

「科学技術イノベーション創出に向けた大学フェローシップ創設事業」における 「研究の見える化セミナー」の実施委託に関する企画提案方式審査会実施要領

1 審査会実施趣旨

本学では、昨年度文部科学省補助事業「科学技術イノベーション創出に向けた大学フェローシップ創設事業」に採択された。当該事業では、将来の科学技術イノベーション創出に貢献できる人材の育成を目的とし、博士後期課程学生に対して多様で幅広いキャリアパス支援を行っている。本セミナーでは上記キャリアパス支援の一環として、博士後期課程学生に対し、自身の研究を第三者に効果的にアピールする方法を学び・考える機会を提供し、研究への俯瞰的な視野の涵養を目指す。

限られた補助事業期間のなかで、博士後期課程学生に向けてより効果的かつ効率的なセミナーを実施するためには、企画力等を有する事業者を選定する必要があることから、企画提案方式の審査会を実施する。

2 事業内容

「仕様書」に記載のとおり

3 事業費

1,100,000 円（消費税を含む。）

4 参加者に求める要件

「1 審査会実施趣旨」を踏まえ、より効果的なワークショップが実施できるよう、以下のすべての実績を有すること。

- (1) 大学、研究所又は研究学会に対しサイエンスコミュニケーションについての講義、講演を行った実績
- (2) 大学、研究所又は研究学会に対しパネル、HP やプレスリリース等サイエンスコミュニケーションの業務を行った実績

5 提出書類（書式自由）

- (1) 会社概要（様式自由）
- (2) 企画提案書（A4 判横書き）ア～エで4 ページ以内（PDF 形式）
 - ア 提案内容のコンセプト
 - イ 具体的な提案内容
 - ウ 運営スケジュール（作業分担、実施手順を含む。）
 - エ 組織の経験・能力（「4 参加者に求める要件」を満たしていることを示すもの）
（例：他大学、企業等における実績）
 - オ その他参考となる資料
- (3) 経費見積書（別紙）（PDF 形式）

【注意事項】

- ・審査会は、公平性を保つため、審査員には会社名を知らせずに実施する。
- ・企画提案書及び経費見積書には会社名等、会社を特定できる内容は一切記載しないこと。
- ・違反行為があった場合、失格となる場合もあるので、注意すること。

6 提出期限及び提出方法

- (1) 提出期限 令和3年12月3日(金)午後5時まで
なお、提出期限経過後の提出は一切受け付けない。
- (2) 提出方法 メールにて「5 提出書類」を添付の上、提出すること。
- (3) 提出先 東京都立大学管理部研究推進課社会連携係 契約担当
E-Mail u-shakairenkei@jmj.tmu.ac.jp

7 企画提案書作成等に要する経費等

- (1) 費用
企画提案書作成等に要する経費は、すべて参加者の負担とし、本法人はいかなる費用も負担しない。
- (2) 提出書類等の取扱い
 - ア 提出書類等は、原則として非公開とする。ただし、情報公開請求等により公表の必要がある場合は、事前に参加者に連絡のうえ、その全部又は一部を公表することがある。
 - イ 一度提出した書類は返却しない。

8 審査・選定等

- (1) 審査・選定
 - ア 開催日時 審査会は、12月上旬に実施する。
 - イ 審査方法 事前に提出された企画提案書に基づき、書面審査を行う。
 - ウ 審査項目
本学が提示した仕様書の目的や要求要件を理解し、要件に見合った提案をしているか。
 - ① 提案内容のコンセプト
 - ・本委託おける目的や事業について正しく理解された提案となっているか。
 - ② 具体的な提案内容
 - ・サイエンスコミュニケーションの必要性や、受講者自身の研究を第三者にアピールするための文章構成・作図の方法について、受講者が理解しやすい内容になっているか。また、受講者同士の異分野コミュニケーションが促進できるような内容になっているか。
 - ③ 運営スケジュール
 - ・実施手順などについて、作業時間を十分に考慮した進行に無理のないスケジュールとなっているか。
 - ④ 組織の経験・能力
 - ・過去に、本法人が求めるセミナー内容に係る受託実績があるか。また、円滑な実施のための、バックアップ体制が組まれているか。
 - ⑤ 経費の妥当性
 - ・経費の見積は適切か。上記審査項目に基づき、総合的に最も優れている業者を選定する。
- (2) 選考結果
採用・不採用にかかわらず、審査会終了後1週間以内に参加者全員に選考結果を通知する。
- (3) 契約締結業者の決定
審査会の選考結果に基づき、業務委託契約を締結する業者を選定する。
- (4) 契約の締結
契約締結に際して、本法人は契約締結業者と協議のうえ、内容の一部を修正できるものとする。

9 問い合わせ

質問等がある場合、以下のとおり問い合わせること。

- (1) 質問受付期限 令和3年11月22日(月)正午まで
- (2) 質問方法 受付期間内にメールにて質問すること。その際、送信先は下記の2部署宛てとすること。(電話等による口頭での質問にはお答えしかねます。)
なお、寄せられた質問内容及び回答については、同月26日(金)までに参加者全員へ通知する。
- (3) 問合せ先 東京都立大学法人 東京都立大学管理部研究推進課
〔内容に関すること〕
担当) URA ライン 黒木
〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1
電話 042-677-1111 (内線 5685) ・FAX 042-677-5640
E-Mail ragroup@jmj.tmu.ac.jp
〔請求に関すること〕
担当) 社会連携係 平山
〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1
電話 042-677-1111 (内線 5581) ・FAX 042-677-5640
E-Mail u-shakairenkei@jmj.tmu.ac.jp

以上

別紙 経費見積書様式

研究の見える化セミナー実施費用

(単位:円)(消費税を含む)

総額	
----	--

内訳

(単位:円)(消費税を含む)

	事項	想定数量	単価	金額 (想定数量×単価)	備考
1	企画費	事前打合せ、デザイン、 配布資料・広報物作成を 含む	1式		
2	セミナー 講師派遣費用	講師料、旅費等	1名		想定数量は提案内容に合わせ適宜 変更可
3	セミナー スタッフ派遣費用	講師料、旅費等	2名		想定数量は提案内容に合わせ適宜 変更可
4	研究内容発表会 講師派遣費用	講師料、旅費等	1名		想定数量は提案内容に合わせ適宜 変更可
5	研究内容発表会 スタッフ派遣費用	講師料、旅費等	2名		想定数量は提案内容に合わせ適宜 変更可