

令和5年8月

研修運営の業務委託に関する入札

研修運営の業務にかかる一般競争入札を行います。

また、以下のとおり業務委託に関する説明会を開催しますので、入札に参加される場合は、必ずご出席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：令和5年8月25日（金）10：30～11：30

・方 式：Zoomを用いたWeb方式

URL並びに配布資料は、同年8月24日（木）に、参加申し込みの電子メールをいただいた業者様に一括送信でご連絡いたします。

○説明会への参加を希望される場合、令和5年8月23日（水）正午までに

jitsumu-shushu@jpaa.or.jp宛てに以下の内容でお申し込みください。

件名：研修運営の業務委託に関する入札希望

本文：①御社名 ②説明会に出席する担当者氏名 ③メールアドレス

※同年8月23日（水）正午までにメールのご連絡がない場合、説明会へのご参加はいただけませんので予めご了承ください。

○本説明会への参加が入札参加の必須条件となります。

<主な業務委託内容>

■開催期間 令和5年11月～令和6年3月

講義の期間：令和6年1月中旬～同年2月中旬の間

講義以外の期間は、講義の準備、受講者・講師への連絡、集計業務等をお願いさせていただきます。

■開催会場（※）

東 京：AP虎ノ門（東京都港区西新橋1-6-15 NS虎ノ門ビル3階・11階）

大 阪：①AP大阪梅田東（大阪府大阪市北区堂山町3-3 日本生命梅田ビル5階）

②AP大阪駅前（大阪府大阪市北区梅田1-12-12 東京建物梅田ビル B1F・B2F）

名古屋：AP名古屋（愛知県名古屋市中村区名駅4-10-25 名駅IMAIビル 6F・7F・8F）

※研修は、Zoomを用いたオンライン形式で実施します。講師は上記会場から講義を発信し、受講者は自宅等から受講することとなります。

※大阪は日にちにより①の会場、②の会場いずれかを使用します。詳細は説明会にてお知らせします。

■業務内容（令和5年11月から作業開始）

- ・受講者から提出される起案の受理・管理、講師への送付（約300名×7課目）
- ・写真付き受講者台帳、受講証の作成（約300名）

- ・研修期間中の Zoom アカウントの契約・管理
- ・研修の運営（会場設営、受講管理（PC のカメラを通して受講者の本人確認を含む）、講義映像の録画）
- ・補講管理（対象者のみに発行する講義映像視聴 URL を発行、対象者への連絡、視聴履歴の管理、履歴の報告。※視聴履歴を管理できるプラットフォームを使用する場合、その契約）。
- ・講師への講義準備の確認、事前連絡、当日の接遇（講師 7 2 名）
- ・受講者の起案提出状況・出欠状況等の管理、報告（所定のエクセル表を使用）
- ・受講者への一斉メール配信作業（約 9 0 回）
- ・開講式の設営（会場：日本弁理士会会議室を予定。Zoom を用いたオンライン形式）
- ・アンケートの回収及びアンケート結果の入力
- ・その他、研修実施に関連する業務

■受講者数（見込み）

3 0 0 名

■見積書提出期限

令和 5 年 9 月 1 2 日（火） 1 7 : 0 0 まで

■担当者：日本弁理士会 研修第 1 課 稲垣

東京都千代田区霞が関 3 - 2 - 6 東京倶楽部ビル 1 4 階

TEL:03-3519-2360 E-mail : jitsumu-shushu@jpaa.or.jp

令和5年度 研修運営にかかる仕様書

■項目

第1 開催期間・場所等

第2 業務内容

■用語の説明

- ・修習生：実務修習を受講する者
- ・イーラーニング（以下、「eL」という。）研修：予め用意されたeLコンテンツを、指定の期間内に修習生が任意の時間・場所で受講するもの
- ・オンライン研修：Zoomを使って、指定の日時に修習生が任意の場所から生講義を受講するもの。
- ・起案：オンライン研修の前に提出が課される宿題。7課目分を順次提出する。

第1 開催期間・場所等

1. 開催期間：令和5年12月～令和6年3月31日
 - ・修習生募集期間：令和5年11月13日～令和6年11月21日
 - ・起案提出：令和5年12月上旬～令和6年3月上旬（7回/人、必要な修習生は再提出・再々提出有り）
 - ・eL配信期間：令和5年12月上旬～令和6年2月29日（木）
 - ・オンライン研修期間：令和6年1月12日（金）～同年2月10日（土）の間に実施。
2. オンライン研修の実施方法・会場
 - （1）以下の3地点からZoomミーティング（Pro版）を利用して生講義を配信します。

東京	AP虎ノ門（東京都港区西新橋1-6-15 NS虎ノ門ビル3階・11階）
大阪	AP大阪梅田東（大阪府大阪市北区堂山町3-3 日本生命梅田ビル5階） AP大阪駅前（令和6年2月3日） （大阪府大阪市北区梅田1-12-12 東京建物梅田ビル B1F・B2F）
名古屋	AP名古屋 （愛知県名古屋市中村区名駅4-10-25 名駅IMAIビル 6F・7F・8F）
 - （2）修習生は各自宅、勤務先等の任意の場所からオンラインで参加します。
 - （3）学習の方法は、①通常の講義と、②Zoomのブレイクアウト機能を利用したグループ討論（1グループ3～6名程度）の2種類を取り入れた研修になります。
3. コース・クラス数

- ・全修習生数は300名を想定。
- ・1クラスの修習生数は上限40名、講師は1名。

第2 業務内容

(目次)

1. 起案の管理
2. 研修の運営
 - 2-1. 準備
 - 2-2. 講師対応
 - 2-3. 修習生対応
 - 2-4. 当日の業務
 - 2-5. 状況表の対応
 - 2-6. 補講の対応
 - 2-7. その他の業務

1. 起案の管理

(概要)

修習生は、オンライン研修の受講にあたり予め出された課題に対して起案を提出し、講師は提出された起案を採点します。

運営会社は、修習生から郵送された起案を受理・管理し、まとめて講師へ送付してください。

(1) 起案表紙（7課目分）の作成

修習生は課題に対する起案を提出する際に、修習生氏名等の必要事項が記載された起案表紙を付す必要があります。起案表紙のフォーマットを渡しますので、運営会社は修習生ごとの管理番号など、管理しやすい情報を含めて、必要に応じて修正のうえ使用して起案表紙のデータをword形式で作成してください。

修習生の確定は令和5年11月28日前後を予定しています。

修習生の確定→全修習生分の表紙データの作成→当会へのデータ提出まで2～3日で行っていただく予定です。

初回起案表紙（7課目分）の印刷はテキスト発送業者が行います。

(2) 起案提出の受付・管理（受講人数×7課目）

① 起案の受理 300名×7課目＝2,100件

- ・修習生から運営会社あてに郵送（原則レターパックライト）で起案が送付されますので、到着状況を管理してください。（令和5年12月上旬～令和6年3月上旬）
- ・締切は7つの課目ごとに設けられています。
- ・提出は締切直前に集中する傾向がありますので、ご注意ください。

② 起案の形式確認

- ・消印が課目別起案スケジュール②-1 起案発信締切日から遅れていないかご確認ください。

- ・正しく表紙が付されているかご確認ください。

※不備（主に、レターパック以外での送付、消印がない、表紙がない、異なった表紙をつけている、ホチキス止めが所定の位置から大きくずれている、等）がある場合は、事務局に連絡してください（直接修習生に連絡していただくことがあります）。

③ 起案提出状況の報告

- ・定期的に提出状況を所定のエクセル表に入力し、当会へメール添付で送付してください。

④ 講師への起案送付

- ・締切翌日に、提出された起案原本を各担当講師へ送付してください（宅配便等）。
- ・評価が終了した起案一式を講師が返送するにあたっての発送伝票を作成し、同封してください。
- ・講師には起案の発送と同時に、起案の評価（合否）を入力するフォーマット（状況表）をメールで送付してください。

⑤ 起案提出者への「未達通知」「期限後受理通知」（特定記録郵便）※各10件で見送り

- ・締切翌日に、起案が提出されていない修習生に対して、所定のフォーマットにより「未達通知」（督促状）を特定記録郵便にて郵送してください。
- ・期限後に提出されたことが確認できた場合は「期限後受理通知」を郵送してください。期限後受理通知は送付前に当会にも報告してください。

⑥ 評価の受理

- ・評価は講師が所定のエクセル表（状況表）に入力して運営会社にメールで送付します。評価に記載不備がある場合には、講師に問い合わせてください。
- ・講師がエクセルを使用できない場合、FAX等で評価結果を送付→結果をエクセルに転記いただく場合があります。

⑦ 起案再提出通知・再提出用表紙の作成と送付

- ・起案が不合格判定となった修習生には、起案を再提出してもらいます
- ・作成数の目安は、90名(受講人数の約3割)×7課目＝630件
- ・「起案再提出通知」は白黒、「再提出用の表紙」は黄色の紙で作成してください。
- ・起案が不合格の修習生には「起案再提出通知」を講義当日の講義前か講義後（どちらにするか予め講師に伺う）にメールにて送付してください(講義欠席者には送らない)。

- ・講義終了後、速やかに「起案再提出通知」および「再提出用の表紙」をレターパックで郵送してください。
- ・再提出起案受理後の取り扱いの要領は最初の起案と同じです。（起案受理→締切・形式確認→原本を講師へ送付・提出状況を当会へ報告）

⑧ 起案の再々提出

- ・再起案でも不合格判定となった修習生には、起案を再々提出してもらいます。
- ・作成数の目安は、30件（受講人数の約1割）
- ・再々提出の場合のみ、採点結果の他、対象となる修習生へのアドバイスも講師からエクセルで提出されますのでそちらを受領いただき、当会に報告ください。
- ・再々提出については、当会にて印刷し、修習生に発送しますので、データのみ作成してください。なお「起案再々提出通知」は白黒、「再々提出用の表紙」は赤色の紙で作成します。
- ・その後の要領は最初の起案と同じです。

（3）終了後の起案の処理

講師へは再提出者・再々提出者がいなくなった時点で、起案原本を一括返送していただくよう依頼してください。返送分が到着したら、課目、クラス（初回・再提出・再々提出別で）ごとに起案を分けてファイリングし、当会から支給するダンボールに入れて、ダンボールの内容物が分かるようにラベリングの上、納品してください。

講師への起案発送、修習生への通知発送については、

- ・通知の作成・印刷費用、封入作業費用…見積りに含める
 - ・実際の発送にかかる郵便・宅配便代…精算時に実費を請求
- 封筒は当会から提供します。

修習生が起案送付に使用したレターパック（封筒）は、令和6年3月末まで保管いただき、同年4月以降に機密処理廃棄してください（請求書発行時に処理代を金額に含めること）。

2. 研修の運営

2-1. 準備

（1）修習生データ管理（300名分）

- ・修習生の確定（令和5年11月28日前後）後に修習生データ（エクセル）をお送りします。
- ・上記データに必要な応じて、修習生の管理番号を付与していただいて構いません。
- ・データ中に変更が生じた場合には都度お知らせしますので、更新をお願いします。
- ・個人情報ですので、取り扱い・管理には十分注意してください。

(2) 受講証の作成（300名分、顔写真入り、名札ケース付き）

- ・修習生が受講申請時に送付する顔写真を台紙に貼り付けて、受講証を作成してください。
（（1）の修習生データを基に、氏名、コース、修習生No.等を差込印刷する）
- ・修習生には特定記録郵便で郵送してください。

(3) 修習生台帳の作成

- ・上記で作成した受講証のカラーコピーを取り、ファイリングして修習生台帳を作成してください。
- ・台帳は、修習生の本人確認を行う等に使用します。

(4) 講義用ノートパソコンのリース（45台：東京、大阪、名古屋 各15台）

- ・リース費用は、見積りに含めてください。PowerPoint、MS Word、MS Excel、adobe reader（2016以降）インストール費用を含む。Zoomの動作推奨環境を満たすとともに、Webカメラ、マイク、スピーカー、無線LANを利用できるよう設定してください。
- ・45台のほか、円滑な講義運営のためにやむを得ずノートパソコンが追加で必要な場合は見積りに含めてください。
- ・リース期間は、2か月間（令和6年1月～同年2月）。

(5) 携帯電話の用意

- ・講義時の緊急連絡用として、修習生・講師にも案内しますので、令和5年12月上旬までに電話番号を知らせてください。
台数：9台（東京、大阪、名古屋 各3台） 期間：3か月間（令和5年12月～令和6年2月）
- ・留守番電話の機能を付けてください。

(6) 事前の機器操作の確認

契約締結後に実際の会場でオンライン講義の操作デモを行ってください。

(7) 出欠簿（起案提出の有無の記載）、グループ名簿（修習生掲示用、講師用）の作成

- ・起案提出状況、事前の欠席の連絡などを確認の上、講義ごとに作成してください。
- ・グループ討議（Zoomのブレイクアウトルーム利用時）のためのグループ名簿を作成してください。
- ・グループ分けは講師の指示により行ってください。原則講師が指定した数でグループを作成します。

(8) Zoomアカウントの取得

- ・Zoom Proのアカウントをクラス数（9クラスで見積り）分取得してください。
- ・契約期間は4か月間（令和5年12月～令和6年3月）

(9) 最終講義終了後、修習生間の連絡先交換の対応

- ・令和6年2月の最終講義終了後、修習生間で連絡先の交換等を行うための時間を設けます。この回のみ、講義終了後30分程度Zoomを接続した状態を維持していただきます。

2-2. 講師対応(講師は72名を想定。)

(1) 事前確認

- ① 各講師に連絡し、当日のタイムスケジュール、使用する資料や備品等をご確認いただきます。
- ② 講師から手元資料印刷等の依頼があった場合は対応いただき、実費でご請求いただく予定です。
- ③ 講師から受領した配布資料や備品の確認結果は「講義準備リスト」に入力のうえ、原則、講義がある週の月曜日までに、事務局に共有いただきます。その際、「講義準備リスト」や配布資料のデータはオンラインストレージサービス(※)を利用して共有します。 ※令和4年度は「どこでもキャビネット」を使用

(2) 講義資料(データ)の準備

講義で使用する投影データは、原則、講義資料と併せて事前に講師から送付してもらいます。講義当日までにPCに設定し、互換性や動作の確認をお願いします。

(3) 講義前の講師連絡

前々日又は前日を目処に、講師へ挨拶を兼ねて、「日時、会場、当日準備している備品等」を電話で伝えてください。

(4) 昼食の用意

昼食(お弁当)の用意が必要な講義については、手配をお願いします。飲み物、お弁当の代金は、精算時に実費を請求してください。(お弁当は1つ税抜き1,500円程度)。

2-3. 修習生対応

(1) 事前参加登録

- ① 起案を提出した修習生に対して、原則講義2日前にZoomの参加登録を行ってください。起案の提出が受講の条件となっています。
- ② csvファイルを使用してグループ分けを行う予定です。グループ分け用のcsvファイルを作成ください。

(2) 事前連絡

- ・配布資料は、各講義の2日前までに講師から「講義前に配布」と指示された資料をオン

ラインストレージ上にアップロードしてください。

- ・集合研修の開始前に、オンラインストレージにアクセスするための URL、ID、パスワードを修習生に通知してください。
- ・オンラインストレージはセキュリティの観点から有料のものを契約して利用してください（令和4年度は「どこでもキャビネット」を使用）。

2-4. 当日の業務

- ・各講義日の会場毎にスタッフへの対応・指示ができる正社員を最低1名配置してください。
- ・a. 講師対応 b. 在席管理 c. 画面収録及び音声確認が可能な人員を配置してください。
- ・スタッフの勤務表は都度弁理士会事務局に共有してください。

(1) 会場準備

- ・会議室の管理（東京・大阪・名古屋）※外部会場の場合は不要
施設の解錠・消灯施錠、空調の管理、鍵の管理をお願いします。
- ・機材の設置・動作確認（パソコン等）
- ・講師卓に飲料ペットボトル500mlと紙コップを用意

※飲料ペットボトルと紙コップは当会で購入の上、予め会場に用意します。

(2) 講師対応

研修当日、講師が来たら教室のご案内をお願いします。講義前にスケジュール（休憩・終了時間）や配布資料、使用備品の説明、PC動作確認等を行ってください。講師の集合時刻は講義開始30分前です。

講義中は、講義のPC操作のサポートをお願いします。

(3) 講義の運営業務

① 修習生の入室、出欠管理（待機室から入室を許可する）

- ・修習生がZoom待機室に入室しますので、名前を確認のうえ承認してください。
名前が本名となっていない修習生には修正してもらうよう注意してください。
- ・講義開始までに順次、待機室内の人を入室させてください。ただし起案未提出者は入室不可です。
- ・講義開始後15分を経過した場合、遅刻となり、欠席扱いになります。本人に単位にならない旨を伝え、受講するかどうか確認してください。
- ・講義開始後30分以内を目処に、手元の修習生台帳と画面上の修習生の顔を確認してください。
- ・講義途中で休憩をとることがありますが、講義再開後に、グループ名簿・修習生台帳を使って、全員ディスプレイ上に映っているか確認してください。

- ・講義中は早退、中座がないかディスプレイ上で修習生の在席確認し、入退場時間の記

録を行ってください。

出欠管理は厳格に行います。

② 修習生とのチャットによる連絡

- ・お手洗い等の中座の申し出がチャットであった場合に、対応してください。

③ 修習生側の通信不良でやむを得ず離脱してしまった場合

- ・修習生には、速やかに復旧を試みるよう伝えています。離脱した時間、復帰した時間、連絡の有無をメモし、連絡フォームに記載してください。
- ・修習生には、数分で復旧できた場合はチャットで、復旧に時間がかかる場合は緊急連絡先に電話で連絡するよう案内しています（修習生マニュアルにも記載）。連絡があった場合は対応してください。
- ・1 講義中合計 15 分以上（遅刻があった場合は遅刻も含めて 15 分以上）離脱した場合出席と認められませんが、出席になるかどうかは講義後に運営側で離脱時間を確認して判断するため、自己判断はせずに受講を続けてもらうように案内してください。

④ 講義映像の録画管理

- ・講義の様様を共同ホストとなって録画してください。
- ・ブレイクアウトルームでグループに分かれたときは、特定の 1 つのグループを録画してください。
- ・録画した映像は、講義の翌水曜まで（集中コースは別途指示）に修習生へ提供してください。

⑤ 講師の操作の補佐（テキストや資料の表示など）

- ・資料の切り替え等ができない講師の場合、講師のパソコンを講師に代わって操作してください。

⑥ ブレイクアウトルーム ⇔ 全体講義の画面変更操作

- ・予め講師に確認したタイムスケジュールに沿い、全体講義 ⇔ グループ討議 を切り替えてください。

⑦ 講義日は緊急連絡用の携帯電話の電源を入れ、連絡があった場合は対応してください。
対応出来ない内容の場合は、適宜、当会担当者に連絡し、指示を受けてください。

(5) 業務報告

- ・全修習生別の起案の提出状況、採点結果、出欠状況等を所定のエクセル表で定期的に報告をいただきます
- ・研修実施後毎に、速やかに報告書（出席者数、遅刻・早退・中座・欠席者名、講師・修

習生からの連絡、特記事項等）を作成し、当日受付でチェックした手書きの出欠表とともにメールで送信してください。研修実施時のトラブルや欠席者については、個別で早急に報告をお願いします。

- ・講義ごとに修習生の Zoom 入退室ログを当会に提供してください。ログを集計の上、15 分以上退室した修習生がいる場合は併せて報告してください。
- ・講義の画面収録映像を参加した修習生に配信してください。（注：配信手段は未定、補講とは異なる）

2-5. 状況表の対応

- ・各修習生の、起案提出、起案合否、集合研修出欠を管理するためのエクセル表を状況表と言います。
- ・状況表のフォーマットは当会から提供しますので、課目別（7 課目）に、コース・クラス毎にシートを作成し、修習生データを引用の上、受講者 No. や氏名等を記載してください。なお、講師に起案合否結果の入力を依頼するにあたり、シートの記載内容について、列の表示/非表示・セルの入力制限等の編集を都度ご対応いただく必要があります。
- ・状況表は、原則、次に記載するタイミングで当会にデータを送付してください。

(1) 各課目の「起案到達締切日」（※課目別起案提出・評価スケジュール表参照）の翌日午前中までに、修習生の起案提出状況を状況表に入力の上、当会にオンラインストレージサービス上で送付してください。

(2) 集合研修開催日の翌月曜日までに、講義の出欠状況と起案の合否状況を入力した状況表を送付してください。ただし、集中コースのみ、全課目分を講義実施週の翌月曜日にまとめて送付してください。合否状況は各講師にて入力していただく予定です。

(3) 各課目の「再提出起案到達締切日」翌日午前中までに、再提出起案の提出状況を入力した状況表を送付してください。

(4) 各課目の「再提出起案の評価提出期限」翌日中までに、再提出起案合否結果が入力された状況表を送付してください。

(5) 各課目の「再々提出起案の評価提出期限」当日に、再々提出起案合否結果が入力された状況表を送付してください。

※提出は、更新があった状況表のみ。他は不要。

※補講受講者の状況表は、上述の(1)~(5)の提出タイミングとは別に、次のとおり提出する。

- (i) 補講翌日に補講報告フォームを当会に提出する際、「対象の修習生が所属しているクラスの、補講該当の課目の状況表」を同時に提出。※状況表の対象の修

習生の出欠欄には、出席した日付(例：1／23)を記入。

(ii)対象の修習生が起案不合格者だった場合、その後、以下のタイミングで (i)の状況表を提出

- ・起案の再提出があった時 ※再提出欄は再提出があった消印日をmm/dd で記入
- ・起案の再提出評価があった時
- ・起案の再々提出があった時 (再提出起案が合格していれば不要)
- ・起案の再々提出評価があった時 (再提出起案が合格していれば不要)

2－6．補講の対応

(1) 補講期間

- ・令和6年1月下旬～同年3月上旬。欠席者が補講を申請し、認められると発生します。
- ・主に講義がある日に実施予定(10～15回程)ですが、講義の無い平日や土曜日に実施することもあります。
- ・実施日については、決まり次第お知らせします。

(2) 実施方法 (2パターン)

①Web 研修振替受講

集合研修の他クラスに振替。出欠簿、グループ名簿に反映し、受講管理を行い、実施報告書を提出してください。

②Web 補講(映像視聴)

講義を画面収録した映像をウェブ上で視聴する。

<運営方法>

講義映像視聴管理用プラットフォーム(※)に対象となる動画をリンクさせ、当該修習生専用の補講映像 URL を作成してください。補講にあたりスタッフの立ち合いはありません。実施後に実施報告書を提出してください。

※令和4年度は「ULIZAⅡ」を使用。(契約、設定は外部委託業者が行った)

(設定)

- ・視聴者を特定できるようにする (個別に URL を発行)
- ・視聴ログが取れる設定にする
- ・視聴できる時間は、終了予定時間＋1時間 (やむを得ない離席による一時停止が発生した場合も視聴できる余地の残しておくため)
- ・当会から指定した補講開始日時に講義映像を視聴できるようにする。(プラットフォームの仕様上再生時間を指定できない場合は、通知時に補講開始時刻から視聴を開始する旨を明記する。)
- ・シークバーの操作を修習生側ではできないようにする
- ・一時停止ボタンのみ有効にする

URL 14回分(前年度実績)の発行にかかる費用を見積りに載せてください。※請求時は、発行回数により実費精算でお願いします。

2-7. その他の業務

(1) 修習生300名への一括（または対象者指定）メール配信（90件でお見積り）

(2) 緊急時の対応（講義時の機材の不備などの対応、緊急時の各所への連絡等）

(3) アンケートの回収・集計（2種類・いずれも電子データ）

- ・講義当日の講師用・修習生アンケートフォームを設定してください(令和4年度はgoogleフォームを使用)。アンケートの設問は弁理士会より提供します。
- ・講師分は必要に応じて印刷してください。（運営業者で印刷をお願いします）
- ・回収後、アンケート内容をエクセル表に入力して集計を行ってください。

(4) 修了判定資料作成

令和6年2月上旬頃に集計データの作成を依頼し、同年3月上旬までに作成いただく予定です。データは、当会より支給のフォーマットに修習生毎に各起案の提出状況・合否状況（何回目の起案提出で合格したか等の情報含む）及び集合研修出欠情報・補講受講状況×7課目を入力して作成します。（300名分）

(5) 開講式の運営 ※別途見積

開講式は令和5年12月中旬（令和5年12月14日予定）にオンラインで実施予定です。

開講式当日の運営対応等をお願いしますが、開催前に別途お見積り書の作成をお願いする予定です。

(6) 修了式の運営 ※別途見積

修了式を令和6年3月中旬にリアルで開催予定です。

東京：弁理士会館（千代田区霞が関3-4-2）令和6年3月15日（金）予定

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）令和6年3月19日（火）予定

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）令和6年3月15日（金）予定

当日は、会場設営・撤収の他、来賓、修習生の受付、修習生への修了証書の交付のご対応をお願いします。修了式を欠席した修習生には、修了証書をレターパックで発送いただきます。

以上