

公募要領

1. 業務名

国立大学法人筑波大学へのテクノロジーマネジメントサービス一式

2. 業務の目的、概要

本学の産学連携活動の一環として、研究成果の社会還元による知の好循環を加速させ、イノベーション創出を推進する事を目的とする。

本業務委託により大学の保有する研究成果を評価・分析し、国内外の企業へ橋渡しを行うテクノロジーマネジメントサービスを提供する企業と本学が連携し、従来からの上記産学官連携活動のより一層の強化を図るものである。

3. 業務内容

国立大学法人筑波大学へのテクノロジーマネジメントサービス一式（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、被保佐人また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6年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」で有効な資格を有し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) 企画内容に関連した役務の実績を有するものであること。
- (6) プレゼンテーションに参加したものであること。

5. 参加表明書の提出

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) 仕様書の交付並びに企画提案書の提出場所
〒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（担当：五十嵐）
TEL：029-853-2173 FAX：029-853-2332
E-mail：igarashi.rino.gm@un.tsukuba.ac.jp
- (2) 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。
- (3) 質問事項の受付・回答
上記(1)仕様書の交付並びに企画提案書の連絡先と同じ
質問受付期限：令和6年1月26日 15時00分まで
質問への回答は令和6年1月31日 15時00分までに行う。
質問はE-mailで受付・回答を行うので、件名は次のとおりとすること。
【質問】筑波大学へのテクノロジーマネジメントサービス
- (4) 企画提案書の提出方法
下記の資料を企画提案書として持参又は郵送等により提出すること。
なお、郵送等の場合は、配達証明又は到着日時の記録が残るものを使用すること。

企画提案申請書（別紙様式参照）・・・正1部、写5部

企画提案申請書には以下の資料を添付すること

- ① 令和6年度に係る一般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
- ② 会社等組織の概要が分かる資料（要覧、会社案内パンフレット、定款等）
- ③ 過去5年間に国立大学法人、国立研究開発法人、公立大学又はこれらに準ずる機関のいずれかにおいて、テクノロジーマネジメントサービスの実績があることを証明する実績表（相手方、件名、契約日、契約金額等が記載されている書類（契約書・仕様書等）も可能な範囲で提出すること）
- ④ 企画提案書（提案内容は仕様書を基に提案すること）
- ⑤ 当業務全体に係る実施計画（業務途中での計画変更に対する対応の記載を含む）及び実施体制（人員配置等（業務従事予定者の経歴・資格等を含む））
- ⑥ 概算見積書（積算内訳を含む）
※業務委託費以外に必要となる経費等がある場合は、その内訳、考え方等を別途概算見積書に記載して提出すること。
- ⑦ 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
- ⑧ 仕様書（個人情報取扱い）で示した再委託承諾申請書（別紙様式2）
※業務の一部でも再委託する場合は、個人情報の取扱いの有無に関わらず提出すること

(5) 企画提案書の作成方法等

- ① A4 縦の用紙に横書きとする。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、他の企画・提案からの引用及び転載等を禁止する。

(6) 企画提案書の提出期限等

提出期限：令和6年2月7日 15時00分必着

上記(1)に示す住所に郵送等で送付すること。

(7) 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のない者の企画提案書
- ② 書類の不備等、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 仕様書で要求した本件業務の要求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：令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

業務規模：825万円以下（消費税及び地方消費税を含む。）

※上記には、業務委託費以外に必要となる経費等の金額は含まない。

採択数：1件

8. プレゼンテーションの実施について

提出した企画提案書に基づき、15分程度（競争参加者の説明時間10分、質疑応答時間5分程度）のプレゼンテーションを行うこととする。選考委員会において、提出された企画提案書等にて選考を実施する。

(1) 開催場所及び日時

〒305-8550 茨城県つくば市春日1-2

国立大学法人筑波大学高細精医療イノベーション棟3階308室

令和6年2月14日 10時00分～（予定）

※開催日時の詳細は、企画提案書等提出書類を受領した後に各競争参加者へ別途通知する。

9. 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、審査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、遅滞無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ものとするので、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。

10. スケジュール

- (1) 公募公告期間：令和6年1月9日～令和6年2月7日
- (2) 質問等の受付期限：令和6年1月26日 15時00時
- (3) 質問等の回答期限：令和6年1月31日 15時00分
- (4) 企画提案書の提出期限：令和6年2月7日 15時00時
- (5) プレゼンテーション：令和6年2月14日 10時00分～（予定）
- (6) 選考終了：令和6年2月16日
- (7) 契約締結：令和6年3月下旬
- (8) 契約期間：令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

11. その他

- (1) 当該事業のすべてを再委託はできない。
- (2) 当該事業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ものとし、あらかじめ本学の承諾を得ること。
- (3) 事業実施にあたっては、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。
- (4) 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。

(別紙様式)

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

国立大学法人筑波大学へのテクノロジーマネジメントサービス一式について、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

国立大学法人筑波大学へのテクノロジーマネジメントサービス一式
に関する企画提案申請書

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
① 令和6年度に係る一般競争参加資格審査結果通知書の写し
② 会社等組織の概要が分かる資料
③ テクノロジーマネジメントサービスの実績 (過去5年間の国立大学法人、国立研究開発法人、公立大学又はこれらに準ずる機関での実績)
④ 企画提案書 (提案内容は仕様書を基に提案すること)
⑤ 当業務全体に係る実施計画及び実施体制 (人員配置等 (業務従事予定者の経歴・資格等を含む))
⑥ 概算見積書 (積算内訳を含む)
※ 業務委託費以外に必要な経費等がある場合は、その内訳、考え方等を別途概算見積書に記載して提出すること。
⑦ 「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
⑧ 仕様書 (個人情報の取扱い) で示した再委託承諾申請書 (別紙様式2)

不足する場合は、記入スペースを増やして記載してください。

◎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)	

仕様書

1. 件名

国立大学法人筑波大学へのテクノロジーマネジメントサービス一式

2. 業務場所

国立大学法人筑波大学産学連携部産学連携企画課及び受任者の社内等

3. 業務期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

4. 目的・趣旨

国立大学法人筑波大学（以下、「本学」という。）の産学連携活動の一環として、研究成果の社会還元による知の好循環を加速させ、イノベーション創出を推進する事を目的とする。本業務委託により大学の保有する研究成果を評価・分析し、国内外の企業へ橋渡しを行うテクノロジーマネジメントサービスを提供する企業と本学が連携し、従来からの上記産学官連携活動のより一層の強化を図る。

5. 内容

本件は、準委任契約とする。受任者は、本学が提示する発明および研究シーズ（特許出願済案件を含む。）について、発明評価支援、共同研究先の開拓およびライセンス活動等に要する下記項目①～②の業務を実施する。

発明および研究シーズの提示方法については、本学から個別に提示するものの他に、一括して検討を依頼し、その中から業務を実施する案件を受任者が選択する方式をとるものもあるので留意すること。

なお、下記項目①～②の業務における本学の実施実績は以下のとおりである。

年度	項目①	項目②
2021年度	30件	12件
2022年度	39件	6件
2023年度（2023年10月末時点）	21件	3件

項目① 発明評価支援業務および国内外企業へのライセンス営業

1) 先行技術調査

当該発明に関する特許文献、非特許文献などの先行技術調査を実施する。

2) 発明者または研究者（以下「発明者等」。）へのインタビュー

受理した発明届、出願明細書および研究シーズの内容（以下「受理案件」という。）に関し、発明者等に事前にアポイントをとり、インタビューを行い、内容を把握する。インタビューの際、関連案件等受理案件以外の案件について内容が及んだ場合は、本学産学連携部担当者へ当該案件について報告を行うこと。当該インタビューは原則本学の技術移転マネージャ等が同席することとする。なお、当該インタビューを本学が認めた場合は遠隔会議にて代替できるものとする。

3) 市場情報の調査

国内・海外の市場動向、技術動向、営業対象企業名、産業界でのニーズや技術優位性などの調査をする。

研究シーズが発明前段階の場合にも、将来的な研究成果の活用につながるよう、市場調査を実施する。

4) 企業への打診

当該発明および研究シーズの市場性・有用性の判断のために、国内外の企業に対し、案件に対する関心度についてヒアリングをする。

5) 本学より指定した発明または研究シーズについて、共同研究の相手先候補企業に連絡を取り、共同研究に関する意向を確認する。

6) 本学より指定した発明または研究シーズについて、国内外の企業へ積極的な営業活動を行う。特に外国出願予定および外国出願済の案件に関して、海外企業へのライセンス営業活動を強化する。当該営業活動には、ライセンス交渉中の企業や大学発ベンチャー等への条件交渉も含む。

7) 評価報告書の作成と報告

上記1)～6)の業務の結果に基づき、案件毎に評価報告書を作成する。作成にあたっては発明者等ならびに技術移転マネージャ等と打ち合わせを行い、完成した報告書を本学へ提出する。報告の結果、本学から依頼があった場合は、項目②の業務を実施すること。

項目② 国内外企業へのライセンスング

1) ライセンス契約支援

前記ライセンス営業に基づき実施許諾などのライセンスングが成立可能な状況に至った場合、契約書（英文含む）の作成支援を行う。なお当該契約書には研究成果有体物提供契約を含む。

2) 技術広報活動および競争的資金獲得活動との連携

本学の知的財産の活用をさらに強化するため、本学における技術広報活動、および国等の競争的資金獲得活動（本学産学連携部が関与して申請するものであって、技術育成、産業化のためのものに限る）と連携しながら進める。

6. 業務の実施体制

- 1) 受任者は、国立大学法人の技術移転に関連する業務を行うにあたって支障のない人材をあてること。
- 2) 受任者は、本業務を円滑に遂行するために、少なくとも1名の連絡担当者を、学内外は問わず配置し、電子メール等で連絡がとれるようにすること。

7. 業務の報告及び検収

1) 業務報告書

四半期の業務完了後、翌月の末日までに業務報告書を作成し提出すること。ただし、令和7年1月～3月分については、令和7年3月31日までに業務報告書を作成し提出すること。

2) 評価報告書

発明者等へのインタビュー後、本学の担当者と打ち合わせの上、案件毎に評価報告書(様式任意)を提出する。

3) 活動報告書

項目①の活動について、成果があった場合はその都度、成果がない場合も定期的に定例会にて報告を行う。

8. 支払

代金の支払は四半期ごとに行うものとし、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。

9. 本件に含まれるもの

項目①～②の業務に対する労務費、出張費(業務に伴う企業等への出張費を含むが、海外出張費を除く)等一切の経費

10. 契約終了後の取り扱い

この契約期間終了後も、契約期間内に本学が提示した発明および研究シーズで、5. 内容 項目②の業務を開始していたものについては、その継続及び委託費等について別途協議のうえ定めるものとし、継続する場合は、その事業推進を引き続き行うこと。なお、継続しない場合、受任者は業務が継続している案件に関する情報等(受任者のノウハウ及び機密情報は除く)を、本学又は本学が指定する第三者に引継ぐものとする。

1 1. 個人情報の取扱い

- (1) 発注者及び受任者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び国立大学法人筑波大学個人情報保護管理規則（令和4年法人規則第17号）に基づき、次の事項を遵守するものとする。
 - ① 受任者は、個人情報を業務履行の目的以外の目的に利用してはならない。また、業務上知り得た個人情報について第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。
 - ② 受任者は、業務履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況についての検査に関する事項その他必要な事項について、書面（別紙様式1）で発注者に提出しなければならない。これらを変更した場合も同様とする。
 - ③ 受任者は、事前に発注者の承諾を得た場合に限り、委託業務を第三者に再委託（再委託先が受任者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）することができる。この場合において、受任者は、当該委託業務を遂行する能力を有しない者を選定することがないよう、必要な措置を講じなければならない。
 - ④ 受任者は、上記③に基づき発注者の承認を得ようとする場合には、再委託の内容、再委託先、その他再委託先における管理方法等を書面（別紙様式2）で発注者に提出しなければならない。
 - ⑤ 受任者は、個人情報の複製、転記等を行ってはならない。ただし、業務履行上やむを得ず複製、転記等を行う必要がある場合は、発注者に使用目的、期間終了時の破棄状況の形態を申請し許可を得るものとする。
 - ⑥ 業務履行の目的で利用（使用）する個人情報について、受任者の管理責任の下で個人情報が流出した場合は、発生時の状況説明、経過、対応等について、速やかに発注者に報告するものとする。
 - ⑦ 受任者は、業務に係る発注者側の個人情報について、委託業務終了時において消去するものとする。また、媒体物については、返却するものとし、個人情報を消去したことについて、書面（別紙様式3）で発注者に提出しなければならない。
- (2) 発注者は、受任者が上記(1)に記載する義務に違反した場合には、契約を解除することができるものとし、受任者に重大な過失があったと認められる場合には、受任者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。
- (3) 発注者は、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等やその量等に応じて、受任者の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況について、少なくとも業務履行期間中に1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。
- (4) 上記(1)③により受任者から再委託を受けた者は、受任者が履行すべき義務と同等の義務を負うものとする。受任者は、その旨明記した書面を、受任者及び再委託を受け

た者との連名で発注者に提出するものとする。

- (5) 上記(4)は、受任者から再委託を受けた者が再々委託する場合について準用する。

12. その他

- (1) 事業の内容については、上記を基本とすること。上記以外の提案を妨げるものではないが、変更する場合は理由を明記すること。
- (2) 業務の実施にあたっては、本学と密に連絡調整のうえ進めることとし、事前に業務実施体制、実施スケジュールを提出すること。
- (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) 業務遂行にあたって質疑が生じた場合は、質疑事項を文書にして本学産学連携部担当者に提出すること。
- (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うえ、決定するものとする。
- (6) 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。

以上

責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等について

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

請負者

住 所

名 称

代表者

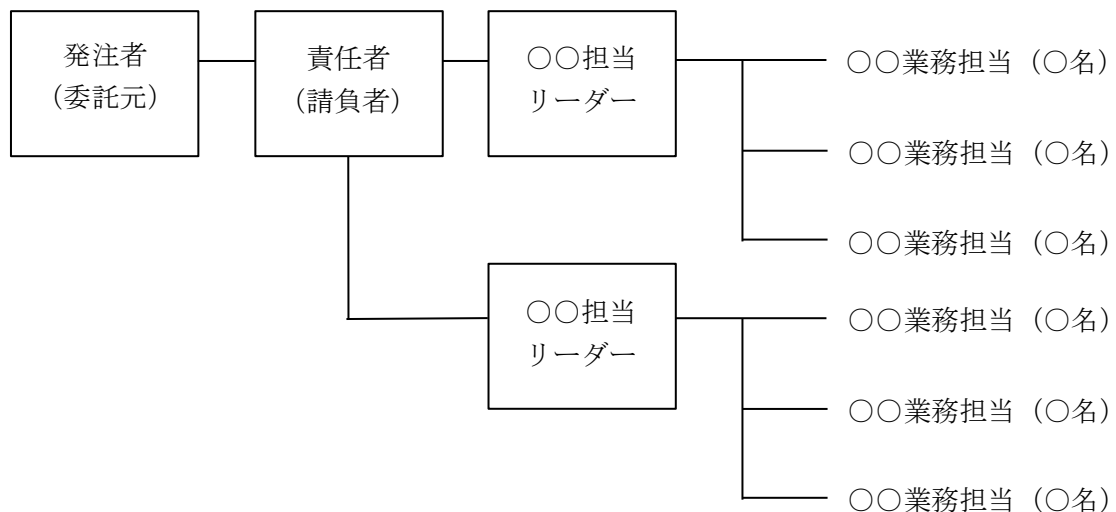
Ⓧ

令和 年 月 日付けで貴学と契約を締結した「国立大学法人筑波大学へのテクノロジーマネジメントサービス一式」について、業務の履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況に係る検査に関する事項については、下記のとおりです。

記

1. 責任者 部署名：
 役職名： 氏名：
2. 責任者及び業務従事者の管理及び実施体制

(記載例)



3. 請負者における個人情報の管理の状況に係る検査に関する事項
 ※本学から引き渡された個人情報の管理状況に係る検査の実施計画等を記載してください。
4. その他必要な事項

再委託承諾申請書

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 ⑩

「国立大学法人筑波大学へのテクノロジーマネジメントサービス一式」に関し、下記のとおり業務の（全部・主たる部分・一部）を再委託いたしたく申請しますので、承認方よろしくお願いいたします。

記

- 再委託の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）
- 再委託の承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）
- 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
- 再委託の承諾を申請する業務の契約金額（総計）
円（消費税込）
- 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（この場合、その「写し」を添付）
 継続的な履行関係が存在する（この場合、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： 見積書及び発注書）
- 個人情報の管理方法（具体的に記載すること）
- その他特記事項

個人情報の消去証明書

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

請負者

住 所

名 称

代表者

⑩

令和 年 月 日付けで貴学と契約を締結した「国立大学法人筑波大学へのテクノロジーマネジメントサービス一式」に関して、業務が終了しましたので、契約書第〇条第〇項第〇号の規定に基づき、下記の個人情報を消去したことを証明します。なお、媒体物については返却しますので、ご査収願います。

記

1. 消去した個人情報の内容
2. 返却する個人情報の内容
3. その他

審査基準

1. 選定方法

企画提案書に基づき、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、書類及びプレゼンテーションに基づき選考を行う。委員は、提出された企画案ごとに、提案内容の事項ごとについて採点する。また、必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出を求めることがある。

2. 選考実施日選考終了日

令和6年2月7日～令和6年2月16日

3. 評価要素

(1) 事業実施主体に関する評価

- ① 事業実施に必要な人員・組織体制が整っていること
- ② 事業を効果的に遂行するために必要な実績等を有していること

(2) 事業内容に関する評価

- ① 事業推進の体制、方法等が具体性・適正性・効率性に優れているとともに、委託者の意図と合致していること
- ② 事業途中での変更などに対して、適切な方法で柔軟に対応できる体制となっていること
- ③ 提案内容に対して妥当な経費が示されていること（業務費以外に必要な経費等がある場合、その経費の妥当性も含む。）

(3) 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。

4. 評価基準

(1) 事業実施主体に関する評価及び(2) 事業内容に関する評価に係る評価基準

以下の評価基準により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

(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（平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。）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） = 1. 25 点
- ・えるぼし認定 3 段階目（※2） = 1 点
- ・えるぼし認定 2 段階目（※2） = 0. 75 点
- ・えるぼし認定 1 段階目（※2） = 0. 5 点
- ・行動計画策定済（※3） = 0. 25 点

※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法律第 24 号）による改正後の女性活躍推進法第 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（平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代法」という。）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） = 1. 25 点
- ・くるみん（令和 4 年 4 月 1 日以降の基準）（※5） = 0. 75 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）（※6） = 0. 75 点
- ・トライくるみん（※7） = 0. 75 点
- ・くるみん（平成 29 年 3 月 31 日までの基準）（※8） = 0. 5 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 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号の規定に基づく認定

※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、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条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※8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号の規定に基づく認定新くるみん認定（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）による改正後の認定基準により認定）

※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項の規定に基づく認定

○青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく認定

・ユースエール認定＝1点

○上記に該当する認定等を有しない＝0点

5. 企画提案の決定

選考委員会の各委員が各々評価した結果の合計得点が最も高いものを契約予定者として選定する。なお、企画提案の内容によっては、提案した事業者が1者の場合でも選考委員会の審議により契約予定者とならない可能性もある。

6. 企画内容等の変更

決定した企画内容等については、各委員の意見を適宜企画提案者に伝え、改善を依頼することがある。

国立大学法人筑波大学へのテクノロジーマネジメントサービス一式
に関する企画提案書：評価シート

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

◆評価者氏名： _____

評価要素	評価
(1) 事業実施主体に関する評価	
①事業実施に必要な人員・組織体制が整っていること	
②事業を効果的に遂行するために必要な実績等を有していること	
(2) 事業内容に関する評価	
①事業推進の体制、方法等が具体性・適正性・効率性に優れているとともに、委託者の意図と合致していること	
②事業途中での変更などに対して、適切な方法で柔軟に対応できる体制となっていること	
③提案内容に対して妥当な経費が示されていること（業務費以外に必要となる経費等がある場合、その経費の妥当性も含む。）	
(3) 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。	
合計	

「(1) 事業実施主体に関する評価」、「(2) 事業内容に関する評価」について、「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)として、点数を記入すること。

「(3) 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。