

グローバル知財戦略フォーラム 2018

開催企画運営業務一式

企画提案書作成要領

平成 29 年 6 月 2 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、グローバル知財戦略フォーラム2018開催企画運営業務一式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. 企画提案書の作成

### 1. 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、日本語で解り易く記載すること。
- ・企画提案書は、表紙、目次、本編で構成すること。
- ・企画提案書の表紙、目次、本編は片面、A4 版縦また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のみ 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。

節・・・1

項・・・1.1

（注）上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上止むを得ない場合は、応募者側で適宜設定して差し支えない。

- ・企画提案書は、以下の要領で作成し提出すること。
    - ①紙媒体で正本1部、副本9部、合計10部提出すること。
    - ②Microsoft Word 2010/2013、Excel 2010/2013、PowerPoint 2010/2013  
に対応するファイル形式で作成しDVD-Rに格納して正本のみ提出すること。
- 【注意】企画提案書の正本のみ、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。**

### 2. 表紙作成要領

表紙は、題名に「グローバル知財戦略フォーラム2018開催企画運営業務一式に係る企画提案書」と提出日を記載し、正本のみ、応募者名を加えて記載すること。

### 3. 目次作成要領

応募者は、節、項について、目次を作成し、参照先のページ項番を記載すること。

### 4. 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) プログラム構成の企画立案

- ・プログラム構成例を参考に、フォーラム 1 日目及び 2 日目のプログラム構成として、講演形式及びテーマを提案すること。

(2-2) 特別講演の企画立案

- ・提案したプログラム構成に含まれる特別講演について、講演の目的、聴講対象、内容を提案すること。
- ・提案した特別講演に適した講演候補者を 2 名以上提案し、その経歴・過去 3 年の講演実績・推挙理由について記載すること。

(2-3) パネルディスカッション等の企画立案

- ・提案したプログラム構成に含まれるパネルディスカッション等について、講演の目的、聴講対象、内容を提案すること。
- ・提案したパネルディスカッションに適したモデレータ 1 名以上、パネリスト・コメンテーター 4 名以上をそれぞれ提案し、その経歴・推挙理由について記載すること。
- ・パネルディスカッションとは異なる講演形式を提案する場合には、出演者候補を必要数提案し、その経歴・推挙理由について記載すること。

(2-4) 出演交渉

- ・出演予定者と出演交渉を行うネットワークについて記載すること。

(2-5) 周知活動

- ・フォーラム開催の周知に効果的で、集客向上につながるような PR 手法について記載すること。

(3) 組織の経験・能力

(3-1) 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あたり有効であることを記載すること。

(3-2) 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）を指揮命令系統とともに記載すること。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) ワーク・ライフ・バランス等の推進

- ・該当する場合には、以下の認定内容が確認できる書類を記載（添付）すること。
- ✓ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定）
- ✓ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）
- ✓ 青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

### Ⅲ. 提出期限・提出方法・問い合わせ先

- ・企画提案書の提出期限は、平成29年7月7日（金）17時必着とする。
- ・提出は、下記の住所へ郵送または持参すること。（持参する場合は、事前に電話または電子メールにて、担当者へ連絡をすること。）
- ・問い合わせは、下記の電話または電子メールにて、担当者へ連絡すること。

〒100-0013 東京都千代田区霞が関三丁目4番3号（特許庁庁舎2階）

独立行政法人 工業所有権情報・研修館 知財活用支援センター

担当者：平野 崇、青木 悟

電話：03-3503-6051

メール：PA8400@inpit.jpo.go.jp