

## 令和 8 年度知的財産包括支援事業委託業務 企画提案仕様書

### 1 事業名

知的財産包括支援事業

### 2 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

### 3 事業目的

中小企業及び大学等の教育機関より生み出される知的財産は産業競争力の強化やイノベーションの源泉として重要な役割を果たしている。しかし、県内の中小企業や教育機関においては、知的財産を活用することや、外部から保護することについて十分な知識やノウハウを有していないといった課題がある。

本事業では、県内中小企業等に対する知的財産の活用支援及び保護支援と併せて知的財産人材の育成を実施することで、知的財産の創造や普及を推進し、以て県内の産業競争力の強化を図ることを目的とする。

### 4 事業目標

本事業の目標は以下の通りである。

#### (1) 活動目標

知的財産普及啓発回数：9 回以上

- ・ 業界団体等の、広く波及効果が見込める団体を 3 団体以上含むこと。

#### (2) 成果目標

知的財産普及啓発講座受講者数：180 人

知的財産支援企業数※：4 社以上

※セミナー等の普及啓発活動を通じて、専門家や専門機関による支援に繋がった企業数

### 5 委託業務内容

以下の内容について業務を実施すること。

#### (1) 事業実施体制の構築

本事業を円滑かつ効果的に実施するため、事業を統括的に管理する職員 1 名と、本事業の各種取組を効果的に実施する担当者 1 名以上を県内に配置すること。

(2) 中小企業等への支援

- ア 県内の中小企業等に対して弁理士等の専門家によるセミナー等の開催
  - ・知財の活用及び保護の重要性を認識し、自社の知財を活かしたビジネスを検討する機会を提供すること。
  - ・セミナー等の開催にあたっては、波及効果を勘案し、団体向けに実施する他、企業等の個別の要望に応じて柔軟に対応すること。
- イ セミナー等の受講中小企業等に対しては、国や INPIT 等と連携し、課題に対応した支援が受けられるよう助言を行うこと。

(3) 事業効果の把握

セミナー等を受講した企業について、実施後の意識変容やどのような具体的アクション（専門家・専門機関を利用した課題解決、権利化の検討、知財活用に向けた社内体制の整備等）が生じたのか、事業効果を把握すること。

(4) その他本事業の目的の達成のために必要な業務

- ア 本事業の概要全体を網羅した、チラシやパンフレット等を作成すること。
- イ 本事業にて支援した中小企業等に知財活用に係る課題や支援ニーズのアンケートを実施すること
- ウ 本事業を効果的に実施するため、国や INPIT 等その他産業支援機関と積極的に連携すること

6 対象経費

本事業の対象とする経費は、事業の執行に直接必要な経費及び事業成果のとりまとめに必要な経費であり、主な対象経費は以下のとおりである。

経費項目	内 容
I. 人件費	本業務に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	本業務を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会議費	本業務に必要な会議、審査会、研修等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓（お茶代）等）
謝金	本業務に必要な会議、審査会、研修等に出席した外部専門家等に対する謝金
借料及び損料	本業務に必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	本業務を行うために必要な物品であって備品に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費

印刷製本費	本業務で作成するパンフレット・リーフレット、成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	本業務を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	本業務を行うために必要な直接的な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、本業務のために使用されることが特定・確認できるもの。 例) ・通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） ・光熱水料（電気、水道、ガス代。ただし、専用メーターの検針等により当該事業に使用した料金が算出できる場合のみ） ・翻訳通訳、速記費用
Ⅲ．再委託費	県との取り決めにおいて、受託事業者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任、準委任又は請負）ために必要な経費
Ⅳ．一般管理費	本業務を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費。人件費と事業費の合計に0.1を掛けた額（1円未満切り捨て）を上限とする。

## 7 委託業務の経理

本委託業務は、業務完了時に、契約額の範囲内で、業務の実施に要した経費を精算するものであるため、以下の点に留意して経理を行うこと。

- (1) 委託業務が完了した際には、実績報告書を提出すること。
- (2) 委託業務にかかる支出には、全て、支出額、支出先、支出目的を明らかにする証拠書類（領収書や納品書等、人件費については出勤簿や業務日誌等）が必要であり、精算の際には県がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものであること。
- (3) 委託業務にかかる経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分して記載するとともに、常に状況を明らかにしておくこと。
- (4) 委託業務にかかる支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の属する翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理し保管しておくこと。
- (5) 委託料の支払いについては、精算払いを原則とし、必要に応じて概算払いに応じるものであること。ただし、概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即して概算払請求計画書（様式任意）を作成し、契約締結までに県に提示すること。
- (6) 委託業務の実施にあたって、財産の取得は原則として認めない。

(7) 直接経費として計上できない経費

ア 建物等施設に関する経費

イ 事業内容に照らして当然備えるべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）

ウ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

エ その他事業に関係のない経費

8 再委託の禁止について

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。

また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ甲が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分

契約金額の 50%を超える業務

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根本的な業務

その他、甲が契約の主たる部分と決定した業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画競争型入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、受託者が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○再委託により履行することのできる業務の範囲

契約金額の 50%を超えない業務

その他、甲が再委託により履行することができると決定した業務

#### (4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による甲の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

○その他、簡易な業務の範囲  
資料の収集・整理  
複写・印刷・製本  
原稿・データの入力及び集計  
10万円（税込み）未満の契約  
その他、甲が簡易と決定した業務

#### 9 事業の実施状況に関する事項

事業進捗状況について、月に1回県に報告すること。

#### 10 事業の成果物及び著作権

##### (1) 成果物の体裁、提出部数等

ア 委託業務報告書A4版（紙原稿及び製本版5部）

イ 上記アに係る電子記録（テキスト情報化したPDF形式 1式）

##### (2) 提出期限 令和9年3月31日

※ 報告書には、県ホームページ等で公表可能な概要版を添付すること。なお、概要版は個別企業名が特定されないよう処理すること。

※ 本業務により得られた成果物、資料、情報等は、委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。

※ 業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所があった場合は、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

※ 成果物の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする。

ただし、本業務委託にあたり、成果物は公開を前提としており、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、提案者の費用をもって処理するものとする。

※ 成果物については、沖縄県がオープンデータとして取り扱うことができるよう、次の事項に留意すること。

・ 本委託業務で実施した調査等に係るデータについては、オープンデータを前提として極力構造化することとし、CSVファイル（文字コード：UTF-8（BOM無し））も提出すること。（図・表等の集計前のデータを含む。）

- ・ PDF ファイルについては、文字列検索ができるようなデータ形式とすること。  
また、可能な限り、目次からのジャンプ機能やしおり機能を付加すること。
- ・ 外部から引用したデータが含まれる場合は、その引用元を明確にした上でリンクを設定し、可能な限り、引用元に対して二次利用することを含めて利用許諾を得ること。

## 11 その他留意事項

- (1) 業務の実施にあたっては、県の指示に基づき、知的財産に関する他事業の受託者と密に情報交換、連携を図り、一体となって取り組むとともに、沖縄県他部署や他団体等の実施する知的財産関連事業に関して情報収集を行い、効果的な連携を図ること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項で、業務の実施に当たり必要となる事項については、県及び受託者で協議の上、決定する。