

## 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、コピーライタ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・瀬谷 TEL:03-3519-2360 FAX:03-3581-1205