

業者各位

平成28年度知財ビジネスアカデミー運営にかかる業務委託について

<主な業務委託内容>

■研修会概要（座学研修）

- （1）東 京：全7講座実施予定
- （2）大 阪：全5講座実施予定
- （3）名古屋：全1講座実施予定

■開催時間

18：30～21：45（休憩15分程度） ※時間変更、土曜開催の場合あり

■開催会場（座学研修）

- （1）東 京：弁理士会館会議室または外部会場
- （2）大 阪：日本弁理士会近畿支部会議室または外部会場
- （3）名古屋：日本弁理士会東海支部会議室または外部会場

■業務内容

- ・ 銀行口座を開設し、受講料の入金管理
- ・ 研修の運営（会場設営及び撤収、受講管理、その他研修実施に係る準備等）
- ・ 講師への事前連絡、講師接遇
- ・ 受講生からの課題回収、未提出者への催促
- ・ その他研修実施にかかる事項（研修の司会、パソコン・プロジェクターの準備等）

※開催時期等及び業務内容の詳細は次頁の「研修運営仕様書」をご確認ください。

<見積の提出について>

提出期限：3月17日（木）15時

※日本弁理士会（東京倶楽部ビル14階）受付に設置の入札箱に投函すること

<注意事項>

- ・ 本業務の再委託は原則認めません。
※適切な業務運営を実現するうえで必要な場合は事前に申し出てください。
- ・ 上記に関わらず一括再委託は認めません。
- ・ 一括再委託の例については最終頁をご参照ください。

<その他>

- ・ 最低価格落札方式です。落札価格や順位等は公表いたしません。
- ・ 当会と初めてお取引されるお取引様に依頼する場合、反社会的勢力との関係がないことを示す誓約書ご提出いただきます。

以上

平成28年3月10日

平成28年度知財ビジネスアカデミー運営にかかる業務委託
研修運営仕様書

■研修の概要

1. 開催地域・講座名(仮称)・開催数・受講生数(見込み)・開催時期

(1)東京

- ①「中小企業知財支援のための経営講座(基礎編)」:全6回 約50人(7月～9月開催予定)
- ②「中小企業知財支援のための経営講座(実践編)」:全4回 約40人(10月～12月開催予定)
- ③「知財事業開発スキル養成講座」:全3回 約30人(11月～1月開催予定)
- ④「知財調査戦略」:全5回 約25人(8月～10月開催予定)
- ⑤「企業知財戦略」:全6回 約25人(11月～1月開催予定)
- ⑥「知財契約・知財法務」:全6回 約25人(7月～9月開催予定)
- ⑦「知財に関する係争」:全6回 約25人(10月～12月開催予定)

(2)大阪

- ⑧「中小企業知財支援のための経営講座(基礎編)」:全6回 約40人(7月～9月開催予定)
- ⑨「中小企業知財支援のための経営講座(実践編)」:全4回 約30人(10月～12月開催予定)
- ⑩「知財事業開発スキル養成講座」:全3回 約25人(11月～1月開催予定)
- ⑪「企業知財戦略」:全6回 約25人(5月～7月開催予定)
- ⑫「知財契約・知財法務」:全6回 約25人(10月～12月開催予定)

(3)名古屋

- ⑬「知財調査戦略」:全5回 約20人(11月～1月開催予定)

2. 開催時間 18:30～21:45(休憩15分程度) ※時間変更、土曜開催の場合あり

3. 開催会場

- (1)弁理士会館会議室(地下1階・2階・3階)または外部会場
- (2)日本弁理士会近畿支部会議室または外部会場
- (3)日本弁理士会東海支部会議室または外部会場

4. 受講対象者

- ・弁理士
- ・弁理士以外の知財関係者(企業知財部員、省庁関係者、大学教員等)

■ 依頼業務内容

1. 受講料の入金管理

落札した業者様で銀行口座を用意し、受講生が振り込む受講料の入金管理を行う

2. 各回の開催日前作業

(1) 事前課題の回収、催促(電子メール)

- ① 事前課題提出専用電子メールアドレスの取得
- ② 事前課題回収、提出者のチェック
- ③ 提出期限後、未提出者への催促作業
- ④ 提出された物を、指定日までに講師、受講生及び当会事務局へ提出

(2) 講師への事前連絡(電話)

・確認のため、各回の前日(大阪・名古屋は2日前)に講師(本人でなく、事務所員でもよい)に、日時及び会場を電話で伝える

(3) 受講生机上名札・吊下名札の作成

・記載は講座名・氏名のみ、30人×4講座で見積もってください

(4) 当日配布資料のコピー、データは電子メールでお送りします

白黒及びカラーそれぞれについて、1枚あたりの単価を見積書にご記載ください

3. 開催当日作業

(1) 会場設営

- ① パーテーションの開閉(日程による)、机、椅子の配置(講座によって配置が異なる)
- ② 研修終了後、基本レイアウトへの復元
- ③ 機材の設置(ビデオプロジェクター・スクリーン、パソコン等)
- ④ 講義用(パワーポイント等)データ等をPCへ準備
…ノートPC(原則当会所有のものを使用)
- ⑤ 掲示物(会場案内)の作成、設置
- ⑥ 会議室の管理、消灯施錠、冷暖房の管理、鍵の管理

(2) 受講管理(【6.受講管理】参照)

(3) 講師対応(【7.研修当日の講師対応】参照)

(4) マイクでの案内

・講義の開始前や終了後にマイクで簡単なアナウンスをしていただく場合があります

4. 開催日後作業

(1) 業務報告(電子メール)

・規定フォームによる、当会事務局への報告(原則、翌営業日)

(2) アンケート集計(予定)

・受講生にアンケートを実施した場合、アンケートの集計作業(13講座で約385名分)

5. 運営スタッフ数、時間

(1) 希望人員:2人(現場責任者1名は正社員とする)

※各講座担当者は、原則として全日程を同一の方が行ってください

(2) 実働時間:講義時間+準備1時間、片付け30分間

6. 受講管理

(1) 出席表による出欠、遅刻(15分以上は原則欠席扱いのため、入室時刻のチェックを行う)、早退、中座のチェック

(2) 講座開始時刻・休憩時間・終了時刻のチェック

7. 研修当日の講師対応

(1) 控室、会場への案内

(2) お茶だし(ペットボトル等、当会事務局で用意する。立替をお願いする場合あり)

(3) 配布資料・設備の確認

8. その他

① ゼミリーダー(受講生またはチューター)と当会事務局の連絡に関する対応

② 緊急時の対応(主に、当日の受講生、講師に関する対応、当会への連絡)

※緊急連絡用の携帯電話を用意してください(東京・大阪・名古屋各1台)

③ 各講座メーリングリストを使用した、受講生への連絡作業

(メーリングリストは、当会が用意したアドレスを使用する)

④ 講座の最終日に修了証書の授与を行う(受講生の氏名記載有り、講師のサインをもらう)

授与自体は講師等が行うが、修了証書の管理をお願いする

修了証書は当会が当日までに用意する

⑤ セキュリティカードの貸し出し・管理・返却

以上

■見積書等の提出について

1. 提出期限：3月17日(木)15時
2. 提出方法
日本弁理士会(東京倶楽部ビル14階)受付に設置の入札箱に投函すること
3. 提出資料
 - ①見積書
・見積は依頼業務内容に沿って、詳細に記載してください
 - ②担当、連絡体制表
・全体の責任者(氏名)、各会場の責任者(氏名)及びスタッフ(氏名)を記載してください
 - ③過去3年間の研修事業の運営実績(規模、期間を明記)を添付してください
 - ④当会と取引実績がない業者様は事業規模のわかる会社概要などを添付してください

■選考方法

入札価格、研修事業に関する実績等を考慮して選考いたします

■選考後のスケジュールについて

- ・選考結果は、全員にご連絡いたします
- ・入札結果に関するお問い合わせには応じられませんので、ご了承ください
- ・依頼する業者様には、改めてお越しいただき、具体的な打合せをさせていただきます
- ・正式にご依頼する際には契約書を作成いたしますので、雛形等がございましたらご準備いただけますようお願い申し上げます