

書面による手続のデータエントリー業務(意匠・商標等)に関する  
民間競争入札実施要項(案)

平成 27 年 11 月  
特許庁出願課

## 目次

1.	趣旨 .....	1
2.	業務内容等 .....	1
	Ⅰ. 書面による手続のデータエントリー業務 .....	1
	(1) 業務の詳細の内容 .....	1
	(2) 納入物 .....	5
	(3) 発注及び納入 .....	6
	(4) 貸与物件 .....	6
	(5) 貸与条件 .....	7
	(6) 予定件数 .....	7
	(7) その他 .....	7
	Ⅱ. 申請人等登録関係書類のイメージ入力業務 .....	8
	(1) 業務の詳細の内容 .....	8
	(2) 納入物 .....	9
	(3) 発注及び納入 .....	9
	(4) 貸与物件 .....	10
	(5) 予定件数 .....	10
	(6) その他 .....	10
3.	登録情報処理機関について .....	10
	(1) 登録情報処理機関の概要及び業務開始までのスケジュールについて .....	10
	(2) 登録情報処理機関の登録の要件 .....	11
4.	入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質 .....	12
5.	実施期間 .....	13
6.	契約の形態及び支払方法 .....	13
7.	入札参加資格等に関する事項 .....	14
8.	入札に参加する者の募集に関する事項 .....	15
9.	落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項 .....	17
	(1) 落札者を決定するための評価の基準 .....	17
	(2) 落札者の決定 .....	18
	(3) 落札者が決定しなかった場合の措置 .....	19
10.	入札対象業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項 .....	19
11.	請負事業者が特許庁に報告すべき事項等請負事業者が講ずべき事項 .....	19
	(1) 報告等 .....	19
	(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置 .....	20
	(3) 契約に基づき請負事業者が講ずべき措置 .....	21
12.	請負事業を実施する当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して請負事業者が負うべき責任 .....	24
13.	請負事業の評価に関する事項 .....	25
14.	その他請負事業の実施に際し必要な事項 .....	25
	別紙1 評価項目一覧	
	別紙2 提案書ひな形	
	別紙3 従来の実施状況に関する情報の開示	
	別紙4 遵守確認項目一覧	
	別紙5 電子化手数料について	

## 1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実施することを目指すものである。

上記を踏まえ、特許庁は、公共サービス改革基本方針（平成25年7月10日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「書面による手続のデータエントリー業務一式」について、公共サービス改革基本方針に従って、本民間競争入札実施要項（以下、「実施要項」という。）を定めるものとする

## 2. 業務内容等

### 業務の概要

業所有権に関する手続等の特例に関する法律（平成2年法律第30号。以下、「特例法」という。）に規定する特定手続は電子情報処理組織（オンライン）を利用して手続を行うことができ、特許庁の電子記録ファイルへ記録される。一方、これらの手続が書面により行われた場合には、特許庁長官は書面の情報を電子化し、電子ファイルに記録する必要がある。

前記の書面により行われた手続を電子ファイルへ記録するために必要となるデータエントリー業務については、一定の専門的技術・知識と相当の設備を要し、且つ業務としては定型的機械的なものであることから、外部の機関を活用して行っている。

本業務は、「書面による手続のデータエントリー業務一式」のうち意匠、商標及び申請人等登録に係る手続が書面により行われた場合に書面等のデータエントリーを行うものである。

なお、本業務を実施する民間事業者（以下、「請負事業者」という。）は、特例法第19条第1項の規定により登録（以下、「登録情報処理機関の登録」という。）を受けた者である必要がある（詳細については、「3. 登録情報処理機関について」を参照）。出願人等から提出された工業所有権に関する手続書類（紙媒体）を、登録情報処理機関を活用し電子化することにより、特許庁内の事務処理の効率化や、迅速かつ的確な知的財産権の権利付与、及びユーザへのより早い特許情報の提供を行うことを目的とする。

## I. 書面による手続のデータエントリー業務

### (1) 業務の詳細の内容

特許庁は、商標登録願、書換申請書、意匠登録願、手続補正書、代理人変更届等、出願人名義変更届、上申書、意見書、手続補足書、審判請求書、取

下・放棄他、その他書類、原願、援用の書類名ごとに発注を行うので、書面で提出された各種手続書類を特許庁の指定する電子化規準に従い電子化し、特許庁の電子計算機に備えられたファイルに電子データを格納する。

① 書面による申請手続の情報処理業務

対象書類名は、商標登録願、書換申請書、意匠登録願、手続補正書、代理人変更届等、出願人名義変更届、上申書、意見書、手続補足書、審判請求書、取下・放棄他、その他書類とする。

イ. 早期管理情報入力業務

- 1) 郵送による申請書類は12時までに、窓口にて受付けた申請書類は17時15分までに出願課受理担当(以下「受理担当」という。)から、行政機関の休日に関する法律(昭和63年12月13日法律第91号。以下、「行政機関休日法」という。)に定める行政機関の休日を除き、毎日接受し、接受件数、差出日の記載及び受付印の漏れがないか確認を行う。接受件数の相違、差出日の記載漏れ・受付印漏れがあった場合は受理担当に連絡を行い、対応方法を相談すること。
- 2) 申請書類のうち、「出願番号」が記載されている書類について、受付日、書類名等の早期管理情報を貸与するデータエントリ電子化規準書SGML編(以下「電子化規準」という。)に従いデータ作成を行う。(以下「管理情報早期DEデータ」)
- 3) 受付日の行政機関休日法に定める行政機関の休日を除く2日後の8時45分を目安に、2)で作成した早期管理情報データを別途指示する方法で納入し、1)で接受した申請書類を受理担当まで返却する。
- 4) 返却の際は、意匠、商標の2区分(以下「意商2法」という。)ごとに書類を10件程度の単位(同一の手続者で件数が多い場合は100件)を目安に特許庁が貸与する受付袋に収納して返却すること。
- 5) 申請書類のうち、受付日が相違しているものは、受理担当においてあらかじめ「日付相違」と記載した受付袋に収納して引き渡すので、上記3)にかかわらず早期管理情報入力後は、直近の依頼分と併せて返却すること。

ロ. データエントリー業務

- 1) 上記イ. 4)で返却された後、受理担当の方式チェック済の書類(以下本業務において「電子化原稿」という。)を、行政機関休日法に定める行政機関の休日を除き、毎日8時45分目安に受理担当から接受すること。
- 2) 電子化原稿は、『意匠・商標書類(商標願書を除く)・審判請求書等』、『商標願書』、『商標登録更新申請書』の3種類に分け

られ、それぞれ窓口分、郵送分の区別がしてあるので留意すること。

- 3) 接受後に、受付袋、提出物件票、申請書類等が電子化規準に従い電子化可能か内容の確認を行い、申請書類ごとに受付番号を付与する。併せて、仮発注伝票を作成し、出願課電子記録基準管理班（以下「DE班」という。）に提出する。
- 4) 電子化規準に従い管理情報、書誌情報、ドキュメント情報を入力するとともに、文字データとイメージデータを作成し入力項目をチェックする。この際に疑義が生じたときは、受理担当又はDE班と協議し、指示された修正内容に適合するようにする。
- 5) 全ての書類のイメージデータを取得するとともに、電子化原稿の枚数をカウントする。
- 6) また、CD-R用イメージ入力業務仕様書に従い書類イメージCD-Rを作成する。
- 7) 電子化原稿に電子化不能な原稿が含まれていた場合は、DE班に問い合わせ、対応方法を相談すること。
- 8) 電子化原稿に、通常の発注サイクルと異なる日付のものがある場合には、受付袋に「日付相違」と記載して発注するので、直近の依頼分のサイクルと併せて処理する。
- 9) その他については、以下の留意点を注意する。
  - ・ 納入後、DE班からファイル修正の指示がされた場合は速やかに修正すること。
  - ・ 容量の関係でオンラインシステムが使用できない手続きについては、緊急避難案件としてCD-Rによる手続きを認めているが、当該案件が発生した場合は、特許庁に対応方法を相談し、速やかにデータ入力を実施すること。
  - ・ DE班が、通常の作業期間での納入が困難であると判断した案件（例えば、1件あたりの頁数が膨大な案件等）については、通常案件とは区別して発注するので、特許庁に納期等について相談し、速やかにデータ入力すること。

#### ハ. 編集処理作業

電子化規準に従い、書誌情報をチェック後、申請種別ごとにSGMLフォーマットへの変換処理を行う（以下変換処理後のデータを「バッチ申請データ」という。）。

編集時に電子化規準に合致しない情報があった場合は、速やかにDE班に問い合わせを行い、対応方法を相談すること。

#### ニ. 納入準備作業

納入物の出力等の後、発注伝票と確認する。

#### ホ. 納入作業

特許庁担当者に納入物を引き渡し、納入確認を受ける。

また、貸与した電子化原稿については、納入物の引渡し後、直ちにD E班へ返却すること。なお、ひな型・見本付きの意匠願書、ひな型又は見本補足書、ひな型・見本が添付された意匠の手續補正書、商標願書のカラー案件、音声ファイルが添付された商標願書および手續補足書・手續補正書等、個人情報取扱注意案件、提出物件の中の写真等の電子化原稿については、D E班の指示に従い通常返却分と区別して返却すること。

へ. 再電子化業務

納入されたデータに誤りが発見された場合は、再電子化等の修正依頼を行うので、対応を行うこと。

## ② 原願及び援用の情報処理業務（不定期業務）

対象書類名は、原願、援用とする。

### イ. 接受作業

受け入れた発注伝票と電子化原稿（DVD-RW及びDAT等）の数量を確認し、接受する。

### ロ. 前処理作業

電子化原稿と発注指示内容の妥当性を確認した後、原願には出願事件ごとに受付番号を付与する。

### ハ. データ入力処理作業

1) 原願については管理情報及びイメージ入力を行い、入力した項目をチェックする。

2) 援用については、データの入力を行い、入力した項目をチェックする。

### ニ. 編集処理作業

1) 原願については、電子化規準に従い申請種別ごとにSGMLフォーマットに変換する。

2) 援用については、合成編集を行い、格納先申請種別ごとに電子化規準に従い、SGMLフォーマットに変換する。

### ホ. 納入準備作業

納入物の出力等を行い納品明細書と受付袋などの貸与物との一致等を確認する。

### へ. 納入作業

特許庁担当者に納入物を引き渡し、納品伝票に受領印を受ける。

### ト. 再電子化業務

納入されたデータに誤りが発見された場合は、再電子化等の修正依頼を行うので、対応を行うこと。

### ③ 課金業務

課金業務は、電子化手数料（手続1件につき、1,200円と書面1枚につき700円を加えた額／詳細については、「電子化手数料について」別紙5参照）の支払が必要な書面について行う。電子化手数料は、方式審査の要件になっていること及び請負事業者の収入になることから、請負事業者は、以下のイ.～ニ.の課金業務を行い、手数料の徴収に努める必要がある。

#### イ. 「電子化手数料納付の案内」の発送

電子化手数料支払の対象となる書面の提出者に対し、手数料の支払いを求める「電子化手数料納付の案内」（以下「電子化手数料通知」という。）を発送する。

#### ロ. 料金情報データの納入

電子化手数料の支払のあった書面及び書面の提出から30日経過しても電子化手数料の支払いのない書面について、料金情報データを作成し、特許庁に納入する。

#### ハ. 補正指令後の電子化手数料通知の発送

特許庁から電子化手数料未払にかかる補正指令等の発送情報データを貸与するので、再度支払を求める電子化手数料通知を発送する（想定件数：年1,500件）。

#### ニ. 申請人情報の利用

電子化手数料通知にあたり、書面提出者の住所変更、送付先変更に対応するため、特許庁が貸与する申請人登録更新データを利用して発送を行うこと。

## (2) 納入物

- ① バッチ申請データ（オンライン納入）
- ② 管理情報早期DEデータ（オンライン納入）
- ③ 料金情報データ（オンライン納入）
- ④ 書類イメージCD-R
- ⑤ 納品明細書
- ⑥ 受入れリスト
- ⑦ 電子化不能メモ
- ⑧ その他

- ・ 本業務における「納入物」には、上記①～⑦に付随して納入すべきものも含まれる。
- ・ 納入物のうち、①、②、③、⑤、⑥、⑦については、電子化規準に従い作成する。
- ・ 納入物のうち④については、貸与するCD-R用イメージ入力業務仕様書に従い全書類をイメージ化し、CD-Rにより納入する。

### (3) 発注及び納入

発注及び納入は、行政機関休日法に定める行政機関の休日を除き、毎日行う。ただし、以下に該当するときは、担当者がこれを変更する場合がある。

- イ. 前記発注期間中に国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日が続く場合（主にゴールデンウィーク）、又は12月28日から翌年の1月3日までの日が含まれる場合。
- ロ. 担当者が特別に早期の納入が必要等と判断した案件の場合。

- ① バッチ申請データの納入は、発注日単位とし、納期は発注伝票に記載された納入指定日までとする。
- ② 料金情報データの納入は、支払完了分はバッチ申請データの納入後6日目から随時行い、未入金分は書面の受付日から行政機関休日法に定める行政機関の休日を除く35日（日付相違で発注したものについてはバッチ申請データの納入から行政機関休日法に定める行政機関の休日を除く12日）後とする。
- ③ 書類イメージCD-Rの納入は、特許庁担当者が指定した日までとする。

### (4) 貸与物件

- ① 受付袋
- ② 原願包袋
- ③ データエントリ電子化規準書SGML編
- ④ データエントリチェック要件書SGML編
- ⑤ 日本国特許庁電子文書交換標準仕様 特定書類編（抜粋版）
- ⑥ CD-R用イメージ入力業務仕様書
- ⑦ 発送情報データ
- ⑧ 申請人登録更新データ
- ⑨ その他、本業務を遂行する上で特許庁が必要と認めたもの

※前記③データエントリ電子化規準書SGML編、④データエントリチェック要件書SGML編、⑤日本国特許庁電子文書交換標準仕様 特定書類編（抜粋版）、⑥CD-R用イメージ入力業務仕様書（以下、データエントリ電子化規準書等という。）については頁数が多いため、最新版を電子データで添付する。

#### <参考>

- |                               |        |
|-------------------------------|--------|
| ③ データエントリ電子化規準書SGML編          | 1,839頁 |
| ④ データエントリチェック要件書SGML編         | 93頁    |
| ⑤ 日本国特許庁電子文書交換標準仕様 特定書類編（抜粋版） | 43頁    |
| ⑥ CD-R用イメージ入力業務仕様書            | 19頁    |



(5) 貸与条件

- ① 貸与物件の取扱いにあたっては、破損等の事故及び秘密の漏えいのないよう厳重に管理するとともに、利用後は速やかに返却すること。
- ② 受付袋の内容及び原願包袋等の申請書類に係る情報の管理については、特に厳重な秘密の保持に務めること。

(6) 予定件数

平成29年度から平成32年度までの発注予定件数は下表のとおり。なお、平成30年度から平成32年度については、各年度が開始する2か月前までに予定件数を再度提示する。

① 書面手続数（SGML変換） [単位：件]

書類名	29年度	30年度	31年度	32年度	合計
(イ) 商標登録願	21,913	21,622	21,334	21,050	85,919
(ロ) 書換申請書	34	12	5	2	53
(ハ) 意匠登録願	1,641	1,567	1,497	1,429	6,134
(ニ) 手続補正書	8,644	8,435	8,232	8,033	33,344
(ホ) 代理人変更届等	155	154	153	151	977
(ヘ) 出願人名義変更届	354	323	296	270	1,243
(ト) 上申書	1,386	1,438	1,493	1,549	5,866
(フ) 意見書	1,803	1,720	1,641	1,565	6,729
(リ) 手続補足書	8,271	7,380	6,585	5,875	28,111
(ヌ) 審判請求書	131	108	90	74	403
(ル) 取下、放棄他	1,554	1,273	1,042	854	4,723
(7) その他	8,031	8,108	8,186	8,264	32,589

② 原願・援用件数（SGML変換） [単位：件]

書類名	29年度	30年度	31年度	32年度	合計
(イ) 原願(特許願)	1	1	1	1	4
(ロ) 原願(実用新案登録願)	1	1	1	1	4
(ハ) 原願(意匠登録願)	1	1	1	1	4
(ニ) 援用	1	1	1	1	4

※②(イ)(ロ)(ハ)(ニ)については発注されない場合がある。

(7) その他

- ① 電子化及び納入等の詳細については、データエントリー電子化規準書等に従い実施し、前記規準書等又は本実施要項に記載されていない事項及び不明点は、特許庁担当者に確認し、問い合わせを行うこと。
- ② 制度改正等により、データエントリー電子化規準書等に変更が生じた場

合及び業務内容が変更になった場合は、担当者と協議の上、可能な限り対応を行うこと。

- ③ 特許庁庁舎内に常駐場所（無償貸与：約90㎡）を指定するので、要員を常駐させて必要な作業を実施すること。常駐場所で使用する什器類等は、全て請負事業者にて準備すること。また、請負事業者の負担で引越等の常駐準備を行うこと。なお、電気、水道等の光熱費については、特許庁にて負担する。
- ④ 本業務に係るコンピュータ機器内のデータは、データ納入後、速やかに消去すること。また、作業工程上で印刷したものは、秘密性の保持に十分配慮し、速やかに裁断等により廃棄すること。

## II. 申請人等登録関係書類のイメージ入力業務

### (1) 業務の詳細の内容

工業所有権に関する手続等の特例に関する法律の規程により提出された各手続書面をイメージ情報として保管するため、イメージスキャナで電子化対象書面をイメージデータ化し、CD-Rへ蓄積する。

特許庁は、識別番号付与請求書、氏名（名称）変更届、組織変更届、印鑑変更届、住所（居所）変更届、誤記訂正書、その他手続書類、包括委任状提出書、包括委任状取下書、識別番号重複届出書、印影入力に係わる手続書面、申請人マスタ訂正（抹消）依頼書を貸与するので、請負事業者は所定のグループに区分けして電子化を行い、定められた方法で納入を行うこと。

#### ① イメージ入力・編集業務

イ. 特許庁内執務室にて発注物の接受を行う。発注頻度は3か月に1回程度とし、特許庁担当者の立ち会のもと行うものとする。なお、具体的な日時については特許庁担当者が指定する（ただし、「行政機関の休日に関する法律」に規定する休日及び土曜日は除く）。

ロ. 特許庁担当者の立ち会いのもと、保管棚に保管している対象書類を受付袋収納状態のまま、段ボール箱に収納し、段ボール箱毎に受付袋に表示の処理日及び受付袋数を記載する。

ハ. 発注は、発注伝票及び発注リストをもとに行い、受け入れた発注伝票と発注物の件数の確認を行う。

ニ. 貸与する「申請人等登録関係書類イメージ入力規準書」に従い、貸与する電子化原稿を以下のグループ単位により区分けして行う（グループ内は順不同）。

ホ. 発注物に疑義が生じた場合や電子化不能な書面等が含まれていた場合には、担当者に問い合わせを行い、対応方法を相談すること。

ヘ. 作成データのチェックを行い、イメージデータが鮮明であるか確認する。

<イメージ入力対象書類：グループ別>

イ. 第1グループ

- 1) 識別番号付与請求書（「職権付与」のゴム印のある包括委任状提出書・予納届等の書面のコピーを含む）

ロ. 第2グループ

- 1) 氏名（名称）変更届
- 2) 組織変更届
- 3) 印鑑変更届
- 4) 住所（居所）変更届
- 5) 誤記訂正書
- 6) その他の手続書類

ハ. 第3グループ

- 1) 包括委任状提出書（包括委任状番号通知を含む）
- 2) 包括委任状取下書（通知書を含む）

ニ. 第4グループ

- 1) 識別番号重複届出書

ホ. 第5グループ

- 1) 印影入力に係わる手続書面

ヘ. 第6グループ

- 1) 申請人登録マスタ訂正（抹消）依頼書

## ② 納入業務

イ. 納品物が揃っているか発注伝票を確認すること。

ロ. 担当者に納品物を引渡し、納入確認を受けること。

## ③ イメージ再入力業務

納入されたイメージデータに誤りが発見された場合は、イメージ再入力等の修正依頼を行うので、対応を行うこと。

## (2) 納入物

- ① イメージデータを蓄積したCD-R 2枚（正・副各1枚）
- ② 納品明細書
- ③ 発注番号一覧表
- ④ 受付番号一覧表

## (3) 発注及び納入

- ① 書類イメージは、処理日毎にCD-Rに蓄積し、CD-Rの容量制限に達した日の翌日に納入すること（納品頻度は1か月に1回程度）。具体

的な日時については特許庁担当者の指示に従うこと（但し、行政機関の休日に関する法律に基づく行政機関の休日は除く。）。

- ② 納入場所は、原則特許庁担当者の指定する場所とすること。
- ③ CD-R作成後の受付袋の返却等については、特許庁担当者が指定する日までにすること。

#### (4) 貸与物件

- ① 申請人等登録関係書類イメージ入力規準書
- ② 電子化原稿

※前記①については、最新版を電子データで添付する。

<参考>

- ①申請人等登録関係書類イメージ入力規準書 19頁

#### (5) 予定件数

平成29年度から平成32年度までの発注予定件数は下表のとおり。なお、平成30年度から平成32年度については、各年度が開始する2か月前までに予定件数を再度提示する。

[単位:件]

書類名	29年度	30年度	31年度	32年度	合計
申請人登録関係書類イメージ	77,365	72,837	68,575	64,562	283,339

#### (6) その他

- ① 制度改正等により、申請人等登録関係書類イメージ入力規準書に変更が生じた場合及び業務内容が変更になった場合は、担当者と協議の上、可能な限り対応を行うこと。
- ② 本業務において本仕様書及び申請人等登録関係書類イメージ入力規準に記載されていない事項並びに不明な点等は、特許庁担当者に問い合わせを行い、対応方法を相談すること。
- ③ 前記「I. 書面による手続のデータエントリー業務（7）その他」で指定する場所に要員を常駐させて必要な作業を実施すること。また、請負事業者の負担で引越等の常駐準備を行うこと。なお、電気、水道等の光熱費については特許庁が負担する。
- ④ 本業務に係るコンピュータ機器内のデータは、データ納入後、速やかに消去すること。また、作業工程上で印刷したものは、秘密性の保持に十分配慮し、速やかに裁断等により廃棄すること。

### 3. 登録情報処理機関について

#### (1) 登録情報処理機関の概要及び業務開始までのスケジュールについて

- ①登録情報処理機関について

本業務は、業務の性格から公正・確実・迅速に処理する必要があるのは当然のこととして、さらに、特に工業所有権制度の場合には、出願中の発明等に関する秘密を漏らし又は盗用することは、出願人の利益を害するばかりでなく、制度への信頼を著しく損なうこととなり、制度の存立の基盤をゆるがすことになる。このため秘密保持について刑罰規定を含む万全の担保をする必要がある。これらの点については単に契約上の担保だけで外部の機関に行わせることは不十分であることから、特許庁は、特許庁長官が登録する登録情報処理機関に本業務を行わせることができる規定を特例法第9条第1項に置くとともに、登録情報処理機関に関する所定の法的措置（情報処理業務の実施義務（特例法第20条）、秘密保持義務（特例法第26条）等）を講じている。

なお、登録情報処理機関の登録申請手続等は、特許庁ホームページを参照すること。

[http://www.jpo.go.jp/torikumi/hiroba/touroku\\_jyohou\\_kikan.htm](http://www.jpo.go.jp/torikumi/hiroba/touroku_jyohou_kikan.htm)

## ②登録情報処理機関の登録等、業務開始までのスケジュールについて

特許庁では、登録情報処理機関の登録を受けていない民間事業者が、本業務の入札参加を可能にするため、本業務の契約後に登録情報処理機関の登録を行うことを想定している。

具体的には、契約から約1年間を準備期間とし、始めの6か月間は、登録情報処理機関の登録に必要なコンピュータ機器一式・プログラム等の準備及び登録情報処理機関の登録申請のための期間とし、その後の6か月間は、専用線等の準備、本業務従事者の習熟等のための期間とする。

このため、本業務の契約時に請負事業者が登録情報処理機関の登録を受けているかの、いかににかかわらず、契約から約1年後に業務開始を行う予定である。

なお、詳細スケジュールについては、「5. 実施期間」を参照すること。

## (2) 登録情報処理機関の登録の要件

### ①システムに関する基準

登録情報処理機関が行う情報処理業務は、特例法第8条第2項に規定されているように「書面の提出により行われた指定特定手続等について第8条1項の規定により電子ファイルに記録された事項は、当該書面に記載された事項と同一であると推定する」ことから、電子ファイルへ記録する情報は、申請書類の内容と相違することがないように万全の対策をとることとしており、その結果、極めて高い電子化精度（データエントリー電子化規準書等においては、電子化の誤り率を $10^{-6}$ 程度と定められている）が要求されている。従って、「登録情報処理機関」が用意するシステムは、前記の極めて高い電子化精度が実現できる必要がある。

イ. 電子計算機について

データエントリー電子化規準書等に基づいて、電子化を行うプログラムを動作させるコンピュータ機器一式を、情報処理業務を行う事業所に備え付けておく必要がある。

ロ. 情報処理業務に必要なプログラムについて

データエントリー電子化規準書等に基づいて電子化を行うことができるプログラムを、情報処理業務を行う事業所に備え付けておく必要がある。

なお、プログラムについては、極めて精度の高いもの（データエントリー電子化規準書等においては、申請書類の電子化は誤り率を $10^{-6}$ 程度と定められている）が要求されていることから、プログラムの精度（電子化されたデータの正確性）については事前に検証を行うものとする。

② 登録申請者に関する基準

特定の者に支配されている登録情報処理機関が情報処理業務を実施した場合には公正な情報処理業務が実施されないおそれがあることから、情報処理機関登録申請者について、以下の基準の全てに適合することを予め確認するものとする。

イ. 他の株式会社又は有限会社の子会社ではないこと。

ロ. 役員のお半数が同一の出身母体の者で占められていないこと。

ハ. 特許等関係法令の規定に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者でないこと。

ニ. 登録情報処理機関の登録を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない者でないこと。

ホ. 法人であって、その業務を行う役員のうち、上記ハ. 又はニ. のいずれかに該当する者がいないこと。

4. 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質

本業務を実施するに当たって、確保されるべき質として求められるものは、以下のとおりである。

(1) データ精度

申請書類の電子化誤り率は、データエントリー電子化規準書等で $10^{-6}$ 程度と定められているのでこれを遵守すること。

(2) 納入スケジュール

特許庁の入口業務であるデータエントリー作業が遅延することにより、特許庁全体の業務遅延につながるため、定められた納入スケジュールを遵守すること（納入スケジュールについては、前記「2. 業務内容等」「1.

書面による手続のデータエントリー業務(3)発注及び納入」及び「Ⅱ. 申請人等登録関係書類のイメージ入力業務(3)発注及び納入」を参照)

(3) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

本業務を実施する上で知り得た個人情報及び機密情報の取り扱いについて、請負事業者は必要な措置を講じ(「1 1. 請負事業者が特許庁に報告すべき事項等請負事業者が講ずべき事項(2)秘密を適正に取り扱うために必要な措置」参照)、情報漏洩を発生させないようにすること。

5. 実施期間

契約期間は、平成28年4月1日(予定)～平成33年3月31日(5年間)とする。

また、前記「3. 登録情報処理機関について」記載のとおり契約から約1年間は、登録情報処理機関の登録を受けていない請負事業者が登録情報処理機関の登録を受ける等の準備を行うための期間としている。

このため、契約時に請負事業者が登録情報処理機関の登録を受けているかの、いかににかかわらず、業務開始は平成29年4月からとなる。なお、以下は、登録情報処理機関の登録を受けていない請負事業者の準備期間の具体的なスケジュールである。

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| • 平成28年4月から<br>平成28年9月中旬 | 「登録情報処理機関」になるための準備期間、具体的には本業務に必要なプログラム等の準備を行う期間とする。なお、この期間に試験的に電子化されたデータの正確性については、検証を行うものとする。 |
| • 平成28年9月中旬              | 登録情報処理機関登録申請書の提出  |
| • 平成28年9月下旬              | 登録情報処理機関登録  |
| • 平成28年10月から<br>平成29年3月末 | 業務開始までの準備期間、具体的には専用線の準備、本業務従事者の習熟、特許庁からの引継ぎ等の期間とする。   |
| • 平成29年4月から              | 業務開始  |

6. 契約の形態及び支払方法

(1) 契約形態

契約形態は、請負契約とする。

(2) 支払方法

契約金の支払いについては、該当年度の予算成立を前提に、原則毎月行う。支払いに当たり、請負事業者は、前記「2. 業務内容等(3)納入物」に示す納入物件や業務の完了を確認できる完了報告書等を特許庁に提出し、担当者の検収を受けること。担当者の検収を受けたのち、納入した書類名ご

との件数分の金額を記載した請求書を提出すること。

特許庁は、適正かつ確実な実施がなされたことを確認後、所定の金額を支出する。

ただし、前記「5. 実施期間」記載のとおり、業務開始は平成29年4月からとなるので、支出は検収終了後の平成29年5月以降となる。

なお、適正な業務がなされていない場合には、特許庁は請負事業者に対し、再度業務を行うよう指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。業務の適正かつ確実な実施が確認できない限り支出は行わない。

### (3) 支払金額等

支払いは、以下により支出するものとする。

$$\text{固定費} + \text{単価 (1件あたり)} \times \text{納入件数}$$

固定費は、コンピュータ機器一式の装置費、建屋室借料、什器備品等納入件数の増減にかかわらず発生する費用である。固定費は、業務開始（平成29年4月）から契約終了までの4年分について、分割して毎月支払を行う。

単価は、上記のとおり書類1件あたりの費用である。また、前記「2. 業務内容等 I. 書面による手続のデータエントリー業務(6)予定件数」①②表中の「書類名」及び前記「2. 業務内容等 II. 申請人等登録関係書類のイメージ入力業務(5)予定件数」表中の「書類名」ごとに単価を設定するものとする。

なお、契約は、固定費と単価で行う。

## 7. 入札参加資格等に関する事項

- (1) 法第15条において準用する法第10条（第11号を除く）に抵触しない者であること。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70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、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 以下の①又は②の者であること。
  - ①「経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領（昭和38年6月26日付け38会第391号。以下「要領」という。）により、平成25・26・27年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされた競争参加資格を有する者。
  - ②要領により、平成25・26・27年度競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「D」等級に格付けされた者であって、本実施要項に



係る役務と同等以上の仕様の役務を履行した実績を有する者。

- (5) 入札説明書の交付を受け、入札説明会に参加をした者であること。
- (6) 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。
- (7) 特例法第18条の規定に該当しない者であること及び特例法第19条第1項第2号の規定に該当しない者であること（前記「3. 登録情報処理機関について(2)登録情報処理機関の登録の要件②登録申請者に関する基準」を参照）。
- (8) JIS Q 27001 又は ISO/IEC 27001 に基づく認証を取得している者、又は平成29年4月（業務開始日）までに同認証を取得予定の者であること。

## 8. 入札に参加する者の募集に関する事項

### (1) 入札のスケジュール

- ① 入札公告： 平成27年12月上旬頃
- ② 入札説明会： 平成27年12月下旬頃
- ③ 質問受付期限： 平成28年1月中旬頃
- ④ 入札書及び提案書の提出期限： 平成28年1月下旬頃
- ⑤ 開札及び落札予定者の決定： 平成28年2月上旬頃
- ⑥ 契約締結： 平成28年4月上旬頃

※落札後は、業務の準備に取りかかること。

### (2) 入札の実施手続

#### ① 入札説明後の質問受付

入札公告以降、特許庁において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、特許庁に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び特許庁からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないように配慮する。

#### ② 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める入札公告及び入札説明書に記載された期日と方法により、特許庁まで提出すること。

##### イ. 入札書

入札金額を記載した書類

なお、入札金額は、以下の1)、2)及び3)それぞれを合算した総額の110分の100に相当する金額を記載すること。

- 1) 前記「6. 契約の形態及び支払方法（3）支払金額等」記載している固定費を決定し、その1年分に相当する額。



1 項第 2 号の規定に該当しない者である旨の誓約書

登録情報処理機関の登録を受けていない者は、特例法第 18 条の規定に該当しない者である及び特例法第 19 条第 1 項第 2 号の規定に該当しない者である旨の誓約書。

- ト. JIS Q 27001 等に基づく認証を取得していることが確認できる書類等  
JIS Q 27001 又は ISO/IEC 27001 に基づく認証を取得していることが確認できる書類、又は取得予定の者は、取得までの工程表及び平成 29 年 4 月（業務開始日）までに取得する旨の誓約書。

### ③ 提案書の内容

入札参加者が提出する提案書には、「9. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項」で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載すること。なお、提案書の具体的な記載内容は「提案書ひな形」別紙 2 を参照すること。

- イ. 業務の目的
- ロ. 作業工程及び作業スケジュール
- ハ. 電子化の実施方法
- ニ. システム等基盤整備
- ホ. 事業者の体制
- ヘ. 経営基盤・管理体制
- ト. その他独自提案要素

## 9. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

落札者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。落札者決定に当たっての質の評価項目の設定は、「評価項目一覧」別紙 1 のとおり。なお、評価は、特許庁内に設置する外部有識者を含めた技術審査委員会において行う。

### (1) 落札者を決定するための評価の基準

#### ① 技術点（得点配分 245 点）

技術評価は、提出された提案書の内容が、本業務の内容を十分理解し、且つ業務実施可能なものであるか（必須項目）、また、効果的なものであるか（加点項目）について行い、必須項目審査の得点（以下「基礎点」という。）と加点項目審査の得点（以下「加点」という。）の合計点を技術点とする。

#### イ. 基礎点(115 点)

「評価項目一覧」別紙 1 上の「評価区分」が「必須」となっている中項目について「基礎点」に得点が記載されている行の「評価基準」に基づき審査を行い、その全てを満たしている場合は、基礎点の満点を与え、その一つでも満たしていない場合は、失格とする。

ロ. 加点(130点)

必須項目審査で合格になった提案書に対して、「評価項目一覧」別紙1上の「加点」項目について「加点」に得点が記載されている行の「評価基準」に基づき審査を行う。効果的な業務実施が期待されるかという観点で提案内容を絶対評価する。

具体的には、以下の評価内容により評価を行い、評価「A」～「D」と加点配点から得点を決定する。

評価	評価内容	加点の配点		
		配点が 5点	配点が 10点	配点が 20点
A	非常に優れている	5点	10点	20点
B	優れている	3点	7点	14点
C	標準的・普通	1点	3点	6点
D	記載なし、又は期待できない	0点	0点	0点

② 価格点 (得点配分 82点)

入札価格に係る価格点については以下の計算式により、入札参加者が提示した入札価格に応じて得点が計算される。なお、入札金額に係る得点配分は、82点とする。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札金額} / \text{予定価格}) \times \text{入札金額に係る得点配分}(82\text{点})$$

①技術点と②価格点の配点比は、3 : 1 とする。

(2) 落札者の決定

① 落札方式

以下のイ.～ハ.の要件を全て満たしている者のうち、「②総合評価点の計算」によって得られた得点の最も高い者を落札予定者とする。

イ. 入札金額が予定価格の範囲内であること

ロ. 前記「(1)落札者を決定するための評価の基準①技術点」記載の「イ.基礎点」について満点が与えられていること。

ハ. 前記「8.入札に参加する者の募集に関する事項(2)入札の実施手続②提出書類」記載のハ.「遵守証明書」の「遵守確認項目一覧」の「遵守確認」欄の全てに「○」が記載されていること。

② 総合評価点の計算

$$\begin{aligned} \text{総合評価点} &= \quad \quad \quad [\text{技術点}] \quad \quad \quad + \quad \quad \quad [\text{価格点}] \\ &= \text{基礎点}(115\text{点}) + \text{加点}(130\text{点満点}) + (1 - \text{入札金額} / \text{予定価格}) \times 82\text{点} \end{aligned}$$

### ③ その他

- イ. 必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札金額の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ロ. 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点の最も高い1者を落札者とすることがある。
- ハ. 同点により落札者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって落札者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引かない者がいるときは、これに代わって入札事務に関係のない特許庁の職員にくじを引かせ落札者を決定する。
- ニ. 特許庁は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の商号又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

### (3) 落札者が決定しなかった場合の措置

特許庁は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合は、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保できない等のやむを得ない理由がある場合には、随意契約を行うことができる。この場合において、特許庁はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告する。

### 10. 入札対象業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項 「従来の実施状況に関する情報の開示」別紙3のとおり。

### 11. 請負事業者が特許庁に報告すべき事項等請負事業者が講ずべき事項

#### (1) 報告等

##### ① 報告

- イ. 請負事業者は、次の(ア)～(オ)について特許庁に報告すること。  
また、特許庁は報告を受け、業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ請負事業者との情報交換の場を設けるものとする。  
なお、次の(ア)～(エ)は業務開始(平成29年4月)以降から報告を行うものとする。

(ア) 「2. 業務内容等(3) 納入物」の納入状況報告書を毎月末に提出

すること。

- (イ) 「6. 契約の形態及び支払方法 (2) 支払方法」の完了報告書を毎月末に提出すること。
- (ウ) 「4. 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質(2) 納入スケジュール」の遵守状況報告書を毎月末及び必要に応じて提出すること。
- (エ) 請負事業者及び特許庁からの問合せ内容について要約した報告書を毎月末に提出すること。
- (オ) 事業報告を毎年度末報告すること。
  - 平成 28 年度調査：平成 29 年 3 月末
  - 平成 29 年度調査：平成 30 年 3 月末
  - 平成 30 年度調査：平成 31 年 3 月末
  - 平成 31 年度調査：平成 32 年 3 月末
  - 平成 32 年度調査：平成 33 年 3 月末

ロ. 特許庁は、請負事業者から受けた報告について取りまとめの上、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成 31 年 5 月を予定）を踏まえて、平成 31 年 5 月を目途に本業務の実施状況等について、内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出するものとする。

## ② 調査

- イ. 特許庁は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 26 条第 1 項に基づき、請負事業者に対し、必要な報告を求め、又は請負事業者に立ち入り、本業務実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
- ロ. 立入検査をする特許庁の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを請負事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

## ③ 指示

特許庁は、本業務を適正かつ的確に実施させるために、請負事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

## (2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

- ① 請負事業者は、個人情報収集及び保管し、又は使用するに当たっては、本業務の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。
- ② 請負事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。
- ③ 請負事業者、その役職員その他本業務に従事する者又は従事していた者は、本業務の実施に関して知り得た秘密（以下「業務上の機密情報」という。）

を漏らし、又は盗用してはならない。また、そのために必要な措置を講じなければならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条及び特例法第43条により罰則の適用がある。

- ④ 本業務によって取得した個人情報及び業務上の機密情報は、本業務の目的の範囲内でのみ使用することとし、他の目的に使用してはならない。また、情報を日本国外に持ち出してはならない。
- ⑤ 請負事業者は、本業務を終了し若しくは中止した場合は、本業務によって取得した個人情報及び業務上の機密情報を破棄しなければならない。この場合において、請負事業者は、前記情報が破棄されたことを証明する文書を予め特許庁及び請負事業者が合意の上定めた期日までに特許庁に提出しなければならない。
- ⑥ 請負事業者は、前記①～④を適切に実現するため、平成29年4月（業務開始日）までに情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS: Information Security Management System）を構築し、ISMS 認証機関による認証を取得していなければならない。

### (3) 契約に基づき請負事業者が講ずべき措置

#### ① 本業務の開始及び中止

##### イ. 本業務の開始

請負事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

##### ロ. 本業務の中止

請負事業者は、やむを得ない理由により本業務を中止しようとするときは、予め特許庁の承認を受けなければならない。

#### ② 金品等の授受の禁止

請負事業者は、本業務において金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。ただし、前記「2. 業務内容等(2)業務の詳細の内容③課金業務」に記載の「電子化手数料」は除く。

#### ③ 宣伝行為の禁止

##### イ. 本業務の宣伝

請負事業者及び本業務に従事する者は、特許庁や本業務の名称及びその一部を用い、本業務以外の自ら行う事業の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く。）及び当該自ら行う業務が本業務の一部であるかのように誤認させる恐れのある行為をしてはならない。

##### ロ. 自らが行う事業の宣伝

請負事業者は、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

#### ④ 法令の遵守

請負事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令を遵守しなくてはならない。

⑤ 安全衛生

請負事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労災管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑥ 記録及び帳簿

請負事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を翌年度より5年間保管しなければならない。

⑦ 権利の譲渡

請負事業者は、原則として、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑧ 権利義務の帰属等

イ. 納入物の制作上で発生した著作権及び電子データ（前記「3. 登録情報処理機関について(2)登録情報処理機関の登録の要件①システムに関する基準ロ. 情報処理業務に必要なプログラムについて」記載の「電子化を行うことができるプログラム」は除く。）等の所有権は特許庁に帰属する。

ロ. 請負事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、特許庁の承認を受けなければならない。

⑨ 契約によらない自らの事業の禁止

請負事業者は、特許庁舎内事業実施場所において、特許庁の許可を得ることなく、特許庁との契約に基づく事業を除く自ら行う事業又は特許庁以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑩ 取得した個人情報の活用の禁止

請負事業者は、本業務によって、取得した個人情報を、自ら行う事業又は特許庁以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑪ 再委託の取扱い

イ. 全部委託の禁止等

請負事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

また、「2. 業務内容等 I. 書面による手続のデータエントリー業務(1)業務の詳細の内容」の「①書面による申請手続の情報処理業務」、「②原願及び援用の情報処理業務（不定期業務）」及び「2. 業務内容等 II. 申請人等登録関係書類のイメージ入力業務」の業務は再委託してはならない。

ロ. 再委託の合理性等

請負事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ提案書において、再委託に関する事項



(再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の名称・連絡先、業務履行能力並びに報告の徴収その他運営管理の方法)について記載しなければならない。

ハ. 契約後の再委託

請負事業者は、本契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で、特許庁の承認を受けなければならない。

ニ. 再委託先からの報告

請負事業者は、上記ロ. 又はハ. により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を受けることとする。

ホ. 再委託先の義務

再委託先は、前記「1 1. 請負事業者が特許庁に報告すべき事項等請負事業者が講ずべき事項(1) 報告等」、「(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び「(3) 契約に基づき請負事業者が講ずべき措置」②～⑩に記載の事項について、請負事業者と同様の義務を負うものとする。

ヘ. 請負事業者への責任

再委託先の事業者の責めに帰すべき事由は、請負事業者の責めに帰すべき事由とみなして、請負事業者が責任を負うものとする。

⑫ 契約内容の変更

請負事業者及び特許庁は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

⑬ 制度改正等における請負事業者への措置

特許庁は、制度改正等により以下があった場合には、請負事業者にその旨を通知するとともに、請負事業者と協議の上、契約を変更できる。

イ. 書類の記載内容が変更になった場合

ロ. 書類が新規に追加され場合

ハ. 書類の件数に大幅な増減が発生した場合

ニ. 作業内容の見直しが発生した場合

⑭ 契約の解除

特許庁は、請負事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

イ. 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき。

ロ. 暴力団員が業務統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

ハ. 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

#### ⑮ 契約解除時の取扱い

##### イ. 契約解除時の請負報酬の支払い

前記⑭に該当し、契約を解除した場合には、特許庁は請負事業者に対し、当該契約の解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る請負報酬を支払う。

##### ロ. 契約解除時の違約金と本業務の完了

イ. に該当する場合、請負事業者は、未納入数量に対して契約単価を乗じて算出した金額の100分の10に相当する金額を違約金として特許庁が指定する期日までに納付するとともに、特許庁との協議に基づき、本業務の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければならない。

##### ハ. 延滞金

請負事業者が前項の規定による金額を国が指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として特許庁に支払わなければならない。

##### ニ. 損害賠償

特許庁は、契約解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

#### ⑯ 不可抗力免責

請負事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により事業の全部又は一部の履行が遅滞し又は不能となったりした場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

#### ⑰ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、請負事業者と特許庁が協議するものとする。

#### ⑱ 完成物の著作権の帰属

イ. 完成物の作成に係る著作権は、全て特許庁に帰属するものとし、請負事業者は当該著作権を特許庁に無償で譲渡するものとする。なお、請負事業者は、著作者人格権を行使しないこと。

ロ. 著作権の譲渡の時期は、特許庁に完成物を提示した時点をもってなされたものとみなす。

ハ. 請負事業者が本業務の一部を第三者に委託している場合、第三者が作成した完成物に対する著作権は、特許庁に帰属する。なお、当該第三者は、著作者人格権は行使しないこと。

12. 請負事業を実施する当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して請負事業者が負うべき責任  
本業務を実施するに当たり、請負事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が故意又は過失により、本業務の受益者等の第三者に損害を加えた

場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

- (1) 特許庁が当該第三者に対する賠償を行ったときは、特許庁は請負事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について特許庁の責に帰すべき理由が存する場合は、特許庁が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。
- (2) 請負事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について特許庁の責に帰すべき理由が存するときは、請負事業者は特許庁に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

### 1.3. 請負事業の評価に関する事項

#### (1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

特許庁は、内閣総理大臣が行う評価の時期(平成31年5月を予定)を踏まえて当該業務の実施状況については、平成31年3月31日時点における状況を調査するものとする。

#### (2) 調査方法

請負事業者からの前記「1.1. 請負事業者が特許庁に報告すべき事項等請負事業者が講ずべき事項(1)報告等①報告」の報告等に基づき、調査を行う。調査においては、必要に応じて請負事業者からのヒアリングを行うものとする。

#### (3) 調査項目

- ①前記「1.1. 請負事業者が特許庁に報告すべき事項等請負事業者が講ずべき事項(1)報告等①報告」イ.に揚げる項目。
- ②実際に本業務の実施に要した経費

#### (4) 意見聴取等

特許庁は、必要に応じ、請負事業者からの意見の聴取等を行うことができるものとする。

#### (5) 実施状況等の提出

特許庁は、本業務の実施状況等について、前記(1)の評価を行うため、平成31年5月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出するものとする。

### 1.4. その他請負事業の実施に際し必要な事項

#### (1) 事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表

##### ①立入検査、指示等の報告

特許庁は、会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基

づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会に報告する。

(2) 請負事業者の責務

- ① 本業務に従事する者は刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ② 請負事業者は、法等55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条に基づき、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。
- ③ 請負事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は特許庁を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

提案項目	提案要求内容	評価区分	得点配分		評価基準	
			基礎点	加点		
<b>1. 業務の目的</b>						
1. 1.	業務の目的	・業務の目的及び意義について記載すること。	必須	5	-	・本業務の目的について記載されているか。
				-	5	・本業務の目的及び意義について、工業所有権に関する手続等の特例に関する法律との関係を踏まえて具体的に記載されており、その内容が妥当なものであるか。
<b>2. 作業工程及び作業スケジュール</b>						
2. 1.	作業工程	・作業工程全体の流れ及び段取りについて記載すること。 なお、一部業務について再委託を行う場合は、どの作業工程を再委託するのか記載すること。	必須	5	-	・作業工程全体の流れ及び段取りが具体的に提案されているか。
				-	10	・業務を効率的に行うための工夫が提案されており、それが効果的なものであるか。
				5	-	・作業工程ごとの作業量、作業件数等について記載すること。
2. 2.	作業スケジュール	・作業スケジュールについて記載すること。	必須	5	-	・発注種別単位の作業スケジュールについて具体的、且つ実現可能な提案であるか。
				-	10	・処理期間の短縮等に関する工夫・体制が提案されているか。
2. 3.	進捗管理	・作業スケジュールを履行するための進捗管理について記載すること。	必須	5	-	・作業スケジュールを履行するための進捗管理体制及びその方法について具体的に提案されているか。
				-	5	・進捗管理のための担当者が明記されており、且つ組織的に進捗管理できる体制及びその体制が特許庁からの進捗に係る問い合わせに対応可能であることが具体的に提案されているか。
2. 4.	問合せ対応	・庁への問合せ対応について記載すること	必須	5	-	・電子化途中に発生する庁への問合せについて、物理的な方法（例：e-mail、Fax）、問い合わせ間隔（例：随時、半日に1回）等について具体的に提案されているか。
2. 5.	発注件数への対応	・発注件数の増減への対応について記載すること。	必須	5	-	・電子化件数が一時的に増加した場合の対応策（繁忙期の対応）について提案されているか。
				-	5	・電子化件数が一時的に増加した場合の対応策（繁忙期の対応）について具体的、且つ効果的な提案がされているか。

提案項目		提案要求内容	評価区分	得点配分		評価基準
				基礎点	加点	
<b>3. 電子化の実施方法</b>						
3. 1.	校正	・校正をどのように実施するか記載すること。	必須	5	-	・校正をどのように実施するか具体的に記載されているか。
				5	-	・校正の観点から申請書類の電子化誤り率を10 <sup>-6</sup> 程度にするための手法が具体的に記述されているか。
				-	20	・ダブルチェック、又はそれに相当する合理的、且つ確実に不備を発見するための有用な提案がなされているか。
					10	・校正により不備があった場合の対応策及び再発防止策について、具体的に提案されており、その内容が妥当なものであるか。
3. 2.	課金手順及び方法	・電子化手数料の徴収方法について記載すること。	必須	5	-	・電子化手数料を徴収するための方法が具体的に提案されているか。
				-	5	・電子化手数料を徴収するための効果的な方法が提案されており、特許庁との情報連携を含め、それが実現可能なものであるか。
<b>4. システム等基盤整備</b>						
4. 1.	システム環境	・電子化事業に必要なシステム環境の構築について記載すること。	必須	5	-	・電子化事業に必要なシステム環境（データバックアップ環境含む）が具体的に提案されているか。
				5	-	・電子計算機構成（ハードウェア）について電子化事業に必要な機材及び機材の数量を作業内容、発注件数、1件当たりの作業量などの具体的な根拠を示して、必要十分である旨が提案されているか。
				5	-	・提案している電子計算機構成（ハードウェア）を事業開始までに準備可能であることを導入スケジュール等の具体的な根拠を示して提案されているか。
				5	-	・情報処理業務に必要なプログラム（ソフトウェア）について、提案されている作業工程ごとに必要な機能が具体的に記載されているとともに、その実現方法（新規開発、既存プログラムのカスタマイズ等）が提案されているか。
				5	-	・提案している情報処理業務に必要なプログラム（ソフトウェア）の観点から申請書類の電子化誤り率を10 <sup>-6</sup> 程度にするための具体的な方法が提案されているか。
				5	-	・提案している情報処理業務に必要なプログラム（ソフトウェア）を登録情報処理機関の申請時まで準備可能であることを開発工数、開発スケジュール等の具体的な根拠を示して提案されているか。
				-	10	・効率的、且つ均質な成果物を作成するために有益なシステム、設備等について、それが有効である理由と共に提案されているか。
4. 2.	システムセキュリティ	・システムセキュリティの概要について記載すること。	必須	5	-	・納入データ等の電子情報の管理にあたり適切なシステムセキュリティ環境が提案されているか。

提案項目	提案要求内容	評価区分	得点配分		評価基準
			基礎点	加点	
<b>5. 事業者の体制</b>					
5. 1. 事業者の経験・知識	・事業者の実績について記載すること。	必須	5	-	・過去に受注した電子化にかかる案件（主要なものを5つ以内で）について作業概要、受注量、電子化フォーマット等が具体的に記載されているか。
			-	5	・過去に受注した電子化にかかる案件は、今回の発注量と同規模以上であるか。また、電子化フォーマットとしてXML及びSGMLを扱ったことがあるか。
5. 2. 人的環境の整備	・組織体制を含めた人的環境の整備について記載すること。	必須	5	-	・組織体制が提案され、各役割、その人数について具体的に提案されているか。
			-	5	・電子化業務を行うための研修、繁忙期の増員、人員交代時の引継ぎの対応について具体的に提案されているか。
5. 3. 連絡・実施体制	・連絡・実施体制について記載すること。	必須	5	-	・電子化業務に関する特許庁からの指示・連絡・問い合わせに対応するための連絡体制及び特許庁からの質問・確認に対応するための体制について提案されているか。
			-	5	・電子化手数料に係る申請人からの苦情処理体制が提案されているか。
5. 4. 機密保持・情報漏洩体制	・機密保持・情報漏洩防止に係る体制・取り組みについて記載する。（システムセキュリティを除く）	必須	5	-	・特許庁から貸与された書面及び書面から生成された複成物の管理等の機密保持・情報漏洩防止に係る体制・取り組みについて提案されているか。また、ISMS認証取得予定者の場合は、応札時に提出するISMS認証取得までの工程表が妥当であること。
			-	20	・未公開情報を取り扱う部門とそれ以外の部門の物理的遮断、情報管理に関する職員研修など効果的、且つ実効性のある対策が提案されているか。
5. 5. 再委託	・一部業務について再委託を行う場合は、再委託に関する事項について記載すること。	必須	5	-	・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の名称・連絡先、業務履行能力並びに報告の徴取その他運営管理の方法が提案されているか。また、再委託先が「1. 請負事業者が特許庁に報告すべき事項等請負事業者が講ずべき事項(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置」について履行可能である旨の合理的な説明が記載されているか。なお、再委託を予定していない場合は、その旨記載すること。
<b>6. 経営基盤・管理体制</b>					
6. 1. 業務遂行のための経営基盤・管理体制	・業務遂行のための経営基盤について記載すること。	必須	5	-	・業務遂行のための経営基盤を有していることが記載されているか。
			-	5	・一定以上の資金・設備を有しており、経営処理能力に優れていることが記載されているか。
<b>7. その他独自提案要素</b>					
7. 1. 作業効率・品質の向上のための独自提案	・作業効率・品質の向上のための独自提案について記載すること。	任意	-	5	・作業効率、品質の向上のための独自提案がされており、その内容が効果的、且つ実現可能なものであるか。
7. 2. 制度改正等に柔軟に対応するための独自提案	・法改正・規則改正等によりデータエントリー電子化規準書の修正が生じた場合に、修正内容を柔軟に対応するための独自提案について記載すること。	任意	-	5	・法改正・規則改正等によりデータエントリー電子化規準書等の修正が生じた場合に修正内容を柔軟に対応するための独自提案がされており、その内容が効果的、且つ実現可能なものであるか。

基礎点合計: 115 点  
 加点合計: 130 点  
 総合計: 245 点

# 提案書ひな形

提案書ひな形は、別紙1「評価項目一覧」の提案要求内容ごとに作成されている。また、提案書ひな形の各ページは、①「提案項目名」、②「記述内容」、③「提案内容」、④「基礎点評価の観点」、⑤「加点評価の観点」から構成されている。

- ① 提案項目名: 「評価項目一覧」の「提案項目」のタイトルを記載(修正不可)
- ② 記述内容: 「評価項目一覧」の「提案項目」ごとに、入札参加者が提案書に記述すべき内容を示している欄(原則修正する必要はないが、提案内容の要約として、追加で記述すべき内容がある場合は、修正可とする)
- ③ 提案内容: 入札参加者が②記述内容に対応した提案内容を記述する欄 ※なお、ひな形あくまで例であるため、具体的な記述に関しては、入札参加者が判断すること
- ④ 基礎点評価の観点: 基礎点を満たすための評価観点を記載(提出する提案書には記述不要)
- ⑤ 加点評価の観点: 加点を得るための評価観点を記載(提出する提案書には記述不要)

## 提案書ひな形 凡例

1. 業務の目的		①提案項目名
【1. 1. 業務の目的】		
記載内容	業務の目的及び意義について	②記載内容
■業務の目的と意義		③提案内容
		④基礎点評価の観点
		⑤加点評価の観点
<p>【基礎点評価の観点】 ・本業務の目的について記載されているか。(5点)</p>		<p>【加点評価の観点】 ・本業務の目的及び意義について、工業所有権に関する手続等の特例に関する法律との関係を踏まえて具体的に記載されており、その内容が妥当なものであるか。(5点)</p>
		1



# 1. 業務の目的

## 【1. 1. 業務の目的】

記載内容	業務の目的及び意義について
------	---------------

### ■ 業務の目的と意義

#### 【基礎点評価の観点】

- ・本業務の目的について記載されているか。(5点)

#### 【加点评価の観点】

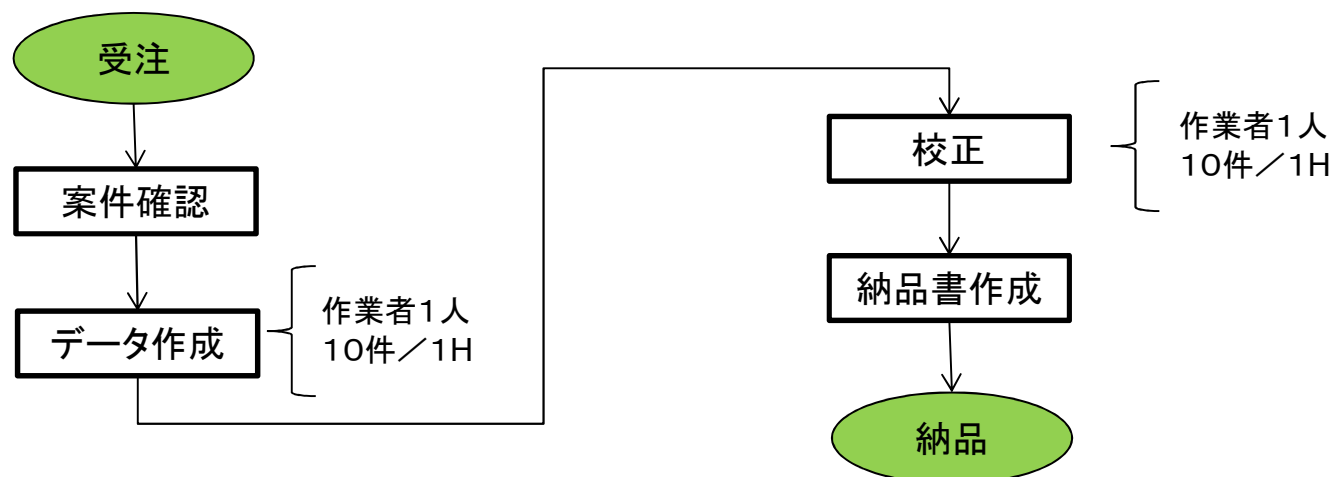
- ・本業務の目的及び意義について、工業所有権に関する手続等の特例に関する法律との関係を踏まえて具体的に記載されており、その内容が妥当なものであるか。(5点)

## 2. 作業工程及び作業スケジュール

### 【2. 1. 作業工程】

記載内容	・作業工程全体の流れ及び段取りについて ・作業工程ごとの作業員、作業件数等について
------	--

#### ■作業工程



#### 【基礎点評価の観点】

- ・作業工程全体の流れ及び段取りが具体的に提案されているか。(5点)
- ・作業工程ごとの作業員、作業件数(概算)、所要時間等について提案されているか。(5点)

#### 【加點評価の観点】

- ・業務を効率的に行うための工夫が提案されており、それが効果的なものであるか。(10点)

## 2. 作業工程及び作業スケジュール 【2. 2. 作業スケジュール】

記載内容	・作業スケジュールについて
------	---------------

### ■作業スケジュール

#### 【基礎点評価の観点】

・発注種別単位の作業スケジュールについて具体的、且つ実現可能な提案であるか。(5点)

#### 【加点点評価の観点】

・処理期間の短縮等に関する工夫・体制が提案されているか。(10点)

## 2. 作業工程及び作業スケジュール 【2.3. 進捗管理】

記載内容	・作業スケジュールを履行するための進捗管理について
------	---------------------------

### ■ 進捗管理

#### 【基礎点評価の観点】

・作業スケジュールを履行するための進捗管理体制及びその方法について具体的に提案されているか。(5点)

#### 【加点点評価の観点】

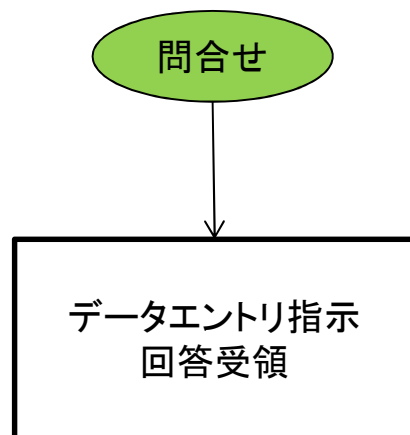
・進捗管理のための担当者が明記されており、且つ組織的に進捗管理できる体制及びその体制が特許庁からの進捗に係る問い合わせに対応可能であることが具体的に提案されているか。(5点)

## 2. 作業工程及び作業スケジュール

### 【2. 4. 問合せ対応】

記載内容	・庁への問合せ対応について
------	---------------

#### ■ 問合せ



#### 【基礎点評価の観点】

・電子化途中に発生する庁への問合せについて、物理的な方法（例：e-mail、Fax）、問い合わせ間隔（例：随時、半日に1回）等について具体的に提案されているか。（5点）

## 2. 作業工程及び作業スケジュール

### 【2. 5. 発注件数への対応】

記載内容	・発注件数の増減への対応について
------	------------------

#### ■ 発注件数増減への対応

- ・繁忙期の対応

##### 【基礎点評価の観点】

・電子化件数が一時的に増加した場合の対応策(繁忙期の対応)について提案されているか。(5点)

##### 【加点評価の観点】

・電子化件数が一時的に増加した場合の対応策(繁忙期の対応)について具体的、且つ効果的な提案がされているか。(5点)

### 3. 電子化の実施方法

#### 【3. 1. 校正】

記載内容	・校正をどのように実施するかについて
------	--------------------

#### ■校正

##### 【基礎点評価の観点】

- ・校正をどのように実施するか具体的に記載されているか。(5点)
- ・校正の観点から申請書類の電子化誤り率を $10^{-6}$ 程度にするための手法が具体的に記述されているか。(5点)

##### 【加点評価の観点】

- ・ダブルチェック、又はそれに相当する合理的、且つ確実に不備を発見するための有用な提案がなされているか。(20点)
- ・校正により不備があった場合の対応策及び再発防止策について、具体的に提案されており、その内容が妥当なものであるか。(10点)

### 3. 電子化の実施方法

#### 【3. 2. 課金手順及び方法】

記載内容	・電子化手数料の徴収方法について
------	------------------

#### ■ 課金手順及び方法

##### 【基礎点評価の観点】

・電子化手数料を徴収するための方法が具体的に提案されているか。(5点)

##### 【加点点評価の観点】

・電子化手数料を徴収するための効果的な方法が提案されており、特許庁との情報(料金情報データ)連携を含め、それが実現可能なものであるか。(5点)



## 4. システム等基盤整備

### 【4. 1. システム環境】

#### 記載内容

・電子化事業に必要なシステム環境の構築について

#### ■システム環境

##### 【基礎点評価の観点】

- ・電子化事業に必要なシステム環境(データバックアップ環境含む)が具体的に提案されているか。(5点)
- ・電子計算機構成(ハードウェア)について電子化事業に必要な機材及び機材の数量を作業内容、発注件数、1件当たりの作業量などの具体的な根拠を示して、必要十分である旨が提案されているか。(5点)
- ・提案している電子計算機構成(ハードウェア)を事業開始までに準備可能であることを導入スケジュール等の具体的な根拠を示して提案されているか。(5点)
- ・情報処理業務に必要なプログラム(ソフトウェア)について、提案されている作業工程ごとに必要な機能が具体的に記載されているとともに、その実現方法(新規開発、既存プログラムのカスタマイズ等)が提案されているか。(5点)
- ・提案している情報処理業務に必要なプログラム(ソフトウェア)の観点から申請書類の電子化誤り率を $10^{-6}$ 程度にするための具体的な方法が提案されているか。(5点)
- ・提案している情報処理業務に必要なプログラム(ソフトウェア)を登録情報処理機関の申請時までに準備可能であることを開発工数、開発スケジュール等の具体的な根拠を示して提案されているか。(5点)

##### 【加点評価の観点】

- ・効率的、且つ均質な成果物を作成するために有益なシステム、設備等について、それが有効である理由と共に提案されているか。(10点)

## 4. システム等基盤整備

### 【4. 2. システムセキュリティ】

記載内容	・システムセキュリティの概要について
------	--------------------

#### ■システムセキュリティ

**【基礎点評価の観点】**

・納入データ等の電子情報の管理に当たり適切なシステムセキュリティ環境が提案されているか。(5点)

## 5. 事業者の体制

### 【5. 1. 事業者の経験・知識】

記載内容	・事業者の実績について
------	-------------

#### ■ 事業者の経験・知識

##### 【基礎点評価の観点】

・過去に受注した電子化にかかる案件(主要なものを5つ以内)について作業概要、受注量、電子化フォーマット等が具体的に記載されているか。(5点)

##### 【加点評価の観点】

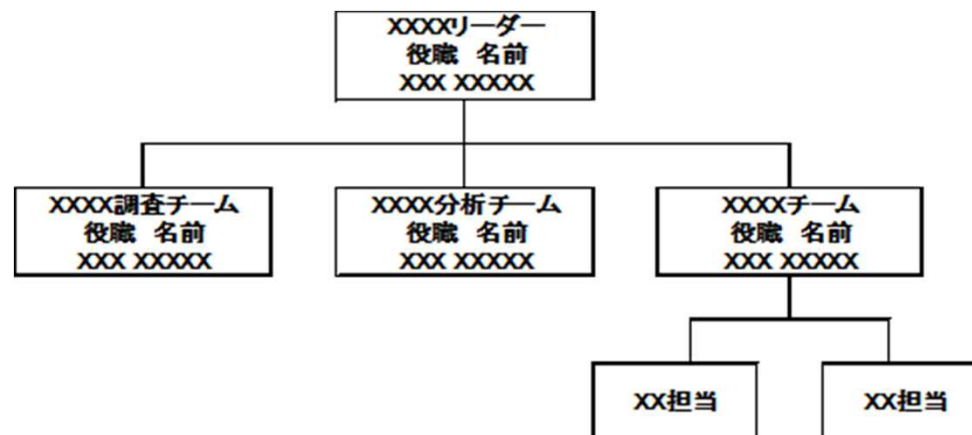
・過去に受注した電子化にかかる案件は、今回の発注量と同規模以上であるか。また、電子化フォーマットとしてXML及びSGMLを扱ったことがあるか。(5点)

# 5. 事業者の体制

## 【5.2. 人的環境の整備】

記載内容	・組織体制を含めた人的環境の整備について
------	----------------------

### ■ 人的環境の整備



**【基礎点評価の観点】**  
・組織体制が提案され、各役割、その人数について具体的に提案されているか。(5点)

**【加点点評価の観点】**  
・電子化業務を行うための研修、繁忙期の増員、人員交代時の引継ぎの対応について具体的に提案されているか。(5点)

## 5. 事業者の体制

### 【5.3. 連絡・実施体制】

記載内容 ・連絡・実施体制について

#### ■ 連絡・実施体制

##### 【基礎点評価の観点】

・電子化業務に関する特許庁からの指示・連絡・問い合わせに対応するための連絡体制及び特許庁からの質問・確認に対応するための体制について提案されているか。(5点)

##### 【加点評価の観点】

・電子化手数料に係る申請人からの苦情処理体制が提案されているか。(5点)

## 5. 事業者の体制

### 【5. 4. 機密保持・情報漏洩体制】

記載内容	・機密保持・情報漏洩防止に係る体制・取り組みについて(システムセキュリティを除く)
------	---

#### ■ 機密保持・情報漏洩体制

##### 【基礎点評価の観点】

・特許庁から貸与された書面及び書面から生成された複成物の管理等の機密保持・情報漏洩防止に係る体制・取り組みについて提案されているか。また、ISMS認証取得予定者の場合は、応札時に提出するISMS認証取得までの工程表が妥当であること。(5点)

##### 【加点点評価の観点】

・未公開情報を取り扱う部門とそれ以外の部門の物理的遮断、情報管理に関する職員研修など効果的、且つ実効性のある対策が提案されているか。(20点)

## 5. 事業者の体制

### 【5. 5. 再委託】

記載内容	・再委託に関する事項について
------	----------------

#### ■再委託

基本方針 以下の業務については、再委託先を活用する。

(1) ○○○○

(2) ××××

or

再委託を行う予定はありません。

#### 【基礎点評価の観点】

・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の名称・連絡先、業務履行能力並びに報告の徴収その他運営管理の方法が提案されているか。また、再委託先が「11. 請負事業者が特許庁に報告すべき事項等請負事業者が講ずべき事項(2)秘密を適正に取り扱うために必要な措置」について履行可能である旨の合理的な説明が記載されているか。なお、再委託を予定していない場合は、その旨記載すること。(5点)

## 6. 経営基盤・管理体制

### 【6. 1. 業務遂行のための経営基盤・管理体制】

記載内容	業務遂行のための経営基盤に関することについて
------	------------------------

#### ■ 業務遂行のための経営基盤・管理体制

- ・資金・設備の状況
- ・管理体制について

##### 【基礎点評価の観点】

・業務遂行のための経営基盤を有していることが記載されているか。  
(5点)

##### 【加点点評価の観点】

・一定以上の資金・設備を有しており、経営処理能力に優れていることが記載されているか。(5点)



## 7. その他独自提案要素

### 【7. 1. 作業効率・品質の向上のための独自提案】

記載内容	・作業効率・品質の向上のための独自提案について
------	-------------------------

#### ■品質の向上のため以下の提案を行う。

- (1) ××を実現することにより、〇〇の品質向上を図る。

#### 【加点评価の観点】

・作業効率、品質の向上のための独自提案がされており、その内容が効果的、且つ実現可能なものであるか。(5点)

## 7. その他独自提案要素

### 【7. 2. 制度改正等に柔軟に対応するための独自提案】

記載内容	・法改正・規則改正等によりデータエントリー電子化規準書等に修正が生じた場合に、修正内容を柔軟に対応するための独自提案について
------	--

#### ■法改正対応について

##### 【加点評価の観点】

・法改正・規則改正等によりデータエントリー電子化規準書等の修正が生じた場合に修正内容を柔軟に対応するための独自提案がされており、その内容が効果的、且つ実現可能なものであるか。(5点)

## 従来の実施状況に関する情報の開示

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

	平成24年度	平成25年度	平成26年度	
<b>&lt;固定費&gt;</b>				
物件費	27,885	27,364	28,276	
機材費	76,070	75,156	76,677	
什器備品費	848	802	996	
運搬費	1,287	1,289	1,356	
<b>&lt;固定費以外の経費&gt;</b>				
人件費	常勤職員	38,898	36,284	38,570
	契約職員	48,409	48,241	51,094
消耗品・修繕費		2,183	1,748	1,728
通信費		318	293	291
電子化手数料収納業務費		6,210	6,144	6,849
光熱費		1,908	1,953	2,012
管理費		17,063	16,624	17,346
計	221,079	215,898	225,195	

## (注意事項)

平成24年度～26年度(請負事業者(登録情報処理機関)で実施)

1. 業務の実施期間は、4月から3月までの12ヶ月。

2. 各費目の内容は以下のとおり。

**<固定費>**

## ○物件費

建屋室借料、清掃費等

## ○機材費

ハードウェア、ソフトウェア、回線使用料、保守費等

## ○什器備品費

什器備品借料

## ○運搬費

運搬費

**<固定費以外の経費>**

## ○人件費

常勤職員:基本給、諸手当、社会保険料等

契約職員:契約による時間割給与×事業に従事した時間数

## ○消耗品・修繕費

消耗品費、撤去・廃棄費、修繕費等

## ○通信費

電話代、プロバイダ費、交通費等

## ○電子化手数料収納業務費

通知書印刷代、封筒代、郵送料等

## ○光熱費

電気料、水道料



### 3 従来の実施に要した施設及び設備

平成24年度～平成26年度【法令に基づく登録情報機関が実施】

#### ○特許庁庁舎内事業所

- ・特許庁舎内の一角を仕切り使用。(約110平方メートル)
- ・必要な機材等は請負事業者において準備した。  
電話、FAX、コピー機、サーバー、パソコン、プリンタ、専用回線、通信機器、スキャナー、データエントリープログラム、什器備品、消耗品 等

#### <システム規模(台数等)>

サーバー 6台(データベースサーバー 1台、転送サーバー 1台、バックアップサーバー 2台、セキュリティサーバー 2台)、パソコン 18台、スキャナー 4台、プリンター 2台

#### ○外部事業所

- ・請負事業者において準備した。
- ・必要な機材等は請負事業者において準備した。  
電話、FAX、コピー機、サーバー、パソコン、プリンター、専用回線、通信機器、スキャナー、データエントリープログラム、什器備品、消耗品 等

#### <システム規模(台数等)>

サーバー 5台(データベースサーバー 3台、機械処理サーバー 1台、セキュリティサーバー 1台)、パソコン 35台、スキャナー 2台、プリンター 4台

#### (注意事項)

- 事業を実施するために必要となる施設及び設備(特許庁コンピューターに接続するための機器を含む)は、請負事業者において準備する必要がある。
- 外部事業所については、賃貸借により執務室を措置している。当該費用は物件費に計上されている。
- 特許庁庁舎内事業所について、賃借料は発生しない。

4 従来の実施における目的の達成の程度

平成24年度			平成25年度			平成26年度		
予定 件数	実績 件数	実績/予定 対比	予定 件数	実績 件数	実績/予定 対比	予定 件数	実績 件数	実績/予 定対比
166,994	144,437	86%	139,455	141,873	102%	126,455	142,006	112%

(注意事項)

○各年度の書類別内訳は、以下のとおり。

	平均 頁数/件	平成24年度		平成25年度		平成26年度	
		予定件数	実績件数	予定件数	実績件数	予定件数	実績件数
商標登録願	1.3	17,270	18,816	19,100	18,238	18,410	17,605
書換申請書	1.1	40	8	10	6	1	2
意匠登録願	3.9	2,330	2,305	2,290	2,313	2,330	2,075
手続補正書	1.5	10,010	10,616	9,800	10,552	10,030	10,673
代理人変更届等	1.2	300	282	190	156	170	174
出願人名義変更届	2.5	310	346	350	281	270	292
上申書	2.3	1,270	1,212	1,170	1,214	1,180	1,443
意見書	5.2	2,170	2,129	1,710	2,135	2,130	1,964
手続補足書	12.2	8,640	9,461	7,130	9,273	7,940	9,394
審判請求書	8.6	250	207	170	173	140	156
取下・放棄他	1.0	870	381	290	372	340	257
その他	12.8	9,520	10,151	9,240	10,595	10,500	10,546
原願(特許願)	2.6	1	0	1	0	1	0
原願(実用新案登録願)	2.6	1	0	1	0	1	0
原願(意匠登録願)	22.0	1	0	1	0	1	0
原願(商標登録願)	2.6	1	0	1	0	1	0
援用	20.1	10	4	1	22	10	16
申請人登録書類	1.0	114,000	88,519	88,000	86,543	73,000	87,409

## 5 従来の実施方法

### 従来の実施方法(業務フロー図等)

○業務フロー図は、別添のとおり。

○特許庁が事業実施上、重視していた事項。

1. データー化の際のタイプミスは、特許等の権利範囲や権利取得に影響するため、書面の正確な電子化(誤差100万分の1文字程度)を求めます。

2. 出願は未公開の技術情報であることから、請負事業者には法令による守秘義務(罰則規定あり)を課すとともにセキュリティの確保を求めます。

3. 納期について、出願の迅速な処理を行うため基本的に発注から6日間(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第9号)に定める行政機関の休日を除いた日数)での納品を求めます。

### (注意事項)

<平成24年度～26年度>

#### 1. 書面の電子化について

○請負事業者は、事業の実施にあたり、「工業所有権に関する手続等の特例に関する法律」に基づき、特許庁へ情報処理機関の登録申請を行い、登録されていなければならない。

○書面の電子化にあたっては、特許庁が定めた「データエントリ電子化規準書」に基づき、電子化を行う。

○「データエントリ電子化規準書」は、法令改正等により、改訂される場合がある。その場合、特許庁から請負事業者へ事前に連絡し対応依頼を行う。

#### 2. 出願(商標登録願、意匠登録願等)について

○出願書類(書面原本)そのものは、セキュリティ確保の観点から、特許庁外へ持ち出さず、庁舎内でイメージデーターを作成し、当該イメージデーターをテキスト化する。

○テキスト化されたデーターは、特許庁へオンラインにて納品する。

#### 3. 電子化手数料収納業務について

○請負事業者は、「工業所有権に関する手続等の特例に関する法律」に従い登録情報処理機関として、出願人等から得られた書面の電子化手数料は、請負事業者(登録情報処理機関)の収

○電子化手数料の収納業務については、請負事業者(登録情報処理機関)が必要な準備を行い実施する。

#### <電子化手数料収納実施状況>

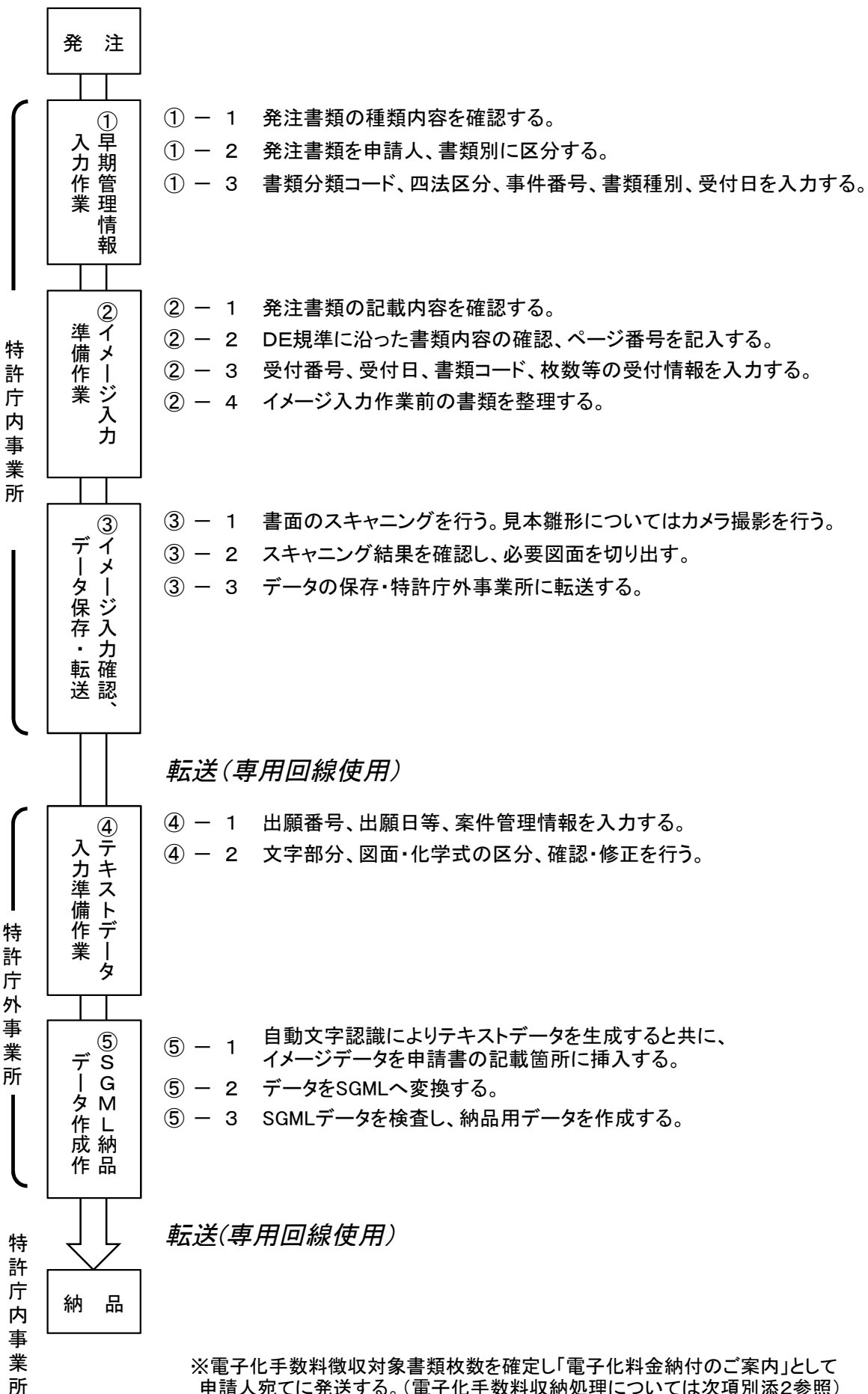
	平成24年度	平成25年度	平成26年度
電子化手数料 実績	32,336件 (72,604千円) うち再通知1,353件 未収納件数 215件	31,290件 (70,876千円) うち再通知1,381件 未収納件数 278件	30,218件 (67,845千円) うち再通知1,326件 未収納件数 209件

#### 4. 守秘義務について

○請負事業者(登録情報処理機関)は、「工業所有権に関する手続等の特例に関する法律」により、守秘義務が課せられ、違反した場合には同法令に基づき罰則がある。

業務フロー図

○書面の電子化業務(各書類共通)

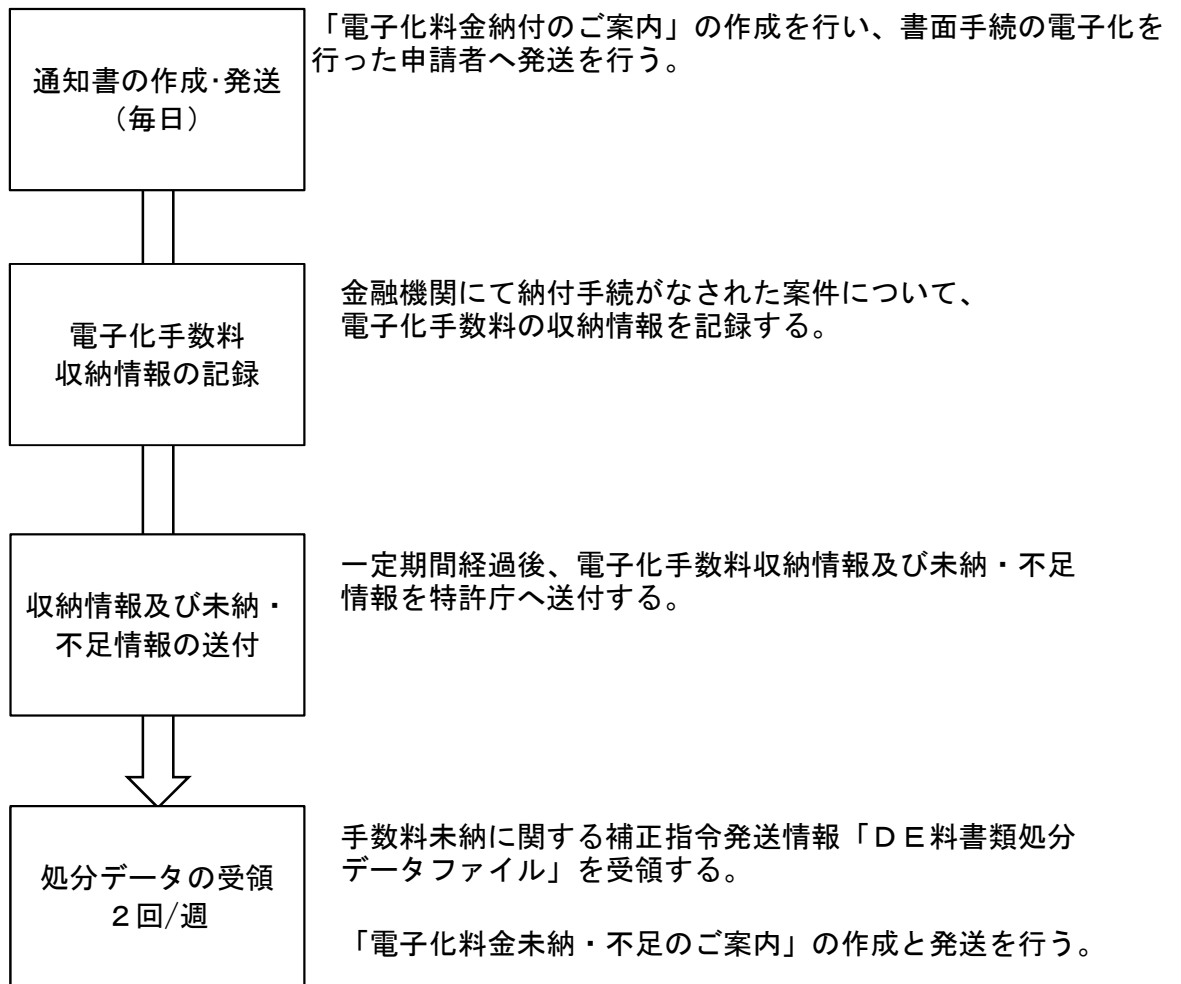


※電子化手数料徴収対象書類枚数を確定し「電子化料金納付のご案内」として申請人宛てに発送する。(電子化手数料収納処理については次項別添2参照)



業務フロー図

○電子化手数料収納業務



## 遵守確認項目一覧

入札参加者は、「遵守確認項目一覧 [表]」の「遵守項目」ごとに実現・遵守可能である場合は「遵守確認」欄に「○」を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲・レベル等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には「×」を記載すること。

遵守確認項目一覧 [表]

項番	遵守項目	遵守内容	遵守確認
1	データ精度	申請書類の電子化誤り率は、データエントリー電子化規準書等で $10^{-6}$ 程度と定められているのでこれを遵守すること。（実施要項「4. 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質（1）参照）	
2	納入スケジュール	特許庁の入口業務であるデータエントリー作業が遅延することにより、特許庁全体の業務遅延につながるため、定められた納入スケジュールを遵守すること。（実施要項「4. 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質（2）参照）	
3	秘密を適正に取り扱うために必要な措置	事業を実施する上で知り得た個人情報及び機密情報の取り扱いについて、民間事業者は必要な措置を講じ、情報漏洩を発生させないようにすること。（実施要項「4. 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質（3）参照）。	

## 電子化手数料について

特許庁では、手続の効率的な処理を促進するため全ての出願書類等を電子データにより処理することを進めております。そのため、特許等の各種手続を書面（紙）の提出により行った場合は、その提出された書面を電子化するための手数料（電子化手数料）の納付が法律で義務づけられています。

### 電子化手数料とは

特許出願等の特許庁への各種手続は、パソコン等を利用して行う電子手続（オンライン手続）と、書面（紙）による手続の二通りの方法がありますが、オンラインで可能な手続を書面で行う場合には、その書面に記載されている事項を特許庁長官が認定した登録情報処理機関において電子化することとしており、この電子化のために必要な費用（実費）として納付していただく手数料です。

＜根拠条文：工業所有権に関する手続等の特例に関する法律（特例法）第7条、第40条＞

なお、電子化手数料は「オンラインで可能な手続を書面で行う場合」において納付する必要がありますので、オンラインではできない手続（例えば、印鑑変更届）、また、オンラインで可能な手続のうち特例法施行規則第30条に定める指定特定手続となっていない手続（例えば、特許料等の納付書、手数料等の返還請求書）等については、書面で手続した場合でも電子化手数料の納付は不要となります。

### 電子化手数料の額及び納付方法

電子化手数料は、1件につき1,200円に書面1枚につき700円を加えた額です。

例えば、商標出願を書面で提出したとき（商標願1枚）の電子化手数料は、

$$1,200 \text{ 円} + (1 \text{ 枚} \times 700 \text{ 円}) = 1,900 \text{ 円} \quad \text{となります。}$$

また、複数の手続を一度に書面で提出した場合は、手続（1件）ごとに算出することとなります。

例えば、特許出願の審査請求書（1枚）と同時に手続補正書（2枚）を書面で提出したときの電子化手数料は、

$$\left[ \begin{array}{l} \text{①特許出願の審査請求書分として } 1,200 \text{ 円} + (1 \text{ 枚} \times 700 \text{ 円}) = 1,900 \text{ 円} \\ \text{②手続補正書分として } 1,200 \text{ 円} + (2 \text{ 枚} \times 700 \text{ 円}) = 2,600 \text{ 円} \end{array} \right]$$

$$\text{①} + \text{②} = 4,500 \text{ 円} \text{ となります。}$$

（注）電子化手数料の金額における書面の枚数は、電子化後の枚数に基づくため実際に書面を提出した枚数と異なる枚数になる場合があります。

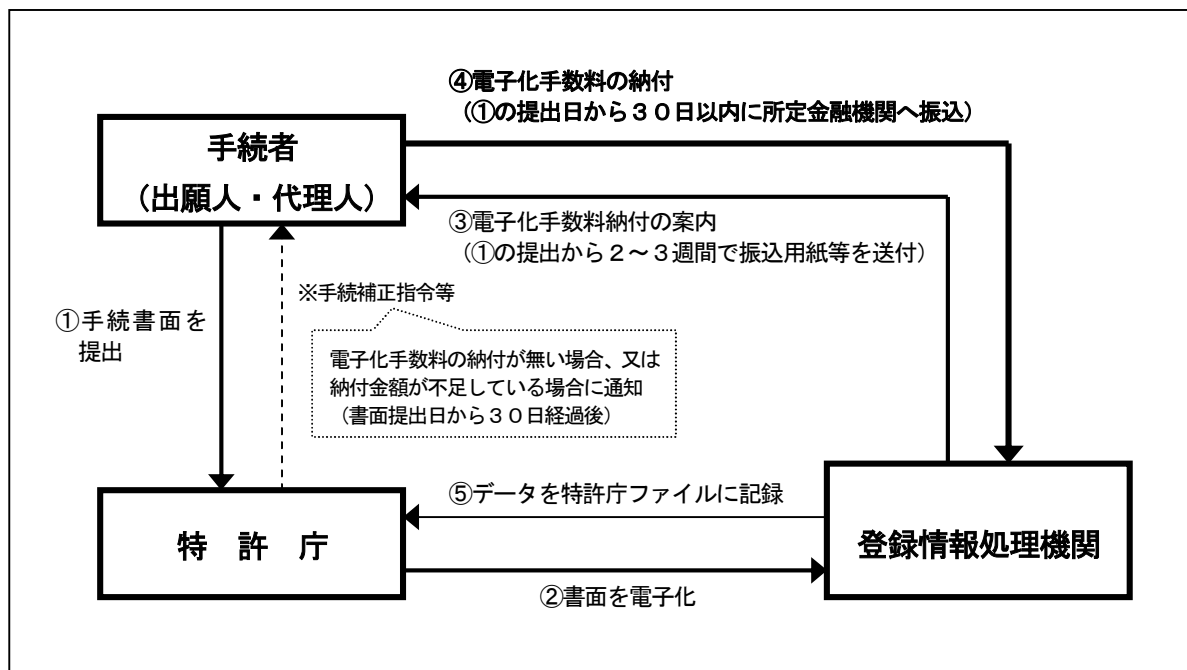
また、電子化手数料の納付に当たっては、手続書面を特許庁に提出した後、2～3週間程度で手続者のもとへ登録情報処理機関から「電子化料金納付のご案内」(振込用紙)を送付し、その振込用紙に記載された金額を所定の金融機関へ振り込み(納付)していただくこととなります。

電子化手数料の納付期限は、特許庁へ手続書面を提出した日から30日以内と決められているため、電子化と振込用紙の送付を短期間に行い、手続者が電子化手数料の納付をするための期間をなるべく多く確保する必要があります。

<根拠条文：特許法等関係手数料令(手数料令)第5条>

※手数料額の算定に当たっては、電子化手数料を徴収する対象の手続件数及び書面枚数に対し、電子化に要する人件費、物件費等の業務経費のうち手続者負担に相当する経費分を賄うことができるよう設定しています。

#### (参考) 電子化手数料の納付までの流れ



(注) 手続書面の提出日から30日を経過した後に、電子化手数料の納付がない場合、又は納付した金額が不足している場合は、特許庁から手続補正指令をします。その通知に応答しない(電子化手数料が納付されない)場合は、出願等の手続が却下されます。

## 参考：根拠条文の抜粋

## ○工業所有権に関する手続等の特例に関する法律（特例法）

（書面の提出による手続等）

第7条 特定手続のうち特許出願その他の経済産業省令で定めるもの（以下「指定特定手続」という。）を書面の提出により行った者は、特許庁長官に対し、その手続に係る書面に記載された事項を磁気ディスクに記録すべきことを、当該手続をした日から経済産業省令で定める期間内に、経済産業省令で定めるところにより、求めなければならない。

（登録情報処理機関）

第9条 特許庁長官は、その登録を受けた者（以下「登録情報処理機関」という。）に、第6条第3項若しくは前条第1項の規定によるファイルへの記録、第7条第1項の規定による磁気ディスクへの記録又はこれらの記録に必要な情報の入力（入力のための準備作業を含む。）、編集若しくはこれらに類する処理（以下「情報処理業務」という。）の全部又は一部を行わせることができる。

2 特許庁長官は、前項の規定により登録情報処理機関に情報処理業務を行わせることとしたときは、当該情報処理業務を行わないものとする。

3 第1項の規定により、登録情報処理機関が第7条第1項の規定による磁気ディスクへの記録を行う場合における同項の規定の適用については、同項中「特許庁長官に対し」とあるのは、「登録情報処理機関に対し」とする。

（手数料）

第40条 次に掲げる者は、政令で定める場合を除くほか、実費を勘案して政令で定める額の手数料を納付しなければならない。

一 第7条第1項の規定により磁気ディスクへの記録を求める者

## ○根拠条文：特許法等関係手数料令（手数料令）〈抜粋〉

（工業所有権に関する手続等の特例に関する法律関係手数料）

第5条 工業所有権に関する手続等の特例に関する法律第40条第1項の規定により納付すべき手数料の額は、次の表のとおりとする。

	納付しなければならない者	金額
一	工業所有権に関する手続等の特例に関する法律第7条第1項の規定により磁気ディスクへの記録を求める者	一件につき千二百円に書面一枚につき七百円（二件以上を一の書面とする場合にあつては、一件ごとに一の書面とする場合の額の合計額。）

2 前項の手数料は、登録情報処理機関に対し磁気ディスクへの記録を求める者の納めるものについては、当該登録情報処理機関の収入とする。