

## 令和2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 委託業務

### 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（年1回）
- (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) 評価及び評価書の作成（更新65社程度（うち簡易評価40社程度）、新規15社程度）
- (6) 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）
- (7) 認定委員会への出席、評価結果の説明（年1回）
- (8) 認定証授与式関連業務、運営補助
- (9) 交流会の運営（年1回）
- (10) 認定企業紹介ウェブサイト作成補助
- (11) 評価書に基づいたフォローアップの実施（簡易評価を行った企業は除く）
- (12) 専門家派遣による市内中小企業を対象とした知財コンサルティングの実施（60回）
- (13) 事業実施報告書の作成

### 5 実施業務の詳細

#### (1) 事務局の設置

ア 受託者は本事業の実施にあたり事務局を設置し、本事業に関する問合せ等に対し、平日9時から17時まで電話、FAX、メール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「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しておくこと。

#### (2) 申請企業の募集、受付及び形式審査

ア 「前年度認定企業」および「過年度認定企業」に対し、電話及びメールにて継続申請の勧奨を行うこと。ただし、本年度に更新対象となっていない企業は除く。

イ 受託者は、知財を保有し本事業の対象となり得る市内企業の情報を収集し、申請の推奨を行うこと。

ウ 申請書類一式（事業計画書等）の受付業務を行うこと。受付状況は一覧表にまとめ、エクセルファイルで随時委託者に報告すること。

エ 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、申請企業に連絡し再提出を求めること。

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、評価実施に先行して速やかに委託者に提出すること。

カ 申請書類一式は申請企業ごとにファイリングし、形式審査終了後、速やかに委託者に提出すること。

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、担当者、電話番号、メールアドレス等）を、エクセルファイルにまとめて提出すること。

### (3) 評価者の選定と研修の実施

ア 受託者は、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。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いずれに該当する者。

(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) 評価ヒアリング実施前に、知的財産の専門家を招聘し、評価者全員に対して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) 第1回評価者会議の開催（評価の進め方等の確認、年1回）

今年度の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者を含む）同席のもと、第1回評価者会議を実施すること。なお具体的な開催時期、場所、専門家等については委託者と相談のうえ決定すること。

### (5) 評価及び評価書の作成

#### ア 評価ヒアリングの実施

(ア) 申請書に基づいて、申請企業の事務所、委託者事務所、受託者事務所いずれかにおいて、評価のためのヒアリングを1回実施すること。

(イ) ヒアリング実施前には、申請書類のコピーと財務状況（過去3期、将来3期）を企業ごとに分析した一覧表を作成し、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が同行するため、受託者は申請企業と調整の上、ヒアリング候補日程および集合場所を、インターネット上の共有ファイル等を使用し、効率的な方法で委託者に連絡すること。

#### イ 簡易評価の実施

(ア) 申請者のうち、過去に5回以上認定を受けている者については、書類にて簡易評価を行うこと。

(イ) 簡易評価の場合も、申請書類のコピーと財務状況（過去3期、将来3期）を企業ごとに分析した一覧表を作成し、委託者に提出すること。

(ウ) 簡易評価は原則として申請書類を基に行うが、不明な点等がある場合は電話、メール等で申請企業に確認すること。

#### ウ 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、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) 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「新しい取り組み」や「定着状況の変化」について明確に分かるように作成すること。
- (エ) 評価書原案は、所定の様式（A4版・8ページ予定）を使用して作成すること。
- (オ) 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。
- (カ) 評点の一覧を、エクセルファイルにまとめて提出すること。
- (キ) 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うえ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1部は委託者に提出し、1部は申請企業に対してインターネット上で、配達状況が追跡可能な方法にて送付すること。
- (ク) 簡易評価を行った企業については、評価書原案および同確定版は作成しないこと。
- (6) 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及び簡易評価終了後、「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、専門家等については委託者と相談のうえ決定すること。
- (7) 認定委員会への出席、評価結果の説明

受託者が開催し、認定企業を決定する場である「認定委員会」において、受託者は新規申請企業全社、および更新申請企業のうち評価が大きく変動した企業について、評価結果およびその理由を、事業計画書および評価書原案を基に簡潔かつ明確に説明すること。
- (8) 認定証授与式関連事務、運営補助

委託者が開催する「認定証授与式」（年1回）において、受託者は委託者と協力し、以下の業務を遂行すること。

  - ア 新規認定企業の出欠確認、集計及び出席企業への式次第等の送付
  - イ 新規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 新規認定企業への記念写真および画像データ、認定ロゴの個別送付
- (9) 交流会の運営（年1回）

知財みらい企業を対象とした交流会を、委託者と協力し、認定証授与式と同時に開催すること。徴収した参加費は受託者の収入とすること。

  - ア 既存認定企業への交流会案内送付、出欠確認、集計
  - イ 設備、備品の手配
  - ウ 領収書の作成、当日受付
  - エ 当日の会場設営・撤去
  - オ 参加費の徴収、飲食物の手配
- (10) 認定企業紹介ウェブサイト作成補助

受託者は、所定の電子データ様式を用いて、認定企業に自社紹介文の作成および提出依頼、データ回収を行い、指定する日までにデータ一式を委託者に提出すること。
- (11) 評価書に基づいたフォローアップの実施
  - 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、委託者が同行する場合は日時の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。
- (12) 専門家派遣による市内中小企業を対象とした知財コンサルティングの実施（最大60回）

ア 「認定企業を含む市内中小企業」に対し知的財産の取得や活用を促すため、(3)ア(ア)(イ)の条件を満たす専門家によるコンサルティングを実施すること。派遣は1社あたり2回までとする。

イ 受託者は、コンサルティングを希望する企業から申込を受けた場合、相談内容を踏まえ専門家の選定を行うこと。

ウ コンサルティングは原則として訪問により行うこと。ただし認定企業については、電話、メール、FAX等による代替も可能とする。

エ コンサルティングには原則として委託者が同行するため、受託者は申請企業と調整の上、ヒアリング候補日程および集合場所を、インターネット上の共有ファイル等を使用し、効率的な方法で委託者に連絡すること。

エ 訪問後、所定の様式のコンサルティング実施報告書を委託書に提出すること。

#### (13) 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、委託者に提出すること。

### 5 実施期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

### 6 納入物

(1) 認定企業評価書各1部(簡易評価を行った企業は作成、提出不要)

<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、8ページ予定

(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ページ

(3) コンサルティング実施報告書 各1部 <仕様> A4判カラー印刷、1社1~2ページ

(4) 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

(5) 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、ワード又はエクセルとすること。

※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2回に分けての部分払いとする。支払時期については委託者と調整すること。

### 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。