

## 平成30年度業務委託仕様書

### 1 件名

横浜知財みらい企業支援事業 業務

### 2 契約方式

業務委託契約

### 3 目的

知的財産の活用を通じて経営基盤を強化し、成長を目指す市内中小企業を「横浜知財みらい企業」と認定します。認定企業に対し、様々な支援を行うことで、付加価値が高く、国際競争力のある新技術・新製品等を創造する企業を育成し、横浜経済の更なる活性化に繋げることを目的とします。

### 4 委託内容

- (1) 事務局の設置
- (2) 申請企業の募集、受付及び形式審査（年1回）
- (3) 評価者の選定と研修の実施
- (4) 評価及び評価書の作成（80社程度）
- (5) 評価者会議の開催（年2回）
- (6) 認定証授与式関連事務、運営補助（1回、11月）
- (7) 申請企業への評価書に基づいたフォローアップの実施、報告書の作成（80社程度）
- (8) 事業実施報告書の作成
- (9) その他

### 5 実施業務

#### (1) 事務局の設置

ア 受託者は本事業の実施に当たり、事業の統括・管理部門として事務局を設置し、本事業の申請、問合せ等に対し、平日9時から17時まで電話、FAX、E-mailで対応できる体制を整備すること。

イ 事業を進めるにあたり、前年度までの事業の実施状況や平成29年度横浜知財みらい認定企業（以下「認定企業」という。）の評価情報、知的財産経営の取組状況、横浜市（以下「市」という。）の関連施策情報（パンフレット「平成30年度横浜市知的財産活用支援のご案内」、パンフレット「平成30年度事業者の皆様向け支援施策ガイド」及びその他委託者が指定するものをいう。）等について委託者から情報提供を受け、問合せへの対応やヒアリング等の際に、適切に説明できるように把握すること。

#### (2) 申請企業の募集、受付及び形式審査

ア 前年度認定企業全社また過年度認定企業に対し、電話及びE-mailにて継続申請の勧奨を行うこと（ただし、更新にあたらぬ企業は除く）。

イ 事務局は本事業申請企業の申請書類の受付業務を行うこと。また、申請書類の受付については、押印が必要な書類は郵送又は持参のみとすること。受付状況は一覧表にまとめ、Excelファイルで随時委託者に報告すること。

ウ 受託者は申請書類の形式審査を行うこと。提出書類に不備がある場合は、申請者に連絡し再提出を求めることとし、再提出の期限は、委託者と相談の上、当該申請者に連絡すること。

エ 申請者との連絡方法は、電話、E-mail、FAX等の適切な方法で行うこと。

オ 申請締切後、認定にあたり委託者が公的機関に照会を行うものについては、所定の申請様式

にまとめて評価のためのヒアリングの開始に先行して速やかに委託者に提出すること。

カ 申請書類一式を申請企業ごとにPDFファイルにして、形式審査終了後、速やかに委託者に提出すること。申請書類データは、委託者がオンラインストレージサービスを契約の上、受託者と共有して活用する。

キ 上記「カ」の他、申請書類に記載された申請企業のデータ（企業名、郵便番号、所在地、代表者、役員一覧(住所、性別等)、担当者、電話番号、Eメールアドレス等）を、委託者指定のExcelファイルにまとめて提出すること。

### (3) 認定を行う評価者の選定と研修の実施

ア 事務局は、次の条件を全て備えた者の中から評価者を5名以上選任すること。選任に際しては、事前に委託者に相談し了承を得ること。ただし、評価者のうち1名以上は弁理士であること。

(ア) 弁理士、技術士、中小企業診断士、企業知的財産部OB、またはその他中小企業支援専門家の何れかに該当する者。

(イ) 基本的な産業財産権制度の知識を有し、知的財産を活用した経営支援において十分な実務経験を有する者。

### イ 評価者研修の実施

(ア) 評価実施前に、知的財産の専門家から評価者全員に対し、本制度の趣旨及び評価基準、留意点等の説明を行う研修を実施すること。

(イ) 研修の具体的な開催時期、場所、専門家等については委託者と相談の上、決定すること。

### (4) 評価及び評価書の作成

#### ア 評価ヒアリングの実施

(ア) 申請企業から提出された申請書に基づいて、評価のため、企業(現地または委託者事務所、受託者事務所)において、ヒアリング(新規企業2時間程度、更新企業1.5時間程度)を1回実施すること。

(イ) ヒアリング実施前には、申請企業の事業計画書のコピーと、財務状況(過去3期、将来3期)を企業ごとにまとめた一覧表等を作成し、委託者に提出すること。

(ウ) ヒアリングには原則として委託者職員が同行するため、事務局は申請企業とヒアリングの日時を調整した上で、評価者、委託者職員の集合場所等を決定し委託者に報告すること。

#### イ 評価及び評価書の作成、印刷

(ア) 評価者は、申請書類、各種企業情報及びヒアリング等から得られた情報を分析し、要綱、「横浜知財みらい企業評価ガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)及び評価者研修の内容に基づいて、申請企業における経営に貢献する知的財産活動の定着状況を評価し、評価書原案を作成すること。

(イ) 評価書作成のために行う分析・評価は、事実及び最新の客観的データ等に基づいて行うよう留意し、申請企業の立場に立って、その後の知的財産活動の定着の推進にあたり参考となるよう、分かりやすい用語や表現、書式等を用いること。

(ウ) 更新企業の評価書作成にあたっては、前年度の評価内容を参考に、各企業の知的財産活動に関わる新しい取組や定着状況の変化について明確に分かるように評価書を作成すること。

(エ) 評価書は、所定の様式(A4・10頁程度)を使用して作成すること。

(オ) 事務局は、評価者が作成した原案について初稿校正を終えた後、委託者と調整を行い委託者の最終的な確認を得た上で確定版の評価書の印刷を行うこと。

(カ) 評価書の原案は、申請者のヒアリング終了ごとに1週間を目途に委託者に提出すること。

(キ) 評価書の原案から確定版までの作業は、常に委託者と連絡を取り合い、迅速に対応すること。

(ク) 事務局は、確定した評点の一覧を委託者指定のExcelファイルにまとめて提出すること。

(ケ) 確定版の評価書は、A4判カラー両面印刷の上、縦向き長辺左2か所にホチキス留めを行

い、2部作成し、指定する日までに1部は委託者に提出し、1部は申請企業に対して書留にて送付すること。

(5) 評価者会議の開催

評価の平準化と円滑化及び質の高い評価・コンサルティング実施のため、原則として次のとおり計2回、委託者、事務局、評価者による評価者会議を開催すること。ただし、具体的な開催時期、場所、専門家等については委託者と相談の上、決定し、必要がある場合には適宜必要な人員の参加のもと、評価者会議を開催すること。

ア 初回（7月～8月頃）

評価者研修終了後で、申請企業のヒアリング開始前あるいはヒアリング開始直後（各評価者1～2社ヒアリング実施後）に実施する。

イ 2回（10月～11月頃）

申請企業のヒアリング実施後、評価書提出前に知的財産専門家同席の上、実施する。

(6) 認定証授与式関連事務、運営補助

委託者が認定企業に対し認定証授与式を開催する際は、事務局は市委託者と協力し以下の業務を遂行すること。（年1回、11月開催予定）

ア 認定企業の出欠確認、集計及び出席企業への式次第等送付

イ 認定企業の紹介文作成（40字程度）

ウ 式当日の運営補助（2名以上）

エ 出席企業への記念写真の個別送付

(7) 申請企業への評価書に基づいたフォローアップの実施、報告書の作成

ア 申請のあった全企業に対し、評価内容の説明及び今後の課題等についてフォローアップを実施すること。

イ 訪問予定日時及び結果については委託者に随時報告し、委託者職員が同行する場合は事務局が集合場所等について連絡調整を行うこと。

ウ 訪問後、所定の様式のフォローアップ実施報告書を委託者に提出すること。

(8) 事業実施報告書の作成

事務局は、事業全体の実施内容・結果・実施状況を分析して指定された期日までに実施報告書を作成し、委託者に提出すること。

(9) その他

委託者のホームページ及び冊子（平成30年度横浜知財みらい企業）に掲載するため、委託者と協議の上、所定の様式を用いて認定企業の企業一覧や認定企業へ紹介文を依頼、収集、電子データ化し、納品すること。

5 実施期間

契約締結日から平成31年3月31日まで

6 納入物

(1) 認定企業評価書各1部

<仕様>A4判カラー両面印刷、縦向き長辺左2か所ホチキス留め、10頁程度

(2) フォローアップ実施報告書各1部 <仕様>A4判カラー印刷、1社1～2頁

(3) 年度末事業実施報告書1部 <仕様>A4判カラー印刷、5頁程度

(4) 本仕様書に定めるその他の納入物については委託者職員の指示に従うこと。

※1 各納入物については、電子媒体（CD-R）もあわせて提出すること。

※2 電子媒体は、Word又はExcelとすること。

※3 申請書類等の紙媒体は、すべてファイルに綴り、提出すること。

## 7 委託料の支払い

委託料は、「事業実施報告書」を提出後、委託者で検査した後に支払うものとする。

## 8 業務進行上の注意

- (1) 当該委託業務は、委託契約約款によるほか、本仕様書に基づき施行すること。
- (2) 契約後速やかに着手し、委託期間終了日までに完了させること。
- (3) 受託者は、常に委託者職員と密接な連携を図り、委託者の意図を十分に理解した上で作業に着手し、効率的な進行に努めなければならない。
- (4) この仕様の内容に疑義が生じた場合、また業務遂行上特に重要な判断を行う場面では、着手前にあらかじめ委託者職員と打ち合わせを行い、その指示又は承認を受けること。
- (5) 評価の根拠となる数的データや調査データなどの資料はすべて明確にし、委託者から要請があったときは速やかに開示又は提出すること。
- (6) 本事業において業務上知り得た情報は、他に漏らしてはならない。
- (7) 本業務の遂行に当たり収集した情報については、機密保持に努めるとともに、施錠の徹底や電子データのパスワード設定をするなど万全なセキュリティー対策を講じること。
- (8) 評価員にも機密保持を徹底させること。評価員でなくなった後も同様とする。

## 9 情報の取り扱い

別添の個人情報取扱特記事項及び電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項を遵守すること。