

平成30年2月5日

企画競争に関する公告

1. 企画競争に付する事項

(1) 件名

「静岡大学へのテクノロジーマネジメントサービス」の実施

(2) 事業の趣旨及び内容

別紙「公募要領」及び「業務委託仕様書」のとおり

2. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 国立大学法人静岡大学契約規則第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。

(2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人静岡大学の競争参加資格いずれかにおいて、平成29・30年度に東海・北陸地域の「役務の提供等」の「A」, 「B」, 「C」又は「D」の等級に格付されているものであること。なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。競争参加資格申請については、本学ホームページを参照すること。

(URL: http://www.shizuoka.ac.jp/outline/info/chotatsu/pdf/competitive_01.pdf)

(3) 本件調達の企画提案において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。

(4) 国立大学法人静岡大学契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

3. 企画提案書の提出方法等

提出期限：平成30年2月26日（月）17時00分必着

提出先：下記「本件担当、連絡先」に示す場所

提出方法：持参又は郵送に限る。

4. 事業規模（予算）及び採択件数

別紙、公募要領等による。

5. 選定方法等

別に定めた審査基準及び公募要領等に基づき、選定委員会において行う。

6. その他

本件に関するその他必要事項については、公募要領等によるものとする。

「本件担当、連絡先」

住所：〒432-8561 静岡県浜松市中区城北3-5-1

担当：静岡大学財務施設部調達管理課第三係 鈴木

電話：053-478-1688

FAX：053-478-1691

e-mail：suzuki.yukari.a@shizuoka.ac.jp

公募要領

1. 件名

静岡大学へのテクノロジーマネジメントサービス

2. 事業の内容等

別紙「業務委託仕様書」のとおり

3. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 国立大学法人静岡大学契約規則第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は静岡大学が認定する競争参加資格において、平成29・30年度に東海・北陸地域の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されているものであること。
なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。競争参加資格申請については、本学ホームページを参照すること。
(URL: http://www.shizuoka.ac.jp/outline/info/chotatsu/pdf/competitive_01.pdf)
- (3) 本件調達の企画提案において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- (4) 国立大学法人静岡大学契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (5) その他、別紙「業務委託仕様書」等に掲げた事項による。

4. 説明会の日時及び場所

日時：平成30年2月13日（火）14時00分～

場所：静岡大学イノベーション社会連携推進機構 1Fカンファレンスルーム

なお、説明会への出席は、本企画競争の参加要件ではない。

5. 企画提案書等の提出方法等

- (1) 提出期限：平成30年2月26日（月）17時00分必着
提出先：下記「本件担当、連絡先」に示す場所
提出方法：持参又は郵送に限る
 - 持参 受付時間：平日8時30分～17時00分
(12時30分～13時30分を除く)
 - 郵送 簡易書留や宅配便等で配達記録が残るものに限る
- (2) 企画提案書等の作成方法
 - ①企画提案書の用紙サイズはA4で10枚程度までとする。ただし、図表等については必要に応じてA3サイズの折り込みも可とする。
 - ②企画提案書と共に企画提案申請書（別紙様式2）を記入捺印し提出すること。
 - ③経費見積書には、社名（組織名）、代表者名の記入及び社印、代表者印を捺印し

提出すること。

④提出書類の作成に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(3) 提出部数

- | | |
|---|-------------|
| ①企画提案申請書（別紙様式2） | 1部 |
| ②企画提案書 | 6部（正1部、副5部） |
| 具体的な方法を含めた業務内容（フロー図含む）を提出
製本等せず、脱着可能なクリップ等でまとめること。 | |
| ③経費見積書 | 6部（正1部、副5部） |
| 税込の総額を表示すること | |
| ④企画競争参加者の概要（要覧・会社案内等） | 6部（正1部、副5部） |
| ⑤類似の契約実績（④と一体になったものも可） | 6部（正1部、副5部） |
| ⑥資格審査結果通知書の写し | 1部 |

(4) その他

- ①提案する企画は1点とする
- ②別経費の提案をすることができる。
この場合、別経費分の見積書を別に作成し、所要額を明確に示さなければならない。
なお、別経費分として計上したことにより、採点で不利になることもある。
- ③提出書類等は返却しない。
- ④申請書類は、選定のための審査の目的以外には使用しない。
- ⑤全ての提出書類の電子ファイルをCD-ROMに記録して添付すること。

6. 面接選考実施

日時：平成30年3月1日（木）午後

場所：静岡大学イノベーション社会連携推進機構 1Fカンファレンスルーム

開始時間等詳細は企画競争参加者に別途連絡する

30分以内を目安とする（企画提案書の説明、質疑応答10分程度）

7. 事業規模（予算）及び採択件数

別紙「業務委託仕様書」のとおり

8. 選定方法等

(1) 選定方法

選定委員会において企画提案者に対する書類選考及び面接選考を実施する。競争参加者が多数の場合は第一次審査として書類選考を、第一次選考の通過者に対して面接選考を実施する。

※選考に当たっては、必要に応じて企画提案書等の詳細に関する追加資料の提出を

求める場合もある。

(2) 審査基準

審査は選定委員会において、各選定委員が審査項目に従い評価を行い、得点値が最も高い提案者を選定する。なお、選定委員会は非公開で行うこととし、審査の内容や経過に関する問い合わせには応じない。

審査基準は以下のとおり

- | | |
|----------------------------|-----|
| ① 事業目的を理解しているか | 10点 |
| ② 業務委託仕様書等で示した要求要件を満たしているか | 20点 |
| ③ 提案内容・手法は効果的かつ適切か | |
| 発明評価、維持判断、審査対応サポート等の | |
| 支援業務が可能か | 10点 |
| 研究成果発掘業務が可能か | 10点 |
| 共同研究先の開拓業務が可能か | 10点 |
| 国内外企業へのライセンス営業が可能か | 10点 |
| ④ 受託者の実行能力 | 10点 |
| ・業務遂行のためのスタッフ等の実地体制は十分か | |
| ・類似の契約実績は十分か | |
| ⑤ 費用は適切か | 17点 |
| ⑥ ワーク・ライフ・バランス等の推進企業か | 3点 |

(3) 選定結果

選定終了後、すべての提案者に選定結果を連絡する。

面接選考参加者には、評価の概要について連絡する。

(4) 無効となる企画提案書

- ①公募資格に該当しない者の企画提案書
- ②本事業の趣旨に適合しない企画提案書
- ③書類の不備等、記載すべき事項が記載されていない企画提案書
- ④期限までに提出されなかった企画提案書
- ⑤業務委託仕様書等で要求した本件業務の要求要件を満たしていない企画提案書

9. 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書等を元に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については、企画提案書等の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件の合意が得られない場合には契約締結を行わない場合がある。

契約書は別紙「契約書（案）」のとおり。

面接選考後の流れは次のとおり

- ①契約条件の設定
- ②見積書の提出（企画提案書がそのまま採用された場合でも必要）
- ③見積書が予定価格の範囲内なら契約締結

10. その他

- ①提出書類の作成・提出等、企画競争参加に係る一切の費用は、審査結果に関わらず申請者の負担とする。
- ②業務委託仕様書等で要求した本件業務の要求要件を満たしていることが明確でないと選定委員が判断したものは、無効となる場合があるので注意すること。
- ③本件に関するその他必要事項については、業務委託仕様書等による。

「本件担当、連絡先」

住所：〒432-8561 静岡県浜松市中区城北3-5-1

担当:静岡大学財務施設部調達管理課第三係 鈴木

電話：053-478-1688

FAX：053-478-1691

e-mail：suzuki.yukari.a@shizuoka.ac.jp

業務委託仕様書

1. 件名

静岡大学へのテクノロジーマネジメントサービス 一式

2. 業務場所

静岡大学 イノベーション社会連携推進機構

3. 実施期間

平成30年4月1日～平成31年3月31日

4. 目的・趣旨

本学の研究成果の社会還元を加速させる為、プロジェクト研究の推進・共同研究の実施・特許の利活用においては、国内外を問わず産業界とのネットワークを構築する必要がある。大学の保有する研究成果を評価・分析し、国内外の企業へ橋渡しを行うテクノロジーマネジメントサービスを提供する企業と本学が連携することにより、国際的な産学官連携体制の強化を図る。

5. 内容

静岡大学が提示する発明および研究シーズ（報告件数は発明または研究シーズごと12件以上）において、発明評価支援、研究成果発掘および共同研究先の開拓、ライセンス活動等に要する下記項目①～⑤の業務

【項目①】 発明評価支援業務

1) 発明者または研究者(以下「発明者等」。)へのインタビュー

受理した発明届、出願明細書および研究シーズの内容に関し、発明者等に事前にアポイントを取り、インタビューを行い、内容を把握する。当該インタビューは原則静岡大学のコーディネータが同席する。なお当該発明および研究シーズには、すでに企業とライセンス等交渉中の案件を含み、その場合の下記2)～4)の必要性については静岡大学の指示に従う。

2) 市場情報の調査

国内・海外の市場動向、技術動向、営業対象企業名、産業界でのニーズや技術優位性などの調査をする。

研究シーズが発明前段階の場合にも、将来的な研究成果の活用につながるよう、市場調査を実施する。

3) 企業への打診

当該発明および研究シーズの市場性・有用性の判断のために、国内外の企業に対し、案件に対する関心度についてヒアリングをする。

4) 先行技術調査

当該発明に関する特許文献、非特許文献などの先行技術調査を実施する。

5) 評価報告書の作成と報告

発明者等インタビュー、市場情報の調査、企業への打診、先行技術調査に基づき、案件毎に評価報告書を作成する。作成にあたっては発明者等ならびにコーディネータと打ち合わせを行い、完成した報告書を静岡大学へ提出する。

【項目②】 研究成果発掘業務

1) 研究のリストアップ

国内外の企業ニーズに基づき、論文データベース、Web、学会等から静岡大学内の研究を必要に応じてリストアップする。

2) 企業ニーズに基づいた研究者へのインタビュー

発明届の出されていない研究者に対し、前記のリストアップや企業ニーズに基づき、研究内容についてのインタビューを実施する。インタビューを行った研究シーズ毎に報告書を作成する。

【項目③】 共同研究先の開拓業務

1) 静岡大学より指定した発明または研究シーズについて、共同研究の相手先候補企業に連絡を取り、共同研究に関する意向を確認する。

【項目④】 国内外企業へのライセンス営業

1) 項目①および②のうち静岡大学より指定した発明または研究シーズについて、国内外の企業へ積極的な営業活動を行う。特に外国出願済の案件に関して、海外企業へのライセンス営業活動を強化する。当該営業活動には、ライセンス交渉中の企業や大学発ベンチャー等への条件交渉も含む。

2) ライセンシング契約支援

前記ライセンス営業に基づき実施許諾などのライセンシングが成立可能な状況に至った場合、契約書（英文含む）の作成支援を行う。なお当該契約書には研究成果有体物提供契約を含む。

3) 技術広報活動および競争的資金獲得活動との連携

静岡大学の知的財産の活用をさらに強化するため、静岡大学における技術広報活動、および国等の競争的資金獲得活動（イノベーション社会連携推進機構が関与して申請するものであって、技術育成、産業化のためのものに限る）と連携しながら進める。

【項目⑤】 特許出願済案件において、維持判断・審査対応サポート等に要する下記1)～5)の業務

1) 発明者または研究者（以下「発明者等」。）へのインタビュー

受理した特許出願明細書の内容に関し、発明者等に事前にアポイントをとり、インタビューを行い、内容を把握する。当該インタビューは原則静岡大学のコーディネータが同席する。

2) 市場情報の収集

国内・海外の市場動向、技術動向、営業対象企業名、産業界でのニーズや技術優位性などの調査をする。

3) 企業への打診

当該特許出願済案件の市場性・有用性の把握のために、国内外の企業に対し、案件に対する関心度についてヒアリングをする。

4) 契約状況の把握・整備

当該特許出願済案件の実施許諾契約等の契約状況を把握し、必要な場合はその整備について検討を行い、静岡大学のコーディネータとのディスカッションを行う。

5) 評価報告書の作成と報告

発明者等インタビュー、市場情報の調査、企業への打診、契約状況の把握・整備に基づき、案件毎に評価報告書を作成する。作成にあたっては必要に応じ発明者等ならびにコーディネータと打ち合わせを行い、完成した報告書を静岡大学へ提出する。

6. 業務の実施体制

- 1) 受注者は、国立大学法人の技術移転に関連する業務を行うにあたって支障のない人材をあてること。

7. 業務の報告及び検収

1) 業務報告書

四半期の業務完了後、翌月の末日までに別途業務報告書又は、それに準じた書式の報告書を提出すること。

2) 評価報告書

発明者等へのインタビュー後、静岡大学の担当者と打ち合わせの上、案件毎に評価報告書(様式任意)を提出する。

3) 活動報告書

項目③、項目④1)、項目⑤の活動について、成果があった場合はその都度、成果がない場合も定期的に定例会にて報告を行う。

8. 本件に含まれるもの

項目①～⑤の業務に対する労務費、出張費等の経費

但し項目④1)において成果があった場合の成功報酬・営業経費等については別途協議の上、契約を締結する。

9. 予算および採択件数

事業規模： 3,840,000 円程度 (この額は、消費税等を含まない)

採択件数： 1 件

10. 成功報酬・営業経費

項目④の業務に関連する成功報酬および営業経費の考え方および額・料率などを、提案書に記載のこと。

1 1. その他

事業の内容については、上記を基本とすること。上記以外の提案を妨げるものではないが、変更する場合は理由を明記すること。

以上

企画提案申請書

静岡大学 殿

件名 静岡大学へのテクノロジーマネジメントサービス

公募要領に示された「企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項」を満たしている事を誓約し、企画提案申請をします。

申 請 者	
企業・団体名・支店等名 代表者役職名 代表者氏名	
所在地	〒
担 当 者 連 絡 先	
所属部署・役職名	
氏名（ふりがな）	
電話番号	
F A X 番号	
E - m a i l	

支 店 等 が 申 請 ・ 契 約 す る 場 合 の 本 店 の 表 示	
企業・団体名 代表者役職名 代表者氏名	
所在地	〒