

グローバル知財マネジメント人材育成プログラム
セミナー開催及び利用性調査業務
企画運営委託事業
企画提案書作成要領

平成29年5月18日

独立行政法人工業所有権情報・研修館

I. はじめに

本資料は、グローバル知財マネジメント人材育成プログラムセミナー開催業務及び利用性調査業務企画運営委託事業に係る企画提案書の作成要領をまとめたものである。

応募者は、本作成要領に基づき、企画提案書を作成し提出すること。

II. 独立行政法人工業所有権情報・研修館が応募者に提示する資料

1. 応募者が持ち帰ることができる資料

独立行政法人工業所有権情報・研修館（以下「情報・研修館」という。）は、応募者に対して以下の表1に示す資料を提示する。表1に記載の資料は、公募説明会において配布され、応募者はこれらを持ち帰ることができる。

表1：公募説明会において配布する資料

資料名	説明
グローバル知財戦略フォーラム 2017 における配付資料	情報・研修館は、「グローバル知財戦略フォーラム 2017」において、「企業の事例から学びあう新しい教材によるアクティブラーニング知財経営セミナー ～企業の海外展開事例を基に起こり得る課題に対処するには～」との名称で普及セミナーを実施した。この資料は、当該普及セミナーにおいて参加者に配付した資料であり、研修ツールの概要、当該普及セミナーで使用した2つの事例等が掲載されている。
ティーチングノート①	セミナーを運営する講師や事務局が効果的にセミナーを行うためのポイントをまとめたガイドブックである。テキスト類の構成や、セミナーの進め方の例、タイムテーブルの例等が掲載されている。

2. 応募者が公募説明会において閲覧することができる資料

情報・研修館は、応募者に対して以下の表2に示す資料を公募説明会において提示する。ただし、応募者は表2に記載の資料を持ち帰ったり、複写して持ち帰ったりすることはできない。なお、表2に記載の資料の全てを書き写すなど、複写を行うのと同等のものでなければ、応募者が表2に記載の資料に基づいてメモ等をとることは差し支えない。

表2：公募説明会において閲覧することができる資料

資料名	説明
「グローバル知財マネジメント人材育成プログラム開発委託事業」（平成26～28年度）最終事業報告書（平成28年度）一式	情報・研修館は、「グローバル知財マネジメント人材育成プログラム開発委託事業」（平成26～28年度）によって、教材等の開発を行った。この資料は、当該事業における最終事業報告書であり、研修プログラム、研修カリキュラム、研修テキスト、ティーチングノート①②、ブックレット、普及セミナーの実施報告書等を含んでいる。

Ⅲ. 選定基準について

情報・研修館は、公募選考委員会を設置して、応募者の提出書類を審査し、事業者の選定を行う。公募選考委員会における選定の基準は「グローバル知財マネジメント人材育成プログラムセミナー開催及び利用性調査業務企画運営委託事業の企画提案書選定基準」に示すとおりである。

Ⅳ. 企画提案書について

1. 企画提案書作成数等

応募者は、以下の要領で企画提案書を作成し、提出すること。

- ・紙媒体で正本1部、副本9部、合計10部を作成し、提出すること。
- ・Microsoft® Word®、Microsoft® Excel®、Microsoft® PowerPoint®又はPDF形式で作成した電子ファイルをDVD-R 1枚に格納し、提出すること。

2. 企画提案書書式

応募者は、以下に示す企画提案書の書式に従い、企画提案書を作成すること。

- ・企画提案書は、日本語でわかりやすく記載すること。
- ・企画提案書は、表紙、目次及び本編で構成すること。
- ・企画提案書の表紙、目次及び本編は片面、A4版縦又は横の用紙に横書きで記載すること。ただし、図表等が必要な場合は、A3版にて作成しても差し支えない。
- ・書式（項目番号の付け方）は次に従うこと。ただし、上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上やむを得ない場合は、適宜設定しても差し支えない。

節・・・1

項・・・1-1

- ・企画提案書は、正本にのみ、応募者名、担当者名、担当部署、電話番号、FAX番号及びメールアドレスを記載すること。

3. 表紙作成要領

表紙には、「グローバル知財マネジメント人材育成プログラムセミナー開催及び利用性調査業務企画運営委託事業に係る企画提案書」との題名及び提出日を記載し、正本にのみ、応募者名を加えて記載すること。

4. 目次作成要領

応募者は、節、項について、目次を作成し、参照先のページ番号を記載すること。

5. 本編作成要領

本編の記載項目は次のとおりとする。なお、記載項目の名称は、本編における見出しとして使用すること。

(1) 本事業に対する理解

(1-1) 目的・課題・特性についての理解

- ・本事業の目的、課題、特性等について記載すること。

(1-2) 実施方法、運営方法についての理解

- ・本事業の実施方法、運営方法について記載すること。

(2) 本事業の実施内容

(2-1) セミナー開催計画の企画立案

- ・以下の項目について提案すること。

- ① 開催日時
- ② 場所・会場
- ③ 定員（受講者人数）
- ④ セミナー名
- ⑤ 研修カリキュラム（時間割を含む）
- ⑥ 講師・ファシリテーター等の候補者
- ⑦ 周知方法（以下のものを含む）
 - ・研修効果が期待できる受講者候補の所属・役職等及び募集方法
 - ・周知や受講者募集について協力が期待できる機関等
- ⑧ ⑥で提案する候補者に依頼が可能であるとする実績その他の根拠
- ⑨ ⑦で提案する周知方法を実施し得るとする実績その他の根拠

(2-2) 利用性調査計画の企画立案

- ・以下の項目について提案すること。ただし、提案内容は、セミナー開催に付随して行い得る範囲のものとする。

- ① 調査スケジュール
- ② 調査方法（以下のものを含む）
 - ・調査の対象
 - ・調査の方式
 - ・調査に要する費用
- ③ 調査結果の集計・分析方法
- ④ 調査結果及びその集計・分析結果から考察可能と想定される、平成30年度以降の教材等の普及促進方法の提案内容のイメージ

(3) アピールポイント

- ・本事業に当たって、応募者が、有効に事業を遂行し得ると考えるアピールポイントを200字以内で記載すること。

(4) 組織の経験・能力

(4-1) 類似事業実績

- ・本事業に類似する事業の実績及びその実績で得たノウハウ・知識等が本事業実施に当たり有効であるとする理由を記載すること。

(4-2) 実施体制

- ・本事業の実施体制（事業統括責任者、事業担当者その他スタッフ等）を指揮命令系統と共に記載すること。

(5) セキュリティ管理

- ・本事業を実施するためのセキュリティ管理方針について記載すること。

(6) スケジュール管理

- ・本事業を実施するための全体スケジュールを記載すること。

(7) 組織の安全性

- ・企業・団体に関する概要、定款、本事業を実施する上で必要な資本等、経営基盤が確認できる書類を記載（添付）すること。

6. 応募者による企画提案書の説明（プレゼンテーション）

応募者は、提出した企画提案書の内容について、公募選考委員会に対してプレゼンテーションを下記のとおり行うものとする。その他実施方法等については、公募締切後に情報・研修館から連絡する。

- (1) 開催日時：平成29年6月21日（水）
- (2) 開催場所：未定
- (3) 参加人数：各者2名まで
- (4) 開催方法：応募者は自らの提案内容の説明を行い、その後質疑応答を行う。

応募者は企画提案書とは別に要約版資料を用意することができるが、要約版資料を用意する場合、応募者は当該要約版資料をA4にて10部印刷して持参すること。ただし、要約版資料10部のうち、1部は表紙のみに応募者名の記載を行い、残りの9部は応募者名の記載を一切行わないこと。また、資料の内容においても、応募者が推測できる文言、単語等は一切使用しないこと。

V. 提出期限・提出方法・問合せ先

- ・企画提案書の提出期限は、平成29年6月14日（水）17時必着とする。
- ・提出は、以下の住所へ郵送又は持参すること。（持参する場合は、事前に、電話又は電子メールにて担当者へ連絡をすること。）
- ・不明な点は、以下の連絡先にFAX又はメールにて問い合わせること。

独立行政法人工業所有権情報・研修館 知財人材部

〒100-0013

東京都千代田区霞が関3-8-1 虎の門三井ビルディング7階

担当者：間宮嘉誉、牧野翼

FAX：03-5512-1203

E-mail：PA9300@inpit.jpo.go.jp