者様にお願いをしたいと考えております。

以上

<お問合せ先>

日本弁理士会 第3事業部 関東会事務室 秋田、谷川

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

〒100-0013 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

一括再委託については、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こととします。

■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

※詳細については、別途ご相談ください。

運営仕様書

		(A)ライブ配信研修	(B)集合研修	(C)ライブ配信+集合研修	(D)ブース出展(一般向けイベント)	(E)着ぐるみ要員	(F)その他事業(歓迎会・質問交歓会等)
概要	開催回数	年間30回程度※R4年度は35回実施	年間13回程度※R4年度は1回甲府で実施	開催回数未定※R5年度運用開始予定	年間10回程度	年間1～2回程度	年間5回程度
	開催日程	日程が決まり次第随時開催	日程が決まり次第、随時開催	日程が決まり次第、随時開催	日程が決まり次第随時開催	日程が決まり次第随時開催	日程が決まり次第随時開催
	開催場所	ホスト管理は東京（弁理士会館） 講師・司会は、東京（弁理士会館）もしくは個別接続	東京（弁理士会館及）5回程度 その他関東地域内 8回程度	ホスト管理は東京（弁理士会館） 講師・司会は、東京（弁理士会館）もしくは個別接続	関東地域内（主に東京、神奈川、千葉、埼玉、茨城、山梨）	関東地域内	関東地域内
	業務時間	13:30～17:30(4時間) 準備1時間半、講義2時間、撤収30分	13:00～18:00(5時間) 準備1時間半、受付30分、講義2時間、撤収1時間	13:00～18:00(5時間) 準備1時間半、受付30分、講義2時間、撤収1時間	原則として会期前日の3時間程度と会期終日(全2～4日)	イベント開催時間による 1時間～8時間	歓迎会・質問交歓会 17:00～21:00
業務内容	運営	(1)会場設置・原状回復(除菌作業を含む) 机、椅子の配置 研修開始前、場内設備の消毒 機材の設置(PCの接続、Zoom接続、音響、ライト等) 必要に応じて会議室の開設・施設・鍵の管理 終了後、会場内設備の消毒、原状回復 (2)研修運営オペレーション 司会者、講師への事前運営説明、音響テスト 出欠管理 入退出管理(「15分以上の遅刻」「早退」は単位認定不可) 受講生対応 必要に応じて講師及び研修関係者の検温 (3)研修運営 会場内の音響・照明・空調等の調整 緊急時(到着遅延等)における講師との連絡 ・講義中:カメラ等機器操作、資料操作補助、投票機能の実施、受講者対応、トラブル対応	(1)会場設置・原状回復(除菌作業を含む) パーテーション開閉 机、椅子の配置(B1予備椅子を運ぶ作業含む) 研修開始前、場内設備の消毒 機材の設置(PC、スクリーン、PJT、MIC等) 必要に応じて会議室の開設・施設・鍵の管理 必要に応じて研修用TVシステムの準備 終了後、会場内設備の消毒、原状回復 (2)受付、受講管理 配布資料組み 入場券受領、配布資料・受講カード渡し 出欠管理 入退出管理(「15分以上の遅刻」「早退」は単位認定不可) 受講カード、アンケート回収 必要に応じて受講者の検温 (3)研修運営 マイクラン 会場内の音響・照明・空調等の調整 緊急時(到着遅延等)における講師との連絡	(A)+(B)の作業	(1)ブース設置・撤収(前日、最終日) 会期中使用備品等の受け取り、返送 展示タペストリー等の設置 パンフレット等配付物の準備 終了後、撤収 (2)ブース運営 パンフレットの配付 ブース来訪者への案内 相談員対応 ・その他イベントの実施に係る事項	(1)着ぐるみの中に入って、キャラクター活動 ポーズ、呼び込み、写真撮影、握手など 1回15～20分。イベントに応じて複数回。 (2)受付 配布資料組み 受付、出席票、資料配布 ・その他イベントの実施にかかる事項	(1)会場設置・原状回復 パーテーション開閉 机、椅子の配置 機材の設置(PC、スクリーン、PJT、MIC等) 終了後の原状回復
	受講情報管理	—	<開催中～開催後> ・受講者リストに入退出管理の単位認定/不可を手書き ・受講者リスト(Excel)に転記し報告	(A)+(B)の作業	—	—	(1)アンケート入力(選択式5問、自由記述3問)
見積	【研修見積A】ライブ配信研修200～500名規模※年1回程度1000名規模22年度は実施なし ・拘束時間 13:30～17:30(4時間)(準備1時間30分、講義2時間、撤収30分) ・スタッフ数 2名	【研修見積B】集合研修、50名～200名規模 ・拘束時間 13:00～18:00(5時間)(準備1時間半、受付30分、講義2時間、撤収1時間) ・スタッフ数 1名または2名 ・データ入力(単位認定/不可) 40件～100件	【研修見積C】(A)+(B)の作業 ・スタッフ数 最大3名	【ブース出展見積】 ・拘束時間前日設置 14:00～17:00(3時間) 初日 9:00～17:00(8時間) 最終日 9:00～17:00(8時間) ・スタッフ数 1名	【着ぐるみ要員】 ・拘束時間 9:00～17:00(8時間) ・スタッフ 1名	【その他事業見積】平日開催・100名規模 ・拘束時間 17:00～21:00(4時間) ・スタッフ数 1名	
備考	※上記業務のうち、一部のみを委託する場合があります。 ※業務時間は、案件により変動します。 ※最短保証時間がある場合には、その旨記載してください。						