

平成27年4月16日

日本弁理士会関東支部

関東支部主催「知的財産セミナー2015」運営にかかる業務委託について

以下のとおり、業務委託に関する説明会を開催します。詳細事項につきましては説明会でご説明しますので、入札を希望される業者各位におかれましては、必ずご出席くださいますようお願いいたします。

なお、説明会に出席される際には、必ず前日（4月21日）16:00までに「出席される方のお名前」を電子メールでご連絡ください。上記期限までに電子メールでのご連絡がなかった場合は、ご参加いただけませんので、予めご了承ください。

【業務委託に関する説明会】

- ・ 日 時：平成27年4月22日（水） 11:00～12:00
- ・ 会 場：弁理士会館 2階AB会議室
(東京都千代田区霞が関3-4-2 2階)
- ・ 担当者：支部課（関東支部室） 朝鳥（アサトリ）
(連絡先：TEL 03-3519-2751 E-MAIL m.asatori-jpaa@nifty.com)

1. 目的

一般の方々が知的財産権への理解を深めるために、弁理士がわかりやすく説明するセミナーと中小企業・ベンチャー企業の方を対象とした支援セミナーを開催する。

また、合わせて弁理士による無料相談会を併設し、自治体などの公的機関、団体と連携しつつ関東支部の独自性を出した地域知財支援活動を行いたい。

2. 開催場所（全24回）

■都県委員会企画 各2箇所（東京・神奈川・埼玉・千葉・茨城・群馬・栃木・山梨）
8都県×2箇所(大都市と小都市)・・・17箇所

■中小企業・ベンチャー支援委員会企画 7回

※会場について：都県の施設、商工会議所、〇〇組合の施設の利用などできるだけ費用の掛からない会場での開催とする。前年度同様。

※参加者は50名規模（東京開催については100名）

3. 開催時期

平成27年7月～平成28年2月末（平日・土日・夕方の開催）

4. 主催

関東支部

もしくは、自治体、商工会議所、〇〇組合との共催（集客や施設提供の協力を得られる形）

5. 後援団体

関東経済産業局、関係団体、地域の自治体、商工会議所、商工会、メディアなど

6. セミナー内容

■セミナー 1～2本

■無料相談会

※全体で3～4時間

※セミナーの内容は各委員会で企画

- ・セミナー講師：弁理士・・・講師料交通費支給
- ・相談員：弁理士・・・交通費のみ支給
- ・運営委員：弁理士・・・交通費のみ支給

7. 広報

■HPの設置（各開催会場ごと申込機能あり）

■チラシの作成 1～9種類、全20,000部（予定）

■広告掲載、メルマガ配信、バナー掲載 等

8. 業務委託内容※別紙参照

■運営事務局の設置 ※弁理士との連絡も含みます

■会場手配 ※当日使用する備品の手配も含みます

■広報（HPサイト作成、チラシ作成・配布、広告）

■申込受付

■当日運営（弁理士会事務局同行なし）

※会場によっては設営・原状復帰まで行ってもらう場合があります。

■終了報告

<見積の提出について>

提出期限：4月27日（月）午後5時

※日本弁理士会（弁理士会館2階）支部課（関東支部室）担当者までご提出ください。

以上

【知的財産セミナー2015 業務委託内容】

チラシ・セミナーHP作成

申込～準備

セミナー当日

終了報告

業務委託業者

5/19支部役員会にて業務委託業者を決定。

※業者決定後、弁理士・事務局

【HP】5月までにHP案を提示。
→弁理士に確認後、本番ページ作成。

【チラシ】5月中にチラシデザイン案を(※1～9パターン)提示。
→デザイン・内容決定後、校正案を弁理士に確認頂き校了、印刷、納品。各自治体への発送作業。

【HP】
※各会場ごとの申込機能も設置
【チラシ】
※チラシデザインを各会場ごとで変える可能性あり。
※チラシ作成のみ別業者へ依頼する可能性あり。

●申込
・開催日までの申込に関する受付業務は全て行う。
・申込の進捗状況を(毎週〇曜日)弁理士へ連絡。
※開催直前になったら、毎日申込状況を連絡。
・申込者名簿の作成。

●会場・備品準備
・会場、備品の予約、手配
・当日までに必要な備品の発送
・テキストを必要部数印刷
・開催日前にセミナー当日の担当者が会場下見に行く。(この時に弁理士との打ち合わせも行う様にする)

【準備～受付～片付けまで行う】

・会場によっては会場設営から必要な場合あり。
・セミナー写真撮影(顔NG。後方から撮影)
・終了後、アンケート回収。

※弁理士からの指示に従い、臨機応変に対応をお願いします。

●アンケート
・アンケート集計は、セミナー終了後速やかに行って頂き、その都度弁理士へフィードバックする。
・全てのセミナーが終了したら、全会場分のアンケート集計をする。

●報告書
・セミナー終了後、写真付き報告書を作成。(場合によってはHPへ掲載)
※報告書のひな形をお渡しします。

※メール連絡の際、CCに必ず関東支部事務局を入れて下さい※

弁理士

【HP】【チラシ】業者から提案された、内容・デザインの確認。
→問題なければHP本番ページへ掲載。チラシは印刷作業の依頼をする。

●会場
・会場の手配までは弁理士で行い、その後の必要な備品の予約・手配は業者に依頼する。
・当日の業務担当者と会場下見に行く日を調整し、会場担当者も一緒に打ち合わせを行う。

●テキスト
・講師担当の弁理士はセミナー開催10日前までに、テキストのデータを業者へ送付。

・業者と連携して運営(指示・連絡等)
・昼食会場、懇親会会場の手配。(こちらに係る代金の立て替え)
・講師、相談員の動作確認等

・アンケート集計結果をもとに、委員会内で振り返る。