

資料 2 - 2

平成 2 0 年 1 2 月 1 6 日
官民競争入札等監理委員会
配 布 資 料

(独) 工業所有権情報・研修館民間向け研修運營業務

民間競争入札実施要項 (案)

平成20年12月9日
(独)工業所有権情報・研修館

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現することを目指すものである。

前記を踏まえ、独立行政法人工業所有権情報・研修館(以下「INPIT」という)理事長は、公共サービス改革基本方針(平成19年12月24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、INPITの「特許侵害警告模擬研修」、「特許審査基準討論研修」、「検索エキスパート研修[中級]」について、公共サービス改革基本方針に従って、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. 各研修の概要及び事業の詳細な内容

民間事業者は、以下のI)に記載する「特許侵害警告模擬研修」、「特許審査基準討論研修」、「検索エキスパート研修[中級]」について、その目的や概要に従い、II)に記載する運營業務を一括して実施することとする。なお、研修教材、講師の候補については、INPITが民間事業者に提示する。

I) 各研修の概要

(1) 特許侵害警告模擬研修

イ. 研修の目的と概要

INPITでは、特許侵害の警告書を受領するという模擬体験をとおして、特許権侵害に対する中小・ベンチャー企業の知財マインドの向上を図ることを目的とした「特許侵害警告模擬研修」を実施している。

本研修は、特許紛争の当事者双方の企業に関する社歴や商品の開発に至った経緯、販売状況、知財に関する社内体制などを設定した事例を用いる。この中で、受講者は特許侵害警告を受けた企業側経営者として、警告側企業が送ってきた警告書について、その回答書の作成や警告側企業との交渉までに調査確認すべき事についてグループに分かれて検討し、講師は、その対応策などについて実践的な指導や解説を行う。

ロ. 研修対象者

中小・ベンチャー企業の経営者や知財部員等を中心とし、企業や研究機関の知的財産関連業務に従事する者や知的財産権や特許権の侵害訴訟に関する知識の浅い初心者とする。

ハ. 研修実施地域・回数

研修は、年間で5回（東京（都心）、愛知（名古屋市）、大阪（大阪市）、福岡（福岡市）、その他に受講者が多く募集できそうな地域、各1回）実施すること。

ニ. 実施規模

実施の規模は、各回定員40名とするが、民間事業者は、研修の効果を損なわない範囲で定員の上限を1割程度増やすことが出来る。また、定員の下限は受講者の研修効果を上げる観点から10名以上確保すること。

(2) 特許審査基準討論研修

イ. 研修の目的と概要

INPITでは、出願人、代理人が特許審査基準の運用に対する理解を深め且つ実践的な知識を習得することにより、よりの確な権利取得とその活用を推進する一助とすることを目的とした「特許審査基準討論研修」を実施している。

本研修は、数例の具体的事例を用いて、本願出願に係る発明及び先行技術文献記載の発明に基づいて（事例によっては、さらに審決及びそれに対する原告の主張を考慮して）、研修テーマについてグループで討論し、その後講師が、判決を提示して分析・解説を行う。最後に、当該事例を適宜引用しながら、発明の進歩性等に関する審査基準を説明する。

ロ. 研修対象者

弁護士や弁理士、企業の知財部員等、特許出願業務等に従事している知財の専門人材とする。

ハ. 研修実施地域・回数

研修は、年間で最低3回（東京（都心）において2回、近畿地域において1回）実施すること。なお、民間事業者は追加で研修を実施することができ、その場合、上記以外でも受講者が集まりそうな地域を選び、実施することができる。

ニ. 実施規模

実施の規模は、原則各回定員30名とする（以下、「基礎定員」という。）が、民間

事業者は研修の質を損なわない範囲で定員の上限を1割程度増やすことができる。また、定員の下限は受講者の研修効果を上げる観点から10名以上確保すること。なお、班別の討論で深い議論ができるように弁護士や弁理士を1つの班に1人以上確保するよう努めること。

(3) 検索エキスパート研修 [中級]

イ. 研修の目的と概要

INPIT では、研究者や大学等の知的財産本部、技術移転機関の関係者を対象とし、特許情報を活用して、研究のテーマ・方向性を決定するための調査や、特許出願・審査請求の要否の判断をするための調査を的確に行うことができる人材の育成を目的とし、特許庁審査官が持っている特許調査ノウハウを提供する「検索エキスパート研修 [中級]」を実施している。

本研修においては、特許法等に関する講義と、特許電子図書館（IPDL）を利用した調査演習及び調査結果を用いて新規性・進歩性等についての受講者間でのグループ討論、講師からのフォローアップを行う。

ロ. 研修対象者

研修対象者の主な受講者は以下とする。

- ・大学、企業又は研究機関等の研究者
- ・大学等の知的財産本部や技術移転機関（TLO）の関係者
- ・企業において先行技術調査業務に従事する者

ハ. 研修実施地域・回数

研修は、年間で2回（東京（都心）と愛知（名古屋市）でそれぞれ1回）実施すること。

ニ. 実施規模

実施の規模は、原則各回定員40名とするが、民間事業者は研修の質を損なわない範囲で定員の上限を1割程度増やすことができる。また、定員の下限は受講者の研修効果を上げる観点から10名以上確保すること。

II) 事業の詳細な内容

(1) 年度実施計画及び研修実施要領の作成

民間事業者は、以下のイ～ロの留意点を踏まえ、本研修の年度実施計画（開催予定日及び開催地域等）及び研修実施要領（研修カリキュラム、研修講師の決定）を作成して、INPIT 担当者に提出すること。なお、過去の研修実施要領は別添1のとおりで

ある。また、年度実施計画及び研修実施要領の作成にあたっては、INPIT に相談できる。

イ. 本研修事業の実施にあたっては、具体的な研修の実施日や時間帯、開催会場を柔軟に設定し、各年度の研修を 3 月末日までに完了して終了報告を INPIT に行うものとする。

ロ. 本研修は、12 月 29 日から 1 月 3 日までの年末年始、及び 8 月 13 日から 8 月 16 日までのお盆の時期、INPIT 主催の知的財産権関連の研修や特許庁及び経済産業局特許室主催の知的財産権関連セミナーや説明会の日程との重複は極力避けること。

(2) 実施マニュアルの作成

事務局は各研修の運営にあたり、それぞれの実施マニュアル（事前準備、当日運営、注意事項等）を研修開始前までに作成し、当該マニュアルに則って研修を実施すること。なお、作成した実施マニュアルを INPIT 担当者に提出すること。また、実施マニュアルの作成にあたっては、INPIT に相談できる。

(3) 会場の確保

イ. 民間事業者は、各研修の開催会場を確保すること。各会場には参加者の利便性（公共交通機関の便）の良い場所を選ぶこと。

ロ. 東京での開催は、3 月、6 月、9 月、12 月の 2 週目及び 3 週目（祝祭日は除く）に INPIT の研修会場で開催することとし、民間事業者は開催の 2 ヶ月前までに INPIT へ開催日を連絡すること。

ハ. 講義時間、会場設営及び撤収作業を考慮した時間帯にて確保し、会場の利用に必要なすべての許諾、手続きを完了させること。

ニ. 会場には、研修を円滑に進めるために以下の設備もしくは同等の設備を用意すること。

研修の種類	会場の設備
特許侵害警告模擬研修	・ 講師用のホワイトボード ・ コピー機（グループ討論に際して、受講者が作成した資料を受講者全体に配布するため）
特許審査基準討論研修	・ 講師用のホワイトボード

	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ討論・発表用のホワイトボード
検索エキスパート研修 [中級]	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者及び講師に対して一人一台のインターネットに接続されたモニターサイズ14インチ以上のPC (WindowsXP以上のOSでマイクロソフトエクセル2003以上を備えていること及びIE6.0以上のソフトウェアを備えていること) ・講師及び各受講者がインターネットで特許電子図書館を快適に参照できるLAN環境、 ・PCを接続するプロジェクター、スクリーン等の設備 ・講師及び各受講者がPCから調査結果の文献等を快適に印刷可能なプリンター(受講者が調査過程で文献を印刷するため受講者で編制する1班に1台程度が求められる)。 ・グループ討論・発表用のホワイトボード ・コピー機(グループ討論に際して、受講者が作成した資料をグループ員、受講者全体に配布するため)

ホ. 会場の規模は、各研修の効果が得られるよう以下のとおりとすること。また、講師控え室を確保することが望ましい。

研修の種類	会場の規模
特許侵害警告模擬研修	2. I) (1)ニ. 記載の定員で、研修内容に含まれている4つの課題について班を構成してグループ討論ができ、かつ受講者が快適に研修を受講できる程度の広さとする事。
特許審査基準討論研修	2. I) (2)ニ. 記載の定員で、複数の班を構成してグループ討論ができ、かつ受講者が快適に研修を受講できる程度の広さとする事。
検索エキスパート研修 [中級]	2. I) (3)ニ. 記載の定員で、講義(スクール形式)、PCを用いた演習、複数の班を構成したグループ討論が効果的に行える教室を確保すること。なお、討論用の教室は、複数の班を構成してグループ討論ができ、かつ受講者が快適に研修を受講できる程度の広さとする事。 教室は、講義、PCを用いた演習、グループ討論の各々に適した複数の教室を用意してもよいし、机の移動及びPCの移設が容易に行えるなど、講義、PCを用いた演習及びグループ討論が効果的に実施可能であれば1教室

	<p>であっても構わない。</p> <p>なお、INPIT の施設（経済産業省別館 8 階）を利用する場合には、講義及びグループ討論用に 1 ないしは 2 教室、PC を用いた演習用に 2 教室計 3～4 教室で行うことになる。</p>
--	--

(4) 受講者募集案内業務

- イ. 民間事業者は、研修の目的、内容、会場（最寄りの交通機関からの道順、所要時間、最寄り駐車施設の情報等を含む。）、日時、講師名等、受講対象者が必要とする情報等をわかりやすく的確に示した受講者募集案内を周知期間や募集期間を考慮して作成すること。また、作成した受講者募集案内は INPIT へ提出すること。
- ロ. 民間事業者は、知的財産に関するメールマガジンへの掲載や受講対象企業・団体に対しての案内等、周知に有効な方法を用いて受講者の募集を行うこと。なお、INPIT は別途、INPIT ホームページ及び INPIT 流通ニュースメールへの掲載、開催地域経済産業局、知的財産協会及びパテントサロンへの周知依頼等を行う。
- ハ. 募集にあたっては、各回、十分な時間的余裕を持って行えるよう、周知期間及び募集期間を確保すること。

(5) 受講申込受付・受講者決定業務

- イ. 受講申込の受付は INPIT ホームページから行う。INPIT は、申込期間中、1 日 1 回申込データを民間事業者へ送付する。
- ロ. 受講申込時には、受講申請者情報として i) 申込受領年月日、ii) 受領時間、iii) 所属団体名、iv) 所属団体ふりがな、v) 所属団体郵便番号、vi) 所属団体住所、vii) 受講申請者氏名、viii) 受講申請者ふりがな、ix) 知的財産関連業務経験年数、x) 連絡担当者名、x i) 担当者ふりがな、x ii) 担当者電話番号、x iii) 担当者電子メール、xiv) 受講申請者の職務内容を確認すること。また、備考欄を設け特別な事情があった場合に対応すること。なお、特許侵害警告模擬研修及び検索エキスパート研修〔中級〕については、上記の情報に加え、x v) 受講料の免除申請の有無を確認すること。
- ハ. 上記ロ. において、受講申請者が受講料の免除申請をしている場合には、別途、受講料免除の申請理由を記載した書面の提出を求め、免除の適用の可否について確認をする。免除適用の基準は以下のとおり。

・特許侵害警告模擬研修

中小企業の経営者又は従業員

ここで、中小企業とは、以下に示す従業員数の基準を満たす企業、あるいは、資本の額等の基準を満たす企業であって、大企業の支配関係にない企業をいう。

i)業種毎の従業員数の基準

a	製造業、建設業、運輸業その他の業種（b～eを除く）	300人以下
b	小売業	50人以下
c	卸売業又はサービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業及び旅館業を除く）	100人以下
d	旅館業	200人以下
e	ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	900人以下

ii)業種毎の資本の額（又は出資の総額）の基準

a	製造業、建設業、運輸業その他の業種（b及びcを除く）	3億円以下
b	小売業又はサービス業（ソフトウェア業及び情報処理サービス業を除く）	5000万円以下
c	卸売業	1億円以下

・検索エキスパート研修 [中級]

i)学校教育法第1条に規定する大学・高等専門学校 of 研究者又は知的財産関連業務従事者

ii)国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第3項に規定する大学共同利用機関法人 of 研究者又は知的財産関連業務従事者

iii)認定又は承認TLO（技術移転機関） of 役員又は職員

ここで、研究者とは、次の者をいう。

- ・大学の学長、副学長、学部長、教授、准教授、助教、講師若しくは助手
- ・高等専門学校の校長、教授、准教授、助教、講師若しくは助手
- ・大学共同利用機関法人の長、若しくはその職員のうち専ら研究に従事する者

ニ. 民間事業者は、受講申込が2. I)に記載された定員に達した場合、その時点で募集を締め切る旨を INPIT に連絡する。ただし、締め切り後に受講申込があったものについても上記ロ. の申請者情報を確認すること。

ホ. 民間事業者は、申込受付期間終了後、受講者の決定を行って受講申請者に対し受講の

可否の通知とともに実施要領を送付すること。なお、研修実施規模に応じた会場の適正な確保のため、受講者決定は研修開催日の2ヶ月前までに行うのが望ましい。

また、速やかに集計してExcel形式にて受講申請者名簿を作成し、上記ハ、記載の受講料免除の申請理由を記載した書面と併せて INPIT 担当者へ提出すること。受講申請者名簿の作成にあたっては、以下の点につき確認・調整等を行うこと。

- ・所属団体名の正式名称の確認（受講申請者が社名を略称で記載してくる場合があるため、正式名称に修正すること。）
- ・事務局で受講申請者に関し、可能な範囲で弁理士及び弁護士資格の有無を調査すること。
- ・研修の受講を承認した者（受講決定者）とそれ以外の者の別を明記すること。

へ、受講決定者に欠員が出た場合、申込の締め切り後に受講申込があった者へ先着順に連絡し、本人の意思を確認した上で新たな受講決定者とすることができる。

(6) 受講料集金代行業務

民間事業者は、INPIT が定める受講料を受講者から徴収する。全ての受講者から受講料を徴収し、INPIT の口座へ振り込むこと。ただし、特許審査基準討論研修について D(2)ニで定める基礎定員を超える受講者の受講料及び D(2)ハで定められた最低実施回数を超えて実施した場合の超過分の受講料については、民間事業者の収入とする。

(7) 研修準備業務

イ. 班構成、役割分担

各研修では、いずれもグループ討論の科目があるため、民間事業者は各研修の研修効果が最大限に得られるようグループ討議の際の、班構成、役割分担を工夫して決めること。例えば、以下のような班構成、役割分担を参考とすること。

研修の種類	班構成、役割分担
特許侵害警告模擬研修	<ul style="list-style-type: none"> ・班によって討論レベルの差が生じないように、知財経験年数や資格等を考慮し、討論に適した班構成を作成する。 ・各班に課題（4課題）を割り当てる。 ・討論を速やかに進行させるため、司会・進行者、記録・発表者といった役割を割り当てる。
特許審査基準討論研修	<ul style="list-style-type: none"> ・班によって討論レベルの差が生じないように、知財経験年数や資格等を考慮し、討論に適した班構成を作成する。 ・討論を速やかに進行させるため、また、班員が討論に参加しやすくするため、テーマ毎に講師が指定する司会者、本願説明者、引例説明者、審決及び原告の主張の説明者、記録者・発表者

	者等のいずれかの役割を割り当てる。
検索エキスパート研修 [中級]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 班によって討論レベルの差が生じないように、知財経験年数や資格等を考慮し、討論に適した班構成を作成する。 ・ 討論を速やかに進行させるため、司会・進行者、記録・発表者といった役割を割り当てる。

ロ. 講師の選定と依頼

民間事業者は、INPIT が提示する講師候補者から講師を選定し、講義の依頼・日程調整を行うこと。講師候補者は年度のはじめに提示する。

なお、民間事業者は、企画書において、講師候補者を提案することができる。ただし、講師候補者が以下の講師基準を満たすことを示して INPIT 担当者の承認を得ること。

研修の種類	講師基準
特許侵害警告模擬研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特許権侵害の実務に精通していること。特定侵害訴訟代理権を有する弁理士、又は特許権侵害の実務に詳しい弁護士。 ・ INPIT が提供する研修資料に基づいて指導が行えること。
特許審査基準討論研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特許庁で行う審査基準の判断に精通していること。具体的には、特許の審査官又は審判官の経験者であって、特許審査基準室での業務を経験している者。 ・ INPIT が提供する研修資料に基づいて指導が行えること。
検索エキスパート研修 [中級]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特許庁で行う新規性・進歩性の判断に精通していること。具体的には、特許の審査官又は審判官の経験者。 ・ 特許電子図書館を用いた検索を指導できること。 ・ INPIT が提供する研修テキストに基づいて指導が行えること。

ハ. 受講者及び講師に対する事前準備

①民間事業者は講師に対し、講義の依頼や日程調整の他に、講師が講義準備を進めるために必要な連絡調整・情報の提供等を行うこと。

各研修において、グループ討論があることから、講師が円滑に討論を進めることができるよう班構成、役割分担等について事前に了解を得ることが求められる。また、特許侵害警告模擬研修では、受講者から事前回答があることから、講師に事前に回答を送付するなどの対応を行うことが求められる。

②民間事業者は受講者に対し、受講者が研修準備を進めるために必要な連絡調整、情報の提供等を、必要に応じ行うこと。

特許侵害警告模擬研修では、侵害警告書が送られてきたという模擬的状况を実現す

ること、受講者が事前回答を行うことに留意して、適正な時期の連絡調整（例えば、研修日の1ヶ月前程度に教材を送付し、2週間程度で回答を提出させるなど）が求められる。また、特許審査基準討論研修では、研修日までに受講者が事前に検討が行えるよう研修日前の適切な時期（例えば、2週間前まで）に必要な教材の送付が求められる。

③その他事前準備

i) INPIT から提示する以下の研修教材については、その内容に応じて事前若しくは当日に配布すること。

研修の種類	資料等
特許侵害警告模擬研修	<ul style="list-style-type: none"> ・事前配付資料…「特許侵害警告模擬研修事前配付資料」 ・当日配付資料…「特許侵害警告模擬研修当日配付資料」、「受講者全体の回答集」、及び「班別回答集」。
特許審査基準討論研修	<ul style="list-style-type: none"> ・事前配付資料…「事前配付資料」 ・当日配付資料…「当日配付資料」
検索エキスパート研修〔中級〕	<ul style="list-style-type: none"> ・当日配布資料…研修用テキスト、事前に印刷・製本を行う。

ii)名札、出欠表、会場案内表示、アンケート用紙、備品類等、研修実施日に必要な準備を行うこと。検索エキスパート研修〔中級〕については、受講証書を INPIT 担当者から受領しておくこと。

iii)民間事業者は、受講者からの知的財産制度や特許庁の施策など専門的な質問や意見や講師から制度運用等に関する確認が求められることが想定されるため、これらに迅速に対応できるようにすること。そのためには、INPIT 担当者との連絡用にメール通信できる PC を会場に用意しておくことが望ましい。

(8) 研修運営業務

イ. 民間事業者は、各研修を実施するにあたり、事務局を設置し、円滑に研修を運営すること。

ロ. 受付

①会場に受付を設け、受講者の確認を行うとともに、配布物等を渡すとともに研修会場に誘導すること。

②受講者の欠席や遅刻等により、班構成上支障がある場合には、班を再編成し、講師及

び対象の班の受講者に伝え、研修を遂行できるようにすること。

ハ. 研修の実施

- ①研修の実施にあたっては、事務局として開講挨拶、オリエンテーション、講師紹介、閉会挨拶等、進行を行うこと。また、講義やディスカッション等の進捗状況を講師と確認しながら進行すること。特に特許侵害警告模擬研修及び検索エキスパート研修〔中級〕については、グループ討論のために各受講者が作成した資料を講師及び他の受講者に配布する必要があるので、留意して進めること。
- ②研修中では講師に対し、各科目の開始前にお茶やお水の提供、また、必要に応じて昼食の提供等を行うこと。
- ③検索エキスパート研修〔中級〕については、受講証書の交付を行うこと。受講証書は、全科目に出席した受講者に対して交付することとするが、受講者の責に帰すことのできない事情がある場合など、判断が必要な場合には INPIT 担当者に相談すること。

ニ. アンケート調査

- ①各研修では、受講者を対象として研修への満足度を図るアンケート調査を実施すること。アンケートの内容については、研修の種類毎に民間事業者と協議の上、INPIT 担当者が決定する（過去の例は別添 2 参照）。
- ②アンケート回収率を高める工夫をすること（回収率 100%が望ましい）。

ホ. その他

- ①INPIT の設備を利用する場合には受講者及び講師が退出した後、会場は返却時間内に速やかに原状回復を行い、撤収すること。なお、受講者の忘れ物等があった場合は、事務局で管理し、できる限り持ち主を特定し返却すること。
- ②その他として、事務局は会場貸し主等からの一切の問い合わせ、指示などに対応すること。受講者からの一切の問い合わせに対応すること。急病人が出た場合には、優先して適切な対応をすること。また、必要に応じて適宜 INPIT 担当者に連絡すること。

(9) 報告書の作成

民間事業者は、各研修の実施毎に、以下の内容について取りまとめ、実施後 2 週間以内に INPIT 担当者へ報告すること。

イ. 受講者から回収したアンケート用紙及びその集計結果

ロ. 講師からのヒアリング内容

各研修後、研修の実施内容に関する受講者からの主な質問、受講者の態度や反応、講師や受講者からの改善提案等を聴取し、簡潔にまとめ提出すること。

ハ. 受講者出欠状況

- ニ. 受講者の作成した回答（特許侵害警告模擬研修及び検索エキスパート研修 [中級]）
- ホ. 講師から指示を受けて教材に手直しを行った際には修正後の教材

(10) 受講料改定の提案

民間事業者は、年度の切換えにあたって、研修受講料の変更をその根拠等と共に提案することができる。特に、受講料が変動することによる収支バランスの悪化、受講者の大幅な減少や研修に対する満足度の低下につながる不十分な根拠を示すこと。受講料は、提示された根拠等を精査した上で INPIT において決定する。

3. 事業の実施にあたり確保されるべき質

(1) 受講者を対象とした満足度アンケートの結果

①事務局の対応

受講者に対する研修終了時のアンケート調査の項目（別添 3 参照）のうち、事務局の対応について、80%以上の受講者から「非常によい対応であった」「よい対応であった」「あまりよい対応ではなかった」「対応が悪かった」の4段階で「非常によい対応であった」または「よい対応であった」との評価を得ること。

②研修環境

また、研修環境について、東京以外の研修会場の場所及び設備について、80%以上の受講者から「非常によかった」「よかった」「あまりよくなかった」「よくなかった」の4段階のうち「非常によかった」または「よかった」の評価を得ること。

(2) INPIT が実施する講師へのヒアリング結果

研修実施後に INPIT が講師に対して実施するヒアリングの結果において、事務局の対応について、「非常によい対応であった」「よい対応であった」「あまりよい対応ではなかった」「対応が悪かった」の4段階で「非常によい対応であった」または「よい対応であった」との評価を得ること。

4. 契約の形態及び支払い

- (1) 契約の形態は請負契約とする。
- (2) 支払いは年度毎に行い、年度内に予定した研修が全て終了した後、年度末に支払うこととする。
- (3) 2. 1) (2) ハで定められた最低実施回数を超えて実施した場合、それに伴って得られる受講料は、民間事業者の収入とする。なお、追加の実施分について、受講料以外に追加的な支払いは行わない。
- (4) 2. 1) (2) ニで定められた基礎定員を超えた数の受講者が受講した場合、超過分の受講者が支払う受講料は、インセンティブとして民間事業者の収入とする。

5. 実施期間に関する事項

請負契約の契約期間は、平成 21 年 4 月 1 日から平成 23 年 3 月 31 日とする。

6. 入札参加資格に関する事項

- (1) 単独で請負事業が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体（請負事業を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時まで共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となること、または、単独で参加することはできない。なお、共同事業体結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、入札書等とあわせて提出することとし、必ず代表者が入札参加の手続を行うこと。
- (2) 本事業の入札参加資格は以下の事項を満たすものとする。なお、共同事業体として入札する場合にも、全ての要件を構成員全員が満たしているものとする。
 - ① 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く）に該当するものでないこと。
 - ② 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。（なお、未成年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 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。
 - ④ 情報・研修館契約事務取扱要領第 8 条の規定に該当しない者であること。
 - ⑤ 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 38 会第 391 号）により、平成 19・20・21 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～C」の等級に格付けされている者であること。
 - ⑥ 入札説明会に参加し、入札説明書の交付を受けた者であること。
 - ⑦ 指名停止に関する排除事項

7. 入札に参加する者の募集に関する事項

- (1) 入札に係るスケジュール
 - ① 入札公告：平成 21 年 1 月下旬頃
 - ② 入札説明会：平成 21 年 2 月初旬頃
 - ③ 質問受付期限：平成 21 年 2 月中旬頃
 - ④ 入札書提出期限：平成 21 年 2 月下旬頃
 - ⑤ 企画書の審査：平成 21 年 3 月
 - ⑥ 開札及び落札者の決定：平成 21 年 3 月下旬頃
 - ⑦ 契約締結：平成 21 年 4 月 1 日

(2) 入札実施手続

イ. 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書及び入札仕様書に記載された期日と方法により、INPIT が指定する場所まで提出すること。

- i) 入札金額（契約期間内の全ての請負事業に対する報酬の総額の 105 分の 100 に相当する金額）を記載した書類（入札書）
- ii) 総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類（以下「企画書」という。）
- iii) 競争資格決定通知書などの写しが必要であれば記載して下さい。
- iv) 法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

ロ. 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、企画提案の内容として明らかにされる業務の質に関する評価を受けるため、次の事項を記載すること。

①組織的基盤に関する事項

主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成 18 年 7 月 5 日政令第 228 号）第 3 条に規定する特定支配関係にある場合その者（以下「親会社等」という。）に関する上記情報

②経理的基盤に関する事項（次の書類を添付すること。）

- ・登記事項証明書
- ・直近 3 期分の法人税確定申告書の写（税務署受付印のある申請書一式。財務諸表も添付すること。なお、直近の決算月が入札日から 3 ヶ月以上遡る場合は、入札日が属する月の全月末まで残高試算表を添付すること。）
- ・申請月を含む向こう 6 ヶ月間の資金繰り表
- ・法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）

③実績

- ・過去 3 年間に 1 回 30 名以上の規模で研修機材としてパソコンを用いた研修を運営した実績
- ・過去 3 年間に日本全国複数個所で研修を運営した実績（具体的な場所を記載して下さい。）
- ・知的財産権関連する研修を運営した実績

④実施体制

- ・業務責任体制（責任者名、事業担当者名、責任者と事業担当者の役割分担など）

- ・業務従事者の配置
- ・INPIT との連絡体制
- ・本事業の実施に当たり、その業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせる場合には、業務の範囲、理由、委託先等に対する報告徴収その他運営管理の方法
- ・不測の事態に備えた人員補助体制や連絡方法
- ・講師候補者

民間事業者は、2. II) (7)ロで定められた基準を満たす講師候補者を提案することができる。

⑤業務従事者への研修計画等

- ・知的財産権の基本的な知識等を業務従事者が習得するための研修計画等

⑥事業計画と民間の創意工夫

- ・2. II) で定められた業務を確実に実施するための事業計画
- ・各地域における会場確保のための方針・方法
- ・研修実施の周知方法
- ・班構成、受講者の役割分担の振り分け方針
- ・研修実施後の反省点の次回研修への反映等、自己モニタリングの方法

8. 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

情報・研修館契約事務取扱要領第 11 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、契約担当職理事長が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求を全て満たしている提案をした入札者の中から、契約担当職理事長が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。

(1) 評価方法

- イ. 審査は必須項目審査及び加点評価項目により行う。次の必須審査項目については、その全てを満たした提案には基礎点 50 点を与え、その一つでも欠ける提案は不合格とする。

① 経理的基盤

請負事業を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有していること。

(評価項目)

直近 3 期分及び直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないこと及び累損がないこと。

② 実施体制

請負事業を確実に遂行できるだけの業務責任体制（事務局の役割分担、業務従事者の配置、INPIT との連絡体制など）の計画を立案していること。

③ 事業計画

上記 2. の請負事業の実施に当たり必要な内容を網羅した事業計画を立案していること。

ロ. 次の加点審査項目については、各項目について右に掲げる配点基準に従い採点を行い、加算点とする（0 点～50 点）。

①実績(0 点～15 点)

- ・過去 3 年間に 1 回 30 名以上の規模で研修機材としてパソコンを用いた研修を運営した実績があるか。(5 点)
- ・過去 3 年間に日本全国複数個所で研修を運営した実績があるか。(5 点)
- ・知的財産権関連する研修を運営した実績があるか。(5 点)

②実施体制(0 点～10 点)

- ・不測の事態に備えた人員補助体制や連絡方法などが具体的に提案され、かつ効果的なものであるか。(5 点)
- ・ 2. II) (7)ロで定められた基準を満たす講師候補者が提案されているか。(5 点)

③業務従事者への研修計画等(5 点)

- ・知的財産の基本的な知識を業務従事者が習得するための研修計画等が具体的に提案され、かつ効果的なものであるか(5 点)

④民間の創意工夫(0 点～20 点)

- ・各開催地域における会場の確保について具体的に提案され、かつ効果的なものであるか。(5 点)
- ・研修開催の周知方法が多く受講者を確保するために効果的なものであるか。(5 点)
- ・各研修における班構成、受講者の役割分担の振り分け方針等において、最大限の研修効果を上げるための民間事業者独自の創意工夫が見られるか。(5 点)
- ・研修実施後の反省点の次回研修への反映等、自己モニタリングの仕組みが具体的に提案され、かつ効果的なものであるか。(5 点)

(2)落札者の決定

イ. 上記(1)の評価方法における必須審査項目を全て満たし、INPITの予定価格の制限の範囲内で、かつ、基礎点及び加算点の合計点を入札価格(予定価格の制限の範囲内であるものに限る。)で除して得られた値が最も高い者を落札者とする。

ロ. 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価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

ハ. 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該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、または、その者と契約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、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

(3) 落札者が決定しなかった場合の措置

INPIT は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合または再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

9. 入札対象事業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

入札対象事業に関する次に掲げる従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙のとおりとする。

- (1) 経費（平成 17 年度～19 年度）
- (2) 人員（平成 17 年度～19 年度）
- (3) 施設及び設備（平成 17 年度～19 年度）
- (4) 目的の達成の程度（平成 17 年度～19 年度）
- (5) 実施方法
- (6) 受講者数及び受講料収入（平成 17 年度～19 年度）

10. 民間事業者が INPIT に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他事業の適正かつ実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1) 民間事業者が INPIT に報告すべき事項

イ. 報告等

- ① 民間事業者は、各研修各回実施毎に、「実施報告」として、II) 2 (8) に従って報告をしなければならない。また、毎年 9 月末時点の実施状況を 9 月末日から 1 ヶ月以内に「事業の中間報告」として、各年度の実施状況を研修が終了した日が属する月の翌月末までに「年度末報告」として、INPIT へ報告しなければならない。
- ② 民間事業者は、請負事業を実施するにあたり、事業実施会場における事故や急病については、迅速に対応すると同時に速やかに INPIT 担当者に報告しなければならない。
- ③ 民間事業者は、請負事業に関するクレームやトラブルについて、その内容及び対処方法を速やかに INPIT 担当者に報告しなければならない。
- ④ 民間事業者は、年度末報告時に INPIT 担当者へ実施マニュアルを提出すること。

ロ. 調査

- ① INPIT は、請負事業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 1 項に基づき、民間事業者に対し、必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、請負事業の実施の状況若しくは記録、帳簿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。

- ②立入検査をする INPIT の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第 26 条 1 項に基づくものであること民間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。

ハ. 指示

INPIT は、請負事業を適正かつ的確に実施させるために、民間事業者に対し、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

イ. 個人情報の保護並びに秘密の保持

- ①民間事業者は、個人情報を収集及び保管し、または使用するにあたっては、請負事業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、または使用しなければならない。民間事業者は、これらの個人情報を、自ら行う事業若しくは INPIT 以外の者との契約に基づき実施する事業に用いてはならない。
- ②民間事業者は、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民間事業者、その役職員その他請負事業に従事する者又は従事していた者は、請負事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし、または盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、または盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

イ. 事業の開始及び中止

- ①民間事業者は、契約が締結された日から請負事業を開始すること。
- ②民間事業者は、やむを得ない理由により請負事業を中止しようとするときは、予め INPIT と協議し、承認を得なければならない。この場合において、民間事業者は、中止を決定した日が属する月の翌月末までに、中止時点までの請負事業の実施内容及び実施に要した経費について、INPIT に報告しなければならない。

ロ. 公正な取り扱い

民間事業者は、請負事業の実施において受講者を合理的な理由なく区別してはならない。

ハ. 金品等の授受の禁止

民間事業者は、請負事業において経費負担を除き、金品等を受け取ることを、または与

えることをしてはならない。

ニ. 宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人工業所有権情報・研修館」及び「特許侵害警告模擬研修」、「特許審査基準討論研修」、「検索エキスパート研修〔中級〕」の名称並びに INPIT の保有するロゴ、INPIT の実施する他の研修名などを請負事業以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない（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完結に記載する場合は除く。）。また、自ら行う事業が請負事業の業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

ホ. INPIT との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、研修会場において、自ら行う事業（INPIT との契約に基づく事業を除く。）、若しくは INPIT 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。

ヘ. 記録及び帳簿

民間事業者または民間事業者であった者は、請負事業の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、請負事業を終了し又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

ト. 権利の譲渡

民間事業者は、請負契約に基づいて生じた権利の全部または一部を第三者に譲渡してはならない。

チ. 権利義務の帰属

民間事業者は、請負事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

リ. 再委託

- ①民間事業者は、請負事業の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。
- ②民間事業者は、請負事業の実施に当たり、その業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせる場合には、原則として予め企画書等において、業務の範囲、理由、委託先等に対する報告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。
- ③民間事業者は、請負事業の実施中に、予め企画書等において記載した再委託先の変更や新たな再委託先の追加等を行う場合には、事前に INPIT に承認を得なければならない。

い。

④再委託先の責めに帰すべき事由は、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなし、民間事業者が責任を負うものとする。

ヌ. 委託内容の変更

INPIT 及び民間事業者は、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出し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

ル. 契約の解除

INPIT は、民間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。

なお、INPIT が契約を解除したとき、民間事業者は、違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を INPIT に納付するとともに、INPIT との協議に基づき、請負事業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。

前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

①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。

②暴力団員を業務を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。

③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。

ヲ. 損害賠償

民間事業者は、民間事業者の故意または過失により INPIT に損害を与えたときは、INPIT に対し、その損害について賠償する責任を負う。

ヨ. 不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責に帰することができない事由により請負事業の全部または一部の実施が遅滞したり、不能となったりした場合は責任を負わない。

ヲ. 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と INPIT が協議する。

11. 事業を実施するにあ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民間事業者が負うべき責任

本事業を実施するに当たり、民間事業者又はその職員その他本事業に従事する者が、故意又は過失により、本事業の受益者等の第三者に損害を加えたときは、

- (1) INPIT が当該第三者に対する賠償を行ったときは、INPIT は民間事業者に対し、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 INPIT の責に帰すべき事由が存する場合は、INPIT 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) 民間事業者が民法第 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 INPIT の責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者は INPIT 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。

12. 事業の実績評価

(1) 調査の実施時期

INPIT は、請負事業の実施状況については、毎年 3 月末時点に状況を調査する。

(2) 調査項目

- ①実施回数
- ②実施場所、会場の選定
- ③周知方法
- ④研修定員に対する受講申請者数の状況
- ⑤受講者数と研修当日の受講者の出席状況
- ⑥受講者の研修への満足度（研修終了時の満足度アンケート調査集計結果）
- ⑦受講者の事務局への満足度（研修終了時の満足度アンケート調査集計結果）
- ⑧講師の事務局への満足度（研修実施後の INPIT によるヒアリング結果）
- ⑨実施経費

(3) 意見聴取等

INPIT は、必要に応じ、民間事業者、講師及び受講者等から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

13. その他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

イ. 事業実施状況の報告及び公表

INPIT は、民間事業者の請負事業の実施状況について、12. に掲げる評価を行った後、毎年度、官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表する。

ロ. 立入検査、指示等の報告

INPIT は、法第 26 条及び 27 条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合

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通知する。

(2) 民間事業者の責務

イ. 本事業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。

ロ. 民間事業者は、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、同院から直接または INPIT を通じて、資料また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。

ハ. 民間事業者は、法第 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、法人の代表者または法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人または人の業務に関し、法第 55 条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人または人に対して同条の刑を科する。

(3) INPIT の監督体制

イ. 「特許侵害警告模擬研修」、「特許審査基準討論研修」、「検索エキスパート研修 [中級]」の全体に係る監督は INPIT 人材育成部が行い、人材育成部長を責任者とする。

ロ. 実施要項に基づく民間競争入札に係る監督は、INPIT 総務部が行い、総務部長を責任者とする。

ハ. 請負事業の経理に係る監督は、INPIT 総務部が行い、総務部長を責任者とする。

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

(単価:千円)

		平成17年度	平成18年度	平成19年度
I) 特許侵害警告模擬研修				
人件費	常勤職員	2,835	2,932	3,036
	非常勤職員	950	1,766	2,202
物件費		180	255	482
委託費等		512	929	778
計(a)		4,478	5,883	6,497
参考値 (b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	184	248	244
	間接部門費	1,485	1,421	1,603
計(a)+(b)		6,146	7,551	8,344
II) 特許審査基準討論研修				
人件費	常勤職員	1,890	2,199	2,277
	非常勤職員	634	1,325	1,651
物件費		52	9	239
委託費等		234	317	314
計(a)		2,809	3,851	4,481
参考値 (b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	123	186	183
	間接部門費	990	1,066	1,202
計(a)+(b)		3,921	5,102	5,866
III) 検索エキスパート研修[中級]				
人件費	常勤職員	-	3,060	2,349
	非常勤職員	-	994	826
物件費		-	85	268
委託費等		-	1,604	1,013
計(a)		-	5,743	4,456
参考値 (b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	186	122
	間接部門費	-	1,066	802
計(a)+(b)		-	6,994	5,379
合計		10,068	19,648	19,590

(注記事項)

1. 各費目の内容は以下のとおりです。

①人件費(常勤職員):給料(諸手当含む)、賞与、社会保険料、雇用保険料

②人件費(非常勤職員):人材派遣料

③物件費:会場使用料、会議費、テキスト印刷費

・研修毎の物件費内訳(会場借料は施設設備欄に記載)

I) 特許侵害警告模擬研修(会議費及びテキスト印刷費=全年度とも0円)

II) 特許審査基準討論研修(会議費=17年度:7,500円、18年度:9,000円、19年度:9,000円)(テキスト印刷費=全年度とも0円)

III) 検索エキスパート研修[中級](会議費=18年度:0円、19年度:7,500円)(テキスト印刷費=18年度:85,491円、19年度:47,577円)

・年度別の変動要因は、INPITの施設で開催した場合は会場使用料が発生しないことによる。

I) 特許侵害警告模擬研修のINPIT施設使用は、17年度3回開催のうち1回、18年度4回開催のうち1回、19年度開催なし。

II) 特許審査基準討論研修のINPIT施設使用は、17年度2回開催のうち1回、18年度3回開催全て、19年度3回開催のうち2回。

III) 検索エキスパート研修[中級]のINPIT施設使用は、18年度3回全て、19年度は2回開催のうち1回。

なお、年度別の使用会場等は、従来の実施に要した施設・設備の欄に記載している。

④委託費等:講師謝金、講師旅費、職員旅費

・研修毎の委託費等内訳

I) 特許侵害警告模擬研修(講師謝金=17年度:275,000円、18年度:500,000円、19年度:400,000円)(講師旅費=17年度:85,260円、18年度:115,040円、19年度:122,040円、職員旅費=17年度:152,120円、18年度:313,520円、19年度:255,630円)

II) 特許審査基準討論研修(講師謝金=17年度:156,000円、18年度:222,000円、19年度:222,000円)(講師旅費=17年度:78,140円、18年度:95,420円、19年度:91,620円、職員旅費=全年度とも0円)

III) 検索エキスパート研修[中級](講師謝金=18年度:1,574,000円、19年度:764,000円)(講師旅費=18年度:29,500円、19年度:109,400円、職員旅費=18年度:0円、19年度:139,900円)

2. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりです。

①減価償却費:該当なし

②退職給付費用:全体退職給付費用÷常勤役職員数×従来実施に要した人員(常勤)

③間接部門費:管理部門人件費・物件費÷事業部総人員×従来実施に要した人員(常勤)

従来の実施状況に関する情報の開示

2 従来の実施に要した人員

I) 特許侵害警告模擬研修

(単位:人)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度
INPITが実施した「特許侵害警告模擬研修」<集合型>に係る人員			
常勤職員	0.375	0.5	0.5
非常勤職員	0.375	0.5	0.5
<p>(内訳)</p> <p>①研修1回あたりの必要人数</p> <p>常勤職員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部長代理:10人日(研修前準備5人日、研修当日1人日、研修後フォローアップ4人日) ・主査 :20人日(研修前準備12人日、研修当日1人日、研修後フォローアップ7人日) <p>非常勤職員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部代付き派遣:10人日(研修前準備5人日、研修後フォローアップ5人日) ・主査付き派遣:20人日(研修前準備12人日、研修当日1人日、研修後フォローアップ7人日) <p>②年度ごとの研修回数と必要人員</p> <p>17年度は年3回開催、18～19年度は年4回開催している。</p> <p>各年度、1回は東京開催、その他地方(福岡・大阪・名古屋等)で開催。</p> <p>なお、年度別開催場所は、「従来の実施に要した施設・設備」に記載。</p>			
<p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修又はセミナーの開催運営経験 ・特許法及び審査基準、特許権侵害に関する民法、民訴法の基礎知識(研修生及び講師への対応のため) 			
<p>(業務の繁閑の状況とその対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年4回の研修の開催時期について、実施地域のイベント等の開催状況や、国又は独法などのセミナー等の開催状況を把握し、同日での開催を避けること ・祝祭日、12月末～1月始め、8月中旬をさけること 			
(注意事項)			

II) 特許審査基準討論研修

(単位:人)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度
INPITが実施した「特許審査基準討論研修」に係る人員			
常勤職員	0.25	0.375	0.375
非常勤職員	0.25	0.375	0.375
<p>(内訳)</p> <p>①研修1回あたりの必要人数</p> <p>常勤職員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部長代理:10人日(研修前準備5人日、研修当日1人日、研修後フォローアップ4人日) ・主査 :20人日(研修前準備12人日、研修当日1人日、研修後フォローアップ7人日) <p>非常勤職員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部代付き派遣:10人日(研修前準備5人日、研修当日1人日、研修後フォローアップ4人日) ・主査付き派遣:20人日(研修前準備12人日、研修当日1人日、研修後フォローアップ7人日) <p>②年度ごとの研修回数と必要人員</p> <p>17年度は年2回開催、18～19年度は年3回開催している。</p> <p>年度別開催場所は、「従来の実施に要した施設・設備」に記載。</p>			
<p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特許法及び審査基準、特許権侵害に関する民法、民訴法の知識(研修生及び講師への対応のため) ・研修又はセミナーの開催運営経験 			

(業務の繁閑の状況とその対応) <ul style="list-style-type: none"> ・年3回の研修の開催時期について、実施地域のイベント等の開催状況や、国又は独法などのセミナー等の開催状況を把握し、同日での開催を避けること ・祝祭日、12月末～1月始め、8月中旬をさけること
(注意事項)

Ⅲ) 検索エキスパート研修[中級] (単位:人)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度
INPITが実施した「検索エキスパート研修[中級]」に係る人員			
常勤職員		0.375	0.25
非常勤職員		0.375	0.25

(内訳)

①研修1回あたりの必要人員

常勤職員

- ・部長代理:10人日(研修前準備4人日、研修当日3人日、研修後フォローアップ3人日)
- ・主査 :20人日(研修前準備10人日、研修当日3人日、研修後フォローアップ7人日)

非常勤職員

- ・部代付き派遣:10人日(研修前準備4人日、研修当日3人日、研修後フォローアップ3人日)
- ・主査付き派遣:20人日(研修前準備10人日、研修当日3人日、研修後フォローアップ7人日)

②年度ごとの研修回数と必要人員

18年度は年3回開催、19年度は年2回開催し、うち1回は地方(中部)開催している。
 なお、19年度に開催回数を減らしているのは、検索エキスパート研修[意匠]を開催しているためである。

年度別開催場所は、「従来の実施に要した施設・設備」に記載。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- ・研修又はセミナーの開催運営経験
- ・特許法及び審査基準の基礎知識、特許電子図書館(IPDL)の操作に関する基礎知識(研修生及び講師への対応のため)

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・年2回の研修開催時期について、研修開催間隔を空け、実施地域の知的財産制度に関するイベント等の開催状況や、国又は独立行政法人が行うセミナーの開催状況を把握し、同日の開催を避けること。
- ・祝祭日、12月末～1月始め、8月中旬の開催を避けること。

(注意事項)

知的財産推進計画2007において、検索エキスパート研修を地方開催することが策定されており、2007年以降地方で少なくとも1回以上開催することとしている。

従来の実施状況に関する情報の開示

3 従来の実施に要した施設及び設備

I) 特許侵害警告模擬研修

事務所:(独)工業所有権情報・研修館人材育成部事務室
設備:PC、プリンタ、コピー機、カラーコピー機、電話、FAX

[H19年度]

教室:東京(航空会館/教室:501号室+502号室)(80~120名級)【232,648円】
福岡(八重洲博多ビル/教室:ホールA、控室:会議室9)(130名級)【98,000円】
大阪(大阪産業創造館/教室:イベントホール)(120~180名級)【72,105円】
名古屋(名古屋都市センター/教室:第1・2会議室、控室:第5会議室)(100名級)【79,000円】

[H18年度]

教室:東京(INPIT研修教室/806号室、809号室)(100名級、40名級)【0円】
福岡(八重洲博多ビル/教室:ホールA、控室:会議室8)(130名級)【101,400円】
大阪(大阪産業創造館/教室:イベントホール)(120~180名級)【88,714円】
名古屋(名古屋都市センター/教室:第3・4会議室、控室:第6会議室)(100名級)【65,000円】

[H17年度]

教室:東京(INPIT研修教室/教室806号室)(100名級)【0円】
大阪(メルパルクOSAKA/教室:牡丹)(150名級)【141,277円】
名古屋(産業貿易館本館/教室:第4会議室)(200名級)【39,142円】

[H17~19年度]

設備:机、椅子、マイク、ホワイトボード、案内板、プロジェクター、スクリーン、PC(ネットワーク可)、冷暖房設備

*INPITの研修教室及び設備については、民間事業者が使用可能です。(INPITが他の研修で使用する場合は、他の研修での使用が優先されます。)

(注意事項)

II) 特許審査基準討論研修

事務所:(独)工業所有権情報・研修館人材育成部事務室
設備:PC、プリンタ、コピー機、カラーコピー機、電話、FAX

[H19年度;会場]

第1回/(独)工業所有権情報・研修館 研修教室840号室(100名級)【0円】
第2回/航空会館501号室、502号室(80~120名級)【229,905円】
第3回/(独)工業所有権情報・研修館 研修教室840号室(100名級)【0円】

[H18年度;会場]

第1回~第3回/(独)工業所有権情報・研修館 研修教室806号室(100名級)【0円】

[H17年度;会場]

第1回/弁理士会館3階会議室(100名級)【44,000円】
第2回/(独)工業所有権情報・研修館 研修教室806号室(100名級)【0円】

[H17~19年度;設備]

机、椅子、マイク、ホワイトボード、冷暖房設備、案内板

*INPITの研修教室及び設備については、民間事業者が使用可能です。(INPITが他の研修で使用する場合は、他の研修での使用が優先されます。)

*弁理士会館については、日本弁理士会会員向け設備のため、会員の使用が優先されます。

(注意事項)

Ⅲ) 検索エキスパート研修[中級]

東京開催

事務所: (独) 工業所有権情報・研修館人材育成部事務室
設備: PC、プリンタ、コピー機、カラーコピー機、電話、FAX

[H19年度]

教室: 東京開催(経済産業省8階中教室(40名級)、VDT1及び2教室(各室PC25台))【0円】

中部開催(インテックスITナレッジ(有限会社インテックス))【213,148円】

(愛知県名古屋市中区八筋町248オガワビル2階)

設備: 東京開催

中教室: 机、椅子、マイク、ホワイトボード(4基)、冷暖房設備、案内板

VDT教室: PC(デスクトップ型25台×2教室、全てネットワーク可)、

プリンター(4台×2教室)、プロジェクター(2台)、スクリーン(2台)、案内板

中部開催

研修教室: 机、椅子、マイク、ホワイトボード(3基)、冷暖房設備、案内板、

PC(ノート型22台×1教室、全てネットワーク可)、プリンター(1台)、

プロジェクター(2台)、スクリーン(2台)、案内板

[H18年度]

教室: 東京開催(経済産業省8階中教室(40名級)、小教室(30名級)VDT1及び2教室(各室PC25台))【0円】

設備: 東京開催

中教室、小教室: 机、椅子、マイク、ホワイトボード(各4基)、冷暖房設備、案内板

VDT教室: PC(デスクトップ型25台×2教室、全てネットワーク可)、

プリンター(4台×2教室)、プロジェクター(2台)、スクリーン(2台)、案内板

* 上記、経済産業省の教室及び設備については民間事業者が使用可能です。(当館が他の研修で使用する場合は他の研修での使用が優先されます。)

(注意事項)

従来の実施状況に関する情報の開示

4 従来の実施における目的の達成の程度

- I) 特許侵害警告模擬研修
- II) 特許審査基準討論研修
- III) 検索エキスパート研修[中級]

いずれも本事業のサービスの質として設定されている事務局の対応等についての受講者アンケート、講師へのヒアリングは実施していない。

従来の実施状況に関する情報の開示

5 従来の実施方法等

I) 特許侵害警告模擬研修

前年度末 ～ 年度始	1 年度計画	・実施時期、実施地域、講師の調整
	2 研修教材のリバイス	・講師へ確認、リバイス
随時	3 会場確保	・予約 ・[起案]借室伺い
開催2ヶ月前	4 募集案内の作成	・講師へ日程の再確認 ・募集案内の作成 ・[依頼]HP掲載
	5 周知、募集	・外部団体等への周知依頼
	6 受講申込受付 (期間/約3週間)	・受講申込受付 ・申込者名簿作成 ・締切/HP担当等へ連絡
開催3週間前	7 受講者決定	・[起案]受講者決定 ・決定通知の送付
	8 実施要領作成	・[起案]実施伺い ・実施要領の送付
	9 事前送付資料	・事前配付資料の送付 ・事前課題電子データの送付
	10 講師依頼	・[起案]講師依頼、礼状 ・講師依頼状の送付
	11 班構成、役割分担	・班構成・役割分担の作成 ・講師への確認
開催1週間前	11 事前課題の回答の回収	・未提出者への催促 ・提出された回答の体裁加工
	12 教材等準備	・講義時配付資料、受講者の回答のコピー ・名札、出欠表、会場案内表示、アンケート用紙、備品類等準備
	13 事務手続き等	・[起案]講師謝金支出予定 ・職員出張依頼 ・会議費負担伺い
開催3日前	14 回答の配信	・講師、受講者へ回答を送付
実施日	15 会場設営	・会場設営(机等設定) ・教材・用具等確認 ・会場案内表示等掲示
	16 講師対応	・講師勤務確認 ・研修進行確認 ・必要に応じてお茶、水、昼食の手配
	17 受講者対応	・受付 ・出欠状況確認
	18 研修運営管理	・司会、オリエンテーション、講師紹介 ・グループ討論結果の回収・コピー、資料配付等 ・受講者アンケート実施
	19 撤収	・会場原状復帰 ・教材・用具・案内表示等撤去
実施後	20 報告等	・受講者アンケート集計
	21 事務手続き等	・講師へ礼状送付 ・外部借室支出伺い・報告 ・講師謝金支出依頼 ・講師旅費支出依頼 ・会議費報告
年度末	22 報告等	・[依頼]実施結果報告HP掲載

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

特許侵害警告模擬研修は経済産業省及び特許庁が行う知的財産に関する施策や特許庁の有す様々なノウハウに関し、特許権取得の重要性や特許権の戦略的な活用に重きをおき、特許権侵害に対する対応力と様々な施策を有効に活用することを目的としている。

上記の目的を達成するために特許侵害警告書の受領を擬似的に体験し、受講者自らが研修当日に解決方法を持ちより、知財専門家を交えて受講者どうしが討論する研修内容となっている。

本研修を効果的に実施するために教材の策定、グループの編制及びディスカッションをよりよく導ける講師選定のほか、受講者が相互にネットワークを構築できるようにすることを重視している。

II) 特許審査基準討論研修		
前年度末 ～年度始	1 年度計画	・実施時期、実施地域、講師の調整
随時	2 会場確保	・予約 ・[起案]借室伺い
開催3ヶ月前	3 研修教材選定	・講師へ確認(リバイスor新規選定) ・必要に応じて、教材作成
開催2ヶ月前	4 募集案内の作成	・講師へ日程の再確認 ・募集案内の作成 ・[依頼]HP掲載
	5 周知、募集	・外部団体等への周知依頼
	6 受講申込受付 (期間/約3週間)	・受講申込受付 ・申込者名簿作成 ・締切/HP担当等へ連絡
開催3週間前	7 受講者決定	・[起案]受講者決定 ・決定通知の送付
	8 実施要領作成	・[起案]実施伺い ・実施要領の送付
	9 事前送付資料	・事前配付資料の送付
	10 講師依頼	・[起案]講師依頼、礼状 ・講師依頼状の送付
	11 班構成、役割分担	・班構成・役割分担の作成 ・講師への確認
開催1週間前	12 教材等準備	・講義時配付資料のコピー ・名札、出欠表、会場案内表示、アンケート用紙、備品類等準備
	13 事務手続き等	・[起案]講師謝金支出予定 ・会議費負担伺い ・受講料入金確認、報告
実施日	14 会場設営	・会場設営(机等設定) ・教材・用具等確認 ・会場案内表示等掲示
	15 講師対応	・講師勤務確認 ・研修進行確認 ・必要に応じて、お茶、水、昼食の手配
	16 受講者対応	・受付 ・出欠状況確認
	17 研修運営管理	・司会、オリエンテーション、講師紹介 ・資料配付等 ・受講者アンケート実施
	18 撤収	・会場原状復帰 ・教材・用具・案内表示等撤去
実施後	19 報告等	・受講者アンケート集計
	20 事務手続き等	・講師へ礼状送付 ・外部借室支出伺い・報告 ・講師謝金支出依頼 ・講師旅費支出依頼 ・会議費報告
年度末	21 報告等	・[依頼]実施結果報告HP掲載
<p>(事業の目的を達成する観点から重視している事項)</p> <p>特許庁の有する様々なノウハウの中で、特許審査基準の理解に特化し、審査基準に関して審査官が有する知識を積極的に提供することにより、知財専門人材の一層のスキルアップを目的としている。</p> <p>上記人材を育成するために知的財産に携わる人材どうしが異なる立場から審査基準の各項目(例:新規性、進歩性)をテーマとして討論をすることにより審査基準を解釈する能力を高める内容となっている。</p> <p>本研修を効果的に実施するために審査基準の各項目(例:新規性、進歩性)について討論しやすい案件の選定と研修時間の配分及びグループディスカッションをよりよく導ける講師選定を重視している。</p>		

Ⅲ) 検索エキスパート研修[中級]

研修開催 3か月前	1	研修会場の確保
	2	HP募集案内の作成
	3	情報・研修館ホームページ(以下、HP)新規掲載依頼書の作成及び決裁(HP掲載日の1週間前までに広報・情報公開担当へ持ち込み)
	4	HP掲載直前に前回の未受講者へHP募集案内掲載のお知らせ(電子メール)
研修開催 3週間前まで	5	情報・研修館IPDL担当へIPDLからの周知依頼、パテントサロンからの周知依頼(情報・研修館HP掲載後、HPアドレスが必要となるため)
	6	特許庁関係各課への連絡
	7	申請期間前に募集定員に達した場合は広報・情報公開担当へ「申込の受付は終了しました」の募集案内への追記依頼及びIPDL担当へIPDLからの周知削除依頼
	8	受講者決定起案(先着順)
	9	実施要領起案(名簿については実務経験年数順にする)
	10	研修生へ実施要領、事務連絡を電子メールにて送る。研修生へ実施要領、事務連絡及び研修会場の周辺地図を郵送する。電子メール、郵送の二重とすることで連絡漏れを防ぐ
	11	経理担当へ受講料徴収期間、受講料金及び研修生名簿を送付。(研修生名簿については所属団体名がわかるもの。所属団体名で受講料振込があるため)
	12	研修講師への依頼状及び礼状起案
研修開催 1～2週間前	13	研修講師への依頼状及び実施要領の郵送等(電子メール、郵送の二重とすることで連絡漏れを防ぐ)ただし、研修生名簿(所属団体名、実務経験年数及び職務内容を記載)については郵送のみ(個人情報保護のため)
	14	受講料徴収期間経過後、受講料金未払い者に連絡。辞退する場合は受講を取消、申込次点の方に連絡し受講可能であれば受講者の追加決定をする。
	15	受講料入金確認後、ICカードの交付申請
研修前日	16	研修当日の講師の昼食の予定を確認し、昼食の手配をする。
	17	研修当日資料の作成(オリエンテーション、アンケート、教室案内等)
	18	講師謝金及び講師旅費資料作成
	19	ICカードのパスワード変更及びプリンタ設定
研修当日	20	会場設営
	21	研修当日(講師対応、資料コピー等)
研修終了後	22	受講証書起案、最終日に統括監から研修生へ交付
	23	講師への礼状、会議費負担、アンケート集計、ホームページでの結果報告

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

特許庁の有する様々なノウハウの中で、先行技術調査手法の修得に特化し、特許情報を活用して、研究のテーマ・方向性を決定するための検索及び特許出願・審査請求の要否の判断をするための検索を的確に行うことができる人材の育成を目的としている。

上記人材を育成するために演習科目を通じて受講者自らが回答を導き出す過程を経験すること。また、グループディスカッションを行って他の受講者と協力し、より良い回答を作成することで研修効果を高めることを重視している。

さらに本研修を効果的に実施するためにカリキュラムの作成、時間配分及びグループディスカッションをよりよく導ける講師選定を重視している。

従来の実施状況に関する情報の開示

6 従来の受講者数及び受講料収入

I) 特許侵害警告模擬研修

受講料単価 無料

年度	回	会場	定員	受講者人数	免除者数	非免除者数	免除率	受講料収入額
平成17年度	第1回	愛知(産業貿易館本館)	40	20	20	—	—	0
	第2回	大阪(メルパルク OSAKA)	40	39	39	—	—	0
	第3回	INPIT研修教室	40	41	41	—	—	0
	合計			100				
平成18年度	第1回	福岡(八重洲博多ビル)	40	24	24	—	—	0
	第2回	大阪(大阪産業創造館)	40	49	49	—	—	0
	第3回	愛知(名古屋都市センター)	40	34	34	—	—	0
	第4回	INPIT研修教室	40	71	71	—	—	0
	合計			178				
平成19年度	第1回	東京(航空会館)	40	31	31	—	—	0
	第2回	福岡(八重洲博多ビル)	40	25	25	—	—	0
	第3回	大阪(大阪産業創造館)	40	35	35	—	—	0
	第4回	愛知(名古屋都市センター)	40	28	28	—	—	0
	合計			119				
総合計				397	—	—	—	0

(備考)平成18年度第4回については、申込者多数のため急遽2会場として対応している。

なお、特許侵害警告模擬研修は、中小企業者を対象とした研修のため従来受講料は無料であったが、中小企業以外の者からの受講希望があるため、平成21年度からは、中小企業の経営者または従業員は受講料免除とし、それ以外の受講者からは受講料(6,000円)を徴収することとする。

II) 特許審査基準討論研修

受講料単価 8,000

※免除規程なし

年度	回	会場	定員	受講者人数	免除者数	非免除者数	免除率	受講料収入額
平成17年度	第1回	東京(弁理士会館)	30	35	—	—	—	280,000
	第2回	INPIT研修教室	30	29	—	—	—	232,000
	合計			64				
平成18年度	第1回	INPIT研修教室	30	25	—	—	—	200,000
	第2回	INPIT研修教室	30	31	—	—	—	248,000
	第3回	INPIT研修教室	30	36	—	—	—	288,000
	合計			92				
平成19年度	第1回	INPIT研修教室	30	36	—	—	—	288,000
	第2回	東京(航空会館)	30	27	—	—	—	216,000
	第3回	INPIT研修教室	30	16	—	—	—	128,000
	合計			79				
総合計				235	—	—	—	1,880,000

III) 検索エキスパート研修[中級]

受講料単価 31,000

年度	回	会場	定員	受講者人数	免除者数	非免除者数	免除率	受講料収入額
平成18年度	第1回	INPIT研修教室	40	35	4	31	11%	961,000
	第2回	INPIT研修教室	40	34	15	19	44%	589,000
	第3回	INPIT研修教室	40	36	16	20	44%	620,000
	合計			105	35	70		
平成19年度	第1回	INPIT研修教室	40	36	4	32	11%	992,000
	第2回	愛知(インテックスITナレッジ)	20	18	8	10	44%	310,000
	合計			54	12	42		
総合計				159	47	112	30%	3,472,000

平成20年度特許侵害警告模擬研修(大阪開催)実施要領

平成20年10月6日
独立行政法人
工業所有権情報・研修館

1. 目的

この研修は、特許侵害の警告書を受領するという模擬体験をとおして、特許権侵害に対する中小・ベンチャー企業の知財マインドの向上を目的とする。

2. 研修受講者

中小・ベンチャー企業の経営者又は知財担当者(別表1参照)

3. 研修日時

研修科目1. から受講する場合 平成20年10月 9日(木) 9:50～17:50
研修科目2. から受講する場合 平成20年10月 9日(木) 12:50～17:50

4. 研修会場

大阪産業創造館 4階イベントホール (大阪市中央区本町1丁目4番5号)

5. 研修科目

1. 知的財産権制度を活用したデザイン戦略 (講義)
2. 特許侵害警告の対応 (演習)

6. 講師

1. 山田 繁和 氏 (特許庁審査業務部産業機器 先任上席審査官)
2. 田村 榮一 氏 (田村国際特許事務所 弁理士)

7. プログラム

・開会挨拶	9:50 ～ 9:55 (5分)
1. 知的財産権を活用したデザイン戦略	10:00 ～ 12:00 (120分)
休憩	12:00 ～ 12:50 (50分)
・オリエンテーション	12:50 ～ 13:00 (10分)
2. 特許侵害警告の対応	13:00 ～ 17:50 (290分)
・グループ討論、まとめ(各グループ1つの課題を討論)	13:00 ～ 14:30 (90分)
休憩	14:30 ～ 14:50 (20分)
・課題1～4のグループ発表&個人意見発表	14:50 ～ 15:50 (60分)
休憩	15:50 ～ 16:10 (20分)
・課題1～4のグループ発表&個人意見発表	16:10 ～ 17:10 (60分)
・特許侵害警告への対応に関する一般的メリット・デメリットの解説及び講評 (企業活動における知的財産管理の必要性についてを含む)	17:10 ～ 17:50 (40分)

8. 研修の内容

1. テキスト「意匠権活用マニュアル」について解説します。
2. はじめに、研修の設定として警告側企業と警告を受けた企業の社歴や開発に至った経緯、販売状況、知財に関する社内体制などを細かく仮定します。この中で、受講者は特許侵害警告を受けた企業側経営者として、警告側企業が送ってきた警告書について、その回答書の作成や警告側企業との交渉までに調査確認すべき事項及び今後どのように対応したらよいか等について実際に対応します。講師は、警告側企業の代理人として研修生に対し反論をするなど実践を通して指導・解説を行います。

9. その他

班構成および課題割り当ては別表2参照

平成20年度特許審査基準討論研修(第2回／化学)実施要領

平成20年8月11日
独立行政法人
工業所有権情報・研修館

1. 目的

出願人、代理人が審査基準の運用に対する理解を深め、かつ実践的な知識を習得することにより、よりの確な権利取得とその活用を推進する一助とする。

2. 研修受講者

弁護士、弁理士及び企業知財部員

※別表1のとおり

3. 研修日時

平成20年8月22日(金) 10:00～17:00

4. 研修場所

INPIT研修教室 104号室

(東京都千代田区霞が関1-3-1 経済産業省別館1階)

5. 研修科目

新規性、進歩性及び記載要件について

事例1: 口腔用組成物(新規性)

事例2: 嘔吐治療剤(進歩性、記載要件)

6. 講師

東京大学大学院 准教授 田中 耕一郎 氏

7. 時間割及び時間数

① 開会	10:00	
② 挨拶	10:00～10:10	
③ オリエンテーション	10:10～10:20	
④ グループ討論		
講師から: 討論の進め方	10:20～10:30	
事例1: 口腔用組成物	10:30～12:00	(90分)
(昼休み)	12:00～13:00	
事例1: 口腔用組成物	13:00～13:40	(40分)
事例2: 嘔吐治療剤	13:40～14:50	(70分)
(休憩)	14:50～15:00	
事例2: 嘔吐治療剤	15:00～17:00	(120分)

8. 受講料

8,000円(消費税込み)

9. 研修内容、留意事項

※別紙のとおり

10. その他

グループ討論における班構成及び役割担当は別表2のとおり

研修内容、留意事項

<研修内容>

新規性に係る事例1及び進歩性、記載要件に係る事例2について
グループ討論

- ①研修生は当日までに事前配付資料を良く読んでくる。
- ②研修生を一班5～6名のグループに分ける(班別一覧参照)。
- ③各班に、事例毎に、以下の役割担当者を定める(班別一覧参照)。

【事例1 ; 口腔用組成物】

- 1)司会者
- 2)記録係(発表は記録係が行う)
- 3)本願発明、補正書の説明者
- 4)先行技術文献1、拒絶理由、拒絶査定の説明者
- 5)意見書及び審判請求書の説明者

【事例2 ; 嘔吐治療剤】

- 1)司会者
- 2)記録係(発表は記録係が行う)
- 3)本願発明、訂正請求に係る特許請求の範囲の説明者
- 4)先行技術文献1、2の説明者(拒絶理由、争点に係る部分)
- 5)異議の決定の説明者
- 6)上申書、原告の主張の説明者

- ④班毎に、上記各担当者が説明を行った後、下記の留意事項にある内容について検討する。
- ⑤班毎に、上記検討結果を発表し、適宜、全体討論を行う。
- ⑥最後に、講師が、講義時配付資料として判決等を提示し、講評を行う。

<留意事項>

【事例1 ; 口腔用組成物】

新規性の有無を検討する。

【事例2 ; 嘔吐治療剤】

- ①特許請求の範囲は訂正の請求が認められたものとして検討する。
- ②先行技術文献1～2のもと、訂正後請求項8に係る発明についてのみ進歩性の有無を検討する。
- ③本願明細書、出願人上申書、異議決定及び裁判時の原告(出願人)の主張を読み、特許法第36条に規定される要件のうちどのような拒絶理由が構成可能か検討する。

大学等の研究者向け平成20年度検索エキスパート研修
[中級 (IPDL 編)] (第1回) 実施要領

平成20年8月20日

独立行政法人

工業所有権情報・研修館

1. 目的

本研修は、研究者や大学等の知的財産本部、技術移転機関の関係者を主な対象とし、特許情報を活用して、研究のテーマ・方向性を決定するための検索や、特許出願・審査請求の要否の判断をするための検索を的確に行うことができる人材の育成を目的とします。

2. 研修受講者

①大学、企業又は研究機関等の研究者

②大学等の知的財産本部や技術移転機関 (TLO) の関係者

※別表1のとおり

3. 日時

平成20年8月25日 (月) ~ 27日 (水) (3日間)

4. 会場

独立行政法人工業所有権情報・研修館

(東京都千代田区霞が関1-3-1 経済産業省別館8階 TEL 03-5512-1202)

5. 研修科目、時間割、講師

※別表2のとおり

6. 受講証書の交付

独立行政法人工業所有権情報・研修館が行う特許庁職員以外の者に対する研修に関する実施規程第8条の2により、研修受講者には受講証書を交付する。なお、その場合の交付条件は、特別な事情がない限り全科目を受講した者とする。

大学等の研究者向け平成20年度検索エキスパート研修 [中級 (IPDL編)] (第1回) スケジュール

日程	時間		研修科目	時間数	講師	研修会場
	開始	終了				
8/25 (月)	10:30	10:50	開講式 オリエンテーション		(独) 工業所有権情報・研修館 人材開発統括監 扇谷 高男	情報・研修館 中教室 (809号 室)
	11:00	11:50		3	東京大学大学院 新領域創成科学研究科 准教授 田中 耕一郎	
	13:00	13:50	特許法及び特許文献分類体系の 概要			
	14:00	14:50				
	15:00	15:50		3		
	16:00	16:50	先行技術文献検索理論			
	17:00	17:50				
8/26 (火)	10:00	10:50		6	東京大学大学院 新領域創成科学研究科 准教授 田中 耕一郎	情報・研修館 VDT教室 1、2
	11:00	11:50				
	13:00	13:50	先行技術調査演習			
	14:00	14:50				
	15:10	16:00				
	16:10	17:00				
8/27 (水)	10:00	10:50	グループディスカッション (調査結果討論)	2	東京大学大学院 新領域創成科学研究科 准教授 田中 耕一郎	情報・研修館 中教室 (809号 室)
	11:00	11:50				
	13:00	13:50	調査結果討議	2		
	14:00	14:50				
	15:10	16:00	模範解答解説 (講師からのフォローアップ)	2		
	16:10	17:00				
	17:10	17:40	閉講式		(独) 工業所有権情報・研修館 人材開発統括監 扇谷 高男	

※カリキュラムの内容、時間配分については、諸事情により変更になる場合があります。

研修全体アンケート

独立行政法人工業所有権情報・研修館

【研修名】大学等の研究者向け平成20年度検索エキスパート研修[中級(IPDL編)](第1回)

回答につきましては別紙、回答用紙にマーク及びご記入のうえ研修最終日に事務局または研修教室内に設置した回収箱にご提出下さい。

1. 本研修についての総合評価をお聞かせ下さい。また、その理由をお聞かせ下さい。

- ①非常に有意義であった
- ②有意義であった
- ③あまり有意義でなかった
- ④有意義でなかった

2. 研修への参加について

(1) 研修の開催をどのようにして知りましたか。

- ①当館のホームページ
- ②官庁、団体、取引先等からの案内
- ③その他

(2) 研修参加を決めたきっかけは何ですか（複数回答可）。

- ①所属機関、上司等の命令があった
- ②官庁、団体、取引先等からの受講要請や案内があった
- ③研修内容が魅力的に感じられた
- ④工業所有権情報・研修館が開催しているから
- ⑤特許情報検索の研修ならば何でも良かった
- ⑥受講費が安かった
- ⑦その他

3. 研修スケジュールについて

(1) 研修開催時期はいかがですか。その理由もお聞かせ下さい。

- ①8月でよい
- ②他の時期に行った方がよい（ 月頃）

(2) 研修の期間（3日間）はいかがですか。その理由もお聞かせ下さい。

- ①ちょうど良かった
- ②長かった
- ③短かった

4. 受講料について

(1) 大学等に対する受講料免除制度への要望をお聞かせ下さい。また、その理由もお聞かせ下さい。

- ①継続すべきである
- ②免除制度がなくても受講する
- ③免除制度を廃止すべきである

(2) 受講料（31,000円）はいかがですか。その理由もお聞かせ下さい。（免除

者は免除されなかったとの前提で回答してください。)

- ①合理的である ②高い ③安い

5. 受講生の人数(12名)は多いですか、少ないですか。その理由もお聞かせ下さい。

- ①ちょうど良い ②減らすべき ③増やすべき

6. あなたが主として実施している特許出願に係る先行技術調査のタイミングについて教えて下さい。(複数回答可)。

- ①研究・開発時
②出願の要否の判断時
③審査請求の要否の判断時
④登録後の無効理由の存否の調査時
⑤その他

7. 所属機関において使用している特許検索ツール・データベースについて教えて下さい(複数回答可)。

8. 所属機関での先行技術調査における問題を教えて下さい(複数回答可)。

- ①先行技術調査を行う能力が不足している
②先行技術調査を行う予算が不足している
③先行技術調査のためのツールが不足している
④先行技術調査の重要性を理解してもらえない
⑤先行技術調査の困難性を理解してもらえない
⑥その他

9. 特許検索に限らず、実施を希望する研修がありましたら教えて下さい。

10. その他、当館又は本研修に対するご要望、ご感想等をお聞かせ下さい。

ご協力ありがとうございました。

●	検索エキスパート研修[中級(IPDL 編)](第1回)		研修生番号										●		
	研修科目別アンケート		百の位	①									●		
	平成20年8月25日(月) 特許法及び特許文献分類体系の概要 田中耕一郎先生		十の位	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩		
事務局欄	担当	①②●④⑤⑥	種別	●②③④⑤⑥⑦	一の位	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
		●②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩		●②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩	氏名										
		●②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩		●②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩											

1	本科目の総合評価をお聞かせ下さい。 ①非常に良かった ②良かった ③あまりよくなかった ④悪かった		①	②	③	④
	理由					
2	本科目のレベルはいかがでしたか。 ①ちょうど良かった ②もう少しレベルを上げて欲しい ③もう少しレベルを落として欲しい		①	②	③	
	理由					
3	本科目の内容はいかがでしたか。 ①期待以上に良かった ②期待通りであった ③期待はずれであった		①	②	③	
	理由					
4	本科目の時間は内容を理解するのに十分でしたか。 ①ちょうど良かった ②長かった ③短かった		①	②	③	
	理由					
5	テキストや資料は理解しやすいものでしたか。 ①理解しやすかった ②理解しにくかった		①	②		
	理由					
6	講師の指導方法はいかがでしたか。 ①非常に良かった ②良かった ③あまり良くなかった ④悪かった		①	②	③	④
	理由					
7	本科目をより充実させるために取り入れるべき事項がありましたら教えて下さい。					
8	その他、本科目に対するご要望、ご感想等をお聞かせ下さい。					
●						

「3. 事業の実施にあたり確保されるべき質」記載の受講者へのアンケート設問

(1)受講者を対象とした満足度アンケートの結果

受講者に対する研修終了時のアンケート調査の項目のうち、事務局の対応について、80%以上の受講者から「非常によい対応であった」「よい対応であった」「あまりよい対応ではなかった」「対応が悪かった」の4段階で「非常によい対応であった」または「よい対応であった」との評価を得ること。

また、研修環境について、東京以外の研修会場の場所及び設備について、80%以上の受講者から「非常によかった」「よかった」「あまりよくなかった」「よくなかった」の4段階のうち「非常によかった」または「よかった」の評価を得ること。

A. 事務局の対応について

-1. 事務局の研修前及び研修当日の対応はいかがでしたか。

- | | |
|------------------|-------------|
| 1. 非常によい対応であった | 2. よい対応であった |
| 3. あまりよい対応ではなかった | 4. 対応が悪かった |

-2. A-1において3. または4. とお答えになった方、理由をお聞かせください。

〔 〕

B. 研修環境について

-1. 研修会場の場所（利便性）はいかがでしたか。

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. 非常に（便利が）よかった | 2. （便利が）よかった |
| 3. あまり（便利が）よくなかった | 4. よくなかった（不便だった） |

-2. 会場の設備はいかがでしたか。

- | | |
|--------------|-----------|
| 1. 非常によかった | 2. よかった |
| 3. あまりよくなかった | 4. よくなかった |

-3. B-2において3. または4. とお答えになった方、理由をお聞かせください。

〔 〕

C. その他（本研修における事務局の対応と研修環境に関し、お気づきの点等がございましたらお聞かせください。）

〔 〕