２０２４年1月１９日

２０２４年度 日本弁理士会関東会「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、２０２４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、本書面及び別添の「運営仕様書」を参考にご検討頂き、必要書類等をご準備の上ご応募頂けますようお願いいたします。

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

１．契約期間

２０２４年4月１日～２０２５年3月３１日
※問題がなければ2年(２０２６年3月３１日)まで延長あり

２．見積の提出について

■提出期限：２０２４年2月８日(木)１５時迄
■提出方法：必要書類をデータに加工の上、（edu-kanto@jpaa.or.jp）まで
メールにてご提出頂けますようお願いいたします。
■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

３．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。

４．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。

・２０２４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　直井
TEL:03-3519-2751　　E-mail：edu-kanto@jpaa.or.jp
〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3-2-6 東京倶楽部ビル 14 階

【日本弁理士会関東会】知的財産特別授業の運営に関する業務委託　運営仕様書

1．知的財産特別授業　概要

学校等からの授業実施の申込に対して、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となります。

科学関連のイベントにも出展し、主に来場者を対象とした発明工作授業を行っています。

講師はいずれも弁理士が担当します。

＜授業実施実績＞　　※２０２３年度の現時点での実績です。（実施前の案件も含む。）

知財授業（主に高校）	１０回
発明工作授業（小・中学校）	２０回
イベント出展	２回

※　学校からの授業申込状況により回数は変動します。

参考(知的財産特別授業 特設 Web サイト)

https://ipe.jpaa-kanto.jp/

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

・分量はキャビネット（サイズ：90×45×200cm）×約５本

備品発送用段ボール箱（折りたたみ状態）60 箱分程度を目安としてください。

※こちらについては、今後備品の調達具合によっては増減がある場合がございます。

分量が目安を超過する場合には当会と業者様の間で適宜ご調整させて頂ければと存じます。

・種類・品目等は別添の「発送依頼シート(例)」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 回程度。

オンラインストレージ(Google 等の無料のサービス)を利用し、弁理士(講師・運委委員)及び担当事務局が最新情報を共有

・紛失(未返却)・破損等、申送り事項等がある場合は、当会に報告してください。

（２）必要教材・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 1 台お預けしますので、管理(アップグレード作業を含む)と発送前の動作確認をして下さい。

・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・材料共に会場に発送してください。
・原則として開催日の 2～5 日前に指定の送付先に到着するように発送の手配をしてください。都合により送付日、送付先が依頼者と異なることがありますので、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下さい。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下さい。
＜機材＞
ノート PC：office(2013)搭載、Adobe PDF 実行ソフト、DVD ドライブ内蔵必須
プロジェクタ：学校の教室やイベントブース内での利用に差支えない照度(レーザーポインターを含む)
（２－２）備品等の手配
・講師から発送依頼シート(授業に必要な備品の品目・部数・送付先等を記載したシートになります。授業を担当する講師から直接業者様に送られるような運用を検討しております。詳しくは別添の「発送依頼シート(例)を参照」)を受領したら、在庫表に反映し、必要備品等を準備してください。
・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)。尚、購入前には、事前に当会あてに購入する備品及びその値段がわかるデータを提供頂けますようお願いいたします。
・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して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。

・貴社から発送した備品について、会場からの返却が行えるよう、発送物の中に返信用伝票を同封頂けますようお願いいたします。

・返却日は、都合により遅延等の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)及び在庫表への反映をお願いいたします。

・紛失・破損等の場合には、当会へ報告して下さい。

（３）　連絡業務

・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CCに入れて下さい。

・休日(土・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下さい。

・その他学校担当者等への連絡を含みます。

■見積内容

見積書は、（１）については２０２４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４０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

２０２４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も構いませんが、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

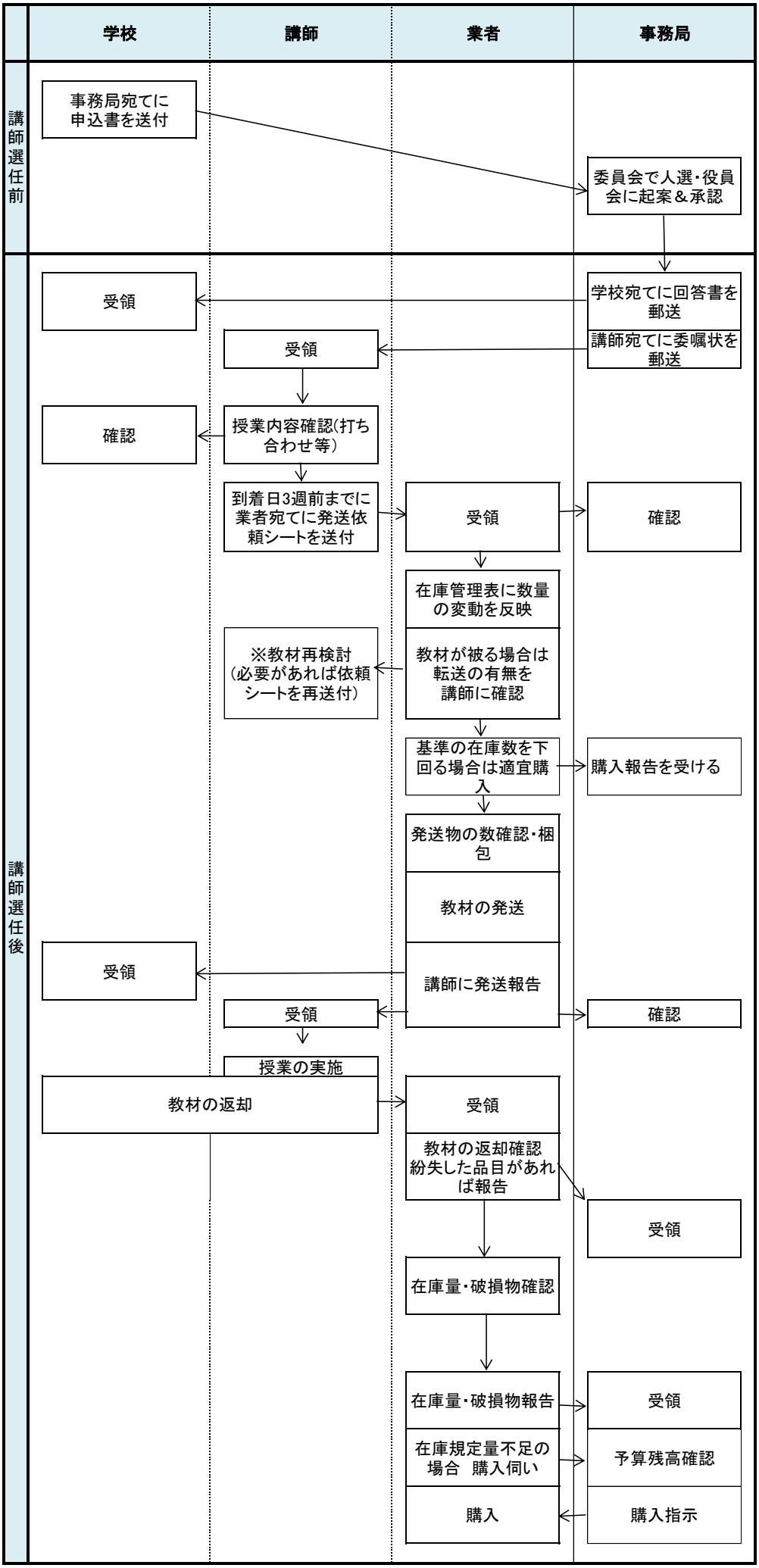
※見積にあたっての注意
・上記見積もり内容では対応できない項目については、その旨、見積書に記載してください。
・今回ご提出いただく委託業務の中に含まれない想定外の業務がある場合、別途依頼する場合があります（例えば、一部のイベント会場での講師の補助、設営、検品、備品の返送等に係るスタッフの派遣）。
・請求は、月極めとしてください。
・本業務の再委託は認めません。
・契約を延長する際には２０２５年度の費用について再見積をお願いすることになります。両者合意の上で進めさせて頂きます。

■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



知的財産特別授業　発送依頼シート(例)

開催日時	学校・イベント名	主担当講師名
2024/*/**(*)		
発送先の住所・宛先(電話番号も)	到着希望の日付・時間	担当講師名
発送に関する注意事項(材料・発送費の明細が必要、項目にない教材を使いたい、転送の伝票が必要など)		
担当者名 発明工作授業ご担当　〇〇先生		

発送依頼シート送付先：

※下記の数量には、対象者人数に加え見学者や2つ目用等、予備分を考慮した数量で記載してください。

項目	受講生人数	内容	詳細	数量	メモ　（回収の有無）
ノベルティ		知財教育支援（委）ノベルティ（水平開きノート）		0	
		知財教育支援（委）ノベルティ（動物クリップペン）		0	
		知財教育支援（委）ノベルティ（電子メモパッド）		0	
配布資料		講師作成資料		0	
		感想文用紙（プルダウン）		0	
		講師作成感想文用紙		0	
		感想文返信用封筒		0	
		生徒ネーム用貼りつけシール（衣服用）		0	
		知的財産授業用パンフレット		0	
		弁理士Info		0	
		ヒット商品はこうして生まれた！		0	
		閃きの番人		0	
		子供向け小冊子「特許ってなに？」		0	
		はっぴょん通信		0	
		子ども特許証		0	
		飛距離コンテスト　表彰状		0	
		厚紙		0	
		関東会パンフレット		0	
		修了書		0	
		持ち帰り袋(不織布バッグ)		0	
クイズ備品		スタンプ台紙		0	
		発明クイズ解答用紙	日本・外国	0	
ちりとり		紙コップ	ちりとり(一人2個)	0	
		八つ切り画用紙(白)	ちりとり(一人2枚)	0	
		A3工作用紙(方眼入り)	ちりとり(一人2枚)	0	
皿カップル		紙コップ	皿カップル（1回3個）	0	
		紙皿（柔らかい紙）	皿カップル（1回2枚）	0	
		ストロー	皿カップル（1回2本）	0	
回転台		紙コップ	回転台（1回2個）	0	
		A3工作用紙(方眼入り)	回転台（1回2枚）	0	
		紙皿（硬い紙）	回転台（1回2枚）	0	
		ビー玉	回転台（1回1袋）	0	
		片面ダンボール	ペン立て（一人1枚）	0	

ペン立て		色画用紙	ペン立て（一人1枚）	0	
		方眼紙	ペン立て（一人1枚）	0	
		紙コップ	ペン立て（一人2個）	0	
振り返り用紙 ちりとり、ペン立て、回転台、皿 カップル		振り返り用紙	低学年用、高学年用を選択(プルダウン)	0	
フリスビー	185	白い紙皿	フリスビー(一人2枚)	0	
		茶色い紙皿	フリスビー(一人2枚)	0	
		紙コップ	フリスビー(一人2個)	0	
		割りばし	フリスビー(一人1膳)	0	
		方眼紙	フリスビー(一人1枚)	0	
		色画用紙	フリスビー(一人1枚)	0	
		カラーモール	フリスビー装飾用	0	
		折り紙	フリスビー装飾用	0	
		ストロー	フリスビー作成用	0	
ペーパータワー		カラーA4コピー用紙	ペーパータワー	0	
工作用備品（@受講生人数）		はさみ　右手用(または両利き用)		0	
		セロハンテープ		0	
工作用備品	[redacted]	回答用クリップペンシル（50本単位）	回転台工作でも利用	0	
		はさみ　左手用(または両利き用)		0	
		スティックのり		0	
		定規	30cm	0	
		油性ペン(太字)・黒		0	
		油性ペン(太字)・赤		0	
		クレヨン（16色）	装飾用	0	
		マスキングテープ	装飾用	0	
		クラフトパンチ	装飾用	0	
		シール（男の子用）	装飾用、2～3人で1枚	0	
		シール（女の子用）	装飾用、2～3人で1枚	0	