

# 公立大学法人前橋工科大学産官学連携コーディネーター事業委託業務仕様書

## 1 事業名

公立大学法人前橋工科大学産官学連携コーディネーター事業

### 【用語の説明】

#### (1) 技術相談

前橋工科大学（以下、本学という。）に対する研究及び技術相談処理規程（平成25年規程第130号）に規定する相談をいう。

#### (2) 産官学連携コーディネーター

前橋工科大学産官学連携コーディネーター規程（平成25年規程第132号）に規定する前橋工科大学産官学連携コーディネーターをいう。

## 2 事業の概要及び目的

本学と委託契約を締結した受託者が、前橋工科大学産官学連携コーディネーター規程第2条に規定する次の業務を行うとともに、実施した業務について報告書にまとめ本学へ提出する。

- (1) 産官学の連携を推進すること。
- (2) 科学技術研究面での地域の課題の把握及び地域の課題の解決のための支援
- (3) 本学の専任教員の研究成果の把握及び当該研究成果の地域への還元
- (4) 全各号に掲げるもののほか、産官学の連携の推進に関し必要と認められること。

## 3 業務実施期間

- (1) 事前準備期間 契約日から平成30年9月30日まで
- (2) 業務期間 平成30年10月1日から平成31年3月31日まで

## 4 業務委託内容

### (1) 企業訪問業務

- ・市内外の企業を訪問し、企業概要、企業の課題などの情報収集を行い、技術的課題のある企業、提案等の要望のあった企業等については技術相談に繋げる。
- ・前橋市・前橋商工会議所・本学の3者で実施する御用聞き型企業訪問について、前橋市等の求めに応じて、同企業訪問に帯同する。

- ・訪問数は月に10社以上（再訪を含む）を訪問することとする。

## (2) 技術相談業務

- ・企業及び関係機関からの要請等に基づき、本学教員とのマッチングを行い、技術相談に対応する。技術相談は、本学又は相談先企業等を訪問し行うものとする。
- ・3 業務委託期間における技術相談の結果について、平成31年4月30日までに、技術相談リスト（日時、場所、企業及び相談者名、本学対応者名、相談内容、相談結果等を一覧にしたもの）として取りまとめ、書面及び電子ファイルを本学へ提出するものとする。
- ・本学の外部研究資金獲得のため、本学の共同研究・受託研究・教育研究奨励寄附金、地域活性化研究事業等、国等の競争的外部資金、前橋市・群馬県をはじめとした支援機関で実施している施策情報とともに受託者が保有する知識や経験を活用した支援を本学教員及び訪問先・技術相談先企業等へ提供する。

## (3) 産官学連携事業等での提案業務

- ・本学が開催又は参加する産官学連携事業（事業当日及び打合せ会議等を含む。）に出席するとともに、同事業における企画・提案、コーディネーター又は講師等としての発表・報告、参加する本学教員及び企業等の選定・依頼、連絡調整等を行う。
- ・上記に該当する主な事業（平成29年度実績）は次のとおりであるが、本学や関係機関があらたに実施する産官学連携事業も対象に含むものとする。

「産学連携フォーラム（平成28年度公募型共同研究成果発表会）（主催：前橋工科大学）」

「群馬産学官金連携推進会議（主催：群馬大学、前橋工科大学、前橋商工会議所）」

「ぐんま環境フェスティバル（主催：ぐんま環境フェスティバル実行委員会）」

「ビジネスマッチングフェア桐生（主催：桐生市、桐生商工会議所、桐生信用金庫）」

「東和新生会「ビジネス交流会」（主催：東和新生会）」

「(県共催) 4ブロック研修会（主催：(公財) 群馬県環境資源保全協会）」

## (4) 関係会議での提案業務

- ・産官学連携コーディネーターを参加対象とする会議に出席し、各会議の求めに応じて必要な発表・報告、提案・指導助言、意見交換等を行うものとする。
- ・上記に該当する主な会議（平成29年度実績）は次のとおりであるが、関係機関や

本学があらたに実施する会議も対象に含むものとする。

「群馬県コーディネーター連絡会議（年数回）」

「(群馬大学) 産学連携協定締結金融機関等意見交換会（年数回）」

「りょうもうアライアンス運営協議会（原則として月1回）」

「御用聞き型企业訪問関係者会議（原則として月1回）」

「(学内) 地域連携推進センター会議（原則として毎月第二水曜日）」

「(学内) 発明審査会（発明届等提出毎）」

- ・上記発明審査会に関連し、本学の特許の出願から権利の消滅までに係る必要な手続きに関する指導助言のほか、共同出願先がある場合には同出願先への指導助言及び連絡調整等を行うものとする。

## 5 業務の体制

- (1) 本委託業務の実施に当たっては専門のコーディネーターを1名以上配置すること。
- (2) コーディネーターは製造業等の民間企業や支援機関の勤務経験がある者など、ものづくり及び知的財産に対する知見を有し、前橋市をはじめとした県内の企業情報や、各種支援機関が実施している支援制度について詳しい者とする。

## 6 秘密の保持

- (1) 本業務に関し、受託事業者から本学に提出された提案書等は、本業務における契約予定者の選定以外の目的で使用しない。
- (2) 本業務に関し、受託事業者が本学から受領又は閲覧した資料等は本学の了解なく公表又は使用してはならない。
- (3) 受託事業者は本業務で知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。これは委託業務終了後も同様とする。
- (4) 受託事業者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律及び公立大学法人前橋工科大学情報セキュリティポリシー、公立大学法人前橋工科大学情報セキュリティ対策基準に基づく運用方針等の関係法令を遵守しなければならない。

## 7 再委託の制限

業務の再委託については原則禁止とする。ただし、業務の遂行上やむを得ない場合に限り、事前に再委託が必要な理由を明らかにし、本学の承諾を得るものとした場合はこの限りではない。

## 8 実績報告

受託業者は4の結果について、次の事項を記載した実績報告書を実施日ごとに本学へ提出するものとする。

### (1) 企業訪問業務

日時、場所、企業及び対応者名、本学対応者名、訪問内容、訪問結果等

### (2) 技術相談業務

日時、場所、企業及び相談者名、本学対応者名、相談内容、相談結果等

### (3) 産官学連携事業等

日時、場所、事業名、主催者名、本学対応者名、開催内容、開催結果等

### (4) 関係会議での提案業務

日時、場所、事業名、主催者名、本学対応者名、開催内容、開催結果等

## 9 定例報告会

各業務の進捗・実績報告を行うため、週1回程度、定期的に本学と受注者で報告会を行うものとする。

## 10 業務遂行上必要な什器等の用意について

(1) 本業務の遂行上、本学内において必要と本学が認める備品類（机、パソコン等）及びこれらに必要な消耗品（プリンターに係る消耗品等）、並びにこれらの本学における使用時の電気料等は本学が用意又は負担するものとする。ただし、受注者はその節減に努めなければならない。

(2) 本学が用意する什器等については別紙のとおり。

(3) 本学が貸与する什器等以外で業務上必要となる什器等は、受注者の負担で準備するものとする。これらの什器について、本学のネットワークに接続することを禁止する。

## 11 その他

(1) 業務の進行上疑義が生じた場合には、担当者へ随時報告、相談することとする。

(2) 業務の状況等に関する報告は、本学が必要とする場合、速やかに行うこと。

(3) その他、契約書及び業務仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については本学と協議して決定するものとする。