別冊２

知財総合支援窓口運営業務
総合評価手順書

独立行政法人　工業所有権情報・研修館

目　次

1. 落札方式及び得点配分 1
1.1. 落札方式（総合評価落札方式） 1
1.2. 総合評価点 1
1.3. 価格点 1
1.4. 技術点 2
2. 評価の手続き 2
2.1. 一次評価 2
2.2. 二次評価 2
2.3. 総合評価点の算出 2

＜別添資料一覧＞

別紙１　応札資料作成要領
別紙２　評価項目一覧
別紙３　提案書雛形
別紙４　遵守証明書･遵守確認事項一覧

本資料は、窓口相談支援事業の入札に係る、評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続等を以下に記載する。

1. 落札方式及び得点配分

1.1. 落札方式（総合評価落札方式）

本事業の入札では、総合評価落札方式の加算方式にて落札者を決定するため、次の要件をともに満たしている者のうち、総合評価点（1.2. 参照）の数値の最も高い者を落札者とする。

- 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- 別紙 2 「評価項目一覧」の評価区分が「必須」となっている項目に対して、提案書の記載内容が要求事項を満たしていること。

1.2. 総合評価点

(1) 総合評価点の算式

窓口相談支援事業における落札者決定のための「総合評価点」は、以下の加算方式にて算出する。

総合評価点 ＝ 価格点 ＋ 技術点

価格点： 下記 1.3 によって算出される点数

技術点： 下記 1.4 によって算出される点数

※ なお、「価格点」の配分と「技術点」の配分は、1:2 とする。

(2) 得点配分

「価格点」と「技術点」の配分は、以下のとおりとする。

価格点： 160点

技術点： 320点

合計点： 480点

1.3. 価格点

「価格点」は、以下の算式にて算出する。（小数点以下切り捨てとする。）

価格点 ＝ （ 1 － 入札価格／予定価格 ） × 入札価格に関する得点配分

入札価格に関する得点配分： 160点（価格点の最大得点）

※ 留意事項

- 「入札価格」が「予定価格」を上回った場合は、不合格とする。
- 「入札価格」が「予定価格」の 6 割を下回った場合には、低入札価格調査を実施する。

1.4. 技術点

(1) 技術点の算式

「技術点」は、以下の算式にて算出する。

技術点 ＝ 基礎点 ＋ 加点

基礎点： 最低限の要求水準（必須項目）を満たしている際に与えられる得点

加点： 要求水準よりも優れたレベル（任意項目）に達している際に加点される得点

(2) 得点配分

「基礎点」と「加点」の配分は、以下のとおりとする。

基礎点 ： 15点

加点 ： 305点

2. 評価の手続

2.1. 一次評価

応札者が提出した提案書に対して、以下の基準により一次評価を行う。

一次評価の合格者には、基礎点部分の得点が与えられる。

なお、「必須項目」を1項目でも満たさない場合は、不合格とする。

- 別紙 1 「応札資料作成要領」に準拠して、提案書が作成されているか。
- 別紙 2 「評価項目一覧」の評価区分が「必須」となっている項目に対して、提案書の記載内容が要求事項を満たしているか。

2.2. 二次評価

「2.1. 一次評価」にて合格した応札者の提案書について、別紙 2 「評価項目一覧」の評価区分が「任意」となっている項目に対し、応札者の提案内容がどの程度その要件を満たしているかの審査・評価を行い、その結果に応じて加点部分の得点を与える。

2.3. 総合評価点の算出

技術点は、全評価項目の基礎点および加点を合計した総得点を評価者ごとに集計した上で、最も高く評価した1人の評価者の得点と、最も低く評価した1人の評価者の得点を除いた平均点によって算出する（具体的には下例参照）。

【技術点算出例】

評価者	総得点
A評価者	230 点
B評価者	215 点
C評価者	260 点
D評価者	190 点
E評価者	190 点

最も高く評価したC評価者(260 点)および最も低く評価したD評価者 190 点)を除外する。なお、E評価者も最も低い評価であるが、除外とするのは一人のみとする（総得点には基礎点（15点）を含む。）。

（ A 評価者(230 点) + B 評価者(215 点)
+ E評価者(190 点) ） ／ 3 ＝211.66 点

※結果 211 点が技術点となる（小数点以下は切り捨て）。

応札資料作成要領

(1)　はじめに

本資料は、知財総合支援窓口運営業務に係る応札資料の作成要領を取りまとめたものである。
応札者は、本作成要領及び別紙の企画提案書雛形に基づき、応札資料の作成を行い、提出するものとする。

(2)　独立行政法人　工業所有権情報・研修館が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

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、応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者はそれを受け、以下の表2に示す資料を作成し、情報・研修館へ提出する。

［表1　情報・研修館が応札者に提示する資料］

資料名称	資料内容
実施計画書	本調達の対象である。
総合評価手順書	情報・研修館が、応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法を記述。
応札資料作成要領	応札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要や雛形等を記述。
評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項、評価の観点、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。提出すべき添付資料を記述。
遵守証明書・遵守確認事項一覧	応札者が、遵守すべき事項を記述。

［表2　応札者が情報・研修館に提出する資料］

資料名称	資料内容
企画提案書	実施計画書に記述された要求仕様をどのように実現するかを企画提案書にて説明したもの。
「評価項目一覧」の「提案書番号」欄に頁番号を記入したもの	「評価項目一覧」の「提案書番号」欄に、提案書の該当する頁番号を記入したもの（1頁から7頁までの場合は「1～7」のように記載）。 （「評価項目一覧」をコピーして頁番号記入、提出する）
遵守証明書	応札者は、「遵守確認事項一覧」における「遵守確認」欄に必要事項を記載し、遵守証明書とともに提出。

(3)　提案書書式

(3)-1　提案書書式

応札者は、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。

・提案書は専門的知識を有する者以外にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記載とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。

・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、図表等は必要な場合 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。

✓ 章 ・・・ 1
✓ 節 ・・・・ 1.1
✓ 項 ・・・・・ 1.1.1
✓ 以下・・・・・・ ①

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

・企画提案書は2部を提出すること。

１部については、表紙のみに、応札者名、担当部署名、担当者名、電話番号、FAX 番号及びメールアドレスについて記載しておくこと。もう1部は応札者名等の記載を一切行わない（それらの情報をマスキング加工する）こと。 また、提案書の内容においても応札者が推測できる文言、単語等は一切使用しないこと。

・なおその際、「別紙 2 評価項目一覧」の各評価項目について、該当する提案が記載されている「提案書頁番号」を評価項目一覧に記載し、2部提出すること。（該当箇所が複数頁に渡るときはカンマ(,)もしくはハイフン(-)を使用し、頁番号を分かりやすく記載すること）
・また、上記の紙資料とともに、電子媒体を1部提出すること。その際のファイル形式は、原則として、一太郎®、MS-Word、MS-PowerPoint®、MS-Excel 又は PDF 形式とする（これに拠り難い場合は、情報・研修館まで申し出ること。）。

(3)-2 表紙等作成要領

表紙は、題名に「知財総合支援窓口運営業務に係る企画提案書」と記載し、提出日についても記載すること（正本1部と副本2部については、応札者名も記載すること）。

(3)-3 目次作成要領

応札者は、章、節について、目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。

(3)-4 本編作成要領

本編は、「(3) 記載項目」に提示する項目に従うこと。

(4) 記載項目

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とする。

提案書は、表3の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分にそしゃくした上で記述すること。

なお、目次及び要求事項の詳細は、別紙3「評価項目一覧」を参照すること。また、各提案要求事項及び補足資料の記述内容については、同じく別紙3「評価項目一覧」で指定されている別紙2「提案書雛形」を参照すること。

提案書において、個人情報や営業秘密等、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第 5 条第 1 号又は第 2 号に該当する事項を記載し、かつ、同法に規定される開示請求に対し不開示を希望する場合は、その旨を陳述する文書を提案書に添付すること。その際、不開示を希望する場所を、頁より小さい単位で、添付する文書において特定すること。

別紙1　応札資料作成要領（知財総合支援窓口運営業務）

1. 本事業に対する理解について

・　本事業の概要・目的・位置付けについて、応札者の理解を記載すること。
・　本事業の特性、重要性等について、記載すること。

2. 事業実施方法について

2.1 窓口の設置について

・　実施計画書における窓口の設置の全てについて、その記載内容を踏まえた上で、窓口の設置内容を明確に記載すること。
・　常設窓口を設置する場所（住所、機関（建物）名）及び当該場所の選定理由を記載すること。
・　複数窓口の設置、臨時窓口等の設置について、場所（住所、機関（建物）名）及び当該場所の選定理由、臨時窓口については設置回数等の規模も併せて記載こと。

2.2 常設窓口の環境整備及び設備等要件について

・　実施計画書の記載内容を踏まえた上で、窓口設備等について明確に記載すること。
・　相談内容の漏洩が防止できる相談スペース、電子出願を行うために必要なスペース等、窓口運営業務が実施できる設備が確保されていることがわかるよう（見取り図等）記載すること。

2.3 人員体制について

・　実施計画書の記載内容を踏まえた上で、窓口に従事（予定）する候補者ついて、選定理由を明確に記載すること。
・　候補者の業務経験や支援実績を明確に記載すること。

2.4 事業責任者業務

・　実施計画書の記載内容を踏まえた上で、事業責任者が行う業務や遵守すべき事項について明確に記載すること。

2.5 相談対応者業務

・　実施計画書の記載内容を踏まえた上で、相談対応者が行う業務や遵守すべき事項について明確に記載すること。

2.6 事務担当者業務及び情報システム担当者業務

・　実施計画書の記載内容を踏まえた上で、事務担当者及び情報システム担当者が行う業務について明確に記載すること。

2.7 他の支援機関との連携について

・　実施計画書の記載内容を踏まえた上で、他の中小企業支援機関等との連携業務について明確に記載すること。

2.8 支援事例の抽出

・　実施計画書の記載内容を踏まえた上で、支援事例の抽出方法等について明確に記載すること。

3. 事業実施体制等について

3.1 事業実施計画

- 実施計画書の記載内容を踏まえた上で、事業実施計画（準備期間を含めた事業実施のスケジュール）について網羅的かつ明確に記載すること。

3.2 経理処理について

- 実施計画書及び委託事務処理マニュアルの内容を踏まえた上で、本事業における経理処理の方法について明確に記載すること。

3.3 規定類の整備

- 実施計画書の記載内容を踏まえた上で、本事業の実施に必要となる規定類（規程の有無、整備状況等）について明確に記載すること。

3.4 類似事業実績

- 本事業と類似する事業実施の実績について記載すること。

3.5 セキュリティ管理体制

- 実施計画書の記載内容を踏まえた上で、情報セキュリティに関する指針、整備すべき各種規程等について網羅的に記載すること。

3.6 事業遂行のための経営基盤

- 応札者である企業・団体に関する概要及び定款（相当する資料も可）を記載または添付すること。
- その他、企業・団体としての組織体制等補足資料があれば、記載または添付すること。

3.7 委託事業の引継

- 現行事業者からの引き継ぎにかかる手法、次期事業者への引き継ぎの手法について明確に記載すること。

3.8 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況について記載すること。
- 認定等を受けているのであれば、確認できる資料等を示すこと。

(5)　提出期限・提出方法

企画提案書の提出期限及び提出方法については、入札説明書に従うこと。

(6)　プレゼンテーション

応札者の提案内容、提案書記載内容の確認のため、情報・研修館が必要と判断した場合に、プレゼンテーションを実施する。

情報・研修館からプレゼンテーションを求められた場合には応札者は、自らの提案内容を説明するためプレゼンテーションを実施する。持ち時間は、プレゼンテーション 15 分、質疑応答 15 分の計 30 分以内とする。

(7)　留意事項

・本提案における全ての資料及び情報・研修館が本入札において閲覧等により開示した内容に関して情報の漏洩がおこらないよう厳格に管理、保管すること。

・本提案にかかる全ての経費の支払いは行わない。

・応募の際に提出した資料等は返却しない。

・本業務において知り得た情報を第三者に漏らさないこと。

(8)問い合わせ先

本応札資料作成要領に関する問い合わせ先は、以下のとおりである。なお、問い合わせは○月○日（○）17時までとする。

独立行政法人工業所有権情報・研修館

地域支援部

TEL

e-mail

知財総合支援窓口運営事業
評価項目一覧（提案要求事項一覧）

提案書の目次 大項目	提案書の目次 中項目		評価区分		提案要求事項	得点配分	雛形頁番号	提案書頁番号
1．事業に対する理解								
	1.1	事業の目的・業務の概要	必須	基礎点	本事業の目的、業務の概要を記載しているか。	1 点	1	
			任意	加点	本事業の背景、及び、中小企業等が抱える課題が具体的に記載されており、その背景・課題は本事業の目的を遂行する上で妥当か。	15 点		
2．事業実施方法について								
	2.1	窓口の設置について	必須	基礎点	常設窓口の設置場所及び開設時間が記載されているか。また臨時窓口の開催回数に関する記載があるか。	1 点	2	
			任意	加点	常設窓口の設置場所の選定理由、また開設時間に関する理由が記載されているか。またその理由については、仕様書に記載する中小企業等の利便性に鑑み妥当なものか。	15 点		
			任意	加点	臨時窓口の開催場所の選定理由、実施効果を高めるための工夫・提案の記載があり、その内容は妥当であるか。	15 点		
			任意	加点	その他、中小企業等の利便性を高める工夫・提案の記載があり、その内容は妥当であるか。	15 点		
	2.2	設備等要件について	必須	基礎点	窓口に備えるべき什器や備品、必須事項としている機密性の確保についての記載があるか。また事業を行うにあたり充分な広さを有しているか。	1 点	3	
			任意	加点	INPITから貸与された備品類について適切に管理・使用するための記載や、相談や支援の効率性・効果性を高める備品等の提案、設備について機密性を高めるための工夫に関する提案があり、その内容は妥当であるか。	15 点		
	2.3	人員体制について	必須	基礎点	事業責任者、相談対応者等、本事業において雇用・配置する者について仕様書に記載する要件を満たす候補者の記載があるか。または提案書提出の時点で候補者が決定していなければ、要件を満たす者を採用するための公募方法等について記載があるか。	1 点	4	
			任意	加点	候補者について明確な選定理由や根拠等が記載記載され、その内容は妥当であるか。	15 点		
	2.4	事業責任者業務	必須	基礎点	事業責任者の業務内容及び責任範囲について正しく理解し、仕様書に示す事業責任者の業務について漏れなく実施手法の記載があるか	1 点	5	
			任意	加点	記載された実施手法について、事業趣旨から見て適切なものとなっているか。また、各業務を効果的・効率的に実施するための工夫について提案が記載され、その内容は妥当であるか。	15 点		

提案書の目次 大項目	中項目		評価区分		提案要求事項	得点配分	雛形頁番号	提案書頁番号
	2.5	相談対応者業務	必須	基礎点	相談対応者の業務内容及び責任範囲について正しく理解し、仕様書に示す相談対応者の業務について漏れなく実施手法の記載があるか	1 点	6	
			任意	加点	相談業務を効果的・効率的に実施する工夫や、特に相談者である中小企業等の経営上の効果に繋がる支援の手法について工夫や提案が記載され、その内容は妥当であるか。	15 点		
			任意	加点	周知活動業務を効果的・効率的に実施する工夫や、特に中小企業等への知財に対する気づきの醸成、活用促進を促す手法、窓口自体の広報にかかる手法について、工夫や提案が記載されて、その内容は妥当であるか。	15 点		
			任意	加点	専門家との協働による支援を効果的・効率的に進める工夫や提案が記載され、その内容は妥当であるか。	15 点		
	2.6	事務担当者業務及び情報システム担当者業務	必須	基礎点	事務担当者及び情報システム担当者の業務内容及び責任範囲について正しく理解しているか	1 点	7	
	2.7	他の支援機関との連携について	必須	基礎点	よろず支援拠点等をはじめとした、各地域の中小企業支援機関等と連携可能な体制があるか。これから体制を構築する場合はその具体的な方法について記載があるか。	1 点	8	
			任意	加点	具体的な連携先候補の記載や、他の中小企業支援機関等との連携に向けた会合に関し、会合参加を呼びかける具体的な機関名の記載があるか。また、他の中小企業支援機関等との連携による支援について、具体的な連携手法や連携にて支援すべき案件の選定方法に関する基準が記載され、その内容は妥当であるか。	15 点		
			任意	加点	中小企業支援機関（特によろず支援拠点）との連携した支援を効果的・効率的に進める工夫や提案が記載され、その内容は妥当であるか。	15 点		
	2.8	支援事例の抽出	必須	基礎点	支援事例の抽出の選定条件の記載があるか。	1 点	9	
			任意	加点	支援事例の抽出に関し、その選定条件や読者に対し伝えるべきポイントを明確化する手法について、独自の工夫や提案が記載され、その内容は妥当であるか。	15 点		
3. 事業実施体制等について								
	3.1	事業実施計画	必須	基礎点	本事業の事業実施計画（業務内容、スケジュール等）が記載されているか。	1 点	10	
			任意	加点	本事業の事業実施計画（業務内容、スケジュール等）は、業務等の項目毎に記載されており、事業実施計画は適切かつ現実的なものであるか。また事業を計画的に進めるための独自の工夫や提案が、その内容は妥当であるか。	15 点		
	3.2	経理処理について	必須	基礎点	委託事業事務処理マニュアルに沿い、他の経理処理と区分し、また必要となる会計及び事業内容に関する諸記録を整備する旨、またその具体的な手法について記載があるか	1 点	12	
			任意	加点	月単位においてINPITに送付する経理書類のまとめ方、また書類の整理及び保存法について、効率化を図る独自の工夫や提案が記載され、その内容は妥当であるか。	15 点		
	3.3	規程類の整備について	必須	基礎点	事業に必要となる各規程類が整備されているか	1 点	11	
	3.4	類似事業実績	任意	加点	組織において、本事業と類似した事業実績又は知的財産権の調査研究・利用促進等に関する事業実績を有しており、本事業を実施する上で十分な経験を有しているか。	10 点	13	

提案書の目次			評価区分		提案要求事項	得点配分	雛形頁番号	提案書頁番号
大項目	中項目							
	3.5	セキュリティ管理体制	必須	基礎点	情報漏洩を防止するための情報の管理体制、管理方法が記載されているか。	1 点	14	
			任意	加点	情報漏洩を防止するための情報の管理体制、管理方法が具体的に記載されており、管理体制と管理方法は、本事業を実施するための体制として現実的かつ十分か。	15 点		
				加点	情報の管理方法について、入退室管理体制、施錠可能なロッカー、シュレッダー等、依頼者からの書類や依頼事項に関する機密等を確保する環境の整備について具体的に記載され、その内容は妥当であるか。	15 点		
				加点	テレワーク等における窓口外で業務を実施する場合の情報セキュリティの確保について、具体的な記載がされており、独自の提案や工夫の記載があり、その内容は妥当であるか。	15 点		
	3.6	事業遂行のための経営基盤	必須	基礎点	事業遂行のための安定した経営基盤（資金、設備等）について、記載されているか。	1 点	15	
			任意	加点	本事業を実施する上で必要な資本、経営基盤を有しているか。	10 点		
	3.7	委託事業の引継	必須	基礎点	現行事業者からの引き継ぎにかかる手法、次期事業者への引き継ぎの手法について記載があるか。	1 点	16	
	3.8	ワーク･ライフ・バランス等の推進に関する指標	任意	加点	女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）、次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）等を受けているか。	5 点	17	

320 点

【１．事業に対する理解】

１．１　事業の目的・業務の概要

記載内容	・本事業の目的、業務の概要を具体的に記載する。

● 事業の目的、業務の概要

本事業の目的、業務の概要について記載すること。

【基礎点評価の観点】
・本事業の目的、業務の概要を記載しているか。

【加点評価の観点】
・本事業の背景、及び、中小企業等が抱える課題が具体的に記載されており、その背景・課題は本事業の目的を理解する上で妥当か。

【２．事業実施方法について】

２．１　窓口の設置について

記載内容	・常設窓口及び臨時窓口等の設置（場所、開設時間等）について、具体的に記載する。

●窓口の設置について

実施計画書「３―１（１）常設の支援窓口の設置（２）臨時の支援窓口の設置」及び実施計画書全体の記載内容を踏まえて、常設窓口や臨時窓口等の設置場所、開設時間等を具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・常設窓口の設置場所及び開設時間が記載されているか
・臨時窓口の開設場所及び開催回数に関する記載があるか。

【加点評価の観点】
・常設窓口の設置場所の選定理由が記載されており、その理由が妥当なものであるか。
・臨時窓口の開設場所等の選定理由や実施効果を高めるための工夫・提案が記載されているか。
・窓口利用者の利便性を高める工夫・提案の記載があるか。

【２．事業実施方法について】

２．２　設備等要件について

記載内容	・窓口に備えるべき設備（相談ブースの概要、執務スペース等の見取り図等）を具体的に記載する。

●窓口設備等の概要

実施計画書「３―１（３）常設窓口の環境整備」及び実施計画書全体の記載内容を踏まえて、窓口設備について執務スペース等の見取り図等により具体的に記載する。

窓口内で利用する業務環境セキュリティについて具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・常設窓口の環境整備（相談ブース・資料保管スペース・室内版・電話及びインターネット回線）について記載があるか。
・窓口に備えるべき什器や備品類が記載されているか。
・相談ブースの機密性・防犯対策が確保されている記載があるか。
・
事業を行うにあたり充分な広さを有しているか。
・窓口内で利用する業務環境セキュリティについて要件が満たされているか。

【加点評価の観点】
・備品類の管理手法にかかる記載があるか。
・相談や支援の効率性・効果性を高める備品等の配置や、利用者の相談に配慮した相談ブースの設置等が、執務スペース等の見取り図等により具体的に記載されているか。
・業務環境セキュリティについて、より高度な情報セキュリティ対策を図るために、独自の工夫・提案が記載され、その内容は妥当であるか。

【２．事業実施方法について】

２．３　人員体制について

記載内容	・本事業への従事者（予定者）の概要、業務の実施体制について具体的に記載する。

●人員体制の内容

実施計画書「３―１（５）人員体制及び実施すべき業務・役割」及び実施計画書全体の記載内容を踏まえて、本業務に従事する人員（予定者）や業務実施体制図を具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・事業責任者、、相談対応者等、事務担当者、情報システム担当者について、本事業において雇用・配置する者につ
いて実施計画書に記載する要件を満たす候補者（氏名、業務経験、役職等）が記載されているか。

【加点評価の観点】
・候補者について明確な選定理由や根拠等が記載されているか。
・業務の実施体制が記載されているか。

【２．事業実施方法について】

２．４　事業責任者業務

記載内容	・事業責任者が行う主な業務について記載する。

●業務の実施内容

実施計画書の記載内容を踏まえた上で、事業責任者の業務内容及び遵守すべき事項を明確に記載すること。

【基礎点評価の観点】
・事業責任者の業務内容及び責任範囲について正しく理解しているか。また実施すべき業務について漏れなくその手法が記載されているか。
・

【加点評価の観点】
・記載された業務の実施手法は事業趣旨から見て妥当なものとなっているか。また、各業務を効果的・効率的に実施するための工夫について提案がなされているか。

【２．事業実施方法について】

２．５　相談対応者業務

記載内容	・相談対応者が行う主な業務について記載する。

●業務の実施内容

実施計画書の記載内容を踏まえた上で、相談対応者の業務内容及び遵守すべき事項を明確に記載すること。

【基礎点評価の観点】
・相談対応者の業務内容及び責任範囲について正しく理解しているか。また実施すべき業務について漏れなくその手法が記載されているか。

【加点評価の観点】
・相談業務にかかる手法においては、効果的・効率的に実施するための工夫や、相談者である中小企業等の経営上の効果に繋がる支援の工夫等が提案されているか。
・周知活動業務にかかる手法においては、効果的・効率的に実施するための工夫や、中小企業等へ知財に対する気づきの醸成、活用促進、窓口自体の広報等、周知活動を網羅的に行うための工夫等が提案されているか。
・専門家との協働による支援にかかる手法においては、効果的・効率的に実施するための工夫が提案されているか。

【２．事業実施方法について】

２．６　事務担当者業務及び情報システム担当者業務

記載内容	・事務担当者及び情報システム担当者が行う主な業務について記載する。

●業務の実施内容

実施計画書の記載内容を踏まえた上で、事務担当者及び情報システム担当者の業務内容及び遵守すべき事項を明確に記載すること。

【基礎点評価の観点】
・事務担当者及び情報システム担当者の業務内容及び責任範囲について正しく理解しているか。また実施すべき業務について漏れなくその手法が記載されているか。

【２．事業実施方法について】

２．７　他の支援機関との連携について

記載内容	・各地域の中小企業支援機関等との連携体制構築（体制の構築手法、連携先や会合）について記載する。

●連携すべき他の支援機関及びその連携手法

実施計画書「３－３．支援機関等との連携関係の構築及び推進に関する業務」及び実施計画書全体の記載内容、また各地域における実情を踏まえた上で、各地域の中小企業支援機関等との連携体制の構築や支援手法について具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・各地域の中小企業支援機関等と連携可能な体制があるか。これから体制を構築する場合はその具体的な方法について記載があるか。

【加点評価の観点】
・具体的な連携先候補、会合への参加を呼びかけるて具体的な機関名の記載があるか。
・他の中小企業支援機関との連携による支援について、具体的な連携手法や、連携して支援すべき案件の選定方法に関する基準が記載されているか。
・他の中小企業支援機関（特によろず支援拠点）との連携した支援を効果的・効率的に進める工夫や提案が具体的に記載されているか。

【２．事業実施方法について】

２．８　支援事例の抽出

記載内容	・知財総合支援窓口で支援を行った案件から、事例として紹介すべき案件の抽出手法について具体的に記載する。

●支援事例の抽出

実施計画書「３―４（２）支援事例の抽出」及び実施計画書全体の記載内容を踏まえ、知財総合支援窓口において相談者の企業経営・事業計画等を元に、知的財産の活用を支援するための計画を作成して支援を行った案件から、事例として紹介すべき案件の抽出方法について記載する。

【基礎点評価の観点】
・支援事例の抽出について、選定条件の記載があるか。

【加点評価の観点】
・支援事例の抽出に関し、その選定条件や読者に対し伝えるべきポイントを明確化する手法について、独自の工夫や提案が見られるか。

【３．事業実施体制等について】

３．１　事業実施計画

記載内容	・本事業を円滑に進めるための「事業実施計画（業務内容、スケジュール等）」について具体的に記載する。

●事業実施計画について

実施計画書全体の記載内容を踏まえ、本事業の実施計画（スケジュール等）を作成・記載する。

【基礎点評価の観点】
・本事業の事業実施計画（業務内容、スケジュール等）が記載されているか

【加点評価の観点】
・記載された事業実施計画は業務等の項目毎に記載されており、かつその内容は適切かつ現実的なものとなっているか。
・事業を計画的に進めていくための独自の工夫や提案が見られるか。

【３．事業実施体制等について】

３．２　経理処理について

記載内容	・本事業の経理処理に関する具体的な手法について記載する。

●経理処理及び経理書類の整理手法について

INPIT が提供する委託事業事務処理マニュアル及び実施計画書全体の記載内容を踏まえた上で、本事業の実施において必要となる経理処理及び経理書類の整理手法について、具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・INPIT が提供する委託事業事務処理マニュアルに沿い、他の経理処理と区分し、また必要となる会計及び事業内容に関する諸記録を整備する旨、またその具体的な手法について記載があるか。

【加点評価の観点】
・月単位において INPIT に送付する経理書類のまとめ方、また書類の整理及び保存法について、効率化を図る独自の工夫や提案が見られるか。

【３．事業実施体制等について】

３．３　規程類の整備について

記載内容	・本事業の実施にあたり必要となる各種規程類の整備について、具体的に記載する。

●規程類の整備

実施計画書「３―５（２）規程類の整備について」に記載の通り、本事業において必要となる旅費や謝金等の規程類について整備を行う。
各規程類について新規作成や既存流用等、整備方法について具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・本事業において必要となる旅費や謝金等、各種規程類の整備について記載する。

【３．事業実施体制等について】

３．４　類似事業実績

記載内容	・組織において本事業と類似する事業等の受託実績がある場合は、その受託事業の事業名や概要、実施次期等について具体的に記載する。

●類似事業実績

本事業と類似した事業の実績又は知的財産権の調査研究・利用促進等に関する事業の実績について、事業名、事業内容、組織として実施した時期、本事業従事予定者の関与等があれば具体的に記載する。

【加点評価の観点】
・組織において、本事業と類似した事業実績又は知的財産権の調査研究・利用促進等に関する事業実績を有しており、本事業を実施する上で充分な経験を有しているか。

【３．事業実施体制等について】

３．５　セキュリティ管理体制

記載内容	・本事業の実施にあたり、相談内容等の機密情報を保護し、情報漏洩等を防止するためのセキュリティ管理体制について具体的に記載する。

●セキュリティ管理体制

本事業を実施するにあたり、情報漏洩を防止するための情報の管理体制、管理方法について、具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・情報漏洩を防止するための情報の管理体制、管理方法が記載されているか。

【加点評価の観点】
・記載された管理体制と管理方法は、本事業を実施するための体制として現実的かつ充分か。
・情報の管理方法について、入退室管理体制、施錠可能なロッカー、シュレッダー等、依頼者からの書類や依頼事項に関する機密等を確保する環境の整備について、具体的に記載され、その内容は妥当であるか。
・を図るために、

・テレワーク等における窓口外で業務を実施する場合の情報セキュリティの確保について、具体的な記載がされており、独自の提案や工夫の記載があり、その内容は妥当であるか。

【３．事業実施体制等について】

３．６　事業遂行のための経営基盤

記載内容	・本事業を遂行するための安定した経営基盤（資金、設備等）の有無について具体的に記載する。

●経営基盤（資金・設備の状況、管理体制）

応札者である企業・団体の概要及び事業を遂行するための安定した経営基盤（資金、設備等）について記載する。

その他、企業・団体としての組織体制等補足資料があれば、記載または添付すること。

【基礎点評価の観点】
・事業遂行のための安定した経営基盤（資金、設備等）について記載されているか。

【加点評価の観点】
・本事業を実施する上で必要な資本、経営基盤を有しているか。

【３．事業実施体制等について】

３．７　委託事業の引継

記載内容	・本事業が円滑かつ継続して実施されるための「現行事業者から」及び「次期事業者に対する」引き継ぎの手法について、それぞれ具体的に記載する。

●委託事業の引継

現行事業者からの引継ぎ、次期事業者の引継ぎの手法についてそれぞれ具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・現行事業者からの引き継ぎにかかる手法、次期事業者への引き継ぎの手法について、それぞれ記載があるか。

【３．事業実施体制等について】

３．８　ワーク･ライフ・バランス等の推進に関する指標

記載内容	・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況について記載すること。 ・認定等を受けているのであれば、確認できる資料等を示すこと。

【加点評価の観点】
・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）を受けていること。
　１段階目（※１）
　２段階目（※１）
　３段階目
　行動計画（※２）
※１　労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。
※２　女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が 300 人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。
・次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）を受けていること。
　くるみん（旧基準）
　くるみん（新基準）
　プラチナくるみん
・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けていること。
　ユースエール認定
※複数認定等に該当する場合には該当する点数のうち最高点を加点する。

別紙４

遵　守　証　明　書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人工業所有権情報・研修館
契約担当職理事長　久保　浩三　殿

住　所
社　名
代表者役職及び氏名　　印

知財総合支援窓口運営業務の入札に関し、別紙「遵守確認事項一覧」の遵守確認事項をすべて満たすことを証明します。

以上

遵守確認事項一覧 別紙4

		内容説明	遵守確認
1	業務実施（役務提供）	・要求される業務(知財総合支援窓口運営業務実施計画書及び採用された提案書記載の内容)の実施を行うこと。	
2	業務実施時期 （知財総合支援窓口の開設等）	・要求される時期より事業を開始すること。	
3	契約期間等	・現在想定している契約期間において継続的なサービスの提供を行うこと。 ・以下の事項に合意すること。 　-契約期間中においても、サービス内容、契約金額等の変更が必要になった場合は工業所有権情報・研修館と受注者との間で協議し、必要に応じて契約変更等を行う。 　-契約変更を行う場合、契約金額に関しては、今回の応札の際に応札者が示した工数、単価が前提となる。	
4	守秘義務	・守秘義務を遵守すること。	
5	著作権等	・納入物品、業務を遂行する上で発生した書類（電子媒体を含む）及び派生物（企画等の構想も含む）は、一切の著作権及び産業財産権を工業所有権情報・研修館に帰属させる。 ・納入物件の著作権は納品と同時に工業所有権情報・研修館に移転するものとし、受注者は著作者人格権の行使を行わないこととする。	