

令和2年度知的財産マネジメント及び その活用促進業務企画提案仕様書

1 業務名

令和2年度知的財産マネジメント及びその活用促進業務

2 業務の概要及び目的

本業務は、京都府公立大学法人(以下「甲」という。)における京都府立医科大学の知的財産マネジメント及び知的財産権の技術移転・産学連携の仲介並びに知的財産関連契約の締結支援のいずれか又はその両方を行うものである。

本業務の事業者(以下「乙」という。)への委託によって、本学の研究成果を産業界に技術移転し、本学での研究の活性化と研究成果の社会還元を図る。

3 業務期間・場所等

(1) 業務期間 令和2年4月1日～令和3年3月31日

(準備期間を除く。1年間)

(2) 業務終了後の措置

業務終了時点で未完了の業務がある場合は以下により取り扱う。

ア 乙は、本仕様書に定める実施期間の満了により委託契約が終了した場合において、未完了の本件業務が存在するときは、甲と協議の上、その指示に従うものとする。

イ 業務実施期間の満了前に委託契約が解除されたときは、乙は、遅滞なく、未完了の本業務の経過を口頭及び書面にて甲に報告するものとする。なお、当該書面には少なくとも、当該時点で未完了となっている技術移転の候補先として乙が接触した、及び接触を試みた者、並びに技術移転に係る契約締結の交渉の希望を申し出てきた第三者に関する情報を明示しなければならない。

(3) 業務実施場所等

京都市上京区河原町通広小路上る梶井町465 京都府公立大学法人京都府立医科大学内 等

4 用語の意味

(1) 以下用語の意味は、当該各号の定めるところによるものとする。

ア 「知的財産権」とは、以下に掲げるものをいう。

(ア) 特許法(昭和34年法律第121号)に規定する特許権、実用新案法(昭和34年法律第123号)に規定する実用新案権、意匠法(昭和34年法律第125号)に規定する意匠権、商標法(昭和34年法律第127号)に規定する商標権、半導体集積回路の回路配置に関する法律(昭和60年法律第43号)に規定する回路配置利用権、種苗法(平成10年法律第83号)に規定する育成者権、並びに外国における上記各権利に相当する権利

(イ) 特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、商標法に規定する商標登録出願により生じた権利、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、品種登録を受ける権利、並びに外国における上記各権利に相当する権利

- (ウ) 著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)に規定するプログラムの著作権及びデータベースの著作物の著作権、並びに外国における上記各権利に相当する権利
 - (エ) 秘匿することが可能な技術情報であって、かつ、財産的価値のあるものの中から、甲乙協議の上、特に指定するもの
- イ 「対象知的財産権」とは、原則として甲に属する研究者等が甲に対し届け出た知的財産権であって、甲が承継を受けた場合に甲単独に帰属するもの、及び甲が第三者と実施する共同研究等に基づき生じた知的財産権、その他甲が指定するものをいう。また、「対象知的財産権」の分類が不明確な場合は、甲乙協議の上、決定するものとする。

5 業務の内容

乙は、プロポーザルで選定される範囲の以下の各号に定めるところにより、業務を行うこと。

乙は甲から求めがあった時は、その業務内容について報告する義務を負うものとし、甲の指示に従うものとする。また、臨床中核病院の承認を目指し設置された臨床研究推進機構(臨床研究推進センター)の知的財産管理・技術移転の担当者と十分な連携の下、業務を行うものとする。

(1) 業務 A(「知的財産マネジメント業務及び知的財産権の技術移転・産学連携の仲介業務」)

ア 発明評価

(ア) 発明者ヒアリング

甲の指示を受け、発明届を作成した甲に属する発明者に対し、ヒアリングを行うことで、その発明内容を把握する。

(イ) 先行技術調査、ターゲット企業調査

特許性等を判断するために必要な先行技術調査や技術移転候補先の企業調査を行う。

(ウ) プレマーケティング

甲からの依頼に基づき、前記調査した企業を対象として、市場性等を判断するために必要なプレマーケティングを行う。

(エ) 打ち合わせ・相談等

前記調査の結果を基に、特許性、市場性の評価を行う。また、必要に応じて、甲及び甲に属する発明者との連絡調整を行う。

(オ) 評価書の作成

甲の指定する様式に基づき、評価した結果を報告書として作成する。

(カ) 評価結果報告

作成した評価書について、甲に報告を行う。

(キ) 発明審査を行う会議への出席

発明審査を行う会議に出席し意見を述べる。(原則月1回程度)

イ 特許出願

(ア) 共同出願契約の締結に関する支援

甲の要請に応じて、甲が行う共同出願に関し、共同発明者と協議し、甲の契約書を基に、締結の支援を行う。

(イ) 費用

出願費用、特許事務所費用、その他一切の費用は甲が負担する。出願時に予定しない費用が発生することが判明した場合は、事前に甲の了承を得ること。

ウ 知的財産対応

(ア) 相談業務

甲の指示により、甲に属する発明者からの知的財産に関する相談を電話又は訪問等により行う。

(イ) 審査請求手続

市場調査等の結果に基づき、審査請求すべきか否かの意見を付す。

(ウ) 拒絶対応等手続

拒絶理由通知、拒絶査定が出た場合、甲に属する発明者の意見及び市場調査等の結果に基づき対応方法についての意見を付す。

(エ) 維持判断

乙の維持判断の意見が必要な権利化後の案件について、期限管理を行う甲は、特許庁への維持にかかる費用発生6か月前までに乙に事前連絡を行うものとし、乙は、維持要否を判断し、特許庁への維持にかかる費用発生2か月前までに甲へ報告すること。

(オ) 外国出願

甲の判断・指示に基づき、甲の外国出願手続きの支援を行う。また、外国出願手続きについて甲が判断するに当たり、ヒアリング及び市場調査等の結果に基づき意見を付すこと。

(カ) 権利譲渡

甲に属する発明者より譲渡の申入れが甲にあった場合において、甲から乙に指示があったものについて、その評価を行い甲へ報告すること。

エ マーケティング活動

(ア) 技術移転活動

甲が乙に対して技術移転活動を委託する意思を伝えた対象知的財産権(以下「本対象案件」という。)について、国内外に技術移転活動を行う。

(イ) 本対象案件の技術移転契約締結の支援

甲と甲が技術移転を決定した機関との技術移転契約の条件交渉を行い、技術移転契約書の作成の支援及び締結の支援を行う。

(ウ) マーケティング状況報告

技術移転活動状況等について、活動報告書を提出するとともに、その内容を甲の担当者に口頭説明する。

オ 甲の研究内容の把握

甲に属する教員の研究内容、研究者のニーズ等を把握し、産業界に発信するため、甲の指示に基づき甲に属する教員を訪問し、甲の研究把握に努めることとし、発明の届出があったものを含め月3件以上についてこれをおこなうこととする。

カ 甲への報告

発明の発掘からマーケティング活動等に至る一連の活動に係る状況について、月1回活動報告書を作成した上で、甲の担当者に提出し、協議を行う場を持つこととする。

(2) 業務 B(「知的財産に関する契約等の知的財産等関連業務に関する指導・助言等支援業務」)

ア 契約書の修正提案対応等

甲が民間企業等と行う受託研究、共同研究、共同出願等の知的財産権に関する契約及び研究試料の提供に伴う契約(いずれも英語による文面含む)に関して、甲からの依頼に基づき契約書内容に係る修正提案等をはじめとする指導・助言を行い、適宜契約相手側への説明も行う。また受託案件は月10件を目処とする。

イ 甲からの契約諸内容に係る修正提案への対応については、案件受領と回答予定時期を都度速やかに明示するものとする。

ウ 甲への報告

契約書の修正、提案等の活動状況について、月1回活動報告書を作成した上で、甲の担当者に提出する。

6 業務に係る留意点

- (1) 乙は、業務を遂行するに当たり、甲と常に連携を密にし、甲の指示を仰ぎ、意思疎通を十分に行う。
- (2) 乙が業務を行うに当たり生じる交通費等の諸費用は、乙の負担とする。なお、遠距離での交通費等、特別な諸費用が生じた場合は、甲が必要と認めた範囲において負担する。
- (3) 乙が業務を遂行するに当たり、甲の保有する情報、資料等の提供が必要となった場合は、甲は必要と認める範囲において提供する。
- (4) 乙は、本業務を行うに当たり気付いた問題点、改善すべき点を甲に直ちに報告するとともに共同して改善に努める。

7 評価報告書等の取扱い

- (1) 甲は、乙が甲に対し提出した評価報告書その他乙が本業務の実施の過程で甲に提供した情報について、事前に乙の承諾を得た上で、無償で、任意の方法で独占的に利用することができる。
- (2) 乙は、本業務の実施(評価報告書の作成及び提供を含む。)について、第三者が有する権利(特許権、著作権その他の知的財産権を含む。)に抵触しないよう、留意するものとし、また、評価報告書の作成及び乙が本業務の実施の過程で甲に提供した情報の取得が適法な手続、方法及び手段によるものであることを甲に保証する。

8 その他の細目

- (1) 本業務の内容についての細目は、本仕様書に定めるほかは、別途甲乙間で書面にて確認する。
- (2) 乙は、本業務の実施に際しこの仕様書に記載されていない事項について疑義が生じたときは、事前に甲と協議の上、その指示に従うものとする。

9 企画提案書作成要領

(1) 企画提案書作成要領

ア 企画提案書は、1者1提案とすること。なお業務A、B一括の提案、業務Aのみの提案、業務Bのみの提案それぞれを1提案とする。

イ 用紙はA4版縦、横書きとする。ただし、図表等については、必要に応じてA4版横又はA3版で折り込みも可とする。

ウ 文書を補完するための写真、イラストなどの使用可とする。

エ 企画提案書は散逸しないように、1部ごとにまとめて提出すること。

オ 表題・目次を付け、ページ番号を付けること。

カ 企画提案書の内容については、他からの無断転用を禁止する。

(2) 企画提案書の記載内容

ア 本業務に対する提案者の認識等

本業務に係る基本的なコンセプト(募集要領の「1 業務の趣旨・目的」)に対し、どのような方針で実施するのか記載すること。

イ 実施体制

本業務の実施体制や特徴等を記載すること。また、業務を実施するための人員確保及び配置等について記載すること。

ウ 具体的な提案内容

本業務の実施方法について、具体的な提案及びスケジュールを記載すること。その他、業務の付加価値を上げる取組みに係る提案があれば記載すること。また、成功報酬等の設定がある場合は明記すること。

(提案例)

- 京都府立医科大学の知的財産権における、技術移転の方法について
- 各契約書内容の校閲・内容に係る提案の方法について

エ 価格提案書(参考見積書)

本業務に係る経費の積算額及びその内訳を記載すること。

(消費税及び地方消費税相当額を別途記載することとする。)

(3) 作成に当たっての留意点

ア 考え方や実施方法等について、わかりやすく、かつ簡潔・明瞭に記載すること。

イ 参考見積書は、できるだけ細かく分けて積算し、本業務に係る一切の経費について算出すること。なお一式という表記での積算は認めないものとする。また業務 A、B 一括による提案の場合は、A、B 毎に金額の内訳を明示することとする。