

企画競争公告

国立大学法人筑波大学において、次のとおり企画競争を実施するので公告する。

1 件名

データ・ノウハウ等の管理・移転に関する調査業務

2 企画競争の内容

本件は、企画提案書等の提出を求め、その内容を審査の上、契約予定者を選定する企画競争により実施する。

企画競争の詳細については、別添の「公募要領」、「仕様書」及び「審査基準」による。

令和8年10月1日

国立大学法人筑波大学
契約担当役
財務担当副学長 古田 和之

公募要領

1. 業務名

データ・ノウハウ等の管理・移転に関する調査業務

2. 業務の目的、概要

国立大学法人筑波大学（以下、「本学」という。）では現状、大学発ベンチャーに係るエコシステムの構築とそれに伴う資金循環を実現すべく、新株予約権及び株式の取得、取扱い、管理に関する各種規定やガイドラインを制定するなど、特許を中心とした知財管理・技術移転体制は整備済みである。

一方で、AI・デジタルヘルス・SaaS等のビジネス増加に伴い、事業価値の源泉が特許のみならずデータ・プログラム・ノウハウ等にも広がっているが、本学においてはデータ・ノウハウ等の権利帰属・利用条件・移転方法・対価算定等の考え方といった管理・移転に関する項目が整理されていない。このような状況では移転交渉前の確認や対価の交渉に時間を要するといったケースが発生することが想定され、実際に本学にて取得された医師主導治験データの利用許諾に関する対価の交渉が長引くケースも散見されている。

本業務では、本学がその取得に貢献したデータやノウハウに関し、権利帰属・利用条件・移転方法・対価算定等に関する判断フローを含むガイドライン又は規定等を策定することを目的に、（１）権利帰属・利用条件・移転方法・対価算定等の判断の観点・基準、（２）そのベースになる考え方、論理・根拠等を調査するものである。

3. 業務の内容

データ・ノウハウ等の管理・移転に関する調査業務（詳細は仕様書のとおり）

4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- （１）国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第４６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って、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- （２）国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第４７条の規定に該当しない者であること。
- （３）国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格のいずれかに
おいて令和８年度に、関東・甲信越地域の「役務の提供等」の「Ａ」、「Ｂ」、「Ｃ」又は「Ｄ」等級に
格付けされている者であること。
- （４）契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

5. 参加表明書の提出方法等

参加表明書の提出は不要とする。

6. 仕様書の交付並びに企画提案書の提出方法等

(1) 仕様書等関係書類交付方法

仕様書等関係書類は、本公募要領に添付する。

(2) 企画提案書の提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問い合わせ先

〒305-8577 茨城県つくば市天王台一丁目1番1

国立大学法人筑波大学財務部契約課契約第一担当

TEL: 029-853-2173 FAX: 029-853-2332

E-mail: kanri.keiyaku@un.tsukuba.ac.jp

(3) 説明会の開催日時及び開催場所

本件は、仕様書等関係書類の交付をもって当該説明を省略する。

(4) 質問事項の受付・回答

〒305-8550 茨城県つくば市春日1丁目2

国立大学法人筑波大学産学連携部産学連携企画課

TEL: 029-859-1486 E-mail: ikusei-sanren@un.tsukuba.ac.jp

質問受付期限: 令和8年10月7日 12時00分まで

質問への回答は令和8年10月9日 15時00分までに行う。

質問はE-mailで受付・回答を行う。件名は次のとおりとすること。

送信件名:【質問】国立大学法人筑波大学データ・ノウハウ等の管理・移転に関する調査業務

(5) 企画提案書等の提出方法

企画提案書等は、持参又は郵送等により提出すること。

なお、郵送等による場合は、配達証明又は到着日時の記録が残る方法により提出すること。

提出書類及び提出部数は、次のとおりとする。

企画提案申請書(様式1) 正1部、写5部

以下の資料を添付すること

・令和8年度に係る一般競争(指名競争)参加資格審査結果通知書(全省庁統一資格又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格)の写し

・会社概要(会社定款、最新の営業報告書又はこれらに相当するもの)

・提案内容と同種又は類似する業務の過去の履行実績一覧表(実績については直近10件までとし、契約の相手方、件名、契約日、契約金額等が記載されていること。なお、契約金額等を記載できない場合は、その理由を付記すること。)

・企画提案書(提案内容は仕様書に基づき提案すること。)

・実施体制図(人員の配置を含む)

・工程表

・業務報告書の構成案(記載事項案及び分量等を明記)

・参考見積書(積算内訳を含む)

・審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し。

・再委託承諾申請書(様式2)

※業務の全部又はその主たる部分を再委託する場合は、以下「再委託に関する取扱い」を参照し作成すること。

再委託に関する取扱い

URL <https://www.tsukuba.ac.jp/about/bid-contract/#kijun>

(6) 企画提案書の作成方法等

- ① 用紙の大きさは A4 縦、横書きとする。ただし、図表等については、必要に応じ A4 横又は A3 版の折り込みも可とする。
- ② 書類は、日本語及び日本国通貨を用いて作成すること。
- ③ 書類の作成及び提出に係る費用は、選定結果に関わらず企画提案者の負担とする。また、提出された企画提案書等については返却しない。
- ④ 企画提案の内容については、他者の企画提案の全部又は一部を引用し、又は転載してはならない。

(7) 企画提案書の提出期限等

提出期限：令和 8 年 10 月 16 日 17 時 00 分（必着）

提出先：上記（2）に示す場所。

提出された企画提案書等は、提出期限後における差替え、追加又は訂正は認めない。ただし、本学が審査上必要と認めて、補足説明資料その他必要な資料の提出を求めた場合は、この限りでない。

(8) 企画提案書の無効

- ① 企画競争に参加する者に必要な資格を有しない者が提出した企画提案書
- ② 書類に不備があり、又は記載すべき事項が記載されていない企画提案書
- ③ 提出期限までに提出されなかった企画提案書
- ④ 仕様書に記載した全ての業務内容について提案がなされていない企画提案書
- ⑤ 公募要領又は仕様書に必須要件が示されている場合において、当該必須要件を満たしていない企画提案書

7. 業務期間、業務規模（予算）及び採択数

業務期間：契約締結日～令和 9 年 3 月 1 日

業務規模：8,000 千円（消費税込・1 件当たり）

採択数：1 件

8. 誓約書の提出等

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の誓約書（様式 3）を提出しなければならない。
- (2) 前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書を無効とするものとする。

9. ヒアリングの実施について

提出された一部又は全部の企画提案書に対するヒアリングを実施する場合がある。実施する場合の日程は対象者に別途通知する。

10. 契約者の決定及び契約等について

- (1) 応募者が提出する企画提案書の評価を行うため、学内に企画選考委員会を設置し、審査基準に基づき審査を行い、業務を遂行するために最も優れた企画提案書を提出した応募者を契約予定者として選定する。なお、企画選考委員会において必要があると認めるときは、企画提案書の補足説明資料の提出等を求めるものとする。
- (2) 契約予定者選定後は、遅滞なく企画提案書を提出した全ての者に対して、企画提案書の採用の是非を通知する。
- (3) 契約書の作成の要否
要。
- (4) 選考の結果、契約予定者と企画提案書を基に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については企画提案書の内容を勘案して決定するので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合もある。

11. スケジュール

- ①公募公告期間：令和8年10月1日 ～ 令和8年10月16日
- ②質問等の受付期限：令和8年10月7日 12時00分
- ③質問等の回答期限：令和8年10月9日 15時00分
- ④企画提案書の提出期限：令和8年10月16日 17時00分（必着）
- ⑤審査：令和8年10月中旬頃（ヒアリングを実施する場合の日程は対象者に別途通知する）
- ⑥選考終了：令和8年11月上旬頃
- ⑦契約締結：令和8年12月上旬頃（目安であり変更もあり得ることに留意）
- ⑧契約期間：契約締結日から令和9年3月1日まで

※ 契約書締結後でなければ業務に着手できないので、企画提案書作成に当たっては、業務開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

12. その他

- (1) 業務実施に当たっては、契約書及び企画提案書等を遵守すること。また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。
- (2) 当該業務の一部を再委託する場合、再委託先との明確な責任及び役割の分担を示し、かつ適切に遂行できる企業等を選択すること。
- (3) 決定した企画内容等については、発注者の意見により、変更を求めることがある。

様式 1

受付番号※

筑波大学記入欄（申請者記入不要）

国立大学法人筑波大学 御中

商号又は名称：_____
代表者職名：_____
代表者氏名：_____ 印

データ・ノウハウ等の管理・移転に関する調査業務について、当団体は公募要領記載の参加資格を満たしており、下記のとおり企画提案書を提出いたします。

記

企画提案申請書

1. 申請者に関する事項				
ふりがな				
商号又は名称				
代 表 者 役 職 ・ 氏 名	役 職 名		印 又 は 署 名	
	ふりがな			
	氏 名			
所 在 地	(-)			

2. 添付書類
・ 令和8年度に係る一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書の写し ・ 会社概要 ・ 実績一覧表 ・ 企画提案書 ・ 実施体制図 ・ 工程表 ・ 業務報告書の構成案（記載事項案及び分量等を明記）

- ・参考見積書
- ・「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知の写し

※添付書類については、必要に応じ追加・修正すること。

◎事務連絡担当者に関する事項

（提案書の内容について、筑波大学から問い合わせることがあるので、実際に筑波大学との連絡窓口となる担当者について記載すること。）

（ ふ り が な ）	
担 当 者 氏 名	
所 属 部 署 名	
役 職 名	
電 話 番 号 （ 内 線 番 号 ）	
F A X 番 号	
E - m a i l	
書 類 等 送 付 先 （ 団体所在地と異なる場合に記載 ）	

以上

様式2

再委託承諾申請書

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学
契約担当役 財務担当副学長 殿

申請者
住 所
名 称
代表者

印

「データ・ノウハウ等の管理・移転に関する調査業務」の企画競争に関し、下記のとおり業務の（全部・主たる部分）を再委託いたしたく申請しますので、承諾くださるようお願いいたします。

どちらかを○で選択

記

1. 再委託の（変更等）承諾を申請する業務及びその範囲（具体的に記載すること）
2. 再委託の（変更等）承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）
3. 再委託の承諾を申請する業務の契約相手先の住所、商号又は名称及び代表者名
住 所：
名 称：
代表者名：
4. 再委託の承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）
〇〇〇〇〇円（消費税込）
5. 再委託の承諾を申請する業務の契約金額の根拠（該当する箇所に☑すること）
☐ 業務の再委託に際し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書を徴収した結果（その「写し」を添付）
☐ 継続的な履行関係が存在する（その証明書（契約書、協定書）の「写し」を添付）
☐ その他（具体的な内容を記載し、その証明書を添付）
6. その他特記事項

以上

誓 約 書

☐ 私〇〇〇〇 ☐ 当社〇〇〇〇

は、次に掲げる1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和 年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名

署名（自署）

※ 個人の場合は、生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は、役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

※ 誓約書は、原則自署としますが、記名押印（契約書を締結する時と同じ印）で可とします。

審査基準

I 採択案件の決定方法

筑波大学内に設置する企画選考委員会（以下「選考委員会」）において、提案された企画について審査を行い、評価点が最も高い者を採択案件に決定する。

なお、応募者が1者である場合であっても、選考委員会の審議の結果、採択案件としないことがある。

II 審査方法

企画提案書に基づき、選考委員会において書類審査及び必要に応じて面接審査を実施する。

また、必要に応じて審査期間中に提案内容の詳細に関する追加資料の提出又はヒアリングを求めることがある。

III 評価方法

評価は、以下の評価項目ごとに、評価基準に基づき5段階評価又は所定の点数付与により行い、選考委員会の各委員の評価点の平均点を当該提案者の評価点とする。

〔評価項目〕

1 業務実施主体及び業務内容に関する評価

- ① 業務実施に必要な人員・組織体制が整っており、業務管理を適切に遂行できる体制を有していること。
- ② 業務実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること。
- ③ 提案する調査・業務報告書の構成について、本学の状況に照らして適当であること。
- ④ 提案する調査により、実施すべきタスクが認識できており、実現性の観点でその内容や方法に留意されていること。
- ⑤ 業務全体のスケジュールが十分に想定されており、妥当であること。
- ⑥ 経費の積算が妥当であること。

2 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

- ① ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していること。

〔評価基準〕

- 1 「1業務実施主体及び事業内容に関する評価」に係る評価基準により5段階評価を行う。

大変優れている＝5点 優れている＝4点 普通＝3点

やや劣っている＝2点 劣っている＝1点

なお、各評価要素の点数には「重要」（3）、「やや重要」（2）、「普通」（1）のウェイトを掛

ける。また、上記〔評価項目〕2「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」は、下記「2「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」に係る評価基準」のとおり点数を付ける。以上を合算したものを企画案ごとの得点とする。

2「2ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」に係る評価基準

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等

- ・プラチナえるぼし認定（※1）＝6.0点
- ・えるぼし認定3段階目（※2）＝5.0点
- ・えるぼし認定2段階目（※2）＝4.0点
- ・えるぼし認定1段階目（※2）＝2.5点
- ・行動計画策定済（※3）＝1.0点

※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※3 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100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）。

○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）

- ・プラチナくるみん（※4）＝6.0点
- ・くるみん（令和7年4月1日以降の基準）（※5）＝4.5点
- ・くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（※6）＝4.0点
- ・トライくるみん（令和7年4月1日以降の基準）（※7）＝4.0点
- ・くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（※8）＝3.5点
- ・トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（※9）＝3.0点
- ・くるみん（平成29年3月31日までの基準）（※10）＝2.5点
- ・行動計画（令和7年4月1日以後の基準）※3、※11＝1.0点

※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定

※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定

※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準

による認定（ただし、※8及び※10の認定を除く。）

※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定

※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定（ただし、注10の認定を除く。）

※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定

※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定

※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの

○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

・ユースエール認定＝4.5点

○上記に該当する認定等を有しない＝0点

評価シート データ・ノウハウ等の管理・移転に関する調査業務

整理番号：	申請者の商号又は名称：
-------	-------------

◆評価者： _____

評価項目		評価点	ウェイト	得点
1. 事業実施主体及び事業内容に関する評価				
①	業務実施に必要な人員・組織体制が整っており、業務管理を適切に遂行できる体制を有していること。		3	
②	業務実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること。		5	
③	提案する調査・業務報告書の構成について、本学の状況に照らして適当であること。		5	
④	提案する調査により、実施すべきタスクが認識できており、実現性の観点でその内容や方法に留意されていること。		5	
⑤	業務全体のスケジュールが十分に想定されており、妥当であること。		3	
⑥	経費の積算が妥当であること。		1	
2. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価				
①	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する状況		－	
合 計				

「1. 業務実施主体及び業務内容に関する評価」は、「大変優れている」（5点）、「優れている」（4点）、「普通」（3点）、「やや劣っている」（2点）、「劣っている」（1点）のいずれかを評価点欄に記入し、得点欄には当該点数にウェイトを乗じた点数を記入すること。

「2. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」は、審査基準に定める点数を付ける。

仕様書

1. 業務名

データ・ノウハウ等の管理・移転に関する調査業務

2. 業務の目的、概要

国立大学法人筑波大学（以下、「本学」という。）では現状、大学発ベンチャーに係るエコシステムの構築とそれに伴う資金循環を実現すべく、新株予約権及び株式の取得、取扱い、管理に関する各種規定やガイドラインを制定するなど、特許を中心とした知財管理・技術移転体制は整備済みである。

一方で、AI・デジタルヘルス・SaaS等のビジネス増加に伴い、事業価値の源泉が特許のみならずデータ・プログラム・ノウハウ等にも広がっているが、本学においてはデータ・ノウハウ等の権利帰属・利用条件・移転方法・対価算定等の考え方といった管理・移転に関する項目が整理されていない。このような状況では移転交渉前の確認や対価の交渉に時間を要するといったケースが発生することが想定され、実際に本学にて取得された医師主導治験データの利用許諾に関する対価の交渉が長引くケースも散見されている。

本業務では、本学がその取得に貢献したデータやノウハウに関し、権利帰属・利用条件・移転方法・対価算定等に関する判断フローを含むガイドライン又は規定等を策定することを目的に、（１）権利帰属・利用条件・移転方法・対価算定等の判断の観点・基準、（２）そのベースになる考え方、論理・根拠等を調査するものである。

3. 契約期間 契約締結日から令和９年３月１日まで

4. 業務内容

本件は、準委任契約とする。受任者は、（１）データやノウハウに関する権利帰属・利用条件・移転方法・対価算定等の判断の観点・基準、（２）そのベースになる考え方、論理・根拠等を、「データ・ノウハウ等の管理・移転に関する調査業務」により提出した企画提案書を踏まえ、本学と協議の上、決定した仕様書に基づき調査（自己の保有する情報を含む）を行い、その結果を業務報告書にまとめて提出しなければならない。

具体的には以下の観点から調査を行い、それぞれの観点について、一般的な考え方や論理・根拠、事例、相場観等を示しつつ、本学がデータやノウハウに関し、権利帰属・利用条件・移転方法・対価算定等に関する判断フローを含むガイドライン又は規定等を策定するに資する情報、留意点を整理しまとめること。

- （１）「デジタル・コンテンツ」として定義された「デジタル化された著作物（プログラム・データベースの著作物を除く）」以外のデータに関する以下の項目
 - （１－１）臨床データ、ゲノムデータ、気象観測データ等の限定提供データ、研究データ、生データ、メタデータ、AI 学習後データ等の各種データの帰属先はどこにすべきか（大学／出資者／教員・学生／受託者／クラウドベンダー等）
 - （１－２）各種データの管理主体はどこにすべきか、管理主体はどのように管理すべきか（以下（２）の「ノウハウやデータ」の営業秘密又は限定提供データ要件に係る管理との整合）
 - （１－３）権利帰属先から第三者への利用条件・移転方法における留意点（第三者からの再許諾、派生データの取扱い等）
- （２）ノウハウやデータに関する営業秘密又は限定提供データ要件の実務的担保に関する以下の項目
 - （２－１）秘密区分の決定手続（誰が、いつ、どのような基準で「秘匿するノウハウやデー

- タ」に認定するのか)
- (2-2) アクセス制限 (一つの DB に集約する仕組みを大学で構築できるか、研究室内で誰が知ることを許されるか、論文発表時の取扱い)
 - (2-3) 異動・退職時の秘密保持誓約手続 (退職後の不正開示の抑止)
 - (2-4) 秘匿期間の設定と解除基準 (いつまで秘密か、いつ公知に転化するか)
- (3) データ・ノウハウ・著作物・MTA (Material Transfer Agreement) の対価算定方法に関する以下の項目
- (3-1) (特に実例やヒアリングに基づいた、国内外大学での) 対象毎の対価算定の考え方や、留意すべき違い
 - (3-2) 複数の財産に該当する場合の対価算定の考え方 (例えば、データベース著作物はデータの対価か、著作物の対価か、別に設定するか? 情報を CD などの媒体にして MTA にするとは適切か?)
 - (3-3) データ・ノウハウ・MTA の技術分野毎 (製薬・バイオ/IT・アプリ/機械・物理/化学) の考え方の違い
 - (3-4) 大学発スタートアップに対する対価設定の留意事項

調査の進捗状況 (完了している調査結果含む) について令和 9 年 1 月下旬に本学と日程を調整した上で一度報告することとする。

5. 資料収集

業務に必要な資料及び情報の収集は、受任者が行うものとし、本学は業務の遂行に協力する。また、本学から貸与された資料は一覧表を作成し、業務完了後速やかに本学に返還するものとする。

6. 業務報告書等

受任者は、令和 9 年 3 月 1 日 (必着) までに次の書類等を提出すること。

- ① 「4. 業務内容」に示す業務報告書 1 部
- ② 「4. 業務内容」で実施した調査をまとめた電子データを収めた CD-R 等 1 枚

7. 提出先

〒305-8550 茨城県つくば市春日 1-2
国立大学法人筑波大学 産学連携部産学連携企画課
E-mail: ikusei-sanren@un.tsukuba.ac.jp
電話: 029-859-1486

8. 検収

業務報告書等は本学の担当者による検収を受けるものとする。

9. 支払

検収完了後、適法な請求書を受理した日から起算して 40 日以内に支払うものとする。

10. 成果物の取扱い

- (1) 本業務の成果物 (「6. 業務報告書等」により提出する業務報告書及び電子データをいう。以下同じ。) に係る著作権 (著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。) は、受任者に帰属するものとし、本学は、これを譲り受けない。
- (2) 受任者は、本学に対し、成果物を無償で利用 (複製、翻案、公衆送信及び頒布を含む。) することを許諾するものとする。本学がデータ・ノウハウ等の管理・移転に関するガイドライン又は規定等を策定し、及びその内容を公表するために成果

物を利用する場合を含む。

- (3) 受任者は、本学及び本学が指定する者に対し、成果物に係る著作権人格権を行使しないものとする。
- (4) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、受任者は、本学が第2項の利用をするために必要な許諾を当該第三者から得るものとする。当該許諾に要する費用は、業務委託料に含まれるものとする。

11. その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、関連する法令等、契約書及びこの仕様書を遵守するとともに、本学と密に連絡調整の上進めることとし、事前に業務実施体制、実施スケジュールを提出すること。
- (2) 業務委託料には、本業務の実施に必要な一切の経費（旅費交通費等を含む）を含むものとする。
- (3) 秘密保持
 - ①本学が提供する資料、情報は、本学の許可なく第三者に貸与、公開（公表）しないこと。
 - ②業務上知り得た情報は、本学の許可なく公開（公表）しないこと。
- (4) 業務遂行に当たって質疑が生じた場合は、質疑事項を文書にして上記「7. 提出先」に提出すること。
- (5) 本仕様書に定めるもののほか、本業務の実施に必要な事項は、契約当事者間で協議の上、決定するものとする。
- (6) 受任者が第三者の著作物や写真を使用する場合、著作権などの処理については受任者が責任をもって対応すること。
- (7) 本契約についての必要な細目は、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則及び役務提供契約基準によるものとする。