

研修運営の業務委託について

平成22年11月10日
日本弁理士会 研修課

「侵害訴訟実務研修」について業務委託をいたしますのでご入札ください。

1. 研修日程

- ①東 京 平成23年 2月11日(金・祝)
午前10時30分～午後4時45分
- ②大 阪 平成23年 2月26日(土)
午前10時30分～午後4時45分
- ③名古屋 平成23年 2月19日(土)
午前10時30分～午後4時45分

2. 会場 (※申込者数が予定と大幅に差異が出た場合、変更する可能性あり)

- ①東 京
航空会館 大ホール (控え室付き)
東京都港区新橋1-18-1
- ②大 阪
新大阪丸ビル新館 602号室 (控え室 5階507号室)
大阪市東淀川区東中島1-18-27
- ③名古屋
日本弁理士会東海支部 会議室
愛知県名古屋市中区栄2-10-19 8階

※各会場とも講師は3名

3. 受講予定者数

- ①東 京 200名
- ②大 阪 100名
- ③名古屋 50名

4. 業務内容

- ①受験申込の受付
 - ・FAXによる申込 (当会で受領し、適宜引き取りに来ていただく)
 - ・WEBによる申込 (当会で受付し、データをeメールで渡す)
- ②研修受講料 (10,500円) の徴収
 - ・ゆうちょ銀行の口座開設 (必要に応じて)
 - ・受講料の徴収及び管理
- ③申込者名簿の作成
 - ・申込者を当会からの指示に基づき振り分け
- ④各種書類の作成
 - ・受講可否通知 (A4、モノクロ、片面、宛名等差込)
 - ・受講票 (A4、モノクロ、片面、宛名等差込)
 - ・受講カード (A4、モノクロ、片面)
 - ・修了証 (ハガキサイズ、モノクロ、片面)
 - ・アンケート (A4、モノクロ、片面)

⑤発送作業

- ・ 申込者及び受講生への発送（2回を予定）
 - i）申込者に対する受講可否通知（受講可の場合は入金案内通知含む）
 - ii）受講者に対する受講票及びテキスト等

⑥会場設営

- ・ 机、イスの配置
- ・ 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（手配は当会にて行う）
- ・ 後片付け

⑦当日の運営

- ・ 事前準備…講師用飲料、お絞り、張り紙、会場内の機材・備品の確認
- ・ 講師接遇…控室、会場への案内、お茶だし（ペットボトル等）、食事の用意（必要に応じて）
- ・ 出欠確認…受講生に事前にテキストとともに受講票を送付しているので、受付で受講票を確認し、出席簿にチェックする。
受講票と引換えに受講カードを渡す。
遅刻、早退、中座のチェックをする。
- ・ 追加資料の配布（必要に応じて）
- ・ 講義終了…受講カードと引換えに、修了証を渡す。
- ・ アンケート用紙の配布、回収

⑧業務報告

- ・ 受講者の受講状況の集計
- ・ アンケートの集計（8項目程度、うち1項目は自由記載）
- ・ 研修の実施、連絡（資料発送）等の各業務終了後、研修課長への報告（原則、翌営業日にeメールにて報告）

⑨他関連事務

- ・ 上記に付随する業務
- ・ 緊急時の対応等

5. 人数・業務時間

- ・ 希望人員：東京・大阪は3名、名古屋は2名（うち現場責任者1名は社員とする）
- ・ 拘束時間：7.5時間（午前9時45分～午後5時15分）

【見積期限、注意点】

●平成22年11月17日（水） 12：00（必着）

- 担当・連絡体制表を添付のこと。
- 過去3年間の研修事業の運営実績（規模、期間を明記）を添付のこと。
- 送料、コピー代等の実費のものは見積に含めないこと。
- 当会から業務受託した実績がない企業・団体様はパンフレット等の案内を添付のこと。

以 上

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