

業者各位

平成 29 年度研修会及びイベント等の設営・運営にかかる業務委託について

日本弁理士会関東支部では、下記要領にて業務委託の入札を行います。

1. 主な委託業務

平成 29 年度に日本弁理士会関東支部が実施する研修会及びイベント（一般向け展示ブース出展や会内イベント）等に係る設営・運営に関する業務。詳細は、運営仕様書をご覧ください。

2. 業務内容

- (1) 研修会等：約 60 回／年
 - ・会場設営及び原状回復
 - ・受付、受講管理
 - ・その他研修等の実施にかかる事項（マイクラン、照明・音響の調整など）
 - ・データ入力（アンケート、単位認定者）
- (2) ブース出展（一般向けイベント）：約 10 回／年
 - ・ブース等の設営及び撤収
 - ・ブース運営（ブース来訪者案内、パンフレット配り等）
 - ・その他イベントの実施に係る事項
- (3) その他事業（総会、歓迎会等）：約 7 回／年
 - ・会場設営及び原状回復
 - ・受付
 - ・その他イベントの実施にかかる事項
 - ・データ入力（アンケート）

3. 開催場所

- (1) 研修会等
 - 主に東京（弁理士会館及びその周辺）約 50 回
 - その他関東地域内 約 10 回
- (2) ブース出展（一般向けイベント）
 - 主に東京、神奈川、埼玉、茨城
- (3) その他事業（総会、歓迎会等）
 - 弁理士会館及びその周辺 6 回程度
 - その他関東地域内 1 回

4. 見積の提出について

■提出期限：2月28日（水） 15時

■提出方法：

日本弁理士会関東支部（弁理士会館2階）花田または谷川へご提出ください。

■提出資料：

- ①見積書（計4種類：研修会2種、ブース出展1種、その他事業1種）
- ②過去3年間の研修事業の運営実績（規模、期間を明記してください）及びイベント関連業務の運営実績
- ③日本弁理士会関東支部との取引実績のない業者は、事業規模がわかる会社概要等を添付してください。

5. 見積りにあたっての注意

- ・算出根拠（内訳）を記載してください。
- ・日にちや時間帯（夜間・土日祝等）により単価が変わる場合は、明記してください。
- ・人件費以外にかかる費用（例：運営費等）があれば、明記してください。
- ・拘束時間が延長された場合等の超過料金を明記してください。
- ・データ入力は、単価を明記してください。
- ・本業務の再委託は原則認めません。但し、適切な業務運営をする上で必要な場合は事前にお申し出ください。なお、一括再委託については認めません。（一括再委託の例については別紙「一括再委託について」参照）

6. 選考について

- ・入札価格、実績等を総合的に判断して選考します。
- ・入札結果は、後日結果に関わらずご連絡します。
- ・入札結果に対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。

7. 契約、支払等について

- ・初めて契約する業者には、反社会的勢力との関係がないことを示す誓約書をご提出いただきます。
- ・年間で一括契約をしますが、見積・請求・支払は、依頼案件ごとに作成ください。

8. その他

- ・実際の依頼は、実施会場や規模によって委託内容が様々です。柔軟な対応が可能な業者様をお願いをしたいと思います。

以上

<お問合せ先>

日本弁理士会 第3事業部 支部課（関東支部室） 花田、谷川

TEL:03-3519-2751 E-mail: kanto-kenshu@jpaa.or.jp

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-4-2 弁理士会館2階

一括再委託について

一括再委託については、以下の例のように契約の履行の全部又は主たる部分を一括して委託することとします。

■一括再委託に該当する例

1. 一括して全てを他の者へ委託するとき
2. 作業の一部は自ら実施するが、履行の大部分又は主要部分を再委託するとき
3. 作業を細分化して複数の者に再委託し、契約の相手方自らは契約の履行場所に常駐せず、実際には直接に指揮、監督又は検査等を実施していると認められないとき

※詳細については、別途ご相談ください。

<運営仕様書>

		研修会等	ブース出展(一般向けイベント)	総会、歓迎会等(会内イベント)
概要	開催回数	年間約60回	年間約10回	年間約7回
	開催日程	日程が決まり次第、随時開催 5本程度は土曜日(13:00~16:30頃)開催予定。	日程が決まり次第随時開催	日程が決まり次第随時開催
	開催場所	東京(弁理士会館及びその周辺) その他関東地域内	主に東京、神奈川、埼玉、茨城 その他関東地域内	東京(弁理士会館及びその周辺) その他関東地域内
	業務時間	17:00~21:00/11:00~17:00	原則として会期前日の3時間程度と会期終日	総会 10:30~17:30(休憩1時間含) 歓迎会 15:00~21:30 集う会 16:30~22:00
業務内容	運営	(1)会場設営・原状回復 パーティーション開閉 机、椅子の配置(B1予備椅子を運ぶ作業含む) 機材の設置(PC、スクリーン、PJT、MIC等) 必要に応じて会議室の開錠・施錠。鍵の管理 必要に応じて研修用TVシステムの準備 終了後、原状回復 (2)受付、受講管理 配布資料組み 入場券受領、配布資料・受講カード渡し 出欠管理 入退出管理(「15分以上の遅刻」「早退」は単位認定不可) 受講カード、アンケート回収 (3)研修運営 マイクラン 会場内の音響・照明・空調等の調整 緊急時(到着遅延等)における講師との連絡	(1)ブース設営・撤収(前日、最終日) 会期中使用備品等の受け取り、返送 展示タペストリー等の設置 パンフレット等配付物の準備 終了後、撤収 (2)ブース運営 パンフレットの配付 ブース来訪者への案内 相談員対応	(1)会場設営・原状回復 パーティーション開閉 机、椅子の配置 機材の設置(PC、スクリーン、PJT、MIC等) 終了後の原状回復 懇親会準備(配膳等) (2)受付 配布資料組み 受付、出席票配布
	データ入力	(1)単位認定/不可の入力、リストに欠席や追加を入力 (2)アンケート入力(選択式3問、自由記述5問)	—	(1)アンケート入力(選択式5問、自由記述3問)
見積	【研修見積A】平日開催・200名規模 ・拘束時間 17:00~21:00(4時間) ・スタッフ数 2名 ・データ入力(単位認定/不可) 100件 ・データ入力(アンケート) 100件	【ブース出展見積】 ・拘束時間 前日設営 14:00~17:00(3時間) 初日 9:00~17:00(8時間) 最終日 9:00~17:00(8時間) ・スタッフ数 1名	【会内イベント見積】平日開催・50名規模 ・拘束時間 10:30~17:30(7時間) ・スタッフ数 1名 ・データ入力(アンケート) 50件	
	【研修見積B】土曜開催・50名規模研修会委託 ・拘束時間 11:00~17:00(6時間) ・スタッフ数 1名 ・データ入力(単位認定/不可) 40件 ・データ入力(アンケート) 40件			
備考	※上記業務のうち、一部のみを委託する場合があります。 ※業務時間は、案件により変動します。			