

令和7年度熊本市知財経営支援モデル地域創出事業に係る企画競争募集要領

令和7年4月25日

特許庁総務部普及支援課

特許庁では、令和7年度熊本市知財経営支援モデル地域創出事業を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、委託契約に係るルールを一部改正し、令和5年10月16日（月）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

1. 事業の目的（概要）

本事業では、知財重点支援エリアとして指定された熊本市において、中小企業等の知財経営支援を強化、充実化し、地域の稼ぐ力を向上させるため、支援機関等の巻き込みや知財経営支援ネットワークと支援機関等をつなぐ（ハブとなる）高度な専門的知見を有した人材としての事業プロデューサー（以下「事業PD」という。）を派遣して、熊本市における支援ネットワークの連携強化を図るとともに、その支援ネットワークによる中小企業等への一気通貫の伴走支援を実施します。

それらの取り組みの継続や事業創出を起点とした好循環により、地域の支援ネットワークの強化と地域企業のイノベーション創出を通じて、持続的な知財活用の促進を目指す知財経営支援のモデル地域を創出していくことを目的とします。

2. 事業内容

- 特許庁から事業の委託を受けた者（以下「受託事業者」という。）は、事業PDを指定地域である熊本市へ派遣します。
- 事業PDは、熊本市と連携し、熊本市における知財経営支援のコア（経済産業局、弁理士会地域会、INPIT知財総合支援窓口）と、さらには、熊本市の商工会議所、中小企業支援においてキーとなる支援機関等を巻き込んだプロデューサーチーム（以下「PDチーム」という。）を形成するとともに、PDチームの一員として、中小企業等の課題解決から製品プロモーションまでの一気通貫の地域支援体制を構築した上で、中小企業等に「伴走支援」を実施します。
- また、受託事業者と事業PDは、地域知財経営支援ネットワーク連携会議（仮称）を開催するなど、熊本市における他の様々な支援機関との「連携強化」を図り、地域知財エコシステム構築に向けた取組を行います。
- さらに、受託事業者は、地域における取組の成果発表を行うなど、知財マインドの向上のため、効果的な「情報発信・PR活動」を行います。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和8年3月31日（火）

4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤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。
- ⑥過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）

5. 契約の要件

- (1) 契約形態：委託契約
- (2) 採択件数：1件
- (3) 予算規模：40,000千円を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、特許庁と調整した上で決定することとします。
- (4) 成果物の納入：事業報告書の電子媒体1部を特許庁に納入。
※ 電子媒体を納入する際、特許庁が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入。
- (5) 委託金の支払時期：委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。
※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。
- (6) 支払額の確定方法：事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。
支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和7年4月25日（金）

締切日：令和7年5月20日（火）14時必着

質問期限：令和7年5月13日（火）17時

（11.「問い合わせ先」のメールアドレスまでご連絡ください。）

（２）説明会の開催

開催日時：令和７年５月２日（金）１４時

- ・ 「Microsoft Teams」を用いて行うので、説明会への参加を希望する方は、１１．問い合わせ先へ令和７年５月１日（木）１７時までにご連絡ください（事前に接続テストを実施させていただく場合があります。）。
- ・ 「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有させていただきますので、その旨を連絡していただくとともに連絡先を登録してください。
- ・ 連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「令和７年度知財経営支援モデル地域創出事業説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「ＦＡＸ番号」「E-mail アドレス」「応募を検討している地域（愛知県、山口県、熊本市）」を明記願います。
- ・ 本説明会では、「令和７年度愛知県知財経営支援モデル地域創出事業」、「令和７年度山口県知財経営支援モデル地域創出事業」及び「令和７年度熊本市知財経営支援モデル地域創出事業」について合同で説明いたします。

（３）応募書類

① 以下の書類を（４）により提出してください。

- ・ 申請書（様式１）
- ・ 企画提案書（様式２）
- ・ 評価項目一覧（様式３）の企画提案書ページ番号欄に必要事項を記入したもの
- ・ 会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・ 競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し又は直近の財務諸表

② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。

④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

⑤ 企画提案書及び会社概要等が確認できる資料については、応募者名入りのファイル、応募者名が確認できないように作成したファイルに分けること。

⑥ 企画提案書は１００ページを上限に作成すること。なお、企画提案書の別添として、資料（Power Point®等）を用意することも認めます。

（４）応募書類の提出先

応募書類はメールにより１１．記載のメールアドレスに提出してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

（５）応募者による提案書等の説明（プレゼンテーション）

① プレゼンテーションを実施します。日時及び開催形式（対面又はweb 会議）等については、申請書提出期限後に特許庁と応募者との間で調整しますが、現時点では令和７年５月

26日（月）または5月27日（火）を予定しています。また、プレゼンテーションの時間は、1者当たりおおむね20分～30分程度（質疑応答を含む）を想定しております。

- ② プレゼンテーションに当たっては、提案書の内容を要約した資料（Power Point®等）を用意することも認めます。要約版資料は、会社名等の記載のあるもの及び会社名等の記載のないもの2パターンを作成し、プレゼンテーション前日までに11. 問い合わせ先のメールアドレスに提出してください。

7. 審査・採択について

（1）審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。

（2）審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 4. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、1. 本事業の目的に合致しているか。
- ③ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか
- ⑨ 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。
- ⑩ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないか。
- ⑪ 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

（3）採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、特許庁のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

8. 契約について

- （1）採択された申請者について、国と提案者との間で委託契約を締結することになります。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、特許庁との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

契約条項は、別紙を参照してください。

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

(2) 再委託比率が50%を超える場合

- ・総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
- ・再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は、原則、認めない（経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること。）。
- ・提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、特許庁で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

<事業類型>

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業
（主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業）
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業
（主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業）
- III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業
（主に特定分野における専門性が極めて高い事業）

9. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。＜事業の性質に応じて不要な経費があれば、下記から適宜削除すること＞

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費

(借料及び損料)	事業を行うため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	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（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	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助職員人件費	事業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	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 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。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） 設備の修繕・保守費 翻訳通訳、速記費用 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ. 再委託・外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費 ※改正前の委託事業事務処理マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。
Ⅳ. 一般管理費	委託事業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

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

10. その他

- (1) 事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となります。調査の際には、全ての費用を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。

- (2) 委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに従って処理していただきます。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下の通り。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- ・ 事業内容の決定（実施手段・方法、対象者、スケジュール、実施体制）
- ・ 再委託・外注先の業務執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ）
- ・ 報告書（構成及び作成、再委託・外注先の内容とりまとめ）
- ・ その他、執行管理業務と想定する業務

- (3) 委託費を不正に使用した疑いがある場合には、特許庁より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。また、事業に係る取引先（再委託先、外注（請負）先以降も含む）に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておくこと。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表する。

具体的な措置要領は、以下の URL の通り。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- (4) 「ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議」（令和5年4月3日決定）において、政府の実施する公共調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めるとされたことを受け、当該事業の落札者に対しては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることを求めている。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札をすること。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf>

- (5) 提出された企画提案書等の応募書類及び委託契約書の規定に基づき提出された実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の開示とする情報の範囲について特許庁との調整を経て決定することとします。

○原則開示とする書類

- ・ 提案書等に添付された「再委託費率が50%を超える理由書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、当該部分を別紙として分けて作成することとします。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲については特許庁と調整を経て決定することとします。

1 1. 問い合わせ先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関3-4-3

特許庁 総務部 普及支援課 支援企画班

担当：荻野 忍、長谷川 裕三

E-mail: PA02G0@jpo.go.jp

お問い合わせは、令和7年5月13日（火）17時までに電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「令和7年度熊本市知財経営支援モデル地域創出事業」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上