

令和7年度「横浜知財みらい企業支援事業」評価業務等 委託仕様書

1 件名

横浜知財みらい企業支援事業の実施に関する評価業務等の委託(概算契約)

2 委託方式

業務委託

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」と認定する。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する。

4 委託内容

- (1) 事務局の設置
- (2) 申請企業の申込受付
- (3) kintone (※) における申請書類等の管理
- (4) 第1回評価者会議の開催（評価の進め方等の確認、年1回）
- (5) 評価員の選定及び研修の実施
- (6) 評価員のヒアリング調整
- (7) 評価及び評価書の作成
- (8) 第2回評価者会議の開催（評価結果の妥当性の検証等、年1回）
- (9) 認定委員会への出席、評価結果の説明（年1回）
- (10) 認定委員会後に評価書に基づいた内容説明の実施
- (11) 事業実施報告書の作成

※ kintoneは、サイボウズ株式会社が提供しているビジネスアプリ作成クラウドサービス。
本件業務の委託に際して、受託者と評価者にkintoneのユーザーアカウントを貸与する。

5 実施業務の詳細

(1) 事務局の設置

ア 本件業務の実施にあたり事務局を設置し、本件業務に関する問合せ等に対し、平日9時から17時までの間、電話、メール等で対応できる体制を整備すること。

イ 本件業務を進めるにあたり、「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把握すること。

ウ 受託者は、事務局の責任者として、中小企業診断士又は弁理士の資格を有する者を配置すること。

(2) 申請企業の申込受付

ア 委託者は業務委託に際して、受託者及び評価員にkintoneのユーザーアカウントを付与する。

イ 受託者は、申請書類一式（認定申請書、事業計画書、決算報告書、残高試算表、直近1年分の市税納税証明書、役員等氏名一覧表、非課税確認同意書、理事長が必要と認める書類）の受付業務を行う。また受付状況を委託者が用意した、kintoneアプリ・一覧表内にまとめ、随時委託者に報告すること。

(3) 申請書類

- ア 受託者は、申請企業からの申請書類一式について内容を確認の上、不備等があった場合には申請企業へ連絡し修正を図ること。
- イ 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、評価実施に先行して速やかに委託者に提出すること。
- ウ 申請書類一式は申請企業ごとにkintoneで管理すること。
- エ 上記「ウ」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、担当者、電話番号、メールアドレス等）を、kintoneで管理すること。

(4) 第1回評価者会議の開催（評価の進め方等の確認、年1回）

評価の進め方について確認するため、委託者、受託者（実際に評価にあたる予定の評価員を含む）同席のもと、第1回評価者会議を開催すること。なお、具体的な開催時期、場所等については委託者と相談の上決定すること。

(5) 評価員の選定及び研修の実施

- ア 受託者は、次の条件を全て満たす評価員を2名以上選任すること。また、評価員のうち1名以上は弁理士の資格を有すること。

なお、受託者は事業実施前に候補者名簿を委託者に提出し、了解を得ること。

(ア) 評価員は、弁理士、技術士、中小企業診断士、企業知的財産部門OBその他の中小企業支援専門家に該当する者。

(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 受託者は、評価員のスキル向上や評価基準の平準化を目的とした研修会を実施すること。

なお、研修会の講師は委託者が選任する講師とし、本制度の趣旨、評価基準、評価における留意点等の説明を受けること。委託者及び受託者は、研修の具体的な開催時期、場所、方法等については、相談の上決定すること。参加者から参加費は徴収しないものとする。

(6) 評価員のヒアリング調整

- ア 受託者は、申請企業の希望日程に応じて評価員を1名選定し、ヒアリング日時を確定すること。決定したヒアリング日時・評価員は必ず実施前に委託者に報告すること。

(ア) 申請書に基づいて、オンライン等による面談において、評価のためのヒアリングを1回実施すること。

(イ) ヒアリングには原則として委託者が同席するため、受託者は申請企業と調整の上、kintone・アプリを使用し、ヒアリング候補日程等を効率的な方法で委託者に連絡すること。

(ウ) 評価企業、評価実施方法、企業数等は次表によるものとする。

評価企業	評価実施方法	時間	企業数（※）
申請企業	訪問又はオンラインによる面談を行い、経営者や担当者等にヒアリングを行う	2	12

※表中の企業数は概算であり、増減することがある。

(7) 評価及び評価書の作成

受託者は、申請企業に対し、「横浜知財みらい企業評価ガイドライン」及び評価者研修の内容に基づき、「経営に貢献する知的財産活動の定着状況」を評価する。

なお、受託者は評価員が「横浜知財みらい企業評価ガイドライン」を遵守するように指示すること。

ア 評価及び評価書の作成

- (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、当該事業実施要綱、「横浜知財みらい企業評価ガイドライン」及び評価者研修の内容に基づき、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) 評価書原案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) 評価書原案は、所定の様式を使用して作成すること。
 - (エ) 受託者は、評価者が作成した評価書原案の内容に不備やヒアリング内容と相違がないことを確認した後、委託者に提出すること。
 - (オ) 評点の一覧を、kintone・アプリ内にまとめること。
 - (カ) 評価書原案は、後述の「認定委員会」の結果を受け、受託者が必要に応じて内容や評点を修正した上で評価書の確定版とする。評価書確定版は、委託者が指定する日までに、kintone・アプリ内に提出すること。
- (8) 第2回評価者会議の開催（評価結果の妥当性の検証等、年1回）
全申請企業の評価ヒアリング、「認定委員会」開催前に、知的財産専門家及び委託者、受託者（実際に評価にあたった評価者を含む）同席のもと、評価者会議を実施すること。会議では事業計画書、評価書原案を基に、各企業の評価結果の妥当性を検証すること。なお具体的な開催時期、場所等については委託者と相談の上決定すること。
- (9) 認定委員会への出席、評価結果の説明
委託者が開催し、認定企業を決定する場である「認定委員会」において、受託者及び評価員は申請企業の評価結果及びその理由を簡潔かつ明確に説明すること。
- (10) 評価書に基づいたフォローアップの実施
ア 申請企業に対し、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、kintone等で委託者に随時報告し、委託者が同行する場合は日時の連絡調整を行うこと。
- (11) 事業実施報告書の作成
受託者は、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提出すること。

6 実施期間

業務委託日から令和8年3月31日まで

7 実績評価

委託者は、受託者が業務委託日から令和8年2月までに遂行した業務内容について、業務実績評価を行うこととする。

8 契約延長等

業務実績報告書等による業務実績評価が良好であると委託者が判断した場合、本件業務に関する各年度の予算が委託者の理事会において可決することを条件に、期間1年の契約を最大2回まで（令和10年3月31日まで）行うことができる。その際は、委託者と受託者との間で都度契約を締結するものとする。

9 納入物

- (1) 認定企業評価書 各1部 kintone・アプリで提出
- (2) フォローアップ実施報告書 各1部 kintone・アプリで提出
- (3) 年度末事業実施報告書1部 <仕様> A4判カラー印刷、5ページ程度

10 委託料の支払い

委託料は、「実施結果報告書」を提出後、委託者が検査した後に支払うものとする。

なお、本件業務は概算契約であるため、6（ウ）の企業数に増減があった場合は、確定後の企業数に基づく額の支払いとする。

11 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合せを行い、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全て明確にし、委託者から要請があった場合は速やかに開示又は提出すること。
- (6) 本件業務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。

12 情報の取扱い

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。