

## 日本弁理士会研修事業の業務委託見積り依頼

日本弁理士会  
第1事業部研修課

<b>1. 委託業務</b>	日本弁理士会研修所が実施する「倫理研修」に関する運營業務
<b>2. 契約期間</b>	平成26年3月～平成27年3月末まで
<b>3. 仕様書</b>	仕様書(pdfファイル)
<b>4. 応募資格</b>	下記の(1)～(5)のすべてを満たす者 (1)株式会社、有限会社、特定非営利活動法人のいずれかの法人格を有する組織であること (2)仕様書に記載する運營業務を行う能力を有する組織であること (3)過去に研修の運営実績があること (4)東京、名古屋、大阪、京都の各会場に対応できること (5)日本弁理士会研修所が実施する下記の業者向け説明会に参加できること
<b>5. 説明会</b>	◆日 時:平成26年2月3日(月)15時～16時 ◆会 場:東京倶楽部ビル14階 14-B 会議室 ◆参加方法:「会社名・参加人数」をメール(rinri@jpaa.or.jp)で、ご連絡ください。
<b>6. 提出書類</b>	(1)見積書 (2)連絡体制表 ※新規の方は、会社概要及び事業経歴書(過去3年間の研修等の運営実績)もご提出ください。
<b>7. 提出期限</b>	平成26年2月10日(月)17時 必着
<b>8. 提出方法</b>	下記提出先に持参のうえ、受付横の入札箱に投函してください。 〒100-0013 東京都千代田区霞が関三丁目2番6号 東京倶楽部ビル14階
<b>9. 選考方法</b>	書類選考の上、応募者すべてに採用・不採用を通知いたしますが、入札結果のお問い合わせには一切応じられませんので、あらかじめご了承下さい。 ※提出書類は、返却いたしません。記録として当会で保管いたしますが、第三者への無断開示および情報提供はいたしません。
<b>問合せ先</b>	日本弁理士会研修課 本多、土屋、水谷 TEL:03-3519-2360 E-mail:rinri@jpaa.or.jp

# 平成26年度倫理研修の業務概要

## 1. 委託業務

日本弁理士会研修所が主催する「倫理研修」の運営業務

## 2. 倫理研修の概要

弁理士が、業務をする上において必要な倫理に関してeラーニング（以下、eL）研修（5単位）＋集合研修（5単位）＝合計10単位を受講期限までに修了しなければならない必修の研修。

### (1) 倫理eL研修：4科目（計5単位）

- ① 弁理士倫理ガイドライン（1）
- ② 弁理士倫理ガイドライン（2）
- ③ 弁理士報酬ガイドライン
- ④ 弁理士業務標準

### (2) 倫理集合研修（5単位）

1クラス（約40名）を6グループ程度に分け、5～7題の事例に関しグループごとに討論する形式で行う。

## 3. 対象者数

約1700名

## 4. 実施期間

平成26年5月初旬～平成27年3月末まで

## 5. 集合研修会場（\*変更の場合あり）

東京、名古屋、大阪、京都の4会場で実施予定。

地区	会場	住所
東京	弁理士会館 3階会議室	東京都千代田区霞ヶ関 3-4-2
名古屋	日本弁理士会 東海支部室	名古屋市中区栄 2-10-19 名古屋商工会議所ビル
大阪	日本弁理士会 近畿支部室	大阪市北区梅田 3-3-20 明治安田生命大阪梅田ビル 25階
京都	メルパルク京都	京都市下京区東洞院通七条下ル東塩小路町 676-13

## 6. 開催パターン

以下の3パターンで研修を開催する。

- (1) 集合研修1クラス
- (2) 集合研修2クラス（東京会場のみ）
- (3) eL上映研修1クラス（東京会場のみ）

## 7. 開催回数（\*予定、中止の場合もあり）

■集合研修→東京：20×2クラス＝40クラス

名古屋：4クラス

大阪（京都市）：10クラス

■eL上映研修会→東京のみ：5回

## 8. 業務内容

### (1) 集合研修（\*原則3名体制、会場規模により変更）

#### ■事前業務

- ①未受講者への申し込み開始日等の連絡（全6回程度）
- ②開催日2週間前に講師へ開催日時、場所、使用事例、配付資料確認の連絡
- ③5営業日前に入場券の送付（紛失による再送作業等を含む、メール又はFAX、申込者リストは当会より提供）
- ④座席表の作成（弁護士、特許庁資格保有者の区分けを含む）、2営業日前に講師へ送付

- ⑤資料準備（印刷）：テキスト・配布資料等のデータは、すべて当会事務局で準備する。
- ⑥出欠名簿の作成
- ⑦受講予定者の e L 研修の受講状況の確認と督促（下記参照※）

※倫理 e L 研修の受講状況の確認と督促

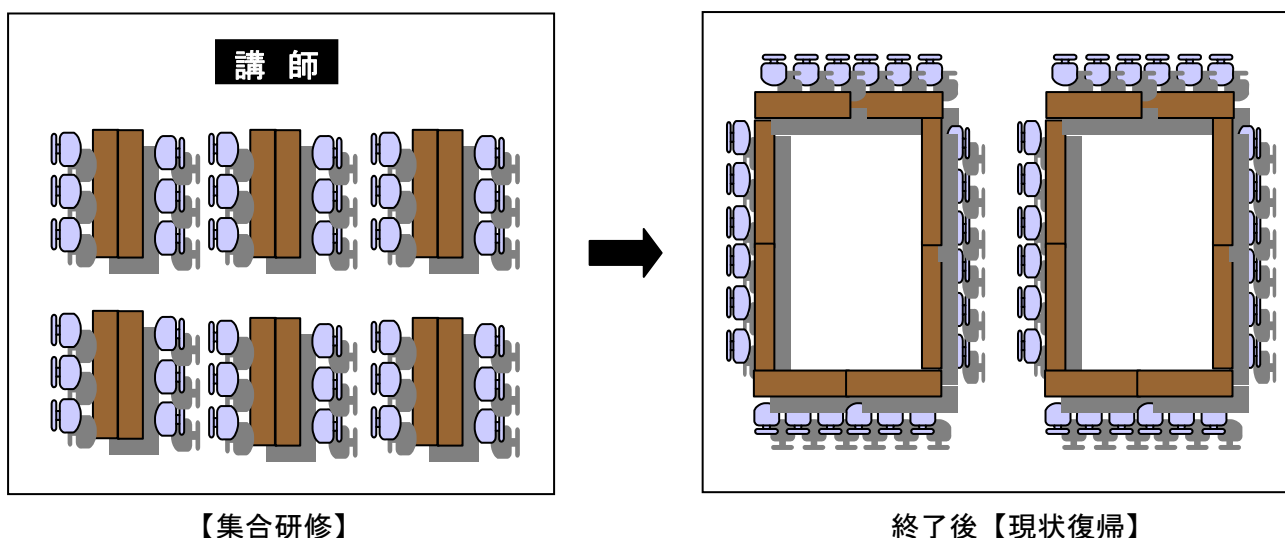
集合研修を受講する前に、予め e L 研修（4 科目）の修了が条件となる為、e L 研修の受講状況を確認し、未受講者には受講督促を通知する。

- 1) 開催日 5 営業日前→システム会社から全会員の e L 受講状況データを受け取る。  
未受講者へ原則メール（ない場合は F A X）で受講督促を通知。
- 2) 開催日 2 営業日前→システム会社から全会員の e L 受講状況データを受け取る。  
未受講者へ T E L で受講督促（不在の場合はメールを送付）
- 3) 当日までに e L の修了が確認できない場合は、会場受付で確認。
  - ・東京会場：本会の P C を準備（e L システム使用）
  - ・その他会場：平日の場合は研修課事務局に確認。休日の場合は後日、研修課事務局で確認。

■当日準備業務

①会場設営

机・椅子および機材（P C ・マイク等）の設置（\*パーティションの開閉が必要な場合は事前に連絡）



- ②資料の準備（講師との打ち合わせ有り）
- ③座席表の掲示および受付業務
- ④講師対応（会場・控室への案内、お茶・水だし）

【研修運営業務】

■研修の流れ

- 11:30~12:30 会場設営・資料準備
- 12:30~ 受付開始・講師対応（12:40~）
- 13:00~18:30 集合研修開始（途中休憩 30 分含む）
- 18:30~19:00 会場の原状復帰（机・椅子を口の字に配置）、機材撤収

■受付業務

- ①入場券を回収し、e L の未受講者をチェックする。
- ②出席者と欠席者をチェックする。

■研修中

- ①研修開始後、15 分以上の遅刻・中座・早退を管理する。
- ②講師の指示に従い、討論用議題・資料を配布する。
- ③討論用議題を回収する。（\*外部への持出厳禁）

### ■終了後

- ①機材・資料の片付け
- ②机・椅子を現状復帰する
- ③鍵の施錠（会場による）

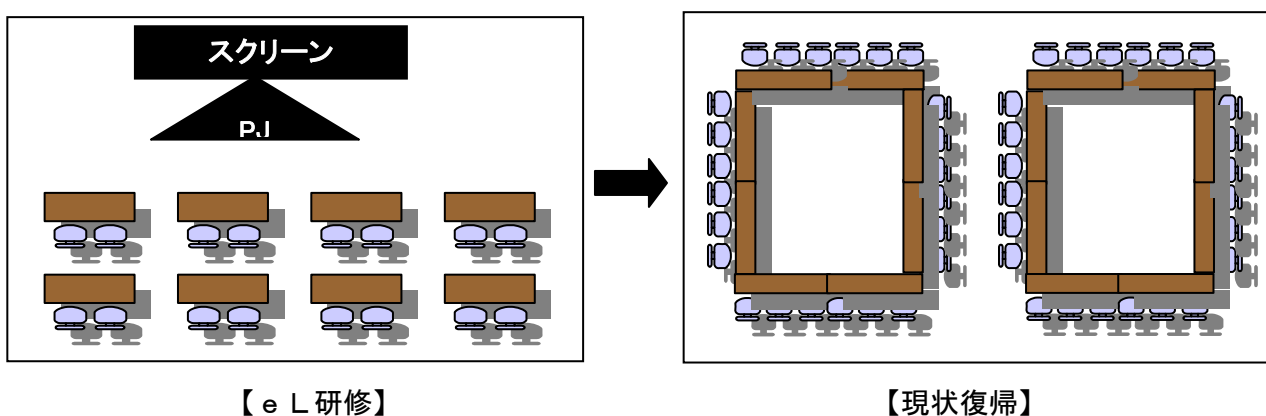
(2) e L上映研修（\* 1～2名体制、会場規模により変更）

### ■事前業務

- ①申込者の集計：申込み締め切り後、申込者一覧を事務局へ送付。（申込者から直接FAX送付）
- ②入場券の送付：申込者宛にメール（ない場合はFAX）で、随時、入場券を送付する。
- ③資料準備（印刷）：テキスト・配布資料等のデータは、すべて当会事務局で準備する。
- ④出欠名簿の作成

### ■会場設営

机・椅子および機材（PC・プロジェクター）の設置（\*パーティションの開閉がある場合は、事前に連絡）



### ■研修の流れ

- 11:30～12:30 会場設営・資料準備  
12:30～ 受付開始  
13:00～18:35 上映研修開始（途中休憩15分含む）  
18:35～19:00 会場の原状復帰（机を口の字に設置）・機材撤収

### ■実施方法

- ①受付の際、入場券を回収し、テキストと効果確認テストを受講生へ配布する。
- ②4科目のDVDをPC・プロジェクターで上映。
- ③研修終了後、効果確認テストを回収する。
- ④効果確認テストの解答を、ホワイトボード等に掲示する。（採点は不要）

### ■受講管理

- ①出欠のチェックを行う。
- ②研修開始後、遅刻・中座・早退を確認する。

## 9. 会場の施錠について（東京開催の場合）

- (1) 平日の場合：会館2階事務局で3階会議室のカギを受け取り、研修終了後に施錠する。
- (2) 休日の場合：本会より貸し出すセキュリティカードで、開錠・施錠を行う。

## 10. 報告・連絡体制

- (1) 報告：各研修において、当会研修課長と担当事務局まで、必ずメールで報告を行う。
  - 発送作業等の業務報告
  - 研修終了後の報告
- (2) 連絡体制：緊急時の連絡対応について、予め体制表を作成する。

以上

# 見積参考数値

印刷

	業務内容	サイズ	印刷	数量 (枚)	合計	単位	備考
集合	① 未申込者への申し込み開始日等の連絡※				6	回	全会員リストから未申込者を抽出してメール又はFAXを送付。回数は予定
	② 講師への連絡・調整				50	回	メール、開催日時・場所・事例及び配付資料確認・座席表の送付
	③ 入場券の送付	A4			1,700	件	メール又はFAX
	④ (紛失・日程変更の際の)入場券の再送	A4			300	件	メール又はFAX
	⑤ 出欠名簿・座席表の作成				32	件	申込者リストは当会より提供
	⑥ 議論用事例	A4	片面	10	1,700	件	
	⑦ 予定と注意事項	A3	片面	1	10	件	教室に掲示
	⑧ 座席表	A3	片面	1	50	件	教室に掲示
	⑨ 当日配布資料(講師により異なる)	A4	両面	5	1,700	件	
	⑩ eL未受講者抽出作業						システム会社からデータを受け取る
	⑪ eL未受講者リスト作成						
	⑫ eL受講督促1回目	A4	片面	1	600	件	メール又はFAX、開催日5営業日前
	⑬ eL受講督促2回目				400	件	TEL、開催日2営業日前
	⑭ 各業務報告(eメール)				300	件	
eL 上映会	① 研修終了報告(eメール)				50	件	
	② 受講申込の集計・入力作業				70	件	募集は5～6回/年
	③ 入場券の送付	A4	片面	1	70	件	メール又はFAX
	④ 入場券の再送	A4	片面	1	10	件	メール又はFAX
	⑤ 効果確認問題	A4	両面	4	70	件	8頁
	⑥ 掲示用解答	A3	片面	4	4	件	
	⑦ 予定と注意事項	A3	片面	1	1	件	教室に掲示
	⑧ 研修終了後の集計作業						
	⑨ 各業務報告(eメール)						
	⑩ 研修終了報告(eメール)						

※ 未申込者への申し込み開始日等の連絡日(予定)

- 1回目 5月東京-3月上旬
- 2回目 5月大阪+名古屋-3月上旬(上記と1週間程度ずらす)
- 3回目 6～9月全地域-3月下旬
- 4回目 10～2月全地域+未受講者督促-7月下旬
- 5回目 3月予備日開催+未受講者督促-12月上旬
- 6回目 未受講者全員に次年度5月開催日-3/9以降