

令和2年度「横浜知財みらい企業支援事業」委託業務 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、及び申込受付
- (3) 書類管理
- (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) 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）
- (11) 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 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、メール等で対応できる体制を整備すること。

イ 本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、中小企業診断士または弁理士の資格を有する者を配置すること。

(2) 申請企業の募集、及び申込受付

ア 受託者は、「前年度認定企業」および「過年度認定企業」に対し、電話及びメール等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、知的財産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 受託者は、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。

(3) 書類管理

- 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うえ、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ファイリングし、速やかに委託者に提出すること。
- 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、エクセルファイルにまとめて提出すること。

(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うえ決定すること。

(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5名以上選任すること。なお、評価員のうち1名以上は弁理士であることとし、選任に際しては、事前に委託者に相談し了承を得ること。
 - (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 受託者は、評価実施前に、評価員を対象として、評価スキル向上や評価基準の平準化を目的に、知的財産の専門家を招聘し、本制度の趣旨、評価基準、評価における留意点等の説明を行う研修を1回実施すること。研修の具体的な開催時期、場所、方法等については委託者と相談の上、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。また、評価員の評価活動に対する謝金は、委託者から直接執行するものとする。
 - (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) ヒアリング実施前には、申請書類のコピーを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席するため、受託者は申請企業と調整の上、ヒアリング候補日程等を、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 評価実施企業の区分、評価実施方法、評価企業数等は次表によるものとする。

申請企業区分	評価実施方法	時間	想定企業数※
新規企業	オンラインまたは訪問による面談を行い、経営者・担当者への評価ヒアリング	2	15
更新企業（1回目）	オンラインまたは訪問による面談を行い、経営者・担当者への評価ヒアリング	2	8
更新企業（2回目）	オンラインまたは訪問による面談を行い、経営者・担当者への評価ヒアリング	2	7

更新企業（3回目）	オンラインまたは訪問による面談を行い、経営者・担当者への評価ヒアリング	2	10
更新企業（4回目以上）	原則、書面による簡易評価	1	39
合計			79

※企業数：評価企業数は、原則として合計企業数を上限とし、上限を超える場合には事前に財団と対応を相談のうえ、決定することとする。

(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。

ア 簡易評価の実施

- (ア) 過去に4回以上認定を受けている者の更新にあたっては、評価ヒアリングに代えて書面による簡易評価を行うこと。
- (イ) 簡易評価の場合も、申請書類のコピーを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。

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、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。

(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、場所等については委託者と相談のうえ決定すること。

(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。

(10) 評価書に基づいたフォローアップの実施

ア 申請のあった新規企業（15社程度）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。

(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、委託者に提出すること。

6 実施期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

7 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) 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

(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、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。

8 委託料の支払い

委託料は、「実施結果報告書」を提出後、当財団にて検査した後に支払うものとする。

9 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。

10 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。