

## 平成28年度民法・民事訴訟法に関する基礎研修の

### 運営にかかる業務委託について

#### <業務委託する研修の概要について>

##### ■開催日

東京：平成28年11月 5日、12日、19日、26日  
          12月 3日、10日、17日  
平成29年 1月14日、21日、28日  
          2月 4日、11日、18日、25日まで土曜14回

##### ■開催会場

東京：航空会館 201会議室（港区新橋1-18-1）

##### ■業務内容

- ・申込者データベースの作成（約40名分）
- ・研修受講料の徴収及び受講者管理業務（約40名分）
- ・研修の運営（各種通知発送、会場設営、受講管理、受講者データ作成）
- ・講師への事前連絡、講師接遇
- ・アンケートの回収及びアンケート結果の入力、集計
- ・その他研修実施にかかる事項

※開催時期等及び業務内容の詳細は次頁の「仕様書」をご確認ください。

##### ■受講者数（見込み）

約40名

#### <見積の提出について>

提出期限：8月1日（月）正午（委託先の決定は8月下旬頃の予定）

【問合せ先】担当者：研修課 基礎研修担当  
TEL:03-3519-2360  
E-mail: minpo-minso@jpaa.or.jp

以上

## 平成28年度 民法・民事訴訟法に関する基礎研修 仕様書

(1) 日程

|       |     | 講義時間 9:40~12:50 |     |        |
|-------|-----|-----------------|-----|--------|
| 民法    | 1回目 | 平成28年           | 11月 | 5日(土)  |
|       | 2回目 |                 | 11月 | 12日(土) |
|       | 3回目 |                 | 11月 | 19日(土) |
|       | 4回目 |                 | 11月 | 26日(土) |
|       | 5回目 |                 | 12月 | 3日(土)  |
|       | 6回目 |                 | 12月 | 10日(土) |
|       | 7回目 |                 | 12月 | 17日(土) |
| 民事訴訟法 | 1回目 | 平成29年           | 1月  | 14日(土) |
|       | 2回目 |                 | 1月  | 21日(土) |
|       | 3回目 |                 | 1月  | 28日(土) |
|       | 4回目 |                 | 2月  | 4日(土)  |
|       | 5回目 |                 | 2月  | 11日(土) |
|       | 6回目 |                 | 2月  | 18日(土) |
|       | 7回目 |                 | 2月  | 25日(土) |

※1クラス(予想人数40名)

※同じ人が継続して受講します。

※例年、民法のみ、民事訴訟法のみ受講する方も少数いらっしゃいますが、  
多くの方は、民法・民事訴訟法を両方受講されます。

※上記時間は休憩10分を含む(タイミングは講師の判断による)

(2) 場所

東京; 東京都港区新橋1-18-1 航空会館 201会議室(講師控室あり)

(3) 業務内容

①研修受講料の徴収

・受講料の徴収(必要により入金連絡)及び管理をする。

※受講者名簿データは事前に渡す予定。

②申込者・受講者への案内送付

・全申込者へ受講可否の通知を送付する。

・受講確定者にテキストを送付する。

### ③研修の運営

- ・ 出欠確認…受付で氏名等を確認し、出席簿にチェックする。講義の最後に受講票を集め出席の確認をする。
- ・ 資料のコピー及び配布…講師に確認して必要により対応する。
- ・ 正副クラス委員長に講師へのご挨拶を促す。

### ④受講管理

- ・ 名簿、出欠表を作成する。
- ・ 遅刻(15分以上は欠席扱い。受講は可能)、早退、中座のチェックをする。
- ・ 受講生の出欠管理及び集計作業をする(エクセルデータにて提出)。

### ⑤講師への事前連絡

- ・ 前日に講師(本人でなく事務所員でよい)に確認連絡をする。

### ⑥講師対応

- ・ 控室、会場への案内をする。
- ・ 当日の資料、使用機材の確認、準備をする。
- ・ 喫茶の手配(ペットボトルでよい)をする。

### ⑦会場設営

- ・ 机、イスの配置、パーティションの移動(設置方法等は事務局へ確認)を行う。
- ・ 研修終了後、基本レイアウトへ復元(外部会場の場合は必要により対応)する。
- ・ 施設の解錠、消灯、施錠、冷暖房の調節、鍵の管理等の施設管理を行う。
- ・ マイク、プロジェクター・スクリーン、パソコン等の機材を設置する。
- ・ 所定のホワイトボード専用ペンを用意する(後日、実費精算)。

### ⑧業務報告

- ・ 研修の実施、資料発送等の各業務終了後、原則、翌日までに報告を行う。

### ⑨アンケート集計

- ・ 民法、民事訴訟法それぞれの最終講義の際にアンケートの配布、回収を行う。
- ・ アンケートの集計をする。

### ⑩その他

- ・ 受講生と当会事務局の連絡に関する対応をする。
- ・ 緊急時の対応をする。
- ・ 資料作成及び付帯業務への対応をする。

(4) 受付等対応

- ①人 員：各会場とも常時2人(原則として担当者は全期間にわたり同一とし、うち現場責任者1人は社員とする)
- ②実働時間：4時間(準備30分、片付け20分間を含む)

以上

●見積もりについて

【提出期限】

8月1日(月) 正午

【提出方法】

当会受付にある入札箱へ

【決定日】

8月下旬頃予定

【注意事項】

- ①当会と取引実績がない業者は事業規模のわかる会社概要と過去3年間の研修事業の運営実績(規模、期間などを明記)を添付すること。また、反社会的勢力との関係がないことを示す誓約書の提出をお願いします。
- ②運営の担当、連絡体制表を添付のこと。また、担当の急病など緊急時の対応についても体制表に記載すること。
- ③送料(郵便代、宅配便)、コピー代など、実費のものは見積りに含めないこと。
- ④本入札は、総合評価方式で落札業者を決定いたします。決定した委託先、落札額、順位等については回答できませんので、予めご了承ください。