

産業財産権研究推進事業
民間競争入札実施要項（案）

平成 2 7 年 1 1 月

特 許 庁

1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実施することを目指すものである。

上記を踏まえ、特許庁は、公共サービス改革基本方針（平成27年7月10日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「産業財産権研究推進事業」について、公共サービス改革基本方針に従って、本民間競争入札実施要項（以下、「実施要項」という。）を定めるものとする。

2 産業財産権研究推進事業の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき業務の質に関する事項

(1) 事業の目的

産業財産権¹に関する制度調和や制度整備が中期的に必要となる研究テーマについて、主に将来を担う国内外の研究者に研究を行わせることにより、我が国の適切な産業財産権制度の設計・構築を推進するとともに、当該研究を通じて我が国・諸外国の産業財産権制度に精通した研究者を輩出することが必要である。

このため特許庁では、以下の3つの研究者育成事業を行う。

- ・ 特別研究者事業：我が国の若手研究者を国内の研究機関において研究に従事させる事業
- ・ 派遣研究者事業：我が国の研究者を外国の研究機関に派遣して研究に従事させる事業
- ・ 招へい研究者事業：外国の研究者を招へいして国内の研究機関において研究に従事させる事業

本事業では、民間能力を活用し、研究者の育成を効率化に進め、かつ研究者がその能力を最大限に発揮できるように研究活動を支えることを目的とするものである。

(2) 事業の詳細な内容

①人数

- ア 特別研究者事業：3名程度
- イ 派遣研究者事業：4名程度
- ウ 招へい研究者事業：4名程度（短期招へい研究者：2名、中期招へい研究者：2名）

②研究者の要件

- ア 特別研究者：平成29年4月1日現在で博士課程修了者若しくは在籍者又はこれ

¹ 産業財産権とは、知的財産権のうち、特許権、実用新案権、意匠権及び商標権をいう。

- と同等以上の実績を有し、日本国籍を有する者又は日本への永住許可を有する者
- イ 派遣研究者：平成29年4月1日現在で博士課程修了者若しくは在籍者又はこれと同等以上の実績を有し、日本国籍を有する者
 - ウ 招へい研究者：平成29年4月1日現在で博士課程修了者若しくは在籍者又はこれと同等以上の実績を有し、外国に居住する者

③期間

- ア 特別研究者：1年（平成29年4月1日から～平成30年3月31日まで）
- イ 派遣研究者：1年（平成29年4月1日から～平成30年3月31日まで）
- ウ 招へい研究者
 - （ア）短期招へい研究者：平成29年4月1日～平成30年3月31日の間で1～3か月程度
 - （イ）中期招へい研究者：平成29年4月1日～平成30年3月31日の間で4～7か月程度

④各種規程類の整備

- ア 事業者は、特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者との契約に当たり、各種法令に準拠し、就業規則、給与規程等の各種規程類（別紙2参照）を整備すること。なお、規程類を整備する際には、国家公務員俸給表、国家公務員等の旅費に関する法律を目安として作成をすること。
- イ 関係法令の改正及び特許庁の指示等に基づき各種規程類を変更する必要がある場合には、特許庁に内容の了解を得た上で速やかに改訂し、特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者へ周知すること。

⑤マニュアル類の整備

- ア 事業者は、特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者が円滑に研究を行えるようにするためのマニュアル類（別紙2参照）を整備し、特許庁と調整の上、内容の了解を得ること。
- イ 関係法令の改正及び特許庁の指示等に基づきマニュアル類を変更する必要がある場合には、特許庁に内容の了解を得た上で速やかに改訂し、特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者へ周知すること。

⑥研究者の募集と選定

- ア 特別研究者及び派遣研究者については、国内の研究機関その他の上記「②研究者の要件」に定める特別研究者及び派遣研究者の要件を充足する者が在籍する機関に対し、研究者の募集を行うこと。募集を行う際には、特許庁が提示する研究テーマ等を例示の上、募集すること。募集方法には、少なくとも、募集用ポスター1000部程度及び募集用パンフレット5000部程度の作成、1000程度の機関への募集用ポスター及び募集用パンフレットの配付（例えば、国公立大学等900箇所、知的財産関係団体等70箇所）並びに事業者のホームページへの募集記事の掲載を含むこと。ポスター及びパンフレットの配付先が1000程度に満たないときには、配付先の紹介を特許庁に求めることができる。

招へい研究者については、外国の研究機関その他の上記「②研究者の要件」に定める招へい研究者の要件を充足する者が在籍する機関(以下「対象外国研究機関」という。)に対し、研究者の募集を行うこと。さらに、招へい研究者募集期間中に、3程度の対象外国研究機関を訪問の上、募集の広報を行うこととするが、対象外国研究機関について、その選定理由と共に、提案書において提案すること。なお、実際に訪問する対象外国研究機関については、特許庁担当者と調整の上、承認を得ること。

- イ 応募をしようとする者に面接、電話(インターネットを介した通話手段を含む。以下同じ。)又は電子メールによる事前説明を行い、応募に係る研究テーマ及び研究計画が本事業の目的及び内容に沿うものとなるよう、応募をしようとする者に本事業の目的及び内容を十分理解させること。
- ウ 応募をしようとする者に学歴、職歴、研究テーマ、研究計画、産業財産権に関する研究実績その他の応募に必要な事項を記載した書面(以下「応募書面」という。)を提出させること。
- エ 応募書面を提出した者(以下「応募者」という。)に対し、選定委員会の前に予め面接又は電話によるヒアリングを行い、ヒアリングの内容を記載した書面(以下「プレ面接書面」という。)を作成すること。
- オ 5～7名の委員による選定委員会(事業者に所属しない有識者(我が国の産業財産権制度に関し応募者よりも深い見識を有する者。以下同じ。)が半数を超えること。選定委員の確保が困難な場合は、希望すれば特許庁担当者が相談に応じる。)を組織し、選定委員会において応募書面審査、プレ面接書面審査及び面接審査により応募者の中から特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者を選定する(次点の者を含めて選定することができる。)。選定に当たっては、本事業の目的及び内容に十分配慮し、研究テーマ及び研究計画が適切であるか精査すること。
- カ 選定委員会の開催に当たっては、その内容(日時及び場所)、応募書面及びプレ面接書面の写しを特許庁に提出すること。また、選定委員会に特許庁担当者2名程度をオブザーバーとして参加させること。なお、選定委員に対しては、事業者の内規により謝金、交通費を支払うこと。
- キ 選定委員会による選定結果は、速やかに特許庁へ書面にて報告すること。
- ク 特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者の選定の状況その他の事情により、平成29年度内に再度「⑥研究者の募集と選定」、「⑦研究テーマ及び研究計画の設定」及び「⑧受入準備」を行うことができる。この場合において、「③期間」において「1年(平成29年4月1日から～平成30年3月31日まで)」とあるのは「1年以内(平成29年4月1日以降～平成30年3月31日まで)」と、「⑥研究者の募集と選定 ア」において「募集方法には、少なくとも、募集用ポスター1000部程度及び募集用パンフレット5000部程度の作成、1000程度の機関への募集用ポスター及び募集用パンフレットの配布並びに事業者のホームページへの募集記事の掲載を含むこと。」とあるのは、「募集方法について

は、希望すれば特許庁担当者が相談に応じる。」と読み替えるものとする。

⑦ 研究テーマ及び研究計画の設定

- ア 特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者が研究を開始する前に、応募書面に記載された研究テーマ及び研究計画を参考に、研究者本人と綿密な調整を行って、本事業における研究テーマ及び研究計画を設定すること。
- イ 本事業における研究テーマ及び研究計画が記載された書面（以下「研究計画書」という。）を速やかに特許庁へ提出すること。

⑧ 受入準備

ア 特別研究者

- (ア) 特別研究者の研究テーマ、研究計画、経費の研究実施に伴う権利・義務を定めた契約書を作成し、速やかに特別研究者と契約を締結すること。その際、契約の内容について特別研究者本人と調整を行い別紙4の契約書例を目安とし作成すること。
- (イ) 事業者の研究施設内において、特別研究者が研究を適切に行い得る研究環境を確保すること。また、事業者の研究施設に在籍する複数の研究者と議論を行える研究環境を整えること。なお、研究環境には、少なくとも、特別研究者が専有する机、椅子及びPC（OS、ワープロソフト、その他の特別研究者が必要とするソフトウェアを含む。）並びに共用のプリンター、電話、ファクシミリ、研究資料（書籍、データベース環境を含む。）を含むこと。

イ 招へい研究者

- (ア) 招へい研究者と調整の上、研究期間を決定すること。ただし、「③期間 ウ」に定める期間を超えることのないようにすること。
- (イ) 招へい研究者の研究テーマ、研究計画、経費その他の研究実施に伴う権利・義務を定めた契約書を作成し、速やかに招へい研究者と契約を締結すること。その際、契約の内容について招へい研究者本人と調整を行い別紙4の契約書例を目安とし、作成すること。
- (ウ) 事業者の研究施設内において、招へい研究者が研究を適切に行い得る研究環境を確保すること。また、事業者の研究施設に在籍する複数の研究者と議論を行える研究環境を整えること。なお、研究環境には、少なくとも、招へい研究者が専有する机、椅子及びPC（OS、ワープロソフト、その他の招へい研究者が必要とするソフトウェアを含む。）並びに共用のプリンター、電話、ファクシミリ、研究資料（書籍、データベース環境を含む。）を含むこと。

⑨ 派遣準備

ア 派遣研究者

- (ア) 派遣研究者と調整の上、研究期間を決定すること。ただし、「③期間」の「イ 派遣研究者」に定める期間を超えることのないようにすること。

- (イ) 派遣研究者の研究テーマ、研究計画、経費その他の研究実施に伴う権利・義務を定めた契約書を作成し、速やかに派遣研究者と契約を締結すること。その際、契約の内容について派遣研究者本人と調整を行い、別紙4の契約書例を標準とすること。
- (ウ) 事前に派遣機関と研究環境について調整を行い、派遣研究者が研究を適切に行い得る研究環境を確保すること。調整にあたっては派遣機関との齟齬が生じないように適切な語学力のある者が対応すること。
- (エ) 派遣研究者の求めに応じて、ビザの取得の補助、航空券の手配、保険加入手続、宿泊場所の手配その他の派遣支援を行うこと。
- (オ) 派遣研究者の所在確認、研究の進捗管理及び派遣研究者の安全確認を確実にを行うための具体的な方法を、派遣研究者を派遣する少なくとも1か月前までに作成すること。なお、その方法には、少なくとも、「⑩研究期間中の業務」の「イ 派遣研究者 (ウ)、(オ)、(カ)」に掲げる事項を含むこと。また、その方法を派遣研究者にも十分理解させること。
- (カ) やむを得ない事情により、派遣研究者が応募時に派遣機関として希望していた研究機関と異なる研究機関に派遣研究者を派遣する場合には、本事業の目的及び内容に十分配慮し、研究テーマ、研究計画及び新たな派遣機関が適切であるか精査すること。希望をすれば特許庁担当者が相談に応じる。

⑩研究期間中の業務

ア 特別研究者

- (ア) 事業費として特別研究者の以下の費用を「④各種規程類の整備」を目安として負担すること。
 - ・ 日当等（時間給相当）
 - ・ 赴任旅費
 - ・ 研究経費（旅費、学会出席費を含む研究に必要な経費）
 日当の算出にあつては、事業者の内規により、特別研究者の経歴及び業績を加味することができる。また、旅費（赴任旅費を含む。）は事業者の内規によること。
- (イ) 特別研究者に十分な研究環境を提供すること（「⑧受入準備 ア(イ)」参照。）。
- (ウ) 特別研究者から助言、指導、研究に関する資料の提供を求められた場合には、可能な限り助言、指導、適切な知見を有する者の紹介又は資料の提供をすること。
- (エ) 特別研究者が研究上の必要性から他の機関を訪問したり講演会へ参加したりする場合には、特別研究者の求めに応じて調整を行うこと。
- (オ) 特別研究者に日報を作成させ提出させるとともに、特別研究者と連絡を密に取り合い、研究の進捗管理をすること。また、特別研究者の健康状態にも注意を払うこと。
- (カ) 特別研究者に、研究上の必要性が明らかである場合に限り、出張を行わせ

ることができる。その際、特別研究者は出張報告書を作成し、事業者に提出をすること。

- (キ) 特別研究者に、研究上の必要性が明らかである場合に限り、合計2か月以内の海外調査（学会出席を含む。）を行わせることができる。海外調査中は1か月に1回以上特別研究者本人と連絡を取り、特別研究者の所在確認及び研究の進捗管理をすること。
- (ク) 海外調査中の特別研究者が一時帰国を希望した場合には、その理由を確認し、一時帰国の可否について決定すること。また、海外調査中の特別研究者の一時帰国時にパスポートの原本を確認し、その写しを事業報告書の一部として提出すること。
- (ケ) 特別研究者の海外調査後には、帰国した特別研究者のパスポートの原本を確認し、出国及び帰国の事実の確認（海外調査中に無断で帰国した事実がないことの確認を含む）をするとともに、その写しを事業報告書の一部として提出すること。
- (コ) 事業者は、特別研究者に対して、自ら雇用する産業財産権制度に詳しい研究者による助言、指導を行うこと。
- (サ) 特別研究者の研究テーマに応じた有識者を特別研究者1名につき1名指導者を予め選定し、事業者による助言、指導が困難な内容について、指導者に特別研究者の助言、指導を行わせることができる。また、指導者の選定に当たっては適切な有識者の紹介を特許庁に求めることができる。なお、指導者に謝金、交通費を支払うこと。なお、謝金、交通費については、事業者の内規によること。
- (シ) 特別研究者の研究期間中に研究時間の1割を超える減少又はこれに相当する研究テーマ、研究計画の変更が生じた場合には、速やかに対応し研究計画書を変更すること。また、変更後の研究計画書を特許庁担当者へ提出すること。

イ 派遣研究者

- (ア) 派遣研究者を派遣後、直ちに派遣研究者が出国及び現地に到着した事実を確認すること。
- (イ) 事業費として派遣研究者の以下の費用を負担すること。渡航費、滞在費及び旅費は事業者の内規によること。
 - ・ 渡航費（派遣研究者居住地⇄派遣機関所在地）
 - ・ 渡航諸費用（ビザ取得費用、空港税、保険料）
 - ・ 日当・宿泊料等
 - ・ 研究経費（旅費、学会出席費を含む研究に必要な経費）
- (ウ) 派遣機関と研究環境について調整を行い、十分な研究環境を提供すること（⑨派遣準備 ア（ウ）参照。）。また、派遣地の安全情報を定期的にチェックし、派遣研究者に情報提供をすること。

- (エ) 派遣研究者から助言、指導、研究に関する資料の提供を求められた場合には、可能な限り助言、指導、適切な知見を有する者の紹介又は資料の提供をすること。
- (オ) 毎月派遣研究者にその月に行った研究の内容及び研究の進捗状況を記載した月次報告書を提出させるとともに、1か月に1回以上派遣研究者と連絡を取り合い、派遣研究者の所在確認及び研究の進捗管理をすること。また、派遣研究者の生活・健康状態にも注意を払うこと。さらに、派遣期間中に派遣研究者を1回訪問し、研究の進捗状況の管理及び生活・健康状態について対面で確認を行うこと。
- (カ) 2か月に1回以上派遣機関の担当者との連絡を取り、派遣研究者の所在、研究の進捗状況及び生活・健康状態について確認をすること。
- (キ) 派遣研究者に出張を行わせることができる。その際、派遣研究者は出張報告書を作成し、事業者へ提出をすること。
- (ク) 派遣研究者が一時帰国を希望した場合には、その理由を確認し、一時帰国の可否について速やかに決定すること。また、派遣研究者の一時帰国時にパスポートの原本を確認し、その写しを事業報告書の一部として提出すること。
- (ケ) 派遣研究者の研究期間終了後速やかに派遣研究者が帰国した旨を確認すること。また、帰国した派遣研究者のパスポートの原本を確認し、出国及び帰国の事実の確認（研究期間中に無断で帰国した事実がないことの確認を含む）をすることとともに、その写しを事業報告書の一部として提出すること。
- (コ) 派遣研究者の研究期間中に研究時間の1割を超える減少又はこれに相当する研究テーマ、研究計画の変更が生じた場合には、速やかに対応し研究計画書を変更すること。また、変更後の研究計画書を特許庁担当者へ提出すること。
- (サ) 事業者は、派遣研究者に対して、自ら雇用する産業財産権に詳しい研究者による助言、指導を行うこと。

ウ 招へい研究者

- (ア) 事業費として招へい研究者の以下の費用を負担すること。渡航費、滞在費及び旅費は事業者の内規によること。
 - ・ 渡航費（招へい元（招へい研究者居住地）⇔日本（事業者所在地））
 - ・ 渡航諸費用（ビザ取得費用、空港税、保険料）
 - ・ 日当・宿泊料等
 - ・ 研究経費（旅費、学会出席費を含む研究に必要な経費）
- (イ) 招へい研究者に十分な研究環境を提供すること（「⑧受入準備 イ（ウ）」参照。）。
- (ウ) 招へい研究者から助言、指導、研究に関する資料の提供を求められた場合

には、可能な限り助言、指導、適切な知見を有する者の紹介又は資料の提供をすること。

- (エ) 招へい研究者が研究上の必要性から他の機関を訪問したり講演会へ参加したりする場合には、招へい研究者の求めに応じてその調整及び手続を行うこと。
- (オ) 招へい研究者と連絡を密に取り合い、研究の進捗管理をすること。また、招へい研究者の生活・健康状態にも注意を払うこと。
- (カ) 招へい研究者の研究期間中に研究時間の1割を超える減少又はこれに相当する研究テーマ、研究計画の変更が生じた場合には、速やかに対応し研究計画書を変更すること。また、変更後の研究計画書を特許庁担当者へ提出すること。
- (キ) 事業者は、招へい研究者に対して、自ら雇用する産業財産権に詳しい研究者による助言、指導を行うこと。

⑪研究成果の報告会

ア 特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者

- (ア) 特別研究者の研究途中に研究者による研究成果の発表及び参加者との意見交換を行う中間報告会を、研究成果報告書の納品日までに研究成果報告会を、それぞれ一般公開かつ無償で開催すること。
- (イ) 派遣研究者ごとの研究成果報告書の納品日までに、派遣研究者による研究成果の発表及び参加者との意見交換を行う研究成果報告会を一般公開かつ無償で開催すること。
- (ウ) 招へい研究者ごとの研究成果報告書の納品日までに、招へい研究者による研究成果の発表及び参加者との意見交換を行う研究成果報告会を一般公開かつ無償で開催すること。
- (エ) 報告会の開催を広く周知すること。なお、周知方法には、少なくとも、事業者のホームページへの開催記事の掲載を含むこと。
- (オ) 報告会の開催に当たっては、内容（開催日時、場所及びプログラム）を特許庁担当者に連絡すること。

(参照) 一般財団法人知的財産研究所：<http://www.iip.or.jp/seminar/>
特許庁：http://www.jpo.go.jp/index/chizai_event.html

⑫報告書の取りまとめ

ア 特別研究者及び派遣研究者

- (ア) 特別研究者及び派遣研究者に研究成果報告（要約及び本文。以下同じ。）を日本語で執筆させるとともに、要約については英訳文を作成させること。そして、要約（英訳文及び原文）並びに本文（原文）を合本にて製本し研究成果報告書とすること（仕様は別途指示する。）。
- (イ) 研究成果報告書を特別研究者及び派遣研究者ごとに1冊として作成すること。

- (ウ) 研究成果報告書において文章、図面、写真その他の著作物を引用して利用する場合には、特別研究者及び派遣研究者に出典を明記させるとともに、著作権者から転載許可を得る（これらを併せて、以下「著作権処理」という。）こと。
- (エ) 研究成果報告書の形式のみならず内容についても不備がないことを十分確認すること。
- (オ) 研究成果報告書について、特別研究者及び派遣研究者の研究テーマに応じた有識者（派遣研究者が過去に所属した研究機関の有識者は除く。特別研究者はこの限りではない。）による査読を行い、査読の結果を事業報告書の一部として提出すること。なお、査読をした者に謝金、交通費を支払うこと。なお、謝金、交通費については、「④各種規程類の整備 ア」によること。
- (カ) 研究成果報告書を納入期限（「(6) 納入期限」参照。）までに特許庁へ納入すること。

イ 招へい研究者

- (ア) 招へい研究者に研究成果報告を招へい研究者の任意の言語で執筆させるとともに、要約については英訳文を作成させること。さらに、要約（英訳文、和訳文及び原文）並びに本文（和訳文及び原文）を合本にて製本し研究成果報告書とすること（仕様は別途指示する。）。ただし、原文が英語である場合における要約の英訳並びに原文が日本語である場合における要約及び本文の和訳は要しない。
- (イ) 研究成果報告書を招へい研究者ごとに1冊として作成すること。
- (ウ) 著作権処理をすること。
- (エ) 研究成果報告書の形式のみならず、内容についても不備がないことを十分確認すること。
- (オ) 研究成果報告書を納入期限までに特許庁へ納入すること。

(3) 事業の遂行に関する注意事項

- ①提案書に記載した提案事項を遵守すること。
- ②毎月、特許庁担当者との面談による月次連絡会を開催し、以下の項目について特許庁担当者に連絡すること。また、月次連絡会開催後に速やかに議事録を特許庁へ提出すること。
 - ア 事業の進捗状況並びに特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者の研究計画及び研究進捗状況
 - イ 中間報告会、研究成果報告会又は査読を行った直後の連絡会ではこれらの内容
 - ウ その他事業に関する事項
- ③本事業が、年度毎に確定検査を行い事業の実施に要した費用を精算する委託事業であることに留意し、以下の項目を遵守すること。
 - ア 書籍又は資料の購入、複写又は翻訳に当たっては特別研究者、派遣研究者及び招

へい研究者に必要性を確認し、書籍又は資料の購入、複写又は翻訳を請求した特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者及び理由を明確にした書類を作成すること。

イ 特別研究者事業について、日当等は特別研究者が本事業に係る研究に従事した時間についてのみ計上すること。

ウ その他経済産業省大臣官房会計課作成「委託事業事務処理マニュアル」に沿って確定検査に必要な帳簿類の作成を行うこと。なお、「委託事業事務処理マニュアル」は本実施要領と併せて特許庁より交付する。

④事業者は、事業を実施する上での詳細な事項ややむを得ず実施要項に記載された事項又は提案書に記載した提案事項を遵守できなくなる事情への対応については、特許庁担当者に相談すること。

(4) 進捗管理

①本事業の進捗を管理するため、特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者に毎日日誌をつけさせること。

②日誌は、日々の研究内容を記載すること。

③特許庁担当者から研究の進捗に関する情報の提供を求められた場合、事業者は求められた情報を提供すること。

(5) 特許庁との連絡体制等

①調査に関する特許庁担当者との連絡窓口は、原則、事業者の管理者のうち1名がその任に当たり、特許庁担当者から問い合わせや連絡があった場合には、速やかに対応すること。

②調査実施体制、調査内容、納入日などを変更する場合は、希望により特許庁担当者が相談に応じる。

③本事業の実施に当たり、不明な点等があった場合には、特許庁担当者に相談・協議の上、実施すること。

(6) 納入物及び納入方法

事業者は、納期までに納入物を特許庁へ納入すること。ただし、特許庁から特段の指示があった場合はこの限りでない。

①納入物

ア 事業報告書 年度毎に1部：事業報告書は、各年度の事業内容を記載した書面及び各年度の事業に関する資料（確定検査に関するものは除く。）に係る書面をまとめたものとし、以下のものの写しを含むこと。

(ア) 特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者募集時の資料一式（ポスター、パンフレット、ウェブサイトに掲載した記事、募集要項、応募書類様式、配付先一覧その他の募集時に使用した資料）（平成28年度）

(イ) 応募者（不合格者を含む。）の応募書面（平成28年度）

(ウ) 選考資料一式（プレ面接書面、採点表、選考委員会の議事録、選定結果その他の選考の経緯を示す資料）（平成28年度）

- (エ) 特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者の研究計画書（研究計画に変更があった場合には、変更前及び変更後の研究計画書）（平成28、29年度）
 - (オ) 特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者との契約関係資料一式（契約書その他の各研究者との契約の内容を示す資料）（平成28、29年度）
 - (カ) 特別研究者が作成した出張報告書及び派遣研究者が作成した月次報告書（平成29、30年度）
 - (キ) 月次連絡会にて使用した資料及び議事録（平成28、29、30年度）
 - (ク) 中間報告会及び研究成果報告会の資料一式（ウェブサイトに掲載した記事、当日特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者が発表に用いた資料、当日参加者に配布した資料、アンケート結果、その他の中間報告会及び研究成果報告会に使用した資料）（平成29、30年度）
 - (ケ) 特別研究者及び研究者派遣の査読の結果の書面（平成29、30年度）
 - (コ) 研究成果報告書の配付先一覧（平成30年度）
 - (サ) その他「(2) 事業の詳細な内容」において特許庁へ提出することとされているもの（当該年度内に個別に特許庁へ提出済のものを含む。）（平成28、29、30年度）
 - (シ) その他事業の執行状況を把握するのに有効であるとして特許庁担当者が指示したもの（平成28、29、30年度）
- イ 研究成果報告書 各170部：A4版とし、それぞれ国内外の130程度の研究機関等に配付すること。なお、配付先は、希望をすれば特許庁担当者が相談に応じる。
- 参照：過去の研究成果報告書 <http://www.iip.or.jp/summary/>
- ウ 研究成果報告書の電子データを記録した媒体 研究成果報告書ごとに一式：仕様は以下のとおりとすること。
- (ア) 電子データは、内容及び体裁を研究成果報告書と同一とすること。
 - (イ) 電子データのファイル形式は、以下の2種類とし、これらを同一の媒体に区別して格納すること。
 - ・ Microsoft®の WORD 形式、EXCEL 形式、PowerPoint®形式又はジャストシステム®の一太郎®形式
 - ・ Adobe®の PDF 形式
 - (ウ) 媒体は、研究成果報告書ごとに1枚のCD-R又はDVD-Rとすること。
- エ 権利関係書類 権利関係書類は、著作権者から転載許可を得た文章、図面、写真その他の著作物の当該著作物を特定するために必要な情報を一覧にしたもの及び転載許可書の写しをまとめたものとする。
- (ア) 研究成果報告書の著作権は研究成果報告書の納入とともに特許庁に無償で引き渡されるものとする。ただし、特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者は、特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者自身が執筆した部分に

限り、研究成果報告書からの引用である旨を付記することを条件に複製（著作権法第21条参照。）又は翻訳、翻案等（著作権法第27条参照。）の形で利用することができる。

（イ）研究成果報告書は必要な加工を行い、特許庁内外において利用（出版及び特許庁ホームページでの公開を含む。）されることがある。この利用に関し、事業者及び特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者は著作者人格権を行使しないこととする。

（ウ）特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者に上記（ア）、（イ）の事項を十分に説明し合意させること（「（2）⑧受入準備 ア（ア）、イ（イ）」及び「（2）⑨派遣準備 ア（イ）」参照）。

オ 納入物を文書で作成する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成27年2月3日閣議決定）による紙類の印刷用紙及び役務の印刷の基準を満たすこととし、様式第1により作成した印刷物基準実績報告書を納入物とともに特許庁に提出すること。

②その他

上記「①納入物」について、納入物の品質に問題があることが判明した場合には、以下のようにすること。

ア 速やかに原因を調査し、再発防止策を検討した上で特許庁へ報告するとともに、関係者等への指導を行うこと。その際の調査事項は、報告書として原因、関係者への指導内容、今度の対応策等を記載し、速やかに特許庁へ提出すること。

イ 特許庁の指示に従い、事業者の責任及び負担において再調査・納入物再作成等を実施し、特許庁の連絡から1週間以内に完全な納入物を再納品すること。

（7）納入期限

①事業報告書

平成28年度：平成29年3月31日（金）

平成29年度：平成30年3月30日（金）

平成30年度：平成30年6月29日（金）

②研究成果報告書並びにその電子データ及び権利関係書類

研究成果報告書及びその電子データの納入時に、研究成果報告書の権利関係書類を納入すること。

特別研究者：平成30年6月29日（金）

派遣研究者：平成30年6月29日（金）

招へい研究者：平成30年6月29日（金）

（8）納入場所

特許庁総務部企画調査課

（9）入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質

本事業を通じて確保されるべき質は、優秀な特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者

を募集・選考をするとともに、本事業の円滑な実施を可能とすることとし、具体的には以下のとおりとする。

①安全の確保

本事業の不備に起因する、本研究期間中の人身事故又は物損事故の発生がないこと。

②研究者の確保

本業務の不備に起因する、特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者の定員割れがないこと。

③業務継続の確保

ア 本事業の不備に起因する重大な手配漏れにより、特別研究者の研究の開始が遅延したり、研究が妨げられたりすることがないこと。

イ 本事業の不備に起因する重大な手配漏れにより、派遣研究者の研究の開始が遅延したり、研究が妨げられたりすることがないこと。

ウ 本事業の不備に起因する重大な手配漏れにより、招へい研究者の来日が遅延し、研究の開始が遅延したり、研究が妨げられたりすることがないこと。

④研究の質の確保

ア 特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者の研究の終了時に開催する、研究成果報告会において、聴衆に対してアンケートを実施し研究に関する設問について、70%以上の回答者から「有益」又は「ある程度有益」、「大変満足」又は「満足」の評価を得ることを目標とすること。なお、アンケートの回収率は70%以上を予定している。

イ 特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者の研究の終了時に全ての研究者に対しアンケートを実施し、受入準備、派遣準備、研究期間中の業務（2（2）⑧⑨⑩）の各設問について、80%以上の回答者から「大変満足」または「満足」の評価を得ることを目標とすること。

⑤創意工夫の発揮可能性

本事業を実施するにあたっては、以下の観点から事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めるものとする。

ア 本業務の実施全般に対する提案：本事業の実施全般に係る質の確保の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

イ 各業務に関する提案：本事業における各業務の具体的な実施方法について、質の向上及び経費削減等の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

（10）契約の形態及び支払方法等

①契約形態

契約形態は委託契約とする。

②委託業務完了報告書の提出

各事業年度の委託業務が完了したときは、直ちに、様式第5により作成した委託業務完了報告書を特許庁に提出しなければならない。

③委託業務完了の検査

- ア 特許庁は、前記②の委託業務完了報告書を受領した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は委託業務の完了期限の末日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、完了した委託業務が本契約の内容に適合するものであるかどうかを検査し、委託業務の完了を確認しなければならない。
- イ 特許庁は前記アの確認を行った後に、事業者が納入物の引き渡しを申し出たときは、直ちに当該納入物の引き渡しを受けなければならない。
- ウ 特許庁は前記イの規定による引渡しの前においても、納入物の全部又は一部を事業者の承諾を得て使用することができる。

④実績報告書の提出

事業年度毎に様式第6により作成した実績報告書を約定期限（当該期限の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末尾の前日を当該機関の末尾とする。）までに特許庁に提出をすること。

⑤支払うべき金額の確定

特許庁は、「③委託業務完了の検査 ア」の確認及び納入物の引き渡しを受けた後、「④実績報告書の提出」により提出された実績報告書の内容の審査及び現地調査を行い、委託業務の実施に要した経費の証ひょう、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを事業者に通知しなければならない。支払うべき金額を修正すべき事由が判明した場合も、同様とする。

⑥支払

- ア 「⑤支払うべき金額の確定」の通知を受けた後に、様式第7により作成した精算払請求書を提出する。この場合において、特許庁は、事業者から適法な精算払請求書を受領した日から30日以内の日（当該期間の末日が銀行等の休日に当たるときは、当該末尾の前日を当該期間の末日とする。）までの期間（以下「約定期間」という。）内に支払を行わなければならない。
- イ 上記アの規定にかかわらず、概算払財務大臣協議が整ったときは、事業者は委託業務の前に委託業務に必要な経費として様式第8により作成した概算払請求書を提出することができる。この場合において、特許庁は、当該請求に対し支払うことが適当である時は、支払いを行うことができる。
- ウ 適正な業務がなされていない場合には、特許庁は事業者に対し、再度業務を行うよう指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。業務の適正かつ確実な実施が確認できない限り支払いは行わない。

3 実施期間に関する事項

委託契約の契約期間は、平成28年4月（契約日以降）～平成30年6月29日（金）

4 入札参加資格等に関する事項

- (1) 法第15条において準用する法第10条（第11号を除く）に抵触しない者であること。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 競争参加資格（全省庁統一資格）（以下、参加資格という。）において、「役務の提供等」のA、B、C又はDの等級に格付されている者であること。なお、入札参加グループで入札に参加する場合、参加資格において、代表者にあつてはA、B、C又はDの等級に格付されており、代表者以外の入札参加グループ員（下記（8）①に規定する入札参加グループ員をいう。）にあつては、参加資格において「役務の提供等」のA、B、C又はDの等級に格付されている者であること。ただし、「D」の等級に格付されている者は、本入札公告の調達案件と同等以上の仕様の役務を提供した実績を有することを証明する「実績証明書」を受領期限までに提出しなければならない。また、支出負担行為担当官から当該書類に関して説明を求められた場合は、それに応じなければならない。なお、提出された「実績証明書」は特許庁において審査するものとし、審査の結果、合格した者のみ入札に参加できるものとする。
- (5) 入札説明書の交付を受けた者であること。
- (6) 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (7) 事業者は、産業財産権制度を研究している研究者が、複数在籍している研究機関であること。
- (8) 入札参加グループでの入札について

①入札参加グループの結成

入札参加者が本実施要項に定める業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、入札書類提出時まで業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加する入札参加グループを結成し、入札に参加することができる。その際、入札参加グループ員とし、入札参加グループ員のうち1名を代表者とする。なお、入札参加グループ員は、他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできない。また、入札参加グループを結成した場合には、すべての入札参加グループ員は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成しなければならない。

②入札参加グループの入札参加資格

入札参加グループ員は、上記（1）～（6）のすべての要件を満たしていること。（7）の参加資格要件については、入札参加グループとして満たしていること

を示す資料を代表者が提出すること。

5 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札のスケジュール

- ①入札公告：平成28年1月中旬頃
- ②入札説明会：平成28年1月下旬頃
- ③質問受付期限：平成28年2月上旬頃
- ④入札書及び提案書の提出期限：平成28年2月下旬頃
- ⑤開札及び落札予定者の決定：平成28年3月上旬頃
- ⑥契約締結：平成28年4月上旬

※落札者が決定した後は、事業者は契約締結後に事業の準備に取りかかること。

(2) 入札の実施手続

①入札説明後の質問受付

入札公告以降、特許庁において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、特許庁に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び特許庁からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。ただし、事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないように配慮する。

②提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める入札公告及び入札説明書に記載された期日と方法により、特許庁まで提出すること。

ア 入札書

入札金額（見積もった契約金額の108分の100に相当する金額）を記載した書類

イ 提案書

総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類

ウ 資格審査結果通知書

平成25・26・27年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し

エ 実績証明書（ウの資格審査結果通知書において「D」の等級に格付されている者のみ）

本入札公告の調達案件と同等以上の仕様の役務を提供した実績を有することを証明する書類

③提案書の内容

別添1のとおり。

6 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

本事業を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。落札者決定に当たっての質の評価項目の設定は、「評価項目一覧」のとおり。なお、評価は、特許庁内に設置する外部有識者を含めた技術審査委員会において行う。

(1) 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定

①別添2の「評価項目一覧」のとおり。

必須審査項目（基礎点）を全て満たし、入札価格が予定価格の制限の範囲内であり、かつ、技術点及び入札価格点の合計（総合評価点）が最も高い者を落札予定者とする。

$$\begin{aligned} \text{総合評価点} &= 200 \text{ [技術点]} + 100 \text{ [価格点]} \\ &= \text{[基礎点 (19点) + 加点 (181点満点)]} + \text{[(1 - 入札価格 / 予定価格) \times 100点]} \end{aligned}$$

②その他

ア 必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札金額の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

イ 落札予定者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点の最も高い1者を落札者とすることがある。

ウ 同点により落札予定者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって落札予定者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない特許庁の職員にくじを引かせ落札予定者を決定する。

エ 落札予定者は落札予定決定後速やかに、法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類を提出すること。

オ 特許庁は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の商号又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

(2) 落札者が決定しなかった場合の措置

特許庁は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目をすべて満たす入札参加者がなかった場合は、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

7 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙1のとおり。また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、特許庁は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

8 事業者が特許庁に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他委託事業の適正かつ確実な実施の確保のために事業者が講ずべき事項

(1) 事業者が特許庁に報告すべき事項、特許庁の指示による講ずべき措置

①報告等

ア 「2(9) 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質」で設定した「質の確保」がなされていることを確認するため、次の(ア)～(エ)について特許庁に報告すること。また特許庁は、報告を受け、業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ事業者との情報交換の場を設けるものとする。

(ア)「2(6) ①納入物 ア(ア)」特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者募集時の資料一式

(イ)「2(6) ①納入物 ア(エ)」特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者の研究計画書(研究計画に変更があった場合には、変更前及び変更後の研究計画。)

(ウ)「2(6) ①納入物 ア(ク)」特別研究者、派遣研究者及び招へい研究者の中間報告会及び研究成果報告会の資料一式(ウェブサイトに掲載した記事、当日特別研究者、派遣研究者、及び招へい研究者が発表に用いた資料、当日参加者に配布した資料、アンケート結果その他の中間報告会及び研究成果報告会に使用した資料)

(エ)特別研究者及び派遣研究者の査読の結果の書面

イ 特許庁は事業者から受けた報告等について取りまとめの上、事業終了時に公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

②調査

ア 特許庁は、本事業の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、事業者に対し、必要な報告を求め、又は事業者に立ち入り、本事業実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

イ 立入検査をする特許庁の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

③指示

特許庁は、本事業を適正かつ的確に実施させるために、事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

①個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、本事業の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。

②個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

③事業者、その役職員その他本事業に従事する者又は従事していた者は、本事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。また、そのために必要な措

置を講じなければならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

- ④本事業における個人情報及び業務上の機密情報は、本事業の目的の範囲内でのみ使用することとし、他の目的に使用してはならない。
- ⑤本事業を終了、若しくは中止した場合は、本事業によって取得した特許庁担当者等の個人情報を破棄しなければならない。この場合において、事業者は、前記情報が破棄されたことを証明する文書を契約期間終了日の属する月末又は本事業を終了、若しくは中止した日の属する月の月末までに特許庁に提出しなければならない。
- ⑥情報セキュリティ管理能力を有していなければならない。

(3) 契約に基づき事業者が講ずべき措置

①本事業の開始及び中止

ア 本事業の開始

締結された本契約に定められた事業開始日に、確実に本事業を開始しなければならない。

イ 本事業の中止

やむを得ない理由により本事業を中止しようとするときは、予め特許庁に相談の上決定すること。

②公正な取扱い

ア 本事業の実施に当たって、調査客体を具体的な理由なく区別してはならない。

イ 調査客体の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。

③金品等の授受の禁止

本事業において金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

ア 本事業の宣伝

事業者及び本事業に従事する者は、特許庁や本事業の名称及びその一部を用い、本事業以外の自らが行う事業の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く。）及び当該自らが行う業務が本事業の業務の一部であるかのように誤認させる恐れのある行為をしてはならない。

イ 自らが行う事業の宣伝

本事業の実施に当たって、事業者が行う事業の宣伝を行ってはならない。

⑤法令の遵守

本事業を実施するに当たり適用を受ける関係法令を遵守しなくてはならない。

⑥安全衛生

本事業に従事する者の労働安全衛生に関する労災管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦記録及び帳簿

実施年度ごとに本事業に関して作成した記録や帳簿書類を翌年度より5年間保管しなければならない。

⑧権利の譲渡

事業者は、原則として、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨権利義務の帰属等

ア 印刷物の製作上で発生した著作権及び電子データ等の所有権は特許庁に帰属する。

イ 本事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、特許庁の承認を受けなければならない。

⑩契約によらない自らの事業の禁止

本事業を実施するに当たり、特許庁の許可をえることなく自ら行う事業又は特許庁以外の者との契約（特許庁との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪取得した個人情報の活用の禁止

本事業によって、取得した個人情報を、自ら行う事業又は特許庁以外の者との契約（本事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫再委託の取扱い（様式第3及び様式第9については、入札説明書にて提示する。）

ア 全部委託の禁止

本事業の実施に当たり、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

イ 再委託

事業者は、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）してはならない。ただし、当該再委託が次の（ア）から（エ）のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

（ア）本契約の締結時における様式第9（別紙2）の履行体制図に定めるものである場合。

（イ）特許庁の承認を得たものである場合。

（ウ）様式第9（別紙3）の条件に該当する第三者に対するものである場合。

（エ）様式第9（別紙4）の軽微な再委託に該当する場合。

ウ 前記（イ）の承認を受けようとする場合（再委託先の変更を含む。）には、あらかじめ様式第3により作成した再委託に係る承認申請書を特許庁に提出しなければならない。

エ 再委託する場合には、再委託に係る再委託先の行為について、特許庁に対し全ての責任を負う。

オ 再委託をする場合には、事業者は本契約を遵守するために必要な事項について再委託先と書面で約定しなければならない。

⑬計画変更等

実施計画を変更しようとするとき（事業内容の軽微な変更の場合及び支出計画の区分経費の10%以内の流用（人件費への流用及び一般管理費への流用を除く。）の場合を除く）は、あらかじめ様式第2により作成した計画変更承認申請書を特許庁に提出し、その承認を受けなければならない。なお、特許庁が承認をする場合には、条件を付することができる。

⑭契約内容の変更

事業者及び特許庁は、本事業の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認をうけた上、法21条の定める手続きを経なければならない。

⑮契約の解除等

特許庁は、事業者が次のアからエのいずれかに該当するときは、催告を要さず本契約を解除することができる。この場合、特許庁は事業者に対して委託金その他のこれまでに委託した業務の滞貨及び費用を支払う義務を行う。

ア 事業者が、天災その他の不可抗力の原因によらないで、完了期限までに委託業務をしないとき又は完了期限までに委託業務を完了する見込みがないと特許庁が認めたとき。

イ 事業者が正当な理由なく解約を申出たとき。

ウ 本契約の履行に関し、事業者又はその使用人等に不正の行為があったとき

エ 前記アからウに定めるものの他、事業者が本契約の規定に違反したとき。

オ 特許庁は、前記アからエの規定により本契約を解除した場合において、委託金の全部又は一部を事業者に支払っているときは、その全部又は一部を期限を定めて返還させることができる。

カ 計画変更の場合において、特許庁が委託業務の実施が不可能又は著しく困難になったと判断したときは、委託業務の完了前に限り、特許庁は事業者に書面で通知し、本契約を直ちに解約することができる。この場合、事業者は速やかに委託業務を中止するとともに、事後処理等につき特許庁の指示に従うものとする。

キ 前記カに基づく解約の場合には、特許庁は当該契約によって事業者が被った損害につき一切賠償の責めを負わない。ただし、事業者が既に履行済の部分については、特許庁は履行割合等を考慮し、委託金のうち相当と認める部分を確定した予算の範囲で事業者に支払うものとする。この場合、事業者は特許庁の指示に従い既に支出した費用の明細書を提出する等、適正な支払い額確定のため特許庁に協力するものとする。

⑯延滞金

ア 特許庁に確定額を超える額を返納告知のあった期限までに返納しないときは、その期限の翌日からこれを国に返納する日までの期間に応じ、未返納金額に対し、財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払わなければならない。

イ 前記「⑮契約の解除等 エ」の規定により特許庁に委託金の全部若しくは一部を返還する場合であって、特許庁の定めた期限までに返還しなかったときは、期限

の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合により計算した延滞金を支払わなければならない。

⑰契約の解釈

- ア 本契約に関する一切の事項については、事業者と特許庁が協議の上、書面の合意にていつでも変更することができる。
- イ 本契約の規定について解釈上疑義を生じた場合、又は契約に定めのない事項については、事業者と特許庁が協議の上決定する。

⑱著作権等の帰属

- ア 納入物に係る著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）その他の知的財産権等及び所有権（事業者、事業者以外の事業参加者及び第三者の権利の対象となっているものを除く。）を特許庁に無償で引き渡すものとし、その引渡しは、特許庁が事業者から納入物の引渡しを受けたときに行われたものとみなす。事業者は、特許庁が求める場合には、譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。
- イ 事業者は、納入物に関して著作権人格権を行使しないことに同意する。また、事業者は当該著作物の著作者が事業者以外の者であるときは、当該著作者が著作権人格権を行為しないように必要な措置をとるものとする。

9 委託事業を実施する当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して事業者が負うべき責任

本事業を実施するに当たり、事業者又はその職員その他の本事業に従事する者が故意又は過失により、本事業の受益者等の第三者に損害を加えた場合において、

- (1) 特許庁が当該第三者に対する賠償を行ったときは、特許庁は事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について特許庁の責に帰すべき理由が存する場合は、特許庁が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について特許庁の責に帰すべき理由が存するときは、事業者は特許庁に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10 委託事業の評価に関する事項

(1) 本件業務の実施状況に関する調査の時期

特許庁は、本件事業の実施状況については、平成30年6月末時点における状況を調査する。なお、内閣総理大臣が行う評価の時期は、平成30年8月頃を予定している。

(2) 調査方法

特許庁は、事業者からの報告に基づき調査を行う。調査においては、必要に応じて事

業者からのヒアリングを行うものとする。

(3) 調査項目

- ①「8 (1) ①報告等」に掲げる項目
- ②実際に本事業の実施に要した経費

(4) 意見聴取等

特許庁は、必要に応じ、事業者からの意見の聴取等を行うことができるものとする。
また、特許庁は、平成30年7月を目途として本事業の実施状況等を内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出する。

1.1 その他委託事業の実施に際し必要な事項

(1) 事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表

特許庁は、法第26条及び法第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会に報告する。

また、特許庁は、上記10に定める評価に資するため、本事業の終了後に、官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

(2) 主な事業者の責務

- ①法第25条第2項の規定により、本事業に従事する者は刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ②法第54条の規定により、本業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。
- ③法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条に基づき、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。
- ④会計検査について事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受け、又は同院から資料又は報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費（単位：千円、税抜き）

経費についてはすべて委託しており、下記の表には、平成25年度開始事業分については3年間合計の精算額を記載している。平成26年度開始事業及び平成27年度開始事業については、それぞれの3年間合計の契約額を記載している。

	平成25年度 開始事業	平成26年度 開始事業	平成27年度 開始事業
人件費	25,192	25,200	25,470
事業費	92,104	109,063	110,206
一般管理費	11,134	12,897	13,038
合計	128,430	147,160	148,714

（注記事項）

（1）人件費は、実施に要した研究員3名及び補助研究員3名の人件費の合計である。事業費は、研究者日当・宿泊費、派遣旅費、研究図書等購入費、海外旅行傷害保険料、翻訳費、報告書作成費、報告会開催費、通信費、資料送付費、公募経費、指導謝金、査読者謝金、借室料、賃借料等である。

（2）各年度の業務の量は、研究者の人数により変動がある。また、契約後も辞退等による研究者の人数に変動がある。

（3）各項目の内容は以下のとおり。

① 平成25年度開始事業

平成25年度～平成27年度の3年契約。総合評価方式による一般競争入札により事業者を決定。

平成25年度分5,209千円（人件費3,152千円、事業費1,582千円、一般管理費475千円）

平成26年度分113,670千円（人件費18,724千円、事業費85,155千円、一般管理費9,791千円）

平成27年度分9,551千円（人件費3,316千円、事業費5,367千円、一般管理費868千円）

② 平成26年度開始事業

平成26年度～平成28年度の3年契約。民間競争入札（総合評価方式）により事業者を決定。

③ 平成27年度開始事業

平成27年度～平成29年度の3年契約。民間競争入札（総合評価方式）により事業者を決定。

2 従来の実施に要した人員（単位：人）

	平成25年度 開始事業	平成26年度 開始事業	平成27年度 開始事業
常勤職員	6	6	6
非常勤職員	0	0	0
<p>（業務従事者に求められる知識・経験等）</p> <p>産業財産権に関する知識以外に、次のような業務に必要な経験が豊富にあることが必須である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究者の募集、選考、受入、契約、研究の進捗管理、報告会の開催、事業報告書の作成 ・研究者の求めに応じて可能な限り助言、指導、適切な知見を有する者の紹介、資料提供 ・研究者の求めに応じてビザの取得の補助、航空券の手配、保険加入手続、宿泊場所の手配、在留届の補助 			
<p>（業務の繁閑の状況とその対応）</p> <p>繁忙時期は、研究者の研究実施時期等によって異なる。</p>			
<p>（注意事項）</p> <p>入札の対象である業務の全てを事業者へ委託。</p> <p>なお、従来の受託事業者の業務体制は、以下のとおり。</p> <p>平成25年度開始事業：研究員3名、補助研究員3名</p> <p>平成26年度開始事業：研究員3名、補助研究員3名</p> <p>平成27年度開始事業：研究員3名、補助研究員3名</p> <p>平成25年度開始事業、平成26年度開始事業、平成27年度開始事業の3事業に同時に従事している人数である。</p>			

3 従来の実施に要した施設及び設備

<p>事業者は以下の研究環境を用意した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究環境（専有）面積は1人につき6㎡以上（資料置き場を含む）。 ・研究者が専有する机、椅子、PC（OS、ワープロソフトその他研究者が必要とするソフトウェアを含む。電子メール、インターネットアクセスができること。）。 ・共用のプリンター、電話、ファクシミリ、研究資料（書籍、データベース環境を含む。データベースはLexisNexis®、Westlaw®又はこれらと同等以上のもの。)
<p>（注意事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務を行うにあたり必要なものは落札事業者が用意する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

(1) 安全の確保

本事業の不備に起因する、本研究期間中の人身事故又は物損事故の発生がないこと。

実績（平成25、26、27年度開始事業（平成27年8月31日現在））：0回

(2) 研究者の確保

本事業の不備に起因する、研究者の定員割れがないこと。

実績（平成25、26、27年度開始事業（平成27年8月31日現在））：0人

(3) 業務継続の確保

①本事業の不備に起因する重大な手配漏れにより、特別研究者の研究開始が遅延したり、研究が妨げられたりすることがないこと。

実績（平成25、26、27年度開始事業（平成27年8月31日現在））：0人

②本事業の不備に起因する重大な手配漏れにより、派遣研究者の研究開始が遅延したり、研究が妨げられたりすることがないこと。

実績（平成25、26、27年度開始事業（平成27年8月31日現在））：0人

③本事業の不備に起因する重大な手配漏れにより、招へい研究者の来日が遅延し、研究開始が遅延したり、研究が妨げられたりすることがないこと。

実績（平成25、26、27年度開始事業（平成27年8月31日現在））：0人

(4) 研究の質の確保

研究成果報告会の開催時に、参加者に対してアンケートを実施している。アンケートのうち本事業に関する設問について、70%以上の回答者から「有益」又は「ある程度有益」の評価を得ること。

参考：25年度事業 研究成果報告会 参加人数47人

①	非常に有益である。	35%
②	ある程度有益である。	59%
③	余り有益とは思わない。	3%
④	全く有益とは思わない。	0%
⑤	無回答	3%

5 従来の実施方法等

(従来の実施方法)

落札業者に対し委託を行っていた。

(注記事項)

(1) 各事業の実施状況は次の通り。

①特別研究者事業

(年度)	平成24年度開始事業	平成25年度開始事業	平成26年度開始事業
研究者の人数	6人	5人	2人

※平成27年度開始事業の研究者の人数は、3人程度を募集予定。

②派遣研究者事業

(年度)	平成24年度開始事業	平成25年度開始事業	平成26年度開始事業
研究者の人数	2人	2人	3人

(平成24年度開始事業は、イギリス6ヶ月程度、米国9ヶ月程度、平成25年度開始事業は、イギリス9ヶ月程度、ドイツ7ヶ月程度、平成26年度開始事業は、いずれもドイツ12ヶ月程度)

※平成27年度開始事業の研究者の人数は、4人程度を募集予定。

③招へい研究者事業

(年度)	平成24年度開始事業	平成25年度開始事業	平成26年度開始事業
研究者の人数	4人	5人	7人

(平成24年度開始事業は、2ヶ月程度：米国、3ヶ月程度：カナダ、6ヶ月程度：チェコ、米国、平成25年度開始事業は、2ヶ月程度：イギリス、中国、3ヶ月程度：米国、5ヶ月程度：台湾、7ヶ月程度：韓国、平成26年度開始事業は、2ヶ月程度：米国、スロバキア、インド、3ヶ月程度：中国、5ヶ月程度：ドイツ、韓国、6ヶ月程度：台湾)

※平成27年度開始事業の研究者の人数は、4人程度を募集予定。

(2) 各事業の研究テーマは以下の通り(平成25年度開始事業)。

①特別研究者事業

- ・外国法鑑定制度に見る知的財産権訴訟の在り方
- ・欧州単一効特許及び欧州特許に関する民商事事件の国際裁判管轄
- ・発明該当性に関する比較法的考察－方法の発明を中心として－
- ・特許制度の戦略的利用と研究開発促進効果に関する研究
- ・特許制度の変更は価格競争を緩和し企業の研究開発を促したのか－1998年から2013年の制度変更が自動車メーカーに与えた影響－

②研究者派遣事業

- ・医薬品アクセス及び地理的表示をめぐるEUのFTA政策について
- ・途上国の知的財産制度の整備状況と日本企業の海外活動に関する研究

③招へい研究者事業(仮訳)

- ・医薬品特許クレーム調和の実証研究
- ・立体形状：知的財産と競争政策上の課題－日本の商標保護制度に関する比較法的意見
- －
- ・ネットワーク関連特許の共同侵害に関する研究－韓国・日本・米国の判例及び理論の比較を中心として
- ・Myriad 判決後：バイオテクノロジー特許の実務に関する比較研究
- ・特許権侵害の判決規則に関する日中比較研究

(3) 成果報告会等の開催情報の開示について

- ・事業者のウェブサイトにおいて、参加者を募集（参加費：無料）

参考：一般財団法人知的財産研究所

<http://www.iip.or.jp/seminar/150310.html>

特許庁

http://www.jpo.go.jp/torikumi/ibento/ibento3/ip_event_cal.htm

(4) 成果報告書の開示状況について

- ・国立国会図書館、特許庁図書館において閲覧可能。
- ・事業者のウェブサイトにおいて、報告書の要約を掲載。

参考：一般財団法人知的財産研究所 <http://www.iip.or.jp/report/>

事業者が整備すべき規程類及びマニュアル類等

事業者が整備すべき規程類、マニュアル類等については概ね以下のとおりである。

本規程類の整備においては、国家公務員俸給表、国家公務員等の旅費に関する法律を目安として作成をすること。その際、関係法令を遵守すること。

また、本事業を実施するにあたり必要な細則、運用基準等があれば併せて整備すること（事業者においてすでに整備されている規程類を本事業に準用する場合にはこの限りではない）。

なお、本事業を実施するにあたり研究者の採用は、事業者の判断に委ね「雇用」をすることは前提ではない。

1. 規程類、マニュアル類 研究者の募集要領（応募書面・プレ面接書面含む）
 - 研究者の採用に関する諸規程
 - 研究者の研究活動マニュアル
 - 研究者サービス規程
 - 研究者国内出張旅費規程
 - 研究者国外出張旅費規程
 - 組織規程
 - 経理規程
 - 調達に関する規程

2. 契約書 研究者との契約書

平成 年 月 日

(例)
特許庁委託 産業財産権研究推進事業
研究成果報告会に関するアンケート
(研究に関する設問を抜粋)

本日は御参加いただきまして、誠にありがとうございました。下記アンケートに御協力を
お願いいたします。

問1：今回の研究成果報告会のご自身の活動（事業活動・研究活動等）にとって有益で
すか。（該当すると思われるものに○をお付けください。）

- ①非常に有益である。 ②ある程度有益である。 ③余り有益とは思わない。
④全く有益とは思わない。
(コメント)

問2：〇〇（研究者名）の報告についての評価を教えてください。

- ①大変満足 ②満足 ③不満 ④大変不満
(コメント)

問3：研究成果報告会の内容について総体的にご満足いただけましたか。

- ①大変満足 ②満足 ③不満 ④大変不満
(コメント)

問4：発表内容に対する御意見・御感想（発表者への直接のコメント等でも結構です。）

問5：事業に関する御意見・御感想をご自由にお書きください。（書ききれない場合には裏
面をお願いいたします。）

御協力ありがとうございました。

契約書案（研究者派遣事業）

△△（以下、「甲」という。）と〇〇（以下、「乙」という。）とは、甲が特許庁から委託を受けた、「産業財産権研究推進事業」（以下、「本事業」という）を遂行するため、以下のとおり契約を締結する。

（目的）

この契約は、甲が、本事業の上記目的を達成するために、乙を本事業の研究者として海外の大学等の研究機関（以下、「派遣先研究機関」という。）に派遣し、乙は、本事業の目的に賛同し、派遣先研究機関にて研究活動を行うに当たり、乙の研究活動及びそれに伴う諸経費の支弁並びに甲・乙の権利・義務について定めることを目的とする。

（身分）

甲は、この契約に定める派遣期間中、乙を甲の派遣研究者とする。

（第三者との関係）

乙は、派遣期間中、第三者との雇用契約等に基づき第三者と何らかの権利義務関係を有する場合であっても、この契約の定めを履行できるように、第三者との関係において必要な措置を講じなければならない。

（研究活動及び方法）

1. 乙は、甲と協議の上、制度調和や制度整備が中期的に必要となる産業財産権制度に関する研究テーマ及び研究計画並びに当該研究計画を実行する派遣先研究機関を設定し、甲が定める様式にて研究計画書（以下、「研究計画書」という。）を甲に提出し、甲が承認した研究計画書をこの契約書に別紙 4-1 として添付する。
2. 甲は、乙を「研究計画書」に記載された派遣先研究機関に派遣し、乙は、派遣先研究機関において研究計画書に記載された研究（以下、「研究」という。）を行う。
3. 乙は、派遣期間中に、研究が実施できないと判断したときは、直ちに甲に報告し、研究計画書の変更を含めその対応を甲と協議し、甲の指示に従うものとする。乙は、甲の承認があれば、研究計画書を変更することができる。

（派遣期間）

乙の派遣期間は、甲・乙の協議により定め、研究計画書に記載されるものとする。

（権利義務の譲渡等）

乙は、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し又は継承させてはならな

い。

(委託又は下請負等)

乙は、研究を乙自ら実施するものとし、その全部又は一部を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

(禁止行為)

1. 乙は、契約期間中、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
 - (1) 研究活動における不正行為を行うこと
 - (2) 諸経費の支弁に基づき甲が支弁した諸経費を不正に使用すること又は不正に甲から同条の諸経費を受給すること
 - (3) 甲の名誉を毀損し、又は利益を害すること
 - (4) 公序良俗に反する行為を行うこと
 - (5) 派遣期間中、甲の許可をあらかじめ得ることなく派遣先国以外に出国すること

(乙の義務)

1. 乙は、派遣期間中、この契約書の規定、研究計画書その他甲の指示に従い、派遣先研究機関において、誠意を持って研究に専念しなければならない。乙は、甲の許可を得ることなく、研究を中止したり、研究以外の活動を行ったりしてはならない。
2. 乙は、派遣期間中、研究を実施するために、乙自らの責任において、自らの健康及び安全維持管理に努めなければならない。
3. 乙は、派遣期間中、甲によって毎月定められた期日に、研究の進捗等について月毎に報告書を甲に提出しなければならない。
4. 乙は、派遣期間中、甲が不定期に行う乙への電話連絡に対して乙側の固定電話によって応答し、研究の進捗状況等について口頭で報告しなければならない。このため、乙は、派遣期間中、日本時間における甲にとって合理的な時間帯に、甲の電話連絡に応答するために乙の宿泊先又は派遣先研究機関において固定電話を利用できる状態にしなければならない。
5. 乙は、派遣期間中、研究計画書に記載された派遣先研究機関の受入責任者に、直接面接して、研究計画書を参照しつつ研究の進捗状況及び健康状況について報告し、受入責任者が常に把握しているようにしておかななければならない。
6. 乙は、研究の全ての成果（以下、「研究成果」という。）について記述した報告書を作成し、甲が別途指定する期日までに甲に提出しなければならない。乙は、甲が特許庁により指定された期日までに上記報告書を含む研究成果報告書を提出することができるように、派遣期間終了後も、甲の求めに応じて、研究成果報告書を作成するために必要とされる作業に協力するものとする。
7. 乙は、派遣期間終了後、甲が別途指定する日時に、甲が主催する一般公開の報告会において、研究成果について発表を行わなければならない。

8. 乙が、派遣期間中及び派遣期間終了後、甲が研究成果報告書を特許庁に納品する前に、研究成果の一部又は全部を、研究成果報告書又は前項に定める報告会以外において公表するときは、公表内容、公表方法等について、事前に書面による甲の許諾を必要とする。また、研究成果報告書の特許庁への納品の前か後かを問わず、乙が研究成果の一部又は全部を公表するときは、乙は、その公表内容について、研究成果であること又は研究成果に基づくものであることを明示するとともに、研究成果報告書の内容を、複製、翻訳、翻案等の形で利用するときは、研究成果報告書からの引用である旨等を付記しなければならない。
9. 乙は、乙の旅券原本の写しを、派遣期間開始後速やかに甲に送付しなければならない。また、乙は、乙の旅券原本を、派遣期間終了日後速やかに甲に提示し、甲がその写し作成できるようにしなければならない。

(研究活動の態様)

乙は、研究の実施に当たり、研究活動の態様（休日・研究活動時間等）については、派遣先研究機関、及び派遣先研究機関が所在する国又は地域の関連する規則及び慣習に、原則、従うものとする。

(著作権)

1. 乙は、研究成果について記述した報告書並びに甲が主催する一般公開の報告会で使用する発表資料及び配布資料において、著作権等、第三者の権利を侵害しないように、権利処理を完全に行い、その権利処理に関する一切の責任を負わなければならない。
2. 乙は、研究成果について記述した報告書並びに甲が主催する一般公開の報告会で使用する発表資料及び配布資料の著作権を甲に無償で譲渡するものとし、それらについて乙の著作者人格権を行使しないものとする。
3. 乙は、前項の定めを履行できるように、研究成果の帰属に関して必要に応じて派遣先研究機関に対して必要な措置を講じ、その結果を甲に報告しなければならない。

(諸経費の支弁)

1. 甲は、乙の研究の実施に必要となる次の各号の経費を支弁するものとする。
 - (1) 甲が定める旅費規程に従った旅費等。なお、当該旅費等のうち、航空賃の客室クラス、日当及び宿泊料の詳細はこの契約書添付の別紙4-2「研究者旅費支給細目」を参考とする。
 - (2) 本事業を遂行するために甲が必要と認めたその他の経費
2. 前項に定める経費の支払方法等については甲が別途定めるものとする。
3. 甲・乙同意の上、派遣期間が変更になった場合は、別紙4-2を変更するものとする。

(税金)

乙は、この契約に基づいて生じる乙の所得につき、適用される税法に基づいて課され

る税金を負担するものとする。

(秘密保持)

乙は、派遣期間中及び派遣期間終了後において、派遣先研究機関より秘密保持の義務を負うときは、その義務によって研究の実施及び研究成果の取扱いに影響を与えることがないよう、乙自らの責任において必要な措置を講じなければならない。

(契約の解除)

1. 乙が次の各号の一に該当する場合は、甲は、この契約を直ちに解除することができるものとする。
 - (1) 心身の故障のため、研究の実施に堪えないとき
 - (2) この契約の条項又はこの契約に基づく甲の指示に違反したとき
 - (3) 我が国、派遣先研究機関の所在する国又は地域、及びその他関係諸国・地域の法令に対する重大な違反があったとき
 - (4) 乙の責に帰すべき事由により、研究計画書に照らして研究の進捗状況に著しい問題があり、研究計画書記載の目標を達成することが不可能又は著しく困難と判断されたとき
 - (5) 応募書類の記述に重大な虚偽が発見されたとき
 - (6) 研究活動における不正行為、研究費の不正使用、公序良俗に反する行為を行ったことが明らかになったとき
 - (7) 故意又は過失により甲に損害を与えたとき
 - (8) 前各号にかかわらず、乙が一方的にこの契約の解除を申し出て、この契約の履行を果たさないとき
 - (9) その他、この契約を継続し難い事由が発生したとき

(費用の返還・損害賠償)

1. この契約が解除されたときは、乙は、甲に対し、甲が乙に支弁した諸経費全額の弁済、乙が甲に与えた損害の賠償、及び慰謝料の支払を行わねばならない。
2. 研究の実施において、乙の故意又は過失により、甲又は第三者が損害を受けたときは、乙が一切の責任を負わなければならない。ただし、その損害が甲の責に帰すべき理由による場合は、甲、乙協議して甲の責任範囲を定める。
3. 乙の故意又は過失により、研究成果について記述した報告書並びに甲が主催する一般公開の報告会で使用する発表資料若しくは配布資料が第三者の権利を侵害している可能性があるため甲が実質的にそれを使用できない状況が生じた場合は、甲は、乙に対し、甲が乙に支弁した諸経費の弁済、乙が甲に与えた損害の賠償、及び慰謝料の支払を請求することができる。

(債務の放棄又は免除)

甲は、甲の故意又は過失によって引き起こされたもの以外は、乙が第三者から受けた傷害、損害、追加費用に対する責任又は義務を負わない。また、天災、戦争、その他、甲、乙双方の責に帰すべからざる不可抗力により、この契約の履行が困難となった場合においては、甲、乙それぞれは、この契約に定める一切の責任を負わない。

(有効期間)

この契約は、甲及び乙がこの契約書に署名捺印したときをもって発効し、甲がこの契約中諸経費の支弁に定める全ての経費を支弁し、乙が甲に対してこの契約に定める義務を履行したときをもって終了する。ただし、(研究成果の公表)、(著作権)、(秘密保持)及び(費用の返還・損害賠償)の規定は、この契約終了後も存続するものとする。

(準拠法及び裁判管轄)

1. この契約は、日本法に準拠し、その解釈及び適用は日本法によるものとする。
2. この契約に関するいかなる法的措置又は訴訟も東京地方裁判所にのみ提起されるものとし、他の国の裁判所には提起されないものとする。

平成 2 8 年度研究者 研究計画書案

氏名：○○○○○○

研究テーマ	
派遣先 研究機関	
受入責任者	
派遣期間	
研究要旨	
研究目的	
<p>【研究の背景】</p> <p>【先行研究】</p> <p>【研究の課題】</p> <p>【制度調和や制度整備が中期的に必要となる産業財産権制度の研究テーマであると考え る理由】</p>	
研究内容	
<p>【研究の対象・範囲】</p> <p>【研究の具体的内容】</p>	

【研究手法】

【想定される研究成果報告書目次】

研究の特色・独創性

【研究の特色】

【研究の独創性】

平成28年度研究者 研究計画書案（研究予定）

氏名：○○○○○○

時期	研究予定
1か月目 ○月○日から ○月○日	
2か月目 ○月○日から ○月○日	
3か月目 ○月○日から ○月○日	
4か月目 ○月○日から ○月○日	
5か月目 ○月○日から ○月○日	
6か月目 ○月○日から ○月○日	
7か月目 ○月○日から ○月○日	
8か月目 ○月○日から ○月○日	
9か月目 ○月○日から ○月○日	
10か月目 ○月○日から ○月○日	
11か月目 ○月○日から ○月○日	

12か月目 〇月〇〇日から 〇月〇〇日	
帰国後1ヶ月目	
帰国後2ヶ月目	
派遣国休日等	
備考	

平成28年度研究者 研究計画書案（希望派遣先）

氏名：○○○○○○

団体名	
部門名	
所在地	
特徴	<p>【研究機関の特徴】</p> <p>【研究との関係における選定理由】</p>
受入責任者氏名	代理可否 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 代理人氏名：
所属部署	電子メール： TEL： FAX：
略歴	
受入事務担当者氏名	
所属部署	電子メール： TEL： FAX：
派遣先身分	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 名称：
義務等	契約 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（種別 ） 強制保険 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 受入費用・施設利用料 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（ ） その他（ ）
派遣先研究機関利用可能施設・設備	研究室 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（ <input type="checkbox"/> 個室 <input type="checkbox"/> 共同） 図書館 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 データベース <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（名称 ） イントラネット接続 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 インターネット接続 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 デスクトップPC <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 固定電話 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 専用・契約宿舎 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 その他（ ）
利用可能な施設・設備	図書 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 データベース <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 その他 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
その他留意事項	

必要手続	旅券 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 有効期間：() 査証 <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要 (種類：)、 滞在許可 <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要(種類：) その他 ()
備考	

研究者旅費支給細目（案）

本契約書案（諸経費の支弁）に規定された旅費等に含まれる費用のうち航空賃の客室クラス並びに日当及び宿泊料の詳細は以下のとおりである。

1 航空賃

甲が乙に支給する航空賃は、住居～派遣先～住居、及び派遣期間中に甲が認めた出張に必要なエコノミー・クラス航空賃の実費である。ただし、甲が、甲の費用負担により航空券を乙へ供与する場合は、航空賃を支給しない。

2 日当及び宿泊料

甲が乙に支給する派遣期間における日当及び宿泊料それぞれの内訳（ただし、派遣先到着日及び派遣先出発日それぞれに連続する休日は日当及び宿泊料共に支給しない。また派遣先出発日は宿泊料を支給しない。）は下記のとおりである。なお、第1期（派遣先到着日の次の労働日から30日間）における1日あたりの日当及び宿泊料は、〇〇で規定された支給額であり、第2期（第1期に続く30日間）及び第3期（第2期後）の1日当たりの日当及び宿泊料は、旅費規程第22条に基づき、それぞれ、第1期の9割及び8割に相当する支給額である。

(1) 日当の内訳（例）

第1期：平成29年4月1日～30日（30日）×¥〇〇（100%）	= ¥〇〇〇
第2期：平成29年5月1日～30日（30日）×¥〇〇（90%）	= ¥〇〇〇
第3期：平成29年5月31日～平成30年3月2日（277日）×¥〇〇（80%）	= ¥〇〇
合 計：	= ¥〇〇

(2) 宿泊料の内訳

第1期：平成29年4月1日～30日（30日）×¥△△（100%）	= ¥△△△
第2期：平成29年5月1日～30日（30日）×¥△△（90%）	= ¥△△△
第3期：平成29年5月31日～平成30年3月2日（277日）×¥△△（80%）	= ¥△△
合 計：	= ¥△△

提案書雛形

目次	1 事業の目的【実施要項2(1)に該当】
----	----------------------

記載内容	事業の目的及び内容を適切に把握できているか
------	-----------------------

- ①事業の目的及び内容
 - ②事業の実施上の留意点
- ※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

・事業の目的、内容及び実施上の留意点が記載されているか(1点)

【加点評価の基準】

・事業の目的、内容及び実施上の留意点が適切か(最高3点)

提案書雛形

目次

2 研究者の募集と選定【実施要項2(2)⑥に該当】

(1)研究者の募集

記載内容 事業の目的及び内容に沿った研究者を広く募集できるか

- ①特別研究者を募集する対象機関、募集方法及び募集規模
 - ②派遣研究者を募集する対象機関、募集方法及び募集規模
 - ③招へい研究者を募集する対象機関、募集方法及び募集規模
 - ④招へい研究者募集の広報等のために事業者が訪問する外国の研究機関(案)及び選定理由
- ※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

以下の事項がすべて記載されているか(1点)
・特別研究者及び派遣研究者を募集する対象機関
・招へい研究者を募集する対象機関及び事業者が訪問する外国の研究機関(案)

【加点評価の基準】

・特別研究者及び派遣研究者を募集する対象機関、募集方法及び募集規模が適切か(最高2点)
・招へい研究者を募集する対象機関、募集方法及び募集規模が適切か(最高2点)
・招へい研究者募集の広報のために事業者が訪問する外国の研究機関(案)及び選定理由が記載されており、その提案が適切か(最高2点)

提案書雛形

目次	2 研究者の募集と選定【実施要項2(2)⑥に該当】
	(2)研究者の選定

記載内容	事業の目的及び内容に沿った研究者を適切に選定できるか
------	----------------------------

- ①特別研究者を選定する方法
 - ②派遣研究者を選定する方法
 - ③招へい研究者を選定する方法
 - ④選定委員会の委員の構成(案)
- ※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

・研究者を選定する方法が記載されているか(1点)

【加点評価の基準】

・研究者を選定する方法が適切か(最高2点)

・選定委員会の委員の構成(案)が適切か(最高2点)

提案書雛形

目次	3 研究テーマ及び研究計画の設定【実施要項2(2)⑦に該当】
	(1)研究テーマ及び研究計画の設定

記載内容	事業の目的及び内容に沿ったテーマ及び研究計画を設定できるか
------	-------------------------------

- ①研究者とともに研究テーマ及び研究計画を設定する方法
※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

・研究者とともに研究テーマ及び研究計画を設定する方法が記載されているか(1点)

【加点評価の基準】

・研究者とともに研究テーマ及び研究計画を設定する方法が適切か(最高2点)

提案書雛形

目次	4 受入準備【実施要項2(2)⑧に該当】
	(1)受入準備

記載内容	特別研究者の事業目的及び内容に沿った研究の準備ができるか
------	------------------------------

- ①特別研究者のために確保する研究環境
 - ②特別研究者と契約する事項及び内容
- ※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

・特別研究者のために確保する研究環境が記載されているか(1点)

【加点点評価の基準】

・特別研究者と契約する事項及び内容が適切か(最高2点)

・特別研究者のために確保する研究環境が適切か(最高2点)

提案書雛形

目次	4 受入準備【実施要項2(2)⑧に該当】
	(1)受入準備

記載内容	招へい研究者の事業目的及び内容に沿った研究の準備ができるか
------	-------------------------------

- ①招へい研究者のために確保する研究環境
 - ②招へい特別研究者と契約する事項及び内容
 - ③招へい研究者に対する受入支援の内容及び方法
- ※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

・招へい研究者のために確保する研究環境が記載されているか(1点)

【加点評価の基準】

・招へい研究者と契約する事項及び内容が適切か(最高2点)
・招へい研究者のために確保する研究環境が適切か(最高2点)
・招へい研究者に対する受入支援の内容及び方法が適切か(最高3点)

提案書雛形

目次

5 派遣準備【実施要項2(2)⑨に該当】

(1)派遣準備

記載内容 派遣研究者の事業目的及び内容に沿った研究の準備ができるか

- ①派遣機関との研究環境についての調整の内容及び方法
 - ②派遣研究者と契約する事項及び内容
 - ③派遣研究者に対する派遣支援の内容及び方法
 - ④派遣研究者の所在確認、及び派遣研究者の安全確認を行うための方法
- ※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

以下の事項がすべて記載されているか(1点)
・派遣機関との研究環境についての調整の内容及び方法
・派遣研究者の所在確認、及び研究者の安全確認を行うための方法

【加点評価の基準】

・派遣研究者と契約する事項及び内容が適切か(最高2点)
・派遣機関との研究環境についての調整の内容及び方法が適切か(最高3点)
・派遣研究者に対する派遣支援の内容及び方法が適切か(最高3点)
・派遣研究者の所在確認、及び派遣研究者の安全確認を行うための方法が適切か(最高3点)

提案書雛形

目次

6 研究期間中の業務【実施要項2(2)⑩に該当】

(1)研究期間中の業務

記載内容 事業の目的及び内容に沿った適切な支援・指導及び管理業務を行うことができるか

- ①特別研究者に助言、指導、適切な知見を有する者の紹介、資料の提供をする体制及び方法
 - ②特別研究者に助言、指導を行える研究者の氏名案、及びその選考理由
 - ③特別研究者の他の機関への訪問、講演会への参加のための調整の内容及び方法
 - ④特別研究者の研究の進捗管理及び特別研究者の健康管理の内容及び方法
 - ⑤特別研究者の指導者の選定及び指導者による指導の方法が適切か
- ※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

以下の事項がすべて記載されているか(1点)

- ・特別研究者に助言、指導、知見を有する者の紹介、資料の提供等を行うことができる体制
- ・特別研究者に助言、指導を行える研究者が在籍しているか
- ・特別研究者の研究の進捗管理及び特別研究者の健康管理の内容及び方法

【加点評価の基準】

- ・特別研究者に助言、指導、適切な知見を有する者の紹介、資料の提供等をする体制及び方法が適切か(最高3点)
- ・特別研究者に助言、指導を行える研究者が在籍しているか(最高3点)
- ・特別研究者の他の機関への訪問、講演会への参加のための調整の内容及び方法が適切か(最高2点)
- ・特別研究者の研究の進捗管理及び特別研究者の健康管理の内容及び方法が適切か(最高2点)
- ・特別研究者の指導者の選定及び指導者による指導の方法が適切か(最高2点)
- ・派遣研究者に助言、指導、適切な知見を有する者の紹介、資料の提供等をする体制及び方法が適切か(最高3点)

提案書雛形

目次

6 研究期間中の業務【実施要項2(2)⑩に該当】

(1)研究期間中の業務

記載内容 事業の目的及び内容に沿った適切な支援・指導及び管理業務を行うことができるか

- ①派遣研究者に助言、指導、適切な知見を有する者の紹介、資料の提供をする体制及び方法
 - ②派遣研究者に助言、指導を行える研究者の氏名案、その選考理由
 - ③派遣研究者の研究の進捗管理及び派遣研究者の健康管理の内容及び方法
 - ④派遣研究者の指導者の選定及び指導者による指導の方法
- ※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

以下の事項がすべて記載されているか(1点)

- ・派遣研究者に助言、指導、知見を有する者の紹介、資料の提供等を行うことができる体制
- ・派遣研究者に助言、指導を行える研究者が在籍しているか
- ・派遣研究者の研究の進捗管理及び派遣研究者の健康管理の内容及び方法

【加点評価の基準】

- ・派遣研究者に助言、指導、適切な知見を有する者の紹介、資料の提供等をする体制及び方法が適切か(最高3点)
- ・派遣研究者に助言、指導を行える研究者が在籍しているか(最高3点)
- ・派遣研究者の研究の進捗管理及び派遣研究者の健康管理の内容及び方法が適切か(最高2点)
- ・派遣研究者の指導者の選定及び指導者による指導の方法が適切か(最高2点)

提案書雛形

目次

6 研究期間中の業務【実施要項2(2)⑩に該当】

(1)研究期間中の業務

記載内容 事業の目的及び内容に沿った適切な支援・指導及び管理業務を行うことができるか

- ①招へい研究者に助言、指導、適切な知見を有する者の紹介、資料の提供をする体制及び方法
- ②招へい研究者に助言、指導を行える研究者の氏名案、及びその選考理由
- ③招へい研究者の他の機関への訪問、講演会への参加のための調整及び手続の内容及び方法
- ④招へい研究者の進捗管理及び招へい研究者の健康管理の内容及び方法

※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

以下の事項がすべて記載されているか(1点)

- ・招へい研究者に助言、指導、知見を有する者の紹介、資料の提供等を行うことができる体制
- ・招へい研究者に助言、指導を行える研究者が在籍しているか
- ・招へい研究の進捗管理及び招へい研究者の健康管理の内容及び方法

【加点評価の基準】

- ・招へい研究者に助言、指導、適切な知見を有する者の紹介、資料の提供等をする体制及び方法が適切か(最高3点)
- ・招へい研究者に助言、指導を行える研究者が在籍しているか(最高3点)
- ・招へい研究者の他への機関の訪問、講演会への参加のための調整及び手続の内容及び方法が適切か(最高2点)
- ・招へい研究者の研究の進捗管理及び招へい研究者の健康管理の内容及び方法が適切か(最高2点)

提案書雛形

目次	7 研究成果の報告会及び報告書【実施要項2(2)⑪⑫に該当】
	(1)研究成果の報告会の開催

記載内容	研究成果を広く一般に周知することができるか
------	-----------------------

- ①中間報告会及び研究成果報告会の内容及び開催方法
 - ②中間報告会及び研究成果報告会の開催の周知方法及び規模
- ※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

・中間報告会及び研究成果報告会の内容及び開催方法が記載されているか(1点)

【加点評価の基準】

・中間報告会及び研究成果報告会の内容及び開催方法が適切か(最高3点)
・中間報告会及び研究成果報告会の開催の周知方法及び規模が適切か(最高3点)

提案書雛形

目次

7 研究成果の報告会及び報告書【実施要項2(2)⑪⑫に該当】
(2)研究成果報告書の作成

記載内容 研究テーマ及び研究計画に沿った内容の研究成果報告書を作成することができるか

- ①研究成果報告書の作成方法
- ②著作権処理の方法
- ③研究成果報告書の形式及び内容に不備がないことを確認する方法
- ④査読の方法

※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

・研究成果報告書の形式及び内容に不備がないことを確認する方法が記載されているか(1点)

【加点評価の基準】

- ・研究成果報告書の作成方法が適切か(最高2点)
- ・著作権処理の方法が適切か(最高2点)
- ・研究成果報告書の形式及び内容に不備がないことを確認する方法が適切か(最高2点)
- ・査読の方法が適切か(最高2点)

提案書雛形

目次	8 事業実施計画【実施要項3. に該当】
	(1)事業実施計画

記載内容	事業を事業期間内に完了することができるか
------	----------------------

- ①実施スケジュール
 - ②実施スケジュールを実行するための作業手順
- ※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

・事業が事業期間内に完了する実施スケジュールが記載されているか(1点)

【加点評価の基準】

・実施スケジュールが適切か(最高2点)

・実施スケジュールを実行するための作業手順が適切か(最高2点)

提案書雛形

目次

9 事業実施体制

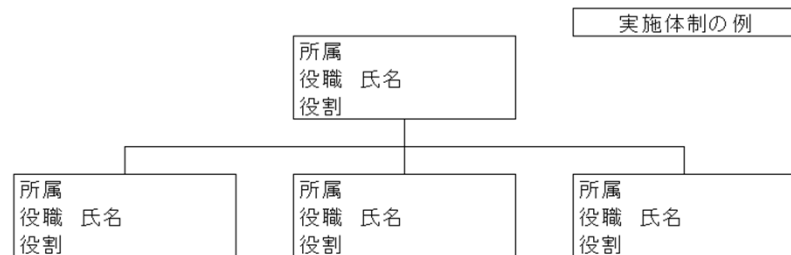
(1)事業実施体制及び役割分担

記載内容 実施体制及び事業従事予定者の業務分担・業務量が適切か

- ①事業の実施体制
 - ②事業従事予定者全体が行う業務
 - ③事業従事予定者の業務の分担
 - ④事業従事予定者の各々の業務の業務量
 - ⑤特許庁からの問い合わせや問題の発生に対して迅速・柔軟に対応できる体制
- ※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

・事業の実施体制及び事業従事予定者の業務分担・業務量が記載されているか(1点)



【加点評価の基準】

- ・事業の実施体制が適切か(最高5点)
- ・事業従事予定者全体が行う業務が具体的かつ適切か(最高6点)
- ・事業従事予定者の業務の分担が適切か(最高5点)
- ・事業従事予定者の各々の業務の業務量が適切か(最高6点)
- ・特許庁からの問い合わせや問題の発生に対して迅速・柔軟に対応できる体制が適切か(最高5点)

提案書雛形

目次	9 事業実施体制
	(2)組織としての専門性、類似事業実績

記載内容	応募者が事業に係る業務に関する知見・ノウハウを有しているか
------	-------------------------------

- ①応募者が有する産業財産権制度の研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・ノウハウ
※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

・応募者が有する産業財産権制度の研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・ノウハウが記載されているか(1点)

【加点評価の基準】

・応募者が有する産業財産権制度の研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・ノウハウがあるか(最高5点)

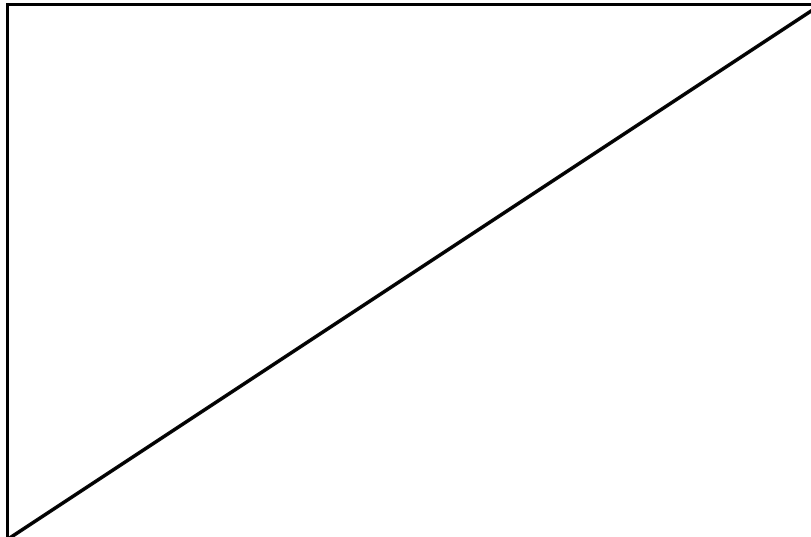
提案書雛形

目次	9 事業実施体制
	(2)組織としての専門性、類似事業実績

記載内容	応札者が類似事業に係る業務に関する知見・実績を有しているか
------	-------------------------------

- ① 応札者が有する産業財産権に係る業務に関する知見・実績
 - ② 応札者が有する研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・実績
- ※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】



【加点点評価の基準】

- ・ 応札者が有する産業財産権に係る業務に関する知見・実績があるか(最高5点)
- ・ 応札者が有する研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・実績があるか(最高5点)

提案書雛形

目次	9 事業実施体制
	(3)事業従事予定者の専門性、類似調査実績

記載内容	事業従事予定者が事業に係る業務に関する知見・ノウハウを有しているか
------	-----------------------------------

- ①事業従事予定者が有する産業財産権制度の研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・ノウハウ
※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

・事業従事予定者が有する産業財産権制度の研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・ノウハウが記載されているか(1点)

【加点評価の基準】

・事業従事予定者が有する産業財産権制度の研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・ノウハウがあるか(最高5点)

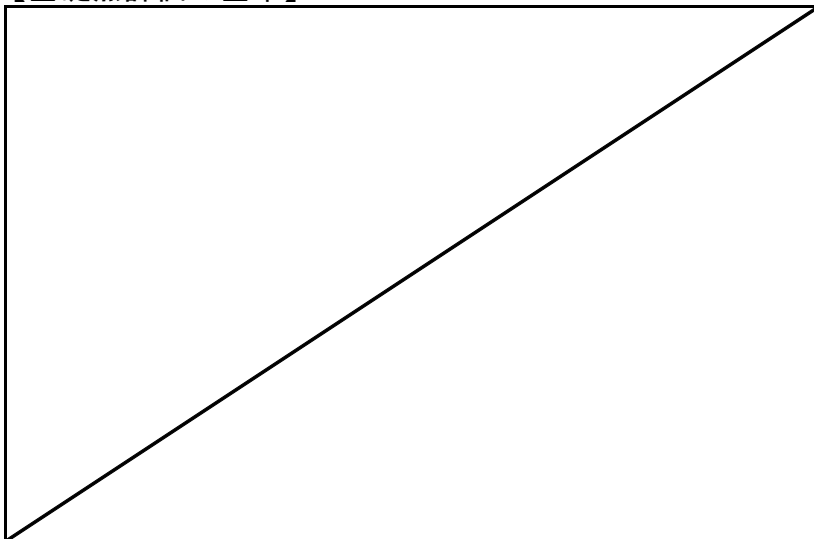
提案書雛形

目次	9 事業実施体制
	(3)事業従事予定者の専門性、類似調査実績

記載内容	事業従事予定者間で事業に係る業務に関する知見・ノウハウが共有されているか
------	--------------------------------------

- ①事業従事予定者間で産業財産権制度の研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・ノウハウを共有する体制及び
※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】



【加点評価の基準】

・事業従事予定者間で産業財産権制度の研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・ノウハウを共有する体制があるか(最高5点)

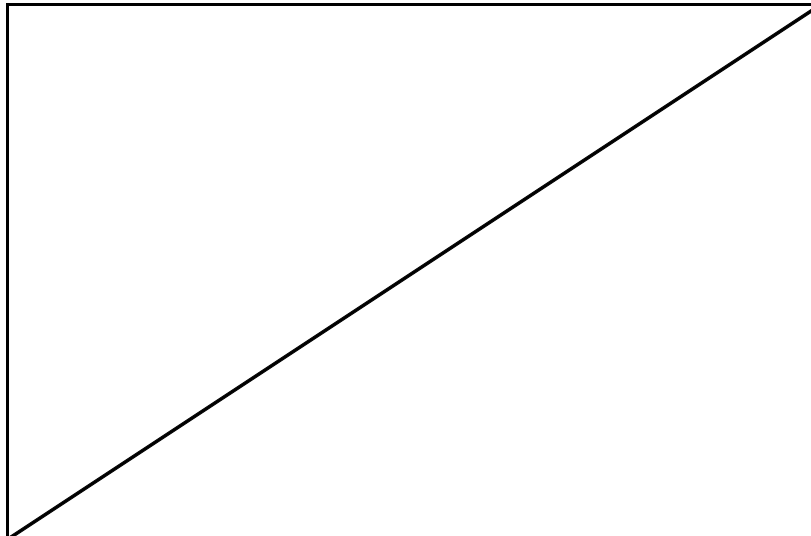
提案書雛形

目次	9 事業実施体制
	(3)事業従事予定者の専門性、類似調査実績

記載内容	事業従事予定者が類似事業に係る業務に関する知見・実績を有しているか
------	-----------------------------------

- ①事業従事予定者が有する産業財産権に係る業務に関する知見・実績
 - ②事業従事予定者が有する研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・実績
- ※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】



【加点評価の基準】

- ・事業従事予定者が有する産業財産権に係る業務に関する知見・実績があるか(最高5点)
- ・事業従事予定者が有する研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・実績があるか(最高5点)

提案書雛形

目次	9 事業実施体制
	(4)事業実施のための基盤

記載内容	応札者が事業を実施するために必要な財務基盤、研究環境及び経理処理能力を有しているか
------	---

- ① 応札者が有する財務基盤
 - ② 応札者が有する研究環境
 - ③ 応札者が有する経理処理の体制及び方法
- ※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

・応札者が有する財務基盤、研究設備及び経理処理能力が記載されているか(1点)

【加点点評価の基準】

・応札者が事業を実施するために必要な財務基盤を有しているか(最高5点)
・応札者が事業を実施するために必要な研究環境を有しているか(最高6点)
・応札者が事業を実施するために必要な経理処理能力を有しているか(最高5点)

提案書雛形

目次	9 事業実施体制
	(5)人材管理体制

記載内容	応募者が事業を実施するために必要な人材管理能力を有しているか
------	--------------------------------

①事業従事予定者の人材管理方法

【基礎点評価の基準】

・事業実施のための、事業従事予定者の管理方法が記載されているか(1点)

【加点評価の基準】

・事業実施のための、事業従事予定者の管理方法が適切か(最高5点)

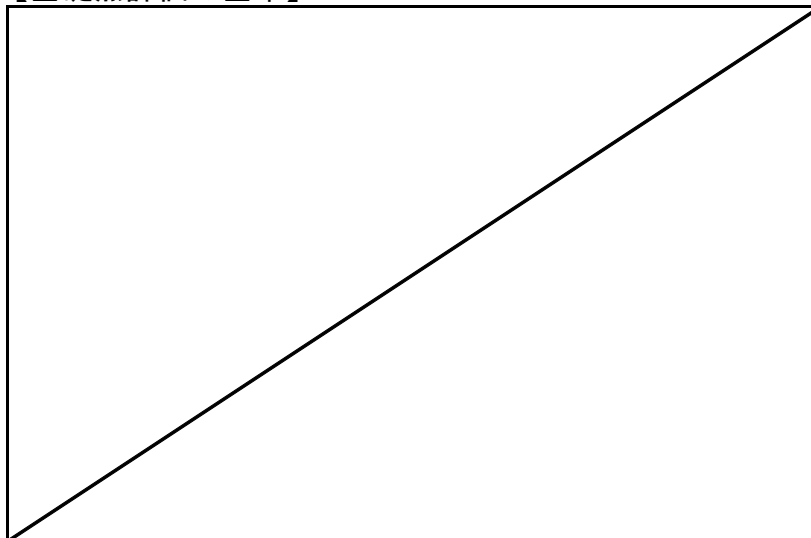
提案書雛形

目次	9 事業実施体制
	(5)人材管理体制

記載内容	応募者が事業従事予定者を本事業に意欲的に取り組ませるための体制及び方法を有しているか
------	--

- ①事業従事予定者を事業に意欲的に取り組ませるための体制
 - ②事業従事予定者を事業に意欲的に取り組ませるための方法
- ※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】



【加点評価の基準】

・事業従事予定者を事業に意欲的に取り組ませるための体制及び方法が適切か(最高6点)

提案書雛形

目次	9 事業実施体制
	(6)個人情報の管理方法

記載内容	応募者が事業を実施するために必要な個人情報の管理体制を有しているか
------	-----------------------------------

- ①事業についての個人情報の管理体制及び方法
※以上の項目に分けて記載すること。

【基礎点評価の基準】

・事業についての個人情報の管理体制及び方法が記載されているか(1点)

【加点評価の基準】

・事業についての個人情報の管理体制及び方法が適切か(最高5点)

添付資料雛形

添付資料

記載内容 平成28年度、29年度、30年度に分けて、仕様書小項目ごとに、事業従事予定者のクラス(例:主任研究員、研究員等)別の工数(単位は「時間」とする。)の表を作成すること。

例 (工数単位:時間)						
年度	実施要項項目番号	実施内容	主任研究員	補助職員	...	工数合計
平成28年度	2.(2)⑥ 研究者の募集と選定	研究者の募集				
		研究者の選定				
		...				
				
				
	平成28年度合計					
平成29年度	2.(2)⑩ 研究期間中の業務	特別研究者				
		派遣研究者				
		招へい研究者				
				
				
	平成29年度合計					
平成30年度	2.(2)⑫ 報告書の取りまとめ	特別研究者及び派遣研究者				
		招へい研究者				
		...				
				
				
	平成30年度合計					

実施要項の項目をさらに細分化して工数を算出してもよい

大項目	提案書の目次		評価区分	得点配分			評価基準		雛形頁番号	提案書頁番号
	小項目	提案要求事項 (評価の観点)		合計	(必須) 基礎点	(任意) 加点	基礎点 (必須)	加点 (任意) ※カッコ内の点数は各評価基準の加点幅		
1 事業の目的【実施要項2(1)に該当】										
		事業の目的及び内容を適切に把握できているか	必須	4	1	3	・事業の目的、内容及び実施上の留意点が記載されているか(1点)	・事業の目的、内容及び実施上の留意点が適切か(最高3点)	1	
2 研究者の募集と選定【実施要項2(2)⑥に該当】										
	(1)研究者の募集	事業の目的及び内容に沿った研究者を広く募集できるか	必須	7	1	6	以下の事項がすべて記載されているか(1点) ・特別研究者及び派遣研究者を募集する対象機関 ・招へい研究者を募集する対象機関及び事業者が訪問する外国の研究機関(案)	・特別研究者及び派遣研究者を募集する対象機関、募集方法及び募集規模が適切か(最高2点) ・招へい研究者を募集する対象機関、募集方法及び募集規模が適切か(最高2点) ・招へい研究者募集の広報のために事業者が訪問する外国の研究機関(案)及び選定理由が記載されており、その提案が適切か(最高2点)	2	
	(2)研究者の選定	事業の目的及び内容に沿った研究者を適切に選定できるか	必須	5	1	4	・研究者を選定する方法が記載されているか(1点)	・研究者を選定する方法が適切か(最高2点) ・選定委員会の委員の構成(案)が適切か(最高2点)	3	
3 研究テーマ及び研究計画の設定【実施要項2(2)⑦に該当】										
	(1)研究テーマ及び研究計画の設定	事業の目的及び内容に沿ったテーマ及び研究計画を設定できるか	必須	3	1	2	・研究者とともに研究テーマ及び研究計画を設定する方法が記載されているか(1点)	・研究者とともに研究テーマ及び研究計画を設定する方法が適切か(最高2点)	4	
4 受入準備【実施要項2(2)⑧に該当】										
	(1)受入準備	特別研究者の事業目的及び内容に沿った研究の準備ができるか	必須	5	1	4	・特別研究者のために確保する研究環境が記載されているか(1点)	・特別研究者と契約する事項及び内容が適切か(最高2点) ・特別研究者のために確保する研究環境が適切か(最高2点)	5	
		招へい研究者の事業目的及び内容に沿った研究の準備ができるか	必須	8	1	7	・招へい研究者のために確保する研究環境が記載されているか(1点)	・招へい研究者と契約する事項及び内容が適切か(最高2点) ・招へい研究者のために確保する研究環境が適切か(最高2点) ・招へい研究者に対する受入支援の内容及び方法が適切か(最高3点)	6	
5 派遣準備【実施要項2(2)⑨に該当】										
	(1)派遣準備	派遣研究者の事業目的及び内容に沿った研究の準備ができるか	必須	12	1	11	以下の事項がすべて記載されているか(1点) ・派遣機関との研究環境についての調整の内容及び方法 ・派遣研究者の所在確認、及び研究者の安全確認を行うための方法	・派遣研究者と契約する事項及び内容が適切か(最高2点) ・派遣機関との研究環境についての調整の内容及び方法が適切か(最高3点) ・派遣研究者に対する派遣支援の内容及び方法が適切か(最高3点) ・派遣研究者の所在確認、及び派遣研究者の安全確認を行うための方法が適切か(最高3点)	7	

提案書の目次		提案要求事項 (評価の観点)	評価 区分	得点配分			評価基準		雛形 頁番号	提案書 頁番号
大項目	小項目			合計	基 礎 点 (必 須)	(加 任 意)	基礎点 (必須)	加点 (任意) ※カッコ内の点数は各評価基準の加点幅		
6 研究期間中の業務【実施要項2(2)⑩に該当】										
(1) 研究期間中の業務	事業の目的及び内容に沿った適切な支援・指導及び管理業務を行うことができるか	必須	13	1	12	以下の事項がすべて記載されているか(1点) ・特別研究者に助言、指導、知見を有する者の紹介、資料の提供等を行うことができる体制 ・特別研究者に助言、指導を行える研究者が在籍しているか ・特別研究者の研究の進捗管理及び特別研究者の健康管理の内容及び方法	・特別研究者に助言、指導、適切な知見を有する者の紹介、資料の提供等をする体制及び方法が適切か(最高3点) ・特別研究者に助言、指導を行える研究者が在籍しているか(最高3点) ・特別研究者の他の機関への訪問、講演会への参加のための調整の内容及び方法が適切か(最高2点) ・特別研究者の研究の進捗管理及び特別研究者の健康管理の内容及び方法が適切か(最高2点) ・特別研究者の指導者の選定及び指導者による指導の方法が適切か(最高2点)	8		
						以下の事項がすべて記載されているか(1点) ・派遣研究者に助言、指導、知見を有する者の紹介、資料の提供等を行うことができる体制 ・派遣研究者に助言、指導を行える研究者が在籍しているか ・派遣研究者の研究の進捗管理及び派遣研究者の健康管理の内容及び方法	・派遣研究者に助言、指導、適切な知見を有する者の紹介、資料の提供等をする体制及び方法が適切か(最高3点) ・派遣研究者に助言、指導を行える研究者が在籍しているか(最高3点) ・派遣研究者の研究の進捗管理及び派遣研究者の健康管理の内容及び方法が適切か(最高2点) ・派遣研究者の指導者の選定及び指導者による指導の方法が適切か(最高2点)			9
						以下の事項がすべて記載されているか(1点) ・招へい研究者に助言、指導、知見を有する者の紹介、資料の提供等を行うことができる体制 ・招へい研究者に助言、指導を行える研究者が在籍しているか ・招へい研究の進捗管理及び招へい研究者の健康管理の内容及び方法	・招へい研究者に助言、指導、適切な知見を有する者の紹介、資料の提供等をする体制及び方法が適切か(最高3点) ・招へい研究者に助言、指導を行える研究者が在籍しているか(最高3点) ・招へい研究者の他への機関の訪問、講演会への参加のための調整及び手続の内容及び方法が適切か(最高2点) ・招へい研究者の研究の進捗管理及び招へい研究者の健康管理の内容及び方法が適切か(最高2点)			

提案書の目次		提案要求事項 (評価の観点)	評価 区分	得点配分			評価基準		縦形 頁番号	提案書 頁番号
大項目	小項目			合計	(必須 基礎点)	(任意 加点点)	基礎点 (必須)	加点点 (任意) ※カッコ内の点数は各評価基準の加点点幅		
7 研究成果の報告会及び報告書【実施要項2(2)①②に該当】										
	(1) 研究成果の報告会の開催	研究成果を広く一般に周知することができるか	必須	7	1	6	・中間報告会及び研究成果報告会の内容及び開催方法が記載されているか(1点)	・中間報告会及び研究成果報告会の内容及び開催方法が適切か(最高3点)	11	
	(2) 研究成果報告書の作成	研究テーマ及び研究計画に沿った内容の研究成果報告書を作成することができるか	必須	9	1	8	・研究成果報告書の形式及び内容に不備がないことを確認する方法が記載されているか(1点)	・研究成果報告書の作成方法が適切か(最高2点) ・著作権処理の方法が適切か(最高2点) ・研究成果報告書の形式及び内容に不備がないことを確認する方法が適切か(最高2点) ・査読の方法が適切か(最高2点)	12	
8 事業実施計画【実施要項3. に該当】										
	(1) 事業実施計画	事業が事業期間内に完了することができるか	必須	5	1	4	・事業が事業期間内に完了する実施スケジュールが記載されているか(1点)	・実施スケジュールが適切か(最高2点) ・実施スケジュールを実行するための作業手順が適切か(最高2点)	13	
9 事業実施体制										
	(1) 事業実施体制及び役割分担	実施体制及び事業従事予定者の業務分担・業務量が適切か	必須	28	1	27	・事業の実施体制及び事業従事予定者の業務分担・業務量が記載されているか(1点)	・事業の実施体制が適切か(最高5点) ・事業従事予定者全体が行う業務が具体的かつ適切か(最高6点) ・事業従事予定者の業務の分担が適切か(最高5点) ・事業従事予定者の各々の業務の業務量が適切か(最高6点) ・特許からの問い合わせや問題の発生に対して迅速・柔軟に対応できる体制が適切か(最高5点)	14	
	(2) 組織としての専門性、類似事業実績	応札者が事業に係る業務に関する知見・ノウハウを有しているか	必須	6	1	5	・応札者が有する産業財産権制度の研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・ノウハウが記載されているか(1点)	・応札者が有する産業財産権制度の研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・ノウハウがあるか(最高5点)	15	
		応札者が類似事業に係る業務に関する知見・実績を有しているか	任意	10	-	10		・応札者が有する産業財産権に係る業務に関する知見・実績があるか(最高5点) ・応札者が有する研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・実績があるか(最高5点)	16	
	(3) 事業従事予定者の専門性、類似調査実績	事業従事予定者が事業に係る業務に関する知見・ノウハウを有しているか	必須	6	1	5	・事業従事予定者が有する産業財産権制度の研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・ノウハウが記載されているか(1点)	・事業従事予定者が有する産業財産権制度の研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・ノウハウがあるか(最高5点)	17	
		事業従事予定者間で事業に係る業務に関する知見・ノウハウが共有されているか	任意	5	-	5		・事業従事予定者間で産業財産権制度の研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・ノウハウを共有する体制があるか(最高5点)	18	
		事業従事予定者が類似事業に係る業務に関する知見・実績を有しているか	任意	10	-	10		・事業従事予定者が有する産業財産権に係る業務に関する知見・実績があるか(最高5点) ・事業従事予定者が有する研究を行う博士相当者の支援・指導及び管理に関する知見・実績があるか(最高5点)	19	

提案書の目次			得点配分			評価基準		縦形 頁番号	提案書 頁番号	
大項目	小項目	提案要求事項 (評価の観点)	合計	基 礎 点 (必 須)	(任 意 点)	基礎点 (必須)	加点 (任意) ※カッコ内の点数は各評価基準の加点幅			
	(4)事業実施のための基盤	応札者が事業を実施するために必要な財務基盤、研究環境及び経理処理能力を有しているか	必須	17	1	16	・ 応札者が有する財務基盤、研究設備及び経理処理能力が記載されているか(1点)	・ 応札者が事業を実施するために必要な財務基盤を有しているか(最高5点) ・ 応札者が事業を実施するために必要な研究環境を有しているか(最高6点) ・ 応札者が事業を実施するために必要な経理処理能力を有しているか(最高5点)	20	
	(5)人材管理体制	応札者が事業を実施するために必要な人材管理能力を有しているか	必須	6	1	5	・ 事業実施のための、事業従事予定者の管理方法が記載されているか(1点)	・ 事業実施のための、事業従事予定者の管理方法が適切か(最高5点)	21	
		応札者が事業従事予定者を本事業に意欲的に取り組ませるための体制及び方法を有しているか	任意	6	-	6		・ 事業従事予定者を事業に意欲的に取り組ませるための体制及び方法が適切か(最高6点)	22	
	(6)個人情報の管理方法	応札者が事業を実施するために必要な個人情報の管理体制を有しているか	必須	6	1	5	・ 事業についての個人情報の管理体制及び方法が記載されているか(1点)	・ 事業についての個人情報の管理体制及び方法が適切か(最高5点)	23	
合計				200	19	181				

第2 添付資料

項目	提出の 要否	内容	縦形 頁番号	提出
10 平成28年度産業財産権研究推進事業の実施にかかる工数	必須	平成28年度、29年度、30年度に分けて、仕様書小項目ごとに、事業従事予定者のクラス(例：主任研究員、研究員等)別の工数(単位は「時間」とする。)の表を作成すること。	24	

第3 遵守事項一覧

項目	遵守の 要否	内容	遵守 確認
11 遵守事項			
(1) 応札者の要件	必須	・ 当庁から提示された委託契約書及び委託事業事務処理マニュアルに合意すること。	
	必須	・ 事業に関する委託契約を特許庁と直接締結すること。	
(2) 契約条件	必須	・ 契約形態は「委託契約」とすること。	
	必須	・ 事業の実施期間は委託契約締結日から平成29年6月30日までとし、仕様書に定めた事業項目別に定められた期日(年度)までに業務を終了すること。	
	必須	・ 落札者は、各作業者の工数及び提示した入札価格を計算する際に用いた人件費単価並びに単価の算出根拠資料を、研究者別に単価、工数、金額を各年度別に支出計画書として作成して提出すること。事業費については、費用の種類毎に金額及び積算根拠記載したものを各年度別に支出計画書として作成して提出すること。また、これらの経費の3か年分を費途別に合算した支出計画書(総括表)を別途作成して提出すること。	
	必須	・ 一般管理費については、受託者の直近の確定済年度の収支計算書と確定前の見込み年度の収支計算書の支出経費総額に占める一般管理費の割合と10%のうち、最も低い率を一般管理費率の上限とし、その率は人件費、或いは直接経費に乗じる額とすることに合意すること。	
	必須	・ 事業に要した経費は、原則として各年度ごとに確定検査を終了後、精算払いとすることを承知すること。また、各年度毎に精算払を行う際の支払い上限額は、各年度別の支出計画書に記載した支払計画額、並びに各年度毎に定められた国の予算の配賦額の範囲内とすることに合意すること(なお、各年度の支払計画額と支払実績額の差額(残額)は次年度へ繰り越すことができない)。	
必須	・ 予算執行上、すべての支出には領収書等の厳格な証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切であるかどうかを厳格に審査し、これを満たさない場合には、当該経費の支払いが行えないことを承知すること。		