

令和2年3月16日

日本弁理士会関東会

関東会主催「知的財産セミナー2020」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。入札を希望される業者各位におかれましては、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、必ず前営業日（3月18日）15:00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。

【業務委託に関する説明会】

- ・日時：令和2年3月19日（木） 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）
- ・担当者：関東会事務局 朝鳥（アサトリ）
（連絡先：TEL 03-3519-2751 E-MAIL m.asatori-jpaa@nifty.com）

1. 「知的財産セミナー2020」開催の目的

中小企業・ベンチャー企業の方や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会の独自性を出した地域知財支援活動を行う。

2. 開催要領

① 開催場所（全28回程度）

8都県（東京・神奈川・千葉・埼玉・茨城・群馬・栃木・山梨）

※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。

※定員50人規模（今年度参加者平均人数22名）

② 開催時期

令和2年5月～令和3年3月10日まで（平日/土日、午前中/午後の開催）

③ 主催

関東会もしくは、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）

④ 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

⑤ セミナー内容

■セミナー 1～3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

⑥交流会（軽い飲食を伴う）※内12回程度

セミナー終了後に参加者と地元弁理士の交流会

3. 広報

■知的財産セミナーページの作成

1. 知的財産セミナーのページの作成（デザイン + html css コーディング）
2. 申し込みフォームの作成

※注意事項

知的財産セミナーのページについては、www.jpaa-kanto.jp の下階層にアップロードし、設置後の更新については、委託契約を締結した業者で作成・修正したページを当支部HP管理会社にその都度連絡し、アップロードさせる。

作成するページのデータは、静的に作成し、画像・pdf・css・JavaScript・htmlなどがディレクトリ単位で完結している事。（パスは相対パスで記述する等）

文字コードはUTF-8とする事。

申し込みフォームはwww.jpaa-kanto.jpにはアップロードしない。

終了後は開催報告の掲載

（参考）https://www.jpaa-kanto.jp/chizai_seminars/jpaa-kanto2019/index.html

■チラシの作成 全企画40,000部（1企画2,000部×20企画程度を作成）

※1企画の印刷部数は200～7,000部まで各企画により異なる

紙質の目安は、両面 コート紙 菊 50.5 程度

チラシパターンとしていくつか選べるよう用意

■チラシの配布 企画ごと指定の場所（関係自治体等）へ送付

1企画チラシ30部×50ヶ所とし、全15企画で750ヶ所を想定

発送手段は安価なものを利用（例：クロネコメールやゆうメールなど）

■動画撮影及びWeb掲載 5本程度

10分程度に取りまとめWeb掲載

内容（案）：事前の講師コメント、当日の講義の様子、受講者インタビューなど

■イベント広告サイトへの掲載・メール配信での周知・申込管理

※依頼する場合もある

■**広告掲載、メルマガ配信、案内希望者へのメール配信、バナー掲載等、提案お願いします。**

■Facebook 広告 28企画×2万円予算

■知的財産ナレッジへの掲載

<https://media.jpaa-kanto.jp/>

4. 業務委託内容 ※別紙運営フロー参照

■運営事務局の設置（セミナー手配運営窓口）

当日運営不要でHPへの情報掲載やメール配信のみの場合もあります。

- 進行状況の管理・報告
- 会場手配 ※当日使用する備品の手配・会場費等立替払いも含まれます
- 広報全般（原稿作成→チェック→掲載）
 - 知的財産セミナー2020 サイト設置
 - チラシの作成・配布
 - 案内配信（メール、メルマガ等）
 - 提案の広報手段対応（バナー掲載、広告掲載など）
 - Facebook 広告対応
 - 知的財産ナレッジ対応
- セミナー準備（講師・担当委員との連絡調整、会場担当者と打ち合わせ、資料の手配、アンケート原稿作成）
- 申込受付（Web 申込み、FAX）申込み名簿作成・報告（毎週金曜日、直前1週間は毎日）
- 当日運営（弁理士会事務局職員の同行なし）
 - ※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
 - ※スタッフの交通費は実費精算
- 終了報告（HP掲載）
 - 企画毎取りまとめ
 - （参加者名簿、参加人数、相談件数、相談記録集計、アンケート集計）
- 最終実施報告
 - すべての企画が終わった後、全アンケート統合結果・進行管理・参加人数のまとめ、全参加者リストと一緒に請求書の提出（清算は令和3年3月15日頃を予定）

※企画内容によっては、基本業務以外の業務を依頼する可能性があります。発生しそうな場合はその都度ご相談をお願いします。

5. 見積の提出について

■ 見積もり形式

以下①～③の項目ごとに価格を表示してください。項目名は例です。

②については想定件数を元に算出した金額としてください。

①～③(④を除いた)総額で見積もりを提出してください。

<見積形式（例）>

種別	項目例	単価	想定件数	企画件数	小計
① 固定費用(企画の有無(件数)にかかわらず発生する費用)					
	HPサイト制作にかかる費用		一式		
	申込み管理システム		一式		
	管理費		一式		
	備品管理費用		一式		
	その他		一式		
② 変動費用(企画内容によって変動する費用)					
	個別サイト制作管理にかかる費用		1 企画	28 回	
	運営管理費用		1 企画	28 回	

	動画 Web 掲載		1 企画	5 回	
	メール配信作業(数件)		1 企画		
	チラシ原稿作成費用		1 企画	20 回	
	チラシ印刷費用		2,000 部	20 回	
	チラシ発送費用		単価	750 箇所	
	当日資料印刷費用		単価	28 回	
	打合せ費用		1 回	3 回	
	配布資料等準備発送費用		1 回	28 回	
	当日運営費用		1 回	20 回	
	アンケート集計		28 件 or 一式	28 回	
	Facebook 広告		28 件 or 一式	28 回	
	知的財産ナレッジ費用		20 件	20 回	
	提案広報にかかる費用		回数、一式		
	交流会運営費用		3 時間	12 回	
	その他		回数、一式		
③ その他費用					
④ 実費費用					
	スタッフ交通費		実費		
	購入備品		実費		
	会場費		実費		
	交流会飲食費		実費		
	その他		実費		
	消費税				
	総合計				

提出期限：3月31日（火）正午

※日本弁理士会（弁理士会館2階）関東会事務室担当者までご提出ください。

※選定は総合評価落札方式にて行います。

※応札者の制限はありませんが、新規の場合は、会社概要・業務実績等の提出をお願いします。また、落札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もご提出いただきます。

※過去の実績で知的財産に関するセミナーの開催経験が有る場合は、その旨及びその定員と実際の参加者数の提示もお願いします。

※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。

以上