

平成22年度 特定侵害訴訟代理業務に関する

能力担保研修の運営について

平成21年11月27日

日本弁理士会 研修課

下記日程より、業務委託に関する説明会を開催しますので、下記の担当者に事前にご連絡のうえ、ご参加ください。入札は説明会に参加された企業・団体様に限らせていただきますので、あらかじめご了承ください。

記

【説明会日程】

日 時 平成21年12月 1日 (火) 10時30分～11時
会 場 弁理士会館 B1-AB会議室
東京都千代田区霞が関3-4-2
担当者 研修課 増川、吉瀬 TEL 03-3519-2360

【委託内容】

この研修は、弁理士法第15条の2に基づき、日本弁理士会が経済産業大臣の承認を受けて行う研修です。東京（6クラス）及び大阪（4クラス）の2会場、10クラス、受講者230名で実施する研修の運営業務を委託します。

なお、日程、会場、受講者数等、変更になる可能性がありますので、あらかじめご承知おきください。

1. 講義日程・会場（予定）

[東京]

日程：平成22年 5月 8日（土）～ 8月28日（土）

会場：弁理士会館 3階会議室

東京都千代田区霞が関3-4-2

※裁判所判事による講義（1日）のみ、全クラス合同で実施する。日程、会場は未定。

[大阪]

日程：平成22年 5月15日（土）～ 8月29日（日）

会場：未定

大阪府大阪市…

※裁判所判事による講義（1日）のみ、全クラス合同で実施する。日程、会場は未定。

2. 開講式及び修了式の日程・会場（予定）

[東京]

開講式：平成22年 5月 7日（金）午後6時～7時

会場は未定

修了式：平成22年 9月 9日（木）午後6時～8時

会場は未定

[大阪]

開講式：平成22年 5月14日（金）午後6時～7時

会場は未定

修了式：平成22年 9月10日（木）午後6時～8時

会場は未定

3. 研修規模（予定）

東京	(25名/クラス) × 6クラス	= 150名
大阪	(20名/クラス) × 4クラス	= 80名
計	10クラス	230名

4. 業務内容

(1) 事前対応（1月～4月）

- ① 受講料（200,000円）の徴収及び管理
受講料の振込先として郵便局に口座開設する（必要に応じて）。
- ② 各種研修生名簿、出欠表、自宅起案・宿題（6件）提出チェック表、受講管理表の作成
- ③ 宿題1件の受付、管理及び講師への発送
・ 事前に課題設定された宿題の提出者の管理。
担当講師（18名）あてに、提出された宿題を送付する。
（1つの宿題あたり8ページと想定してお見積ください）

(2) 研修の運営（5月～8月）

- ① 出欠確認・・・受付で受講証を確認し、出席簿にチェックする。
2コマ目以降は、研修生名簿（控え）でチェックする。
- ② 遅刻（15分以上は欠席扱い）、早退、中座のチェック。
- ③ 自宅起案4件＋宿題1件の回収。提出者をチェックして、担当講師へ発送する。
- ④ 追加資料のコピー、配布。
- ⑤ 開講式の運営・・・受付、誘導等。
- ⑥ 修了式（懇親会を含む）の運営・・・受付、誘導、修了証明書の頒布等。

(3) 受講管理

- ・コマ毎に出欠をチェックし、受講管理表に記録する。
また、適宜、補講者、事後の起案提出者等の情報を記録する。
- ・受講管理表は、適宜当会に報告（送付）のこと。

(4) 講師への事前確認

- ・講師に講義当日の配布資料、機材の使用及び昼食の有無等について確認する。
- ・講師（本人でなく事務所員でよい）に前日（日曜の場合は金曜）に日時、会場等を連絡する。

(5) 講師接遇

- ・控室、会場への案内
- ・お茶だし、喫茶の手配（弁理士会館で開催する場合はペットボトルで対応）
- ・必要に応じて昼食の手配（土、日曜日）

(6) 会場設営

（東京会場）

弁理士会館

- ・パーテーションの開閉、机、イスの配置
- ・講義終了後、基本レイアウトへの復元
- ・会場設営
平日：講義開始1時間前に設営
土曜：前日の午後5時から会場設営を行う。1時間程度

（大阪会場）

未定

- ・事前の設営は不要。

（共通）

- ・機材の設置
マイク、ビデオプロジェクター、スクリーン、パソコン等
- ・弁理士会事務室内の管理
- ・施設の解錠・消灯施錠、冷暖房の閉止、鍵の管理

(7) 研修の運営、連絡（資料発送）等の各業務終了後、研修課長への報告

(8) 修了証明書の作成及び封入

- ・修了証明書は各受講生に原本と写しを用意し、修了式で交付する。
- ・原本の台紙は当会から支給する（A4・230枚）。

- ・修了証明書の原本はケース（当会から支給）に封入し、写しは特定侵害訴訟代理業務試験受験願書（当会から支給）に挟み込む。

(9) その他関連事務

- ・資料作成、追加業務への対応
- ・クラス委員長（研修生）と当会事務局の連絡に関する対応。
- ・外部会場からの資料等の返送
- ・緊急時の対応

5. 受付等対応

- ・希望人員：各会場とも常時2名（基本的に同じ人が担当し、うち現場責任者1名は社員とする）
- ・実働時間：講義時間＋準備1時間＋片付け30分間
ただし、東京会場の開講式及び修了式・懇親会においては、3名の対応を希望。
また、裁判所講義（3コマ）の時間は例年、平日の午後3時から8時に開催している（変更の可能性あり）。
- ・東京会場の設営は、各日2～4名程度

【見積期限・注意点】

6. 見積金額について

- ・送料（郵便代、宅配便）、コピー用紙代など、実費のものは含めない。

7. 添付資料について

- ・担当・連絡体制表
- ・過去3年間の研修事業の運営実績（規模、期間を明記）
- ・過去に当会からの業務を受託した実績がない企業・団体様は、パンフレット等の企業・団体案内を添付してください。

8. 入札期限

平成21年12月4日（金）午前11時（必着）

【担当者】 吉瀬・増川 TEL:03-3519-2360 FAX:03-3581-1205

以上