

商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)作成事業  
民間競争入札実施要項(案)

平成27年10月

特許庁

## 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24年7月20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「商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)作成事業」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. 商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)作成事業の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき業務の質に関する事項

### (1) 事業の目的・必要性

商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)作成事業は、商標登録出願の審査(判断)の前に行う各種調査業務の一部について民間能力を活用し、審査の効率化を進め、迅速かつ的確な審査処理を担保することを目的とするものである。

特に、本事業において作成する調査報告書は、膨大な数の既登録商標や出願商標等を調査し、調査対象商標と外観において類似する商標を抽出して絞り込むことにより、審査官の審査における商標の外観類否判断を効率的に行うことを可能にするものである。

### (2) 事業の概要

本事業は、特許庁の図形商標検索システムと専用回線により接続された図形審査端末を利用し、構成中に図形要素を含む出願商標について、図形要素の観点から、審査官が商標法第4条第1項第11号に定める商標登録を受けることができない商標に該当するか否かの判断を行う際、その判断を効率的に行うための絞り込み調査を行うものである。

また、当該システムを用いて調査可能な、他の不登録事由<sup>1</sup>の絞り込みについても、本調査と同時に行う。

これら調査は、民間事業者が商標法の不登録事由、商標審査基準等に習熟した上で、商標に関する審決・判決等に示された事項も反映させつつ、以下の事業を行うものである。

- ①構成中に図形要素を含む出願商標の図形部分について、ウィーン図形分類<sup>2</sup>を用いて、検索を効果的に行うための式(検索式)を作成して、同一又は類似する商品・役務の範囲で検索する。
- ②調査対象商標に先行する他人の同一又は類似する登録商標及び出願商標等、商標法に規定された不登録事由に該当する可能性がある商標を漏れなく抽出し、出願毎にその結果をまとめ、特許庁に納入する。

<sup>1</sup> 商標法第4条第1項各号(別紙1参照)をいい、この事業においては同法第8条第2項を含む。

<sup>2</sup> 我が国が採用している国際的な図形分類

### (3)発注予定件数

#### イ. 発注予定件数

##### ①特許庁から貸与する発注用データの貸与予定件数

<1年目>約30,523件

<2年目>2年目が始まる2ヶ月前までに提示予定

<3年目>3年目が始まる2ヶ月前までに提示予定

##### ②民間事業者が調査すべき予定件数

<1年目>約30,219件 [商標登録出願(国内)] 約25,470件]

[国際商標登録出願(指定国官庁)] 約 4,749件]

<2年目>約23,000件 (固定分)+変動分の件数 (2年目が始まる2ヶ月前までに提示予定)

<3年目>約23,000件 (固定分)+変動分の件数 (3年目が始まる2ヶ月前までに提示予定)

※上述の2年目、3年目の変動分の件数については、外部要因である出願動向により決まる件数である。(過去の処理件数推移は、別紙11を参照)

#### ロ. 調査対象案件

特許庁が約1年間に受け入れる商標登録出願(国内)及び国際商標登録出願(指定国官庁)のうち、ハ.に記載した調査不要案件を除く。

#### ハ. 調査不要案件

全ての商品・役務について図形要素に自他商品・役務識別力がないと判断される案件<sup>3</sup>。

### (4)実施体制

#### ①機器類の調達及び使用

##### イ. 機器類及び付帯設備

本事業で必要となる機器類(通信回線、図形審査端末、カラープリンタ、DATドライブ、納入用DAT、イメージスキャナー等)及び付帯設備は、民間事業者が調達し、設備工事を行い、かつ運用すること。

また、機器等の調達にあたり、特許庁が予め機器等の仕様を提示しているものについては、その仕様を満たすものとする(別紙2参照)。

※平成29年1月4日以降は、発注物及び提出物で使用している媒体(DAT)の変更を予定している。

(詳細は別紙3参照)

##### ロ. ネットワーク

(イ)民間事業者は、特許庁の図形商標検索システムと民間事業者の図形審査端末とをネットワークで結ぶ専用の回線を敷設すること(別紙2参照)。

(ロ)民間事業者は、特許庁から許可された機器以外の機器を特許庁のネットワークに接続してはならない。

(ハ)民間事業者は、特許庁のネットワークを他のネットワークに接続してはならない。

(ニ)民間事業者は、特許庁のネットワークに接続された機器を特許庁以外のネットワークと接続して

<sup>3</sup> 商標法第3条第1項5号(別紙1参照)に該当するもの。付記的・背景的に配された四角、丸等の図形。

はならない。

(ホ) 民間事業者は、特許庁のネットワークに接続された機器を、民間事業者の職員及び民間事業者から許可を得た者以外の者が立ち入ることができない環境下に置かなければならない。

ハ. 民間事業者は、システム障害等に備え、担当窓口を設定する等、特許庁と迅速な連絡ができるような体制を構築しなければならない。

## ② 図形商標検索システムにおけるソフトウェア及びデータ

イ. 民間事業者は、特許庁のネットワークに接続した図形商標検索システムの専用回線を通じて、本事業を遂行するために必要なソフトウェア及びデータを使用することができる。ただし、不正使用(特許庁が許可した業務以外の使用及び当該使用のための情報取得等)をした場合又はそのおそれがあると特許庁が判断した場合、特許庁は、上記専用回線を即時に切断することができる。なお、民間事業者は、その全職員等に対して、原則として、上記ソフトウェア及びデータは、本事業で使用すること以外、使用できないことを周知徹底する。

ロ. 民間事業者が、機器の設置、運用等に係る作業を特許庁内で行う場合、特許庁の指示に従うものとする。また、民間事業者は、特許庁内で行う作業により特許庁又は第三者に損害を与えた場合、その損害の賠償の責を負い、修復等に必要があると特許庁が認めるときは、必要となる一切の協力をする。

ハ. 民間事業者は、機器の不正使用等により、特許庁又は第三者に損害を与えた場合、その損害の賠償の責を負い、特許庁が認める修復等に必要となる一切の協力をする。

ニ. 民間事業者は、特許庁のシステム稼働時間以外は、特許庁のソフトウェア又はデータを利用することはできない。

ホ. 特許庁が本事業に必要なソフトウェアをバージョンアップしたときは、民間事業者も当該ソフトウェアのバージョンアップを行わなければならない。その際、民間事業者は、特許庁の指示に従い、円滑なバージョンアップの遂行に協力する。

ヘ. 民間事業者は、その他、ソフトウェア、データの利用及び利用制限について、特許庁の指示があった場合には、それに従わなければならない。

## ③ 発注・納入で扱うソフトウェア及びデータ

イ. 発注・納入で扱う電子データは、特許庁が指定したデータ形式(別紙3参照)によるものとする。

ロ. 発注・納入で使用する記録媒体は、特許庁が指定した規格等(別紙3参照)によるものとする。

ハ. 納入用電子データを作成する際に必要となるソフトウェアなど、本事業の実施にあたって、民間事業者が必要とするソフトウェアは、民間事業者が用意、運用することとする。

ニ. 事業実施途中において、発注・納入で扱う電子データのデータ形式、あるいは、発注・納入で使用する記録媒体の規格等の変更が生じた場合、民間事業者は特許庁の変更に合わせて対応するものこととする。

## ④ 人的環境の整備

イ. 民間事業者は、調査報告書の品質確保のため、弁理士資格を有する者又はそれと同等の者であって、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する高度な知識を有し、商標法、商標の審査基準などに精通し、商標に関する調査の

十分な経験を有している者を「商標審査前サーチレポート管理者(以下、「管理者」という。)」として1名以上配置すること。

管理者は、本事業全件の調査内容について確認を行う。

ロ. 民間事業者は、「商標審査前サーチレポート調査者(以下、「調査者」という。)」を配置すること。

ハ. 調査者のうち少なくともその4分の3は、「商標法」、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する知識を有する者を配置すること。また、残りの4分の1は、商標法の知識を有する者であれば、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する知識を必ずしも必要とはしない。但し、これらの者に対しては、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する知識を習熟させるための体制を整備すること。

なお、管理者が1名の場合には調査者を1名以上配置し、管理者が2名以上の場合には、管理者は調査者を兼ねることができる。

ニ. 民間事業者は、特許庁から貸与される発注データの運用、納入データの作成などを円滑に行うために必要な専門的知識を有する人材を確保しておくこと。

ホ. 民間事業者は、マニュアル作成者を定め、次の用務を遂行させる。

(イ) マニュアル作成者は、具体的な作業工程を示した事業実施マニュアルを作成し、特許庁担当者との連絡調整・作業担当者への周知徹底を行う。マニュアルは、事業遂行中必要に応じて加筆修正できることとするが、その旨を必ず特許庁担当者へ報告し、了解を得た上で作業を進めること。

(ロ) マニュアル作成者は、調査の遂行に関し検討すべき事例がある場合には、特許庁担当者へ検討事例を報告の上、協議を行う。協議結果については、速やかにマニュアルに反映させた上で、作業担当者への周知徹底を行う。

ヘ. 民間事業者は、事業実施にあたり必要な上記以外の人材(例えば、事務処理者、システム担当者等)の確保や図形商標の検索の習熟を含む人的環境を整備すること。

#### ⑤調査報告書表紙のレイアウト作成

イ. 民間事業者は、調査報告書表紙のレイアウト案を作成し、特許庁担当者へ提出すること(レイアウト例は、別紙4参照。)

#### ⑥特許庁からの貸与物

イ. 特許庁からは、以下を貸与する。

(イ) 発注用電子データとして、構成中に図形要素を含む商標登録出願の出願番号(国際商標登録出願は「特許庁内整理番号」)一覧(以下、これらを「出願番号一覧」という。)をCD-RWに格納。

(ロ) 特許庁の図形商標検索システムを使用するためのICカード及び特許庁内開発プログラム(一部)。

(ハ) ウィーン図形分類一覧表(電子データ)

ロ. 民間事業者は、特許庁からの貸与物を第三者に開示、又は本事業以外の目的に使用しないこと。

ハ. 民間事業者は、特許庁からの貸与物を紛失・破損した場合、当該機関の責任において復元の措置を図ること。

ニ. 民間事業者は、本貸与物について、事業終了後速やかに特許庁へ返却すること。

## ⑦業務の引継等

### イ. 特許庁からの引継ぎ

特許庁は、民間事業者に対して必要な措置を講ずる。

民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、特許庁から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際に必要となる経費は、民間事業者の負担となる。

### ロ. 請負期間満了の際、民間事業者に変更が生じた場合の引継ぎ

特許庁は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、特許庁は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。ただし、必要に応じて、特許庁が、事業終了前に民間事業者に対し、引継ぎに必要な資料等を求めた場合は、民間事業者は応じるものとする。

なお、その際に必要となる経費は、民間事業者の負担とする。

また、特許庁の図形商標検索システムと民間事業者の図形審査端末とを結んでいた専用の回線については、事業終了と同時に切断することとする。

## (5)実施方法

### ①発注用電子データ(出願番号一覧)の貸与

イ. 民間事業者は、原則週1回、出願番号一覧が格納されたCD-RWを、特許庁が指定した日時・場所(特許庁審査業務部商標課)において特許庁担当者から借り受ける。

ロ. 出願番号一覧を受領する際には、特許庁が管理する発注管理簿に必要事項(電子媒体引き渡し日及び担当者氏名)を民間事業者担当者が記入、捺印すること。

### ②調査対象案件の選定

・出願番号一覧に記載された案件を、以下の調査不要案件に該当するものと該当しないものにと振り分け、該当しないものを調査対象案件とする。

#### <調査不要案件>

イ. 「色彩が要部となりうる商標」及び「色彩のみからなる商標」を除く、全ての商品・役務について図形要素に自他商品・役務識別力がないと判断される案件。(「色彩が要部となりうる商標」及び「色彩のみからなる商標」の判断基準は別紙6-2参照。)

なお、上記(イ)に該当するか否か判断しかねる場合には、特許庁担当者へ連絡の上、協議すること。

ロ. 上記調査不要案件は、(6)に記載する管理簿に「調査対象外」と記載した上で、その出願番号を特許庁担当者に電子メールにて報告する。

### ③具体的な調査方法

(5)②により調査対象とする商標については、以下の方法により調査を行う。「色彩が要部となりうる商標」及び「色彩のみからなる商標」においては、別紙6-2も参照すること。

イ. 図形審査端末において図形商標検索システムの業務選択メニューから「単件審査画面」を選び、調

査対象案件の出願番号を入力して単件審査画面を表示する(以下、画面のイメージは、別紙5参照)。

ロ. 画面に表示されたウィーン図形分類を確認する。その際、本願商標との関係で、追加の方が良いと思われるウィーン図形分類があった場合には、ウィーン図形分類を追加する操作を行う。なお、この場合、ウィーン図形分類の変更内容が分かるように、調査報告書を作成すること。

ハ. 同画面に表示された類似群コード<sup>4</sup>を確認する。その際、国際商標登録出願(指定国官庁)案件の類似群コードは、特許庁が指定する類似群コードのデータに修正し、その類似群コードを用いて検索を行う。なお、この場合、修正内容が分かるように調査報告書を作成すること。

ニ. 前述ロ. 及びハ. で各項目を確認済みの画面を印刷し、調査報告書の一部として用いる。この際、類似群コードが多数付与されており「類似群コード」エリアに表示しきれない場合には、「検索類似群確認」をクリックして、全てを表示させた画面を印刷する。

ホ. 商標、ウィーン図形分類、類似群コード等の確認終了後、検索指定記号<sup>5</sup>を判断せずにスクリーニングを行うため、「検索指定記号を判断する」のチェックボックスの「✓」をはずす。

ヘ. 「検索」をクリックし、次の画面を表示して、検索式作成エリアで、付与されたウィーン図形分類及び検索条件(\*:AND +:重複排除ありの OR @:重複排除無しの OR -:NOT)を用いて、本願商標の先行調査を行うにあたって、もっとも適切と思われる検索式を作成する(検索式については、別紙6-1参照。)

この画面を印刷し、実際にスクリーニングする検索式のNo. に手書きで○印を付したものを調査報告書の一部として用いる。

この際、本願商標がカラーの場合はカラー印刷とし、商標の構成が細かい場合などには、拡大した商標のイメージを印刷したものを用いること。

ト. 前述ヘ. で作成した検索式を使って、スクリーニング調査を行う(平均スクリーニング件数約2600件)。スクリーニング調査では、別紙6-1及び別紙7を参考にしつつ、絞り込みの対象とすべき商標又は標章(拒絶理由の引用となる可能性のある商標又は標章。以下、これらをまとめて単に「商標」という。)を探し、見つかった商標に“しおり付与”機能により、しおり(「\*」)を付与する。

チ. 前述ト. のスクリーニング調査で表示された案件中、調査対象案件の出願人自身が、出願人あるいは権利者となっている商標についても、同一又は類似の商標と判断されるものについては、しおりを付与した上で、自他情報付与機能を使い「自」マーク<sup>6</sup>を付与する。

本基準の対象数が28件以上ある場合には、原則、しおり付与件数は28件とする。ただし、対象数によっては、29件以上にしおり付与数を増やすことができる。

リ. 前述ト. とチ. の作業終了後、しおりを付与した商標については、しおり検索機能を使い、しおりを付与したものを集約表示させ、絞り込み情報として適切か否かの確認を行う。

<sup>4</sup> 商品の生産・販売部門、原材料、品質の同一性、役務の提供の手段、目的、提供場所、需要者の範囲の同一性などを考慮し、類似と「推定」される商品又は役務をグループ化し、これにコードを付したものを。商標検索のキーとして使用する。

<sup>5</sup> 図形商標に付与されたウィーン図形分類のうち図形の重要な部分と考えられる分類に表示する記号(ウィーン図形分類の先頭に「1」を立てる。。「検索指定記号を判断する」検索をおこなうと、検索指定記号を付与した図形分類のみが検索キーとなりヒットする。本事業の場合は、広い範囲で検索するため、「検索指定記号」は判断せずに調査を行う。

<sup>6</sup> 出願人本人(自)又は他人(他)の判断にあたっては、別紙8参照。

この際、必要に応じて、不要な案件の削除、検索漏れのチェック等、適宜修正を行い絞り込み商標を特定する。また、特定した商標について、調査対象案件の出願人との関係を、自他情報付与機能を使い、「自」(チ。で付与済みのため、確認する。)又は「他」の表示を付与する。

又、前述リ. の作業終了後、画面イメージを調査報告書の一部として用いるため印刷する(15図画面に集約表示させたもの)。この際、しおりを付与した商標がカラーの場合はカラー印刷とし、商標の構成が細かい場合などには、拡大したイメージを印刷したものをを用いる。

ル. 1商標につき、図形要素に自他商品・役務識別力を有する商標並びに「色彩が要部となりうる商標」及び「色彩のみからなる商標」、双方の調査を行った場合は、各調査結果が分かるよう印刷する。

#### ④調査報告書表紙への記入

イ. 調査報告書表紙に書誌事項(審査室、出願番号、調査結果、スクリーニング日及び作成者)を記入する。

「調査結果」の欄は、以下の要領で記入する。

(イ)しおりを付与した商標が0件の場合は、その旨を記載する。

(ロ)「色彩が要部となりうる商標」及び「色彩のみからなる商標」の調査を行った場合はその旨を記載する。

また、その他に特記すべき事項がある場合には、その内容を記載する。

#### ⑤調査報告書(紙)の作成

イ. 調査報告書の用紙サイズは全てA4、横長方向で使用し、調査対象案件ごとに作成する。

ロ. 前述④で記入した調査報告書表紙に、③ニ、へ、又及びルの各画面イメージを印刷したものを添付する。

#### ⑥管理者による校閲

イ. 前述⑤で作成した調査報告書(紙)については、管理者が必ず校閲を行うこと。なお、管理者が調査をした場合は、別の管理者が校閲すること。

この際、内容に過不足がないか等を全件にわたり確認し、記載中に誤りや漏れ等を発見した場合には、記載事項の修正、あるいは必要に応じて調査者に指示して調査を補完させる。

ロ. 管理者は、修正や再調査の必要が無くなったと判断した段階で、調査報告書に、作成日及び管理者名を記入し、捺印する。

#### ⑦納入物及び提出物の作成

前述⑥が終了した調査報告書(紙)を、所定の形式(別紙3参照)で電子データ化して、調査結果一式(電子)を作成し、DVD-Rへ格納する。また、商標登録出願(国内)については、当該調査結果一式(電子)を、DATにも蓄積する。

なお、1回分の納入データは、1個の電子媒体に収まることを想定しているが、万が一、収まらない事象が生じた場合には、速やかに特許庁担当者へ連絡するとともに、その指示に従う。

イメージデータ作成に使用した紙の調査報告書は、電子データの確認用に、審査室別出願番号順で整えた上で、特許庁へDAT及びDVD-Rと共に提出すること。

※平成29年1月4日以降は、媒体(DAT)変更を予定している。(詳細は別紙3参照)



## ⑧納入案件番号一覧リストの作成

イ. 民間事業者は、納入する調査結果一式の納入案件番号一覧リストを、電子データで作成し、CD-Rに蓄積する。また、電子データ確認用として紙媒体で打ち出し、審査室単位(7室)で分け、出願番号順に並べた上で、特許庁へCD-Rと共に提出すること。

なお、当該リストは、商標登録出願(国内)案件と国際商標登録出願(指定国官庁)案件とで、別々に作成する。

ロ. 納入案件番号一覧リストには、案件番号(出願番号又は特許庁内整理番号)のほか、担当審査室、特許庁からの発注日、特許庁への納入日を記載する(別紙3参照)。

## ⑨その他

イ. 前述②～⑥の手順については、調査の質を低下させない範囲及び納期が遅延しない範囲において、手順の変更等を行うことができる。ただし、変更内容については、事前に特許庁担当者へ説明するとともに、特許庁担当者の了承を得ること。

ロ. 納入された調査報告書一式について、調査漏れ等、納入物の品質に問題があることが判明した場合には、以下のようにすること。

(イ) 民間事業者は、速やかに原因を調査し、再発防止策等も検討した上で特許庁へ報告するとともに、調査者等への指導を行うこと。

また、その際の調査事項は、フィードバック報告書として、案件毎に原因、調査者等への指導内容、今後の対応策等を記載し、速やかに特許庁へ提出すること。

(ロ) 民間事業者は特許庁担当者の指示に従い、民間事業者の責任及び負担において再調査・納入物の再作成等を実施し、特許庁の連絡から1週間以内に完全な納入物を再納入すること。

ハ. 特許庁担当者から受発注の方法・体制について提案があった場合は協議に応じること。

ニ. 民間事業者が、落札決定後の準備期間に事業の実施方法に関する講習等を求めた場合、特許庁担当者は民間事業者とその内容、方法等について協議の上、支援を行うこととする。

## (6)進ちよく管理

① 民間事業者は、進ちよく管理者を定め、特許庁から貸与される出願番号一覧を基に管理簿を作成、保管し、事業の進ちよくを管理する。

② 管理簿には、発注日毎の作業順に、発注日、出願番号、担当審査室、納入日等の各事項を記載する。

③ 特許庁担当者から本事業の進ちよくに関する情報を求められた場合、民間事業者は求められた情報を提供すること。

## (7)特許庁との連絡体制

① 調査に関する特許庁との連絡窓口は、原則、民間事業者の管理者のうち1名が、その任にあたり、特許庁担当者からの問い合わせや連絡があった場合には速やかに対応すること。

② 民間事業者は、調査実施体制、調査内容、納入日などを変更する場合、随時、事前に特許庁担当者へ説明するとともに、特許庁担当者の了承を得ること。

③ 本事業の実施にあたり、不明な点等があった場合には、特許庁担当者へ相談・協議の上、実施する

こと。

## (8) 提出物

請負先は、納入物の内容確認のため、納入時に以下を提出する。ただし、特許庁から特段の指示があった場合はこの限りでない。

### ① 商標登録出願(国内)

- ・商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査) DAT(納入物電子データ特許庁内システム取り込み用)
- ・商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査) 紙媒体(納入物電子データ確認用)
- ・納入案件番号一覧リスト 紙媒体(納入物電子データ確認用)

### ② 国際商標登録出願(指定国官庁)

- ・商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査) 紙媒体(納入物電子データ確認用)
- ・納入案件番号一覧リスト 紙媒体(納入物電子データ確認用)

※平成29年1月4日以降は、電子媒体の変更を予定している。(詳細は別紙3参照)

## (9) 納入物及び納入方法

民間事業者は、納期までに納入物を特許庁へ納入する。ただし、特許庁から特段の指示があった場合はこの限りでない。

### ① 納入物

#### イ. 商標登録出願(国内)

- (イ) 商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査) DVD-R(電子データ)
- (ロ) 納入案件番号一覧リスト CD-R

#### ロ. 国際商標登録出願(指定国官特許庁)

- (イ) 商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査) DVD-R(電子データ)
- (ロ) 納入案件番号一覧リスト CD-R

ハ. (4)④ホ. の事業実施マニュアルは、各年の2月末日までに特許庁へ納入すること。

### ② 納入時期

イ. (8)、(9)①イ. 及びロ. については、分割納入とし、原則週1回納入すること。

ロ. 上記イ. は、商標登録出願(国内)及び国際商標登録出願(指定国官庁)とも、特許庁が発注した日から2ヶ月以内(極力短期間が望ましい)に、遅滞なく納入すること(納入サイクルは、別紙11参照)。

なお、各年度当初(4月～5月頃)は、審査の遅延を回避するため、上記納期サイクルより、極力短い期間(発注から3～4週間程度)で納入できるよう体制を整備しておくこと。また、その時の納入件数については、特許庁担当者と相談の上決めること。

ハ. 早期審査対象の出願、その他案件処理に緊急性を要する出願として、特許庁が個別に発注した案件については、発注から2週間以内に納入物を納入すること。

ニ. 前述ハ. の運用を適用する案件の、特許庁からの発注件数は、一月あたり50件を上限に行うものとする。ただし、民間事業者の了承を得られた場合には、この限りでない。

ホ. 審査の進捗状況により、早期に納入する必要があると特許庁が判断し、指示した場合は、審査室単位で優先的に納入物を納入すること。

### ③納入場所

特許庁審査業務部商標課

ただし、特許庁担当者から別途納入場所について指示があった場合は、その指示に従うこと。

### ④その他

民間事業者は、納入の際に、特許庁から貸与した出願番号一覧(電子媒体)を返却する。

その際には、特許庁が管理する発注管理簿に必要事項(電子媒体返却日および担当者名)を記入し、捺印すること。

## (10)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審査官と同等の視点からの調査が必要となるため、調査漏れ等、納入物の品質に問題があると判明した案件数(フィードバック報告書数)を実施件数全体の1%以内とすること。
- ②納入物の納入については、(9)②を満たすこと。
- ③1年間に約50回分(50ロット)の発注データの作成を予定しており、年度ごとにその納入処理を行うことができること。なお、納入回数は必ずしも50回に限らずともよい。
- ④出願数の動向から多少の変動はあるものの、上記③から1ロット605件程度の納入処理が可能な実施体制ができていないこと。

## (11)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契約金額の支払い

契約金の支払いについては、落札者が決定した後、落札者と特許庁が協議を行い、当該年度の予算の範囲内で支払金額・回数を決定する。なお、納入したサーチレポートの件数を1月分まとめて請求することができる。

支払いに当たり、民間事業者は、8.(1)①に示す報告及び2.(8)及び(9)①に示す提出・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、当庁担当者の検収を受けること。当庁担当者の検収を受けたのち、納入した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、所定の金額を支払う。なお、適正な業務がなされていない場合には、特許庁は民間事業者に対し、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払いは行わない。

## 3. 実施期間に関する事項

請負契約の契約期間は、平成28年4月(契約日以降)～平成31年3月31日[3年間]

## 4. 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) 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」の等級に格付されている者であること。
- (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) 入札参加グループでの入札について

#### ①入札参加グループの結成

入札参加者が本実施要項に定める業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、入札書類提出時まで業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加する入札参加グループを結成し、入札に参加することができる。その際、入札参加グループ員とし、入札参加グループ員のうち1名を代表者とすること。なお、入札参加グループ員は、他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできない。また、入札参加グループを結成した場合には、すべての入札参加グループ員は、入札参加グループ結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成しなければならない。

#### ②入札参加グループの入札参加資格

入札参加グループ員は、上記(1)～(6)のすべての要件を満たしていること。(4)の参加資格要件については、入札参加グループとして満たしていることを示す資料を代表者が提出すること。(5)については、1者以上のグループ員が満たしていること。

## 5. 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月当初

※落札者が決定した後は、事業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すべ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(契約期間内に発注される「図形商標の先行絞り込み調査」1件当たりの単価(契約金額)の108分の100に相当する金額)を記載した書類。

### ロ. 提案書

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。

### ハ. 暴力団排除に関する書類

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。

### ニ. 資格審査結果通知書

平成25・26・27年度競争参加資格(全省庁統一資格)における資格審査結果通知書の写し。

## ③提案書の内容

別紙9のとおり。

## 6. 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

本事業を実施する者(以下「落札者」という。)の決定は、総合評価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」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及び落札者の決定

・別紙10の「評価手順書(加算方式)」のとおり。

・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. 落札予定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者を落札予定者とすることがある。

ハ. 同点により落札予定者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって落札予定者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、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予定者を決定する。

ニ. 落札予定者は開札後速やかに、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程について評価するために必要な書類を提出すること。

ホ. 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。

### (2) 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、必須項目をすべ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。

## 7. 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

別紙11のとおり。

## 8. 民間事業者が特許庁に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他請負事業の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

### (1) 民間事業者が特許庁に報告すべき事項、特許庁の指示による講ずべき措置

#### ① 報告等

イ. 2. (10)で設定した「質の確保」がなされていることを確認するため、民間事業者は、次の(イ)～(ホ)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、必要に応じ民間事業者との情報交換の場を設けるものとする。

(イ) 2. (5)⑧ロ. (イ)の状況(その都度報告する。)

(ロ) 調査漏れ等、納入物の品質に問題があると判明した案件数(フィードバック報告書数)の状況(毎月末に報告する。)

(ハ) 2. (6)の進捗状況(毎月末に報告する。)

(ニ) 2. (9)②の納入状況(毎月末に報告する。)

(ホ) 事業報告

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

ロ. 特許庁は民間事業者から受けた報告について取りまとめの上、年度毎に公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

#### ② 調査

イ. 特許庁は、本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条第1項に基づき、民間事業者に対し、必要な報告を求め、又は事業者に立ち入り、本事業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。

#### ③ 指示

特許庁は、本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

① 民間事業者は、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、又は使用しなければならない。

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、その役職員その他本事業に従事する者又は従事していた者は、本事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし、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条により罰則の適用がある。
- ④本事業における個人情報及び業務上の機密情報は、本事業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。
- ⑤民間事業者は、本事業を終了し若しくは中止した場合は、本事業によって取得した特許庁担当者等の個人情報を破棄しなければならない。この場合において、民間事業者は、前記情報が破棄されたことを証明する文書を契約期間終了日の属する月末又は本事業を終了し若しくは中止した日の属する月の月末までに特許庁に提出しなければならない。
- ⑥民間事業者は、情報セキュリティ管理能力を有していなければならない。

### (3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

#### ①本事業の開始及び中止

##### イ. 本事業の開始

民間事業者は、締結された本契約に定められた事業開始日に、確実に本事業を開始しなければならない。

##### ロ. 本事業の中止

民間事業者は、やむを得ない理由により本事業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公正な取扱い

イ. 民間事業者は、本事業の実施に当たって、調査客体を具体的な理由なく区別してはならない。

ロ. 民間事業者は、調査客体の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。

#### ③金品等の授受の禁止

民間事業者は、本事業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。

#### ④宣伝行為の禁止

##### イ. 本事業の宣伝

民間事業者及び本事業に従事する者は、特許庁や本事業の名称及びその一部を用い、本事業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事業の業務の一部であるかのように誤認させるおそ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

民間事業者は、本事業の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

#### ⑤法令の遵守

民間事業者は、本事業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。

#### ⑥安全衛生

民間事業者は、本事業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。

#### ⑦記録及び帳簿

民間事業者は、実施年度ごとに本事業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。

#### ⑧権利の譲渡

民間事業者は、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。

#### ⑨権利義務の帰属等

イ. 印刷物の製作上で発生した著作権及び電子データ等の所有権は特許庁に帰属する。

ロ. 民間事業者は、本事業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。

#### ⑩契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本事業を実施するに当たり、特許庁の許可をえることなく自ら行う事業又は特許庁以外の者との契約(特許庁との契約に基づく事業を除く。)に基づき実施する事業を行ってはならない。

#### ⑪所得した個人情報の活用の禁止

民間事業者は、本事業によって、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(本事業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。

#### ⑫再委託の取扱い

##### イ. 全部委託の禁止

民間事業者は、本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

##### ロ. 再委託の合理性等

民間事業者は、本事業の実施に当たり、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(再委託先の住所・名称・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、再委託先の業務履行能力並びに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。

##### ハ. 契約後の再委託

民間事業者は、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

民間事業者は、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徴収することとする。

##### ホ. 再委託先の義務

再委託先は、前記8. (2)及び(3)②～⑪に掲げる事項について、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

##### ヘ. 民間事業者への責任

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

#### ⑬契約内容の変更

民間事業者及び特許庁は、本事業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得なければならない。

上記やむを得ない事由とは、例えば、新しいタイプの商標を導入するための法律改正に伴う作業の



見直し等がそれに当たる。

#### ⑭契約の解除

特許庁は、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。

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、特許庁は民間事業者に対し、当該契約の解除の日までに本事業を契約に基づき実施した期間にかかる請負報酬を支払う。

ロ. 契約解除時の違約金と本事業の完了

イ. に該当する場合、民間事業者は、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。

ハ. 延滞金

民間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。

#### 二. 損害賠償

民間事業者は、債務不履行その他請求原因のいかんにかかわらず、特許庁に損害を与えた場合は、特許庁に対し、一切の損害を賠償するものとする。この損害には、特許庁が民間事業者に対し履行を求め一切の費用、国民等から不服申立て等が提起された場合において特許庁が国民等に支払を要する金額及び特許庁が不服申立て等を防御するために要した一切の費用並びにこれらのために要する訴訟等裁判手続に関する費用を含むものとする。

なお、特許庁から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

#### ⑯不可抗力免責

落札事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本事業の全部又は一部の履行が遅滞または不能となったりした場合は当該履行遅延また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、民間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、民間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、民間事業者は、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. 民間事業者が本事業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。

二. 調査に使用した調査文献等の情報に関する著作権は、民間事業者で調整する。

## 9. 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の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場合において、

(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。）を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特許庁の責に帰すべき理由が存するときは、民間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。

## 10. 請負事業の評価に関する事項

### (1) 本件業務の実施状況に関する調査の時期

特許庁は、平成30年3月末時点における本件事業の実施状況について調査し、それを踏まえ、内閣総理大臣が評価（平成30年6月頃を予定）を行う。

### (2) 調査方法

民間事業者からの8. (1)①の報告等に基づき、調査を行う。調査においては、必要に応じて民間事業者からのヒアリングを行うものとする。

### (3) 調査項目

- ①8. (1)①イ(イ)～(ホ)に掲げる項目
- ②実際に本事業の実施に要した経費

### (4) 意見聴取等

特許庁は、必要に応じ、民間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。また、特許庁は、平成30年5月を目途として本件事業の実施状況等を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。

## 11. 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) 民間事業者の責務

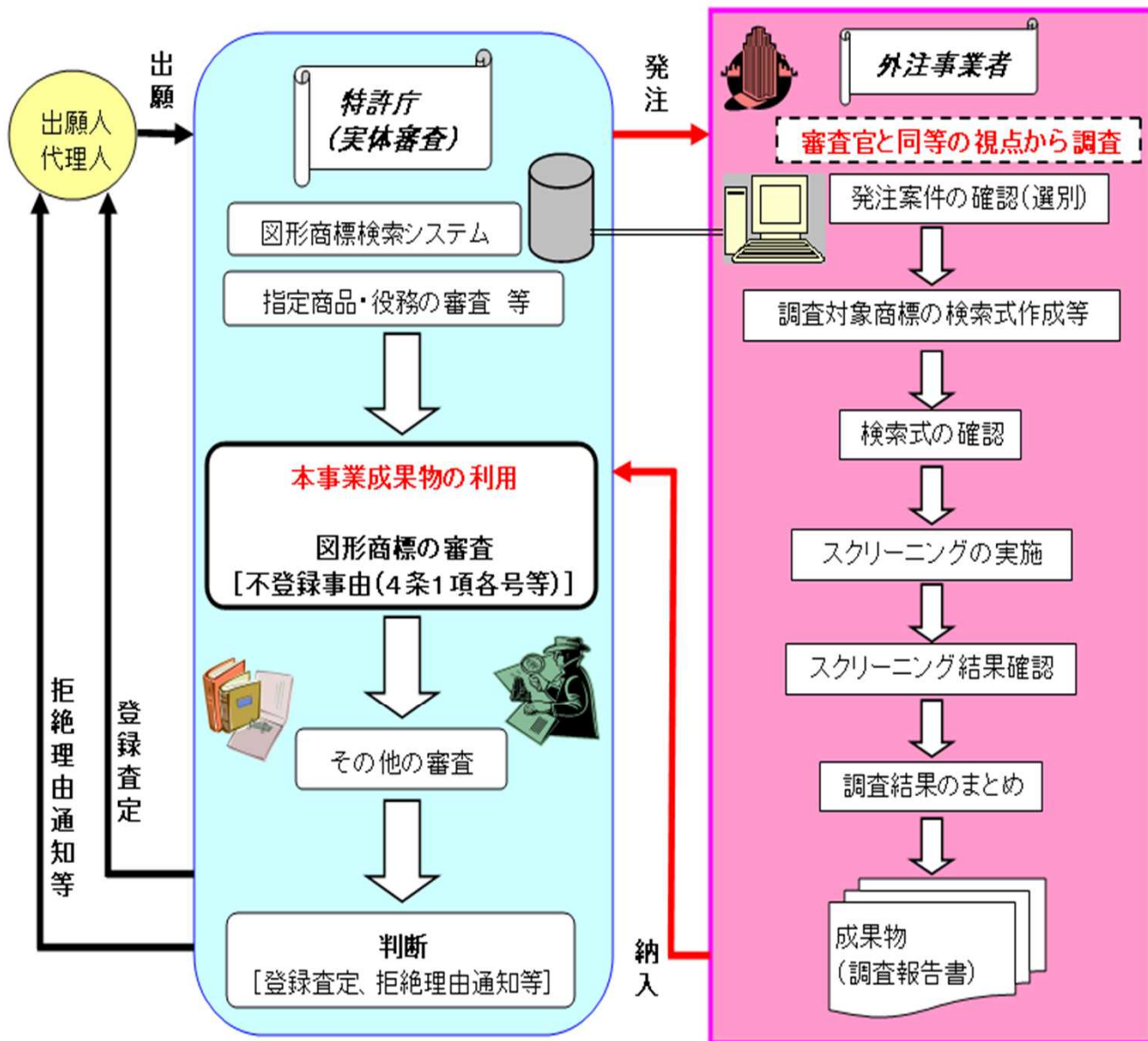
- ①本事業に従事する者は刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

- ②法第54条の規定により、本事業の実施に関し知り得た秘密を漏らし、盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。
- ③民間事業者は、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。
- ④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。
- ⑤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。

### (3) 評価委員会

特許庁は、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的・技術的知見を得るために、本業務の実施状況について、外部有識者を構成員とする評価委員会へ報告を行う。

# 商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)の作成工程及び活用イメージ



## &lt;商標法 第3条 第1項&gt;

自己の業務に係る商品又は役務について使用をする商標については、次に掲げる商標を除き、商標登録を受けることができる。

- 一 その商品又は役務の普通名称を普通に用いられる方法で表示する標章のみからなる商標
- 二 その商品又は役務について慣用されている商標
- 三 その商品の産地、販売地、品質、原材料、効能、用途、数量、形状（包装の形状を含む。）、価格若しくは生産若しくは使用の方法若しくは時期又はその役務の提供の場所、質、提供の用に供する物、効能、用途、数量、態様、価格若しくは提供の方法若しくは時期を普通に用いられる方法で表示する標章のみからなる商標
- 四 ありふれた氏又は名称を普通に用いられる方法で表示する標章のみからなる商標
- 五 極めて簡単で、かつ、ありふれた標章のみからなる商標
- 六 前各号に掲げるもののほか、需要者が何人かの業務に係る商品又は役務であることを認識することができない商標

## &lt;商標法 第4条 第1項&gt;

次に掲げる商標については、前条の規定にかかわらず、商標登録を受けることができない。

- 一 国旗、菊花紋章、勲章、褒章又は外国の国旗と同一又は類似の商標
- 二 パリ条約（千九百年十二月十四日にブラッセルで、千九百十一年六月二日にワシントンで、千九百二十五年十一月六日にヘーグで、千九百三十四年六月二日にロンドンで、千九百五十八年十月三十一日にリスボンで及び千九百六十七年七月十四日にストックホルムで改正された工業所有権の保護に関する千八百八十三年三月二十日のパリ条約をいう。以下同じ。）の同盟国、世界貿易機関の加盟国又は商標法条約の締約国の国の紋章その他の記章（パリ条約の同盟国、世界貿易機関の加盟国又は商標法条約の締約国の国旗を除く。）であつて、経済産業大臣が指定するものと同一又は類似の商標
- 三 国際連合その他の国際機関を表示する標章であつて経済産業大臣が指定するものと同一又は類似の商標
- 四 赤十字の標章及び名称等の使用の制限に関する法律（昭和二十二年法律第百五十九号）第一条の標章若しくは名称又は武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成十六年法律第百十二号）第百五十八条第一項の特殊標章と同一又は類似の商標
- 五 日本国又はパリ条約の同盟国、世界貿易機関の加盟国若しくは商標法条約の締約国の政府又は地方公共団体の監督用又は証明用の印章又は記号のうち経済産業大臣が指定するものと同一又は類似の標章を有する商標であつて、その印章又は記号が用いられている商品又は役務と同一又は類似の商品又は役務について使用をするもの
- 六 国若しくは地方公共団体若しくはこれらの機関、公益に関する団体であつて営利を目的

としないもの又は公益に関する事業であつて営利を目的としないものを表示する標章であつて著名なものと同一又は類似の商標

- 七 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがある商標
- 八 他人の肖像又は他人の氏名若しくは名称若しくは著名な雅号、芸名若しくは筆名若しくはこれらの著名な略称を含む商標（その他人の承諾を得ているものを除く。）
- 九 政府若しくは地方公共団体（以下「政府等」という。）が開設する博覧会若しくは政府等以外の者が開設する博覧会であつて特許庁長官が指定するもの又は外国でその政府等若しくはその許可を受けた者が開設する国際的な博覧会の賞と同一又は類似の標章を有する商標（その賞を受けた者が商標の一部としてその標章の使用をするものを除く。）
- 十 他人の業務に係る商品若しくは役務を表示するものとして需要者の間に広く認識されている商標又はこれに類似する商標であつて、その商品若しくは役務又はこれらに類似する商品若しくは役務について使用をするもの
- 十一 当該商標登録出願の日前の商標登録出願に係る他人の登録商標又はこれに類似する商標であつて、その商標登録に係る指定商品若しくは指定役務（第六条第一項（第六十八条第一項において準用する場合を含む。）の規定により指定した商品又は役務をいう。以下同じ。）又はこれらに類似する商品若しくは役務について使用をするもの
- 十二 他人の登録防護標章（防護標章登録を受けている標章をいう。以下同じ。）と同一の商標であつて、その防護標章登録に係る指定商品又は指定役務について使用をするもの
- 十三 商標権が消滅した日（商標登録を取り消すべき旨の決定又は無効にすべき旨の審決があつたときは、その確定の日。以下同じ。）から一年を経過していない他人の商標（他人が商標権が消滅した日前一年以上使用をしなかつたものを除く。）又はこれに類似する商標であつて、その商標権に係る指定商品若しくは指定役務又はこれらに類似する商品若しくは役務について使用をするもの
- 十四 種苗法（平成十年法律第八十三号）第十八条第一項の規定による品種登録を受けた品種の名称と同一又は類似の商標であつて、その品種の種苗又はこれに類似する商品若しくは役務について使用をするもの
- 十五 他人の業務に係る商品又は役務と混同を生ずるおそれがある商標（第十号から前号までに掲げるものを除く。）
- 十六 商品の品質又は役務の質の誤認を生ずるおそれがある商標
- 十七 日本国のぶどう酒若しくは蒸留酒の産地のうち特許庁長官が指定するものを表示する標章又は世界貿易機関の加盟国のぶどう酒若しくは蒸留酒の産地を表示する標章のうち当該加盟国において当該産地以外の地域を産地とするぶどう酒若しくは蒸留酒について使用をすることが禁止されているものを有する商標であつて、当該産地以外の地域を産地とするぶどう酒又は蒸留酒について使用をするもの
- 十八 商品又は商品の包装の形状であつて、その商品又は商品の包装の機能を確保するため不可欠な立体的形状のみからなる商標

十九 他人の業務に係る商品又は役務を表示するものとして日本国内又は外国における需要者の間に広く認識されている商標と同一又は類似の商標であつて、不正の目的（不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的をいう。以下同じ。）をもつて使用をするもの（前各号に掲げるものを除く。）

<商標法 第8条>

- 1 同一又は類似の商品又は役務について使用をする同一又は類似の商標について異なつた日に二以上の商標登録出願があつたときは、最先の商標登録出願人のみはその商標について商標登録を受けることができる。
- 2 同一又は類似の商品又は役務について使用をする同一又は類似の商標について同日に二以上の商標登録出願があつたときは、商標登録出願人の協議により定めた一の商標登録出願人のみはその商標について商標登録を受けることができる。

(以下略)

商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)作成事業で使用する機器類等

1. 図形審査端末及びソフトウェア

(1) 図形審査端末及びソフトウェアは、以下のもの(或いは商標審査業務用PCについては以下のものと同等品)を使用すること。

種別	型番	製品名	製造元	バージョン	備考
商標審査業務用PC		ESPRIMO D752/E 後継機種	富士通株式会社	-	<p>【参考】現在先発中のD752/Eのスペック</p> <p>□PC本体                      CPU: インテル® Core™ i7-3770 vPro™ プロセッサー(3.4GHz)後継モデル、メモリ: 12GB、ハードディスク装置: 500GB (Serial ATA/600 7,200rpm)、DVD装置: スーパーマルチ(厚型)ドライブユニット(DVD-R読出最大10倍速、DVD-R書込最大16倍速、キーボード: USB日本語キーボード(109Aキー)、マウス: USBホイール付き3ボタンレーザーセンサーマウス</p> <p>□グラフィックスボード(AMD Radeon HD 6570)                      最大解像度: 2560 × 1440 / 1677万色、ディスプレイインタフェース: デジタルディスプレイ(DVI-D準拠、HDCP対応) 24ピン × 1、DisplayPort × 1</p>
	EV2736W-GY	カラー液晶モニター(FlexScan EV2736W)	ナナオ株式会社	-	サイズ: 27型、最大解像度: 2560 × 1440 / 1677万色、画素ピッチ: 0.233mm × 0.233mm、ディスプレイケーブル長: 3.0m、インターフェース: デジタルDisplayPort、画面部位置調節: 昇降範囲195mm
	ACR122	ICカードリーダ・ライタ(ACR122U NFC Reader)	Advanced Card Systems Ltd.	-	
ソフトウェア	-	Windows7 Professional	Microsoft	7 Professional SP1(64bit版)	オペレーティングシステム
	-	Internet Explorer	Microsoft	9※32bit(WOW64で動作)	ネットワークブラウザ
	JWCLP01	Screen Copy for Windows	日本ビジネスコンピュータ	4.2.1	画面キャプチャ・印刷
	-	Adobe Reader	Adobe	10.1以上	PDFファイル閲覧ソフトウェア
	-	TPBroker for JAVA	日立	03-04	
	-	Image Gear Professional ランタイムライセンス	ラネクシー	17	イメージデータ表示、スキャナ読み取り
	-	ComponentAA/Client J	富士通	3	GUI汎用コンポーネント
	-	ComponentAA/Client J Spread-E 運用パッケージ	富士通	3	GUI汎用コンポーネント
	-	Microsoft .NET Framework	Microsoft	4.0	
	-	Microsoft .NET Framework 日本語 Language Pack	Microsoft	4.0	
	-	Java2 Platform Standard Edition (SDK)	Oracle Corporation	6 Update 29	
	-	Java2 Platform Standard Edition (JRE)	Oracle Corporation	6 Update 29	
	-	VC++ 2010 SP1 Runtime (Microsoft Visual C++ 2010 再頒布可能パッケージ)	Microsoft	2010 SP1	
	-	Fontcity4	富士通	4	フォント集
	-	SmartON	ソリトンシステムズ	2.8.1	個人認証
	-	CSLGuardクライアント	NTTソフト	5	シングルサインオンアプリケーション
	-	AnyConnect	Cisco	3.0以上	VPNクライアント
-	JIS90 互換フォントパッケージ	Microsoft	-	JIS90対応フォント	
-	Client/serverSuite	トレンドマイクロ	-	ウイルスチェックソフト	

(2) (1)について同等品を使用する場合、庁担当者にその旨を連絡すること。当該同等品を使用して図形審査システムが正常に動作しない場合には、請負業者の責任において動作するようにすること。

2. 回線

(1) 広域イーサ等の専用回線を、100Base-TXで庁の環境に接続すること。接続に際しては庁担当者の指示に従うこと。  
 なお専用回線の敷設に当たっては、契約開始に間に合うように業者と調整し、敷設すること。



**商標審査前サーチレポート**  
**(図形商標の先行絞り込み調査)**

- I. 商標登録出願(国内)
- II. 国際商標登録出願(指定国官庁)

**データ形式等**

## I. 国内の図形商標審査前調査媒体等

### 【 発注媒体形式 】

特許庁からの発注データは以下の形式とする。

媒体	CD-RW
媒体格納形式	CSV形式(CD-RW)
格納データ最大総容量	700MB(CD-RW)
文字コード	SJIS
格納ディレクトリ構成	別添1参照
格納ファイル	・発注番号一覧ファイル(別添2参照)

### 【 納品媒体形式 】

特許庁への納品データは以下の形式とする※平成29年1月4日より、媒体をDVD-Rに変更予定。

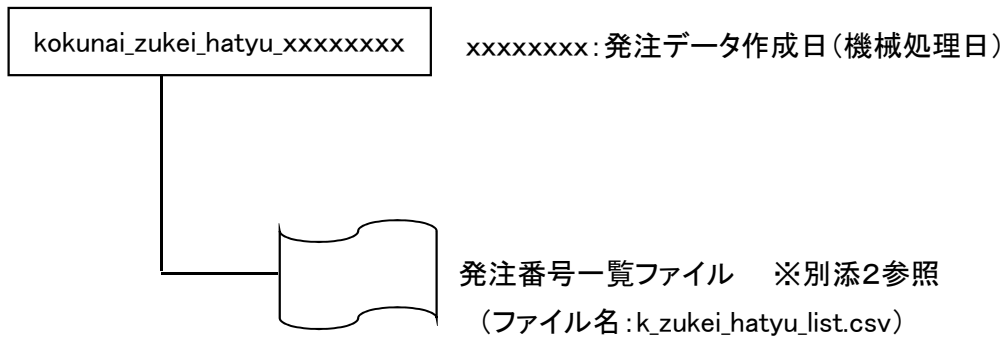
媒体	DAT(DAT72、DAT160)	
媒体格納形式	tar形式 ※OpenSSLによるAES(鍵長:256)による暗号化。	
格納データ最大総容量	4GB	
文字コード	SJIS	
格納ディレクトリ構成	別添3参照	
格納ファイル	・サーチレポート納品番号一覧ファイル(別添4参照)	以下の条件を満たすこと。 ・納品番号でソート(昇順)すること。 ・納品番号が重複しないこと。 ・納品番号とディレクトリ構成の整合性がとれていること。 (ディレクトリ構成は別添3参照)
	・イメージ情報	以下の条件を満たすこと。 ・1ページにつき1イメージとする。 ・イメージデータはTIF形式であること。 ・イメージデータは解像度識別が200dpiであること。 ・イメージデータ識別については'2'(図形)を設定すること。 ・ファイル名は出願番号+' '(アンダーバー)+ページ番号(3桁)+' .TIF' とすること(すべて半角コード) ・ページ番号は前ゼロ埋めで数字の連番とする。

### 図形サーチ納入番号一覧

媒体	CD-R	
媒体格納形式	Excel形式 [Microsoft EXCEL® 2010で読み込み可能な形式]	
格納ファイル	<国内>図形サーチ納入番号一覧	<p>“ファイル名: “ 【国内】図形調査99999999. xls ”</p> <p>※【【国内】図形調査】: 16byte 固定でセット            ※[99999999]: 8byte 納入日をセット            ※[. xls]: 4byte 固定でセット</p> <p>また、詳しくは添付を参照のこと。</p>

## I. 国内の図形商標審査前調査発注データ

### 【別添1】 国内の図形調査発注データ格納ディレクトリ構成



I. 国内の図形商標審査前調査発注データ

【別添2】 発注番号一覧ファイル

発注番号一覧ファイル																														
ファイル 名称	発注番号一覧ファイル	ファイル ID		データ量	固定長 (26バイト/レコード)	ファイル 媒体	D I S K	CSV形式																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>相対バイト</th> <th>区切り記号 (タブ)</th> <th>発注データ 作成日</th> <th>区切り文字 (タブ)</th> <th>代表審査室 コード</th> <th>ENDマーク (改行)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>11</td> <td>1</td> <td>8</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>属性</td> <td>c</td> <td>c</td> <td>c</td> <td>c</td> <td>c</td> <td>c</td> </tr> </tbody> </table>										項目名	相対バイト	区切り記号 (タブ)	発注データ 作成日	区切り文字 (タブ)	代表審査室 コード	ENDマーク (改行)		11	1	8	1	4	1	属性	c	c	c	c	c	c
項目名	相対バイト	区切り記号 (タブ)	発注データ 作成日	区切り文字 (タブ)	代表審査室 コード	ENDマーク (改行)																								
	11	1	8	1	4	1																								
属性	c	c	c	c	c	c																								

I. 国内の図形商標審査前調査発注データ

【別添2 補足】発注番号一覧ファイル

補足 項目編集条件表		発注番号一覧ファイル						
項番	項目名	属性	バイト数	N.C.	SPACE	編集内容	入力ファイル名	備考
1	発注番号 (必須)	char	11			左詰後ろスペースで出願番号を設定する。 西暦年4桁+号6桁(前ゼロ埋め)の形式		全ての項目が SJIS半角コード であること。
2	区切り文字(タブ)	char	1			タブ(0x09)を設定する。		
3	発注データ作成日 (必須)	char	8			発注データを外部媒体に格納した日付を設定する。		
4	区切り文字(タブ)	char	1			タブ(0x09)を設定する。		
5	代表審査室コード	char	4			代表審査室コードを設定する。		
6	エンドマーク (必須)	char	1			改行コード(0x0a)を設定する。		

N.C.(Not Change)・・・そのまま設定する。

■代表審査室コード■  
 1TAO : 化学 、 1TB0 : 食品 、 1TCO : 機械  
 1TKO : 雑貨繊維 、 1TLO : 産業役務 、 1TMO : 一般役務

I. 国内の図形商標審査前調査納品データ

【別添3】 図形調査納品データ格納ディレクトリ構成

本納品媒体はOpenSSLによりAES(鍵長:256)による暗号化が行われていることとする。共通鍵については、別途連絡を行うものとする。納品媒体には以下1ファイルがtar形式により格納されていることとする。

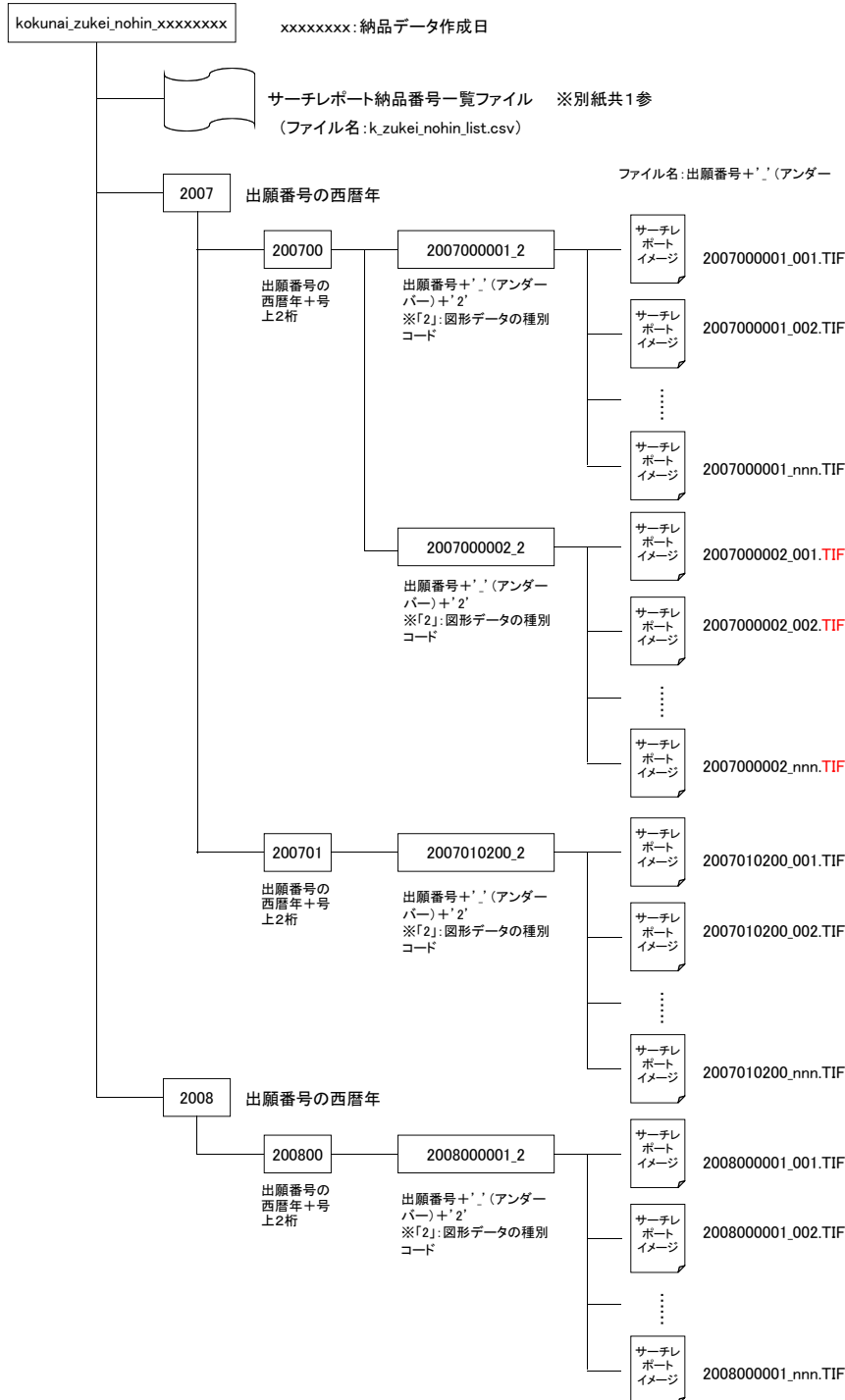
kokunai\_zukei\_nohin\_XXXXXXXX.crypt      XXXXXXXX: 納品データ作成日

以下ファイル名を出力ファイルに指定を行い、共通鍵により復号を行う。

復号後ファイル名 例)

kokunai\_zukei\_nohin\_XXXXXXXX.tar      XXXXXXXX: 納品データ作成日

復号した上記ファイルは以下形式により、tarによりディレクトリ中にサーチレポート納品番号一覧ファイル、サーチレポートデータが格納されていることとする。



I. 国内の図形商標審査前サーチレポート納品データ

【別添4】 サーチレポート納品番号一覧ファイル

調査納品番号一覧ファイル																																														
ファイル名称	調査納品番号一覧ファイル	ファイルID		データ量	固定長 (22バイト/レコード)	ファイル媒体	DISK	CSV形式																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>納品番号</th> <th>区切り文字 (カンマ)</th> <th>区切り文字 (カンマ)</th> <th>区切り文字 (カンマ)</th> <th>区切り文字 (カンマ)</th> <th>区切り文字 (カンマ)</th> <th>区切り文字 (カンマ)</th> <th>区切り文字 (カンマ)</th> <th>区切り文字 (カンマ)</th> <th>区切り文字 (カンマ)</th> <th>ENDマーク (改行)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>属性</td> <td>c</td> <td>c</td> <td>c</td> <td>c</td> <td>c</td> <td>c</td> <td>c</td> <td>c</td> <td>c</td> <td>c</td> <td>c</td> </tr> <tr> <td>バイト数</td> <td>11</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>											項目名	納品番号	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	ENDマーク (改行)	属性	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	バイト数	11	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1
項目名	納品番号	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	区切り文字 (カンマ)	ENDマーク (改行)																																			
属性	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c																																			
バイト数	11	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1																																			

I. 国内の図形商標審査前納品データ

【別添4 補足】調査納品番号一覧ファイル

補足 項目編集条件表 調査納品番号一覧ファイル								
N.C.(Not Change)・・・そのまま設定する。								
項番	項目名	属性	バイト数	N.C.	SPACE	編集内容	入力ファイル名	備考
1	納品番号 (必須)	char	11			左詰後ろスペースで出願番号を設定する。 西暦年4桁十号6桁(前ゼロ埋め)の形式		全ての項目が SJIS半角コード であること。
2	区切り文字(カンマ)	char	1			半角カンマ(0x2c)を設定する。		
3	イメージデータ識別 (必須)	char	1			'2'(図形データ)を設定		
4	区切り文字(カンマ)	char	1			半角カンマ(0x2c)を設定する。		
5	イメージデータタイプ識別 (必須)	char	1			'1'(TIF)を設定		
6	区切り文字(カンマ)	char	1			半角カンマ(0x2c)を設定する。		
7	イメージデータ解像度識別 (必須)	char	1			'1'(200dpi)を設定		
8	区切り文字(カンマ)	char	1			半角カンマ(0x2c)を設定する。		
9	イメージデータ総ページ数 (必須)	char	3			当該出願番号のイメージデータ総ページ数を 前ゼロ埋めで設定する。		
10	ENDマーク (必須)	char	1			改行コード(0x0a)を設定する。		



## II. 国際商標登録出願の図形商標審査前調査媒体等

### 【 発注媒体形式 】

特許庁からの発注データは以下の形式とする。

媒体	CD-RW
媒体格納形式	CSV形式(CD-RW)
格納データ最大総容量	700MB(CD-RW)
文字コード	SJIS
格納ディレクトリ構成	別添1参照
格納ファイル	・発注番号一覧ファイル(別添2参照)

### 【 納品媒体形式 】

特許庁への納品データは以下の形式とする。

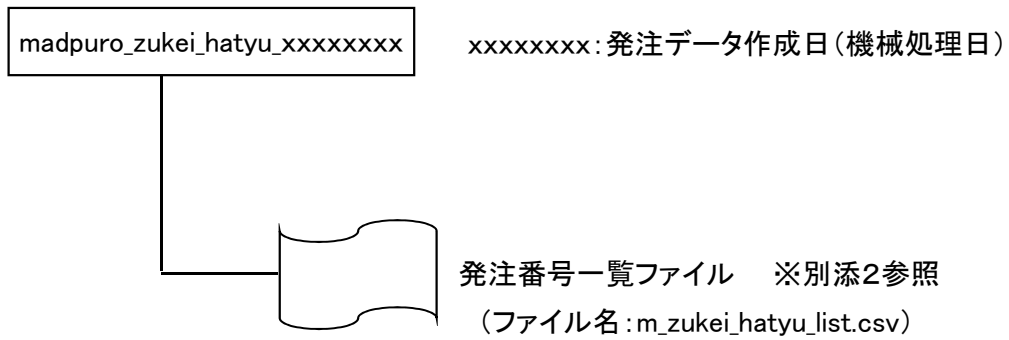
媒体	DVD-R	
媒体格納形式	tar形式 ※OpenSSLによりAES(鍵長:256)による暗号化。	
格納データ最大総容量	4.7GB 原則、1回の納入は、DVD-R1枚によるものとする。 また、1本に蓄積する最大容量は4.7GBまでとする。	
文字コード	SJIS	
格納ディレクトリ構成	別添3参照	
格納ファイル	・納品対象案件ファイル (別添4参照)	以下の条件を満たすこと。 ・管理番号でソート(昇順)すること。 ・管理番号が重複しないこと。 ・外注管理番号識別は'2'(庁内整理番号)であること。 ・外注種別は'6'(その他イメージ)であること。
	(2)イメージ情報 (別添〇参照)	・1ページにつき1イメージとする。 ・イメージデータはTIF形式であること。 ・イメージデータは解像度識別が200dpiであること。 ・イメージデータ識別については、'6'(その他イメージ)を設定すること。 ・ファイル名は、出願番号(10桁)+'_'(アンダーバー)+ページ番号(3桁)+'TIF'とすること。(すべて半角コード) ・ページ番号は前ゼロ埋めで数字の連番とする。

### 図形サーチ納入番号一覧

媒体	CD-R
媒体格納形式	Excel形式 [Microsoft EXCEL® 2010で読み込み可能な形式]
格納ファイル	<p>&lt;国際商標登録出願&gt;図形サーチ納入番号一覧</p> <p>“ファイル名: “【国際商標登録出願】図形調査99999999.xls ”</p> <p>※【国際商標登録出願】図形調査: 16byte 固定でセット          ※[99999999]: 8byte 納入日をセット          ※[.xls]: 4byte 固定でセット</p> <p>また、詳しくは添付を参照のこと。</p>

## II. 国際商標登録出願の図形商標審査前調査発注データ

### 別添1 国際商標登録出願の図形調査発注データ格納ディレクトリ構成



II. 国際商標登録出願の図形商標審査前調査発注データ

【別添2】 発注番号一覧ファイル

発注番号一覧ファイル																							
ファイル名称	発注番号一覧ファイル	ファイルID		データ量	固定長 (26バイト/レコード)	ファイル媒体	D I S K	CSV形式															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>相対バイト</th> <th>区切り記号 (タブ)</th> <th>発注データ作成日</th> <th>区切り文字 (タブ)</th> <th>代表審査室コード</th> <th>ENDマーク (改行)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>11</td> <td>1</td> <td>8</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>										項目名	相対バイト	区切り記号 (タブ)	発注データ作成日	区切り文字 (タブ)	代表審査室コード	ENDマーク (改行)		11	1	8	1	4	1
項目名	相対バイト	区切り記号 (タブ)	発注データ作成日	区切り文字 (タブ)	代表審査室コード	ENDマーク (改行)																	
	11	1	8	1	4	1																	

Ⅱ. 国際商標登録出願の図形商標審査前調査発注データ

【別添2 補足】発注番号一覧ファイル

補足 項目編集条件表 発注番号一覧ファイル								
N.C.(Not Change)・・・そのまま設定する。								
項番	項目名	属性	バイト数	N.C.	SPACE	編集内容	入力ファイル名	備考
1	発注番号 (必須)	char	11			左詰後ろスペースで庁内整理番号を設定する。 西暦年4桁+号6桁(前ゼロ埋め)+国際分割記号1桁 の形式		全ての項目が SJIS半角コード であること。
2	区切り文字(タブ)	char	1			タブ(0x09)を設定する。		
3	発注データ作成日 (必須)	char	8			発注データを外部媒体に格納した日付を設定する。		
4	区切り文字(タブ)	char	1			タブ(0x09)を設定する。		
5	代表審査室コード	char	4			代表審査室コードを設定する。		
6	エンドマーク (必須)	char	1			改行コード(0x0a)を設定する。		

■代表審査室コード■  
 1TA0 : 化学 、 1TB0 : 食品 、 1TC0 : 機械  
 1TK0 : 雑貨繊維 、 1TLO : 産業役務 、 1TMO : 一般役務

<国際商標登録出願>図形サーチ 納入データ

■ <国際商標登録出願>納入データ 格納ディレクトリ構成

本納品媒体はOpenSSLによりAES(鍵長:256)による暗号化が行われていることとする。共通鍵については、別途連絡を行うものとする。  
納品媒体には以下1ファイルがtar形式により格納されていることとする。

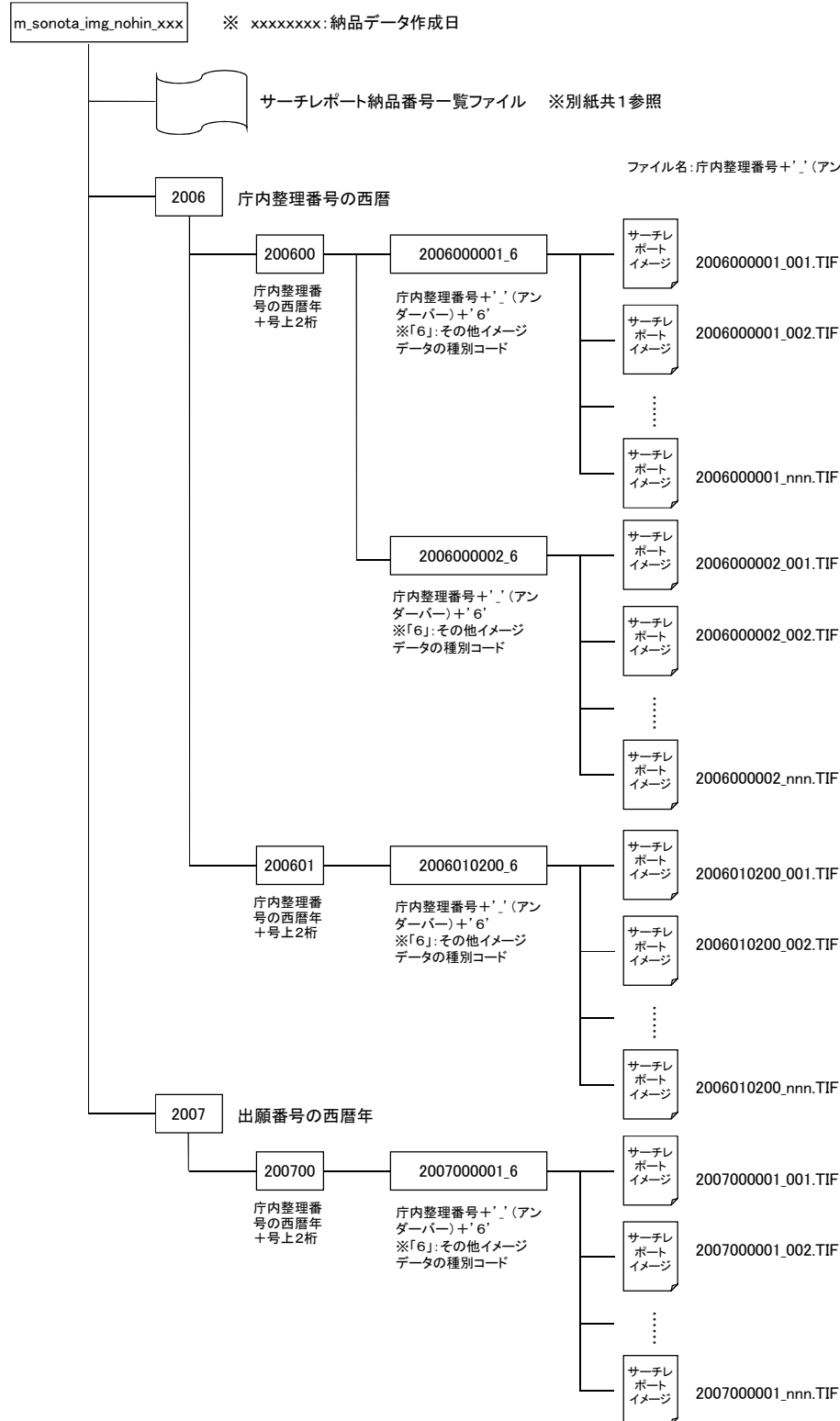
m\_sonota\_img\_nohin\_xxxxxxx.crypt ※ xxxxxxx: 納品データ作成日

以下ファイル名を出力ファイルに指定を行い、共通鍵により復号を行う。

復号後ファイル名 例)

m\_sonota\_img\_nohin\_xxxxxxx.tar ※ xxxxxxx: 納品データ作成日

復号した上記ファイルは以下形式により、tarによりディレクトリ中にサーチレポート納品番号一覧ファイル、サーチレポートデータが格納されていることとする。





<国際商標登録出願>図形サーチ 納入データ

■ <国際商標登録出願>納入番号一覧ファイル/レコード仕様[項目編集条件]

N.C.(Not Change)・・・そのまま設定する。

項番	項目名	属性	バイト数	N.C.	SPACE	編集内容	入力ファイル名	備考
1	納品番号	char	11			左詰後ろスペースで庁内整理番号を設定する。  西暦年4桁+号6桁(前ゼロ埋め)の形式		全ての項目が SJIS半角コード であること。
2	区切り文字(カンマ)	char	1			半角カンマ(0x2c)を設定する。		
3	イメージデータ識別	char	1			イメージデータ識別を設定する。 '6'(その他イメージ)を設定する。		
4	区切り文字(カンマ)	char	1			半角カンマ(0x2c)を設定する。		
5	イメージデータタイプ識別	char	1			イメージデータタイプ識別を設定する。 '1'(TIF)を設定する。		
6	区切り文字(カンマ)	char	1			半角カンマ(0x2c)を設定する。		
7	イメージデータ解像度識別	char	1			イメージデータ解像度識別を設定する。 '1'(200dpi)を設定する。		
8	区切り文字(カンマ)	char	1			半角カンマ(0x2c)を設定する。		
9	イメージデータ総ページ数	char	3			当該出願番号のイメージデータ総ページ数を 前ゼロ埋めで設定する。		
10	ENDマーク	char	1			改行コード(0x0a)を設定する。		

**納入案件番号一覧リスト  
(図形商標の先行絞り込み調査)**

	出願番号	担当 審査室	発注日	サーチレポート 作成日	納入日
1	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
2	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
3	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
4	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
5	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
6	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
7	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
8	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
9	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
10	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
11	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
12	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
13	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
14	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
15	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
16	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
17	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
18	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
19	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
20	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
21	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
22	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
23	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
24	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
25	2016-*****	〇〇	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
26	2016-*****	△△	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
27	2016-*****	△△	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
28	2016-*****	△△	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
29	2016-*****	△△	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
30	2016-*****	△△	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
31	2016-*****	△△	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
32	2016-*****	△△	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
33	2016-*****	△△	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
34	2016-*****	△△	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
35	2016-*****	△△	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
36	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
37	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
38	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
39	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
40	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
41	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
42	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
43	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
44	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
45	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
46	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
47	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
48	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
49	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
50	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
51	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**
52	2016-*****	◆◆	2016.**.**	2016.**.**	2016.**.**



		平成28年4月1日 ~ 平成29年1月3日		平成29年1月4日以降(予定)	
		媒体	物品名	媒体	物品名
提出物	商標登録出願(国内)	DAT	商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)	—	—
		紙媒体	商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)	紙打ち出し	商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)
		紙媒体	納入案件番号一覧リスト	紙打ち出し	納入案件番号一覧リスト
	国際商標登録出願(指定国官庁)	紙媒体	商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)	紙打ち出し	商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)
		紙媒体	納入案件番号一覧リスト	紙打ち出し	納入案件番号一覧リスト
納入物	商標登録出願(国内)	DVD-R	商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)	DVD-R	商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)
		CD-R	納入案件番号一覧リスト	CD-R	納入案件番号一覧リスト
	国際商標登録出願(指定国官庁)	DVD-R	商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)	DVD-R	商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)
		CD-R	納入案件番号一覧リスト	CD-R	納入案件番号一覧リスト
発注媒体	商標登録出願(国内)	CD-RW		CD-RW	
	国際商標登録出願(指定国官庁)	CD-RW		CD-RW	

## 調査報告書

商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)

1	審査室	
	化学	食品 機械 雑貨繊維 産業役務 一般役務 マドプロ
2	出願番号	
	—	
3	調査結果	
	1 類似する先行商標はありませんでした。 2 色彩調査有り 3 その他( )	
4	スクリーニング日	作成日
	平成 年 月 日	平成 年 月 日
5	作成者	管理者 印

# 図形商標検索システム

## 業務選択メニュー

単件審査

[本願指定](#)

図形審査結果確認

[本願指定](#)

ウイーン図形分類調査

[分類検索](#)

[キーワード検索](#)

ウイーン図形分類確認

[本願範囲指定](#)

中断情報確認

[中断情報選択](#)

基本マスタ照会

ウイーン図形分類参照

終了

### 単件審査

出願番号  -  /

①-1  
調査対象案件の出願番号を入力。

①-2  
実行する。

# 図形商標検索システム

## 業務選択メニュー

単件審査

[本願指定](#)

図形審査結果確認

[本願指定](#)

ウイーン図形分類調査

[分類検索](#)

[キーワード検索](#)

ウイーン図形分類確認

[本願範囲指定](#)

中断情報確認

[中断情報選択](#)

- 基本マスタ照会
- ウイーン図形分類参照
- 終了

## 単件審査

出願番号 2008 - 000114 /

下記の検索条件でよろしければ、左下の「検索」ボタンをクリックしてください。  
No. ウイーン図形分類 ヒット件数 説明文

出願番号 [2008-000114](#)

出願人  
[Redacted]



イメージを拡大表示するにはイメージをクリックしてください

区分  
41

全類擬制 第00版  
 全類擬制展開した類似群コードで検索

類似群コード  
41A01 41A03 41C04 41E05 41F01  
41F02 41F03 41F04 41F05 41J01  
41M03

検索指定記号を判断する

- 1.  \*02.09.14
- 2.  A02.09.15
- 3.  -26.03.23
- 4.  -
- 5.  -
- 6.  -
- 7.  -
- 8.  -
- 9.  -
- 10.  -

手、茶碗のようにくぼんだ手、指、  
広げた手（手のひら、手の甲）  
角を構成する線又は帯 注：線又は

**②ウイーン図形分類の確認。**  
追加した方が良いと思えば追加する。  
変更した場合は変更内容がわかるよう報告書に記載する。

**③類似群コードの確認。**  
類似群コードが適切に付与されているか確認して、修正が必要なものは修正する。修正内容がわかるよう報告書に記載する。

# 図形商標検索システム

業務選択メニュー

単件審査

[本願指定](#)

図形審査結果確認

[本願指定](#)

ウイーン

[分類検索](#)

[キーワード](#)

ウイーン

[本願範囲](#)

中断情報

[中断情報](#)

基本マ

ウイーン 図形分類参照

終了

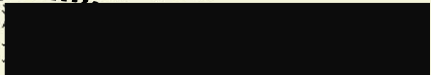
## 単件審査

出願番号 2008 - 000114 /

下記の検索条件でよろしければ、左下の「検索」ボタンをクリックしてください。  
No. ウイーン図形分類 ヒット件数 説明文

出願番号 [2008-000114](#)

出願人



- 1.  \*02.09.14
- 2.  A02.09.15
- 3.  26.03.23
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

手、茶碗のようにくぼんだ手、指、  
広げた手（手のひら、手の甲）  
角を構成する線又は帯 注：線又は

### 検索類似群一覧

41A01 41A03 41C04 41E05 41F01  
41F02 41F03 41F04 41F05 41J01  
41M03

検索

41F01  
41J01

検索指定記号を判断する

#### ④類似群コードの確認

類似群コードエリアに表示しきれない場合には「検索類似群確認」ボタンをクリックし、全ての類似群コードを表示させ印刷する。

# 図形商標検索システム

## 業務選択メニュー

単件審査

[本願指定](#)

図形審査結果確認

[本願指定](#)

ウイーン図形分類調査

[分類検索](#)

[キーワード検索](#)

ウイーン図形分類確認

[本願範囲指定](#)

中断情報確認

[中断情報選択](#)

基本マスター照会

ウイーン図形分類参照

終了

## 単件審査

出願番号 2008 - 000114 /

下記の検索条件でよろしければ、左下の「検索」ボタンをクリックしてください。  
No. ウイーン図形分類 ヒット件数 説明文

出願番号 [2008-000114](#)

出願人



イメージを拡大表示するにはイメージをクリックしてください

区分

41

全類擬制 第09版

全類擬制展開した類似群コードで検索

類似群コード

41A01 41A03 41C04 41E05 41F01  
41F02 41F03 41F04 41F05 41J01  
41M03

検索指定記号を判断する

- 1.  - \*02.09.14
- 2.  1 - A02.09.15
- 3.  - 26.03.23
- 4.  -
- 5.  -
- 6.  -
- 7.  -
- 8.  -
- 9.  -
- 10.  -

手、茶碗のようにくぼんだ手、指、  
広げた手（手のひら、手の甲）  
角を構成する線又は帯 注：線又は

⑤検索を実行する。  
検索指定記号の「レ」をはずし、実行する。

# 図形商標検索システム

## 業務選択メニュー

単件審査

[本願指定](#)

図形審査結果確認

[本願指定](#)

ウイーン図形

[分類検索](#)

[キーワード検索](#)

ウイーン図形分類確認

[本願範囲指定](#)

中断情報確認

[中断情報選択](#)

## 単件審査

出願番号  -  /

検索条件を変更する場合は、左下の「条件編集」ボタンをクリックしてください。

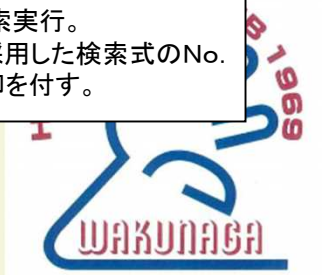
No. ウイーン図形分類 ヒット件数 説明文

出願番号 [2008-000114](#)

出願人



**⑥-2 検索式の選択**  
No. 押下で検索実行。  
報告書には、採用した検索式のNo.に手書きで○印を付す。



イメージを拡大表示するにはイメージをクリックしてください

区分

09版

類似群コードで検索

検索指定記号を判断する

1.	<input type="checkbox"/> -*02.09.14	407 手、茶碗のようにくぼんだ手、指、
2.	<input checked="" type="checkbox"/> 1 -A02.09.15	139 広げた手（手のひら、手の甲）
3.	<input type="checkbox"/> -26.03.23	2655 角を構成する線又は帯 注：線又は
4.	<input type="checkbox"/> -	
5.	<input type="checkbox"/> -	
6.	<input type="checkbox"/> -	
7.	<input type="checkbox"/> -	
8.	<input type="checkbox"/> -	
9.	<input type="checkbox"/> -	
10.	<input type="checkbox"/> -	

No.	検索式	ヒット件数
<input checked="" type="radio"/> A.	1+2+3	3039
<input type="radio"/> B.	2+3	2787
<input type="radio"/> C.	1+3	3039
<input type="radio"/> D.	B*C	2787
<input type="radio"/> E.	A*B*C	2787
<input type="radio"/> F.		
<input type="radio"/> G.		
<input type="radio"/> H.		
<input type="radio"/> I.		
<input type="radio"/> J.		

検索式

No. を使用して検索式を入力してください。（例 1\*A）  
検索条件(\*: AND +: 重複排除ありのOR @: 重複排除無しのOR -: NOT)  
スクリーニングしたい分類又は検索式のNo. を直接クリックしてください

**⑥-1 検索式の作成**  
AND, OR, NOT等を使用し検索式を作成する。検索漏れの無いように注意が必要。



同形審査スクリーニング

編集(E) 表示(O) ツール(T) ヘルプ(H)

前頁 次頁 自動頁送り ショップ しおり検索 本願固定 検索条件 表示形式 中断保存 終了

No. 000000/003038

No. 000028/003038

No. 000029/003038

No. 000030/003038

⑦-1 スクリーニング  
調査対象案件と同一又は類似する商標を調査する。

⑦-2 しおりマークの付与  
同一又は類似するもの全てにしおりマークを付与する。

⑧自他情報の付与  
出願人本人の商標か、他人の商標なのかを設定する。

HAND BALL CLUB 1969  
WAKUNAGA

SHIZUOKA

ASPECT

ウォルサム  
ペットケアとペット栄養学の  
世界最高権威

SIGN  
サインダンスミュージカル  
DANCE  
MUSICAL

海東剣道  
HAI DONG GUMDO  
해 동 검 도

陪習カ流

出願 2008-000114

8図形式



<15図画面>

図形審査スクリーニング

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 操作(O) ツール(T) ヘルプ(H)

前頁 次頁 自動頁送り ジャンプ しおり検索 本願固定 検索条件 表示形式 中断保存 終了

No. 000000/003038	No. 000082/003038	No. 000083/003038	No. 000084/003038	No. 000085/003038
本願				
No. 000086/003038	No. 000087/003038	No. 000088/003038	No. 000089/003038	No. 000090/003038
No. 000091/003038	No. 000092/003038	No. 000093/003038	No. 000094/003038	No. 000095/003038

図形審査スクリーニング

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 操作(O) ツール ヘルプ(H)

前頁 次頁 自動頁送り ジャンプ

しおり検索 本願固定 検索条件 表示形式 中断保存 終了

No. 000000/000002 No. 000001/000002 No. 000002/000002

本願 他 \* 他 \*

HAND BALL CLUB 1969  
WAKUNAGA

マッサー  
&  
リラクゼーション  
Relax

BRSO ボディリラクゼーション

⑨絞り込みを行う  
しおりマークを付与した商標のみ  
を表示し、絞り込みを行う

⑩印刷  
作業終了後、画面イメージを印刷  
して、報告書に添付する。  
商標がカラーの場合カラー印刷  
する。商標の構成が細かい場合  
拡大表示して印刷する。

出願 2008-000114 15図形式

## 図形要素を構成中に含む出願商標の 先行商標絞り込みの基本的な考え方及び基準

商標審査前調査（図形商標の先行絞り込み調査）事業の調査結果は、当該図形要素を含む出願商標が、商標法に規定する不登録事由（商標法第4条）に該当するか否かの審査を行う上での判断材料となるものであるから、同法に規定する不登録事由に該当する可能性及びそのおそれのある商標を漏れなく抽出することが必要である。

図形商標の先行絞り込み調査にあたり、類似する商標を漏れなく検索するためには、その類似の範囲を幅広くして検索を行うことが求められる。

他方、過度のしおり付与はノイズとなるおそれがあり、時として判断の障害になる場合もあることに留意しなければならない。

図形の絞り込み調査を的確に行うためには、ウィーン図形分類によって付与されたタームを的確に利用した効果的な検索式を策定することと、その検索式を用いて、端末画面上で行うスクリーニング（ふるい分け）作業とが一体となって、はじめてそれが可能になる。

以下、検索式の作成の基本的考え方と手法及びスクリーニングの基本的考え方と手法について、説明する。

### 1. 検索式作成の基本的な考え方

図形要素を構成中に含む出願商標の先行商標絞り込みにあたっては、本願商標を観察しその構成中の図形部分の各要素に付与されているウィーン図形分類を基に、要部たり得る部分の図形分類の組み合わせをいかに効率化して演算子に転換するかを考慮して、複数の演算子を組み合わせることによって作成する。

検索式の作成においては、調査対象商標全体の構成を観察し、特に要部または識別力の高い部分を優先し、ありふれた輪郭や品質表示、用途表示等識別力の弱い部分は優先度を下げるか、不要と認められる場合には、捨象する等、構成中の図形部分を的確に認定することが必要となる。

また、外観類似の範囲を広めに絞り込むという観点が必要なことから、商標全体の構成や要部と思われる部分の図形要素を基に、その商標と類似する図形を推測し、既に付与されているウィーン図形分類に類推したウィーン図形分類を追加した上で、検索式を作成することも必要である。

検索式の基本は、調査対象商標の図形部分の構成要素毎に付与されている図形分類の論理和「AまたはB」の関係を導く検索（OR検索）、論理積「AかつB」の関係を導く検索（AND検索）、を組み合わせることにより作成する。

「OR検索」を用いた検索の際には、検索結果が非常に多数になるケースがあることから、適宜「重複排除あり」の演算式を使用する。

検索式の作成にあたっては、上記「OR検索」及び「AND検索」を組み合

わせることにより、効率的かつ適切な検索が出来るように十分配慮する。

また、「AND検索」によるサーチ漏れがないか否か、あるいは「OR検索」によりスクリーニングの件数が過度に増加することがないか否か等を考慮しつつ、的確かつ効果的な検索式を作成する。

管理者は、調査者が作成した検索式について、本願商標の図形要素を理解し、必要な図形分類を使用した「OR検索」又は「AND検索」の組み合わせを十分考慮しているか（図形分類の追加は必要ないか）、「AND検索」の危険性を回避した担保があるか、検索漏れが生じていないか、検索件数も考慮されているか等の、有効かつ効率的な検索式であるかについて確認する。

## 2. スクリーニング

端末画面上で行うスクリーニング（ふるい分け）による絞り込み作業は、検索の結果、画面に表示される商標のうち、調査対象案件の商標と外観において類似していると思われる商標を絞り込むものである。

調査対象案件の商標と検索された商標の全体を観察し、両商標が構成の軌を一にしているか、時と所を異にして接した際に出所の混同を起こすおそれがあるか、全体の構成中需要者に強い印象を与える部分は何か等を考えて検索し、審査官が商標法第4条第1項第11号及びその他の不登録事由の判断を行う際に有益となる商標を漏れなくスクリーニングする。

以下、調査対象案件の商標（以下、「A商標」という。）と検索された商標（以下、「B商標」という。）との関係において、スクリーニングする場合について説明する（具体的事例については、別紙7「スクリーニングの具体的事例」を参照のこと。）。

### a. 商標全体が構成の軌を一にする商標

A商標とB商標とが、子細に観察すれば相違点はあるものの、構成要素、構図、表現方法など基本的な特徴が近似し、時と所を異にして接した際に、見る者に与える商標全体の主たる印象が類似している場合。

### b. 商標の構成中の要部が構成の軌を一にする商標

A商標又はB商標の構成中、見る者が強く注意を惹かれる図形部分の構成要素、構図、表現方法など基本的特徴が近似し、見る者に与える商標全体の主要な特徴の印象が類似している場合。

### c. A商標の構成中に著名なB商標を想起させる部分を有する場合

なお、上記a～cは、次の場合にも同様とする。

#### ●A商標又はB商標が立体商標である場合

A商標（立体商標）を表す各図面をそれぞれの方向から見た場合に、立体形状全体、又は、特定の方向から表された図面と、B商標（平面商標）

が外観において類似している場合（A商標が平面商標で、B商標が立体商標の場合もある。）。

- B商標がサブデータ<sup>\*</sup>の情報で示された標章の場合

---

<sup>\*</sup> 「サブデータ」：周知・著名商標、医薬・農薬品、種苗法による品種名称、商標法第3条拒絶審決に係る商標等についてデータベースに蓄積されている検索用データ。検索画面の書誌事項欄に「KEN」「CHO」「ISO」「INN」等で表される。

## 「色彩が要部となりうる商標」及び「色彩のみからなる商標」に関する図形検索について

「色彩のみからなる商標」に関する図形検索について、本願商標が「色彩のみからなる商標」である場合、及び、本願商標が「文字・図形等と色彩の結合商標」である場合に関し、以下のとおり取り扱うこととする<sup>1</sup>。

### 1. 本願商標が「色彩のみからなる商標」である場合

すべての「色彩のみからなる商標」について図形検索の対象とする。調査対象案件に予め付与されている「44.1 色彩のみからなる商標」の図形分類、及び、色彩に関する図形分類（例：「29.1.1.2 赤（図形）」）を使用して（AND条件で繋いで）、検索を行う。スクリーニングにおける商標の絞り込みについては、項目3. で示す考え方に基づいて行い、類似する可能性のある商標について、しおりを付与する。

### 2. 本願商標が「文字・図形等と色彩の結合商標」である場合

本願商標において色彩が要部となりうると認められる場合についてのみ追加の図形検索の対象とし、先に出願された「色彩のみからなる商標」が存在するか否かにつき、検索を行う。調査対象案件に予め付与されている要部となりうると判断した色彩の図形分類（例：「29.1.1.2 赤（図形）」）に加え、「44.1 色彩のみからなる商標」の図形分類を追加し、それらを使用して（AND条件で繋いで）、検索を行う（なお、文字・図形等と色彩の結合商標において要部となりうると判断した色彩が複数ある場合には、基本的には、当該複数の色彩を組合せて（AND条件で繋いで）検索することとする。ただし、要部となり得る色彩が複数ある場合でも、色彩同士の割合等から顕著な色彩が限られる場合には、当該顕著な色彩のみを対象とした検索も併せて行うこととする。）。スクリーニングにおける商標の絞り込みについては、項目3. で示す考え方に基づいて行い、類似する可能性のある商標について、しおりを付与する。

※本願商標において色彩が要部となりうるか否かの判断について

結合商標における要部抽出の考え方に従い、「取引者、需要者に対し商品又は役務の出所識別標識として強く支配的な印象を与えるものと認められる場合や、色彩以外の部分から出所識別標識としての称呼、観念が生じないと認められる場合」にのみ、本願商標からその一部（色彩）を要部抽出することとする。

具体的には、3条1項各号に該当する文字や図形（3条1項各号に該当する文字や図形に準ずるものも含む）と色彩が結合していると考えられる場合には、当該色彩が要部になるものとして取り扱う。

#### ①色彩が要部になりうると認められる例



<sup>1</sup> 本資料は、「色彩のみからなる商標」に特有の事項について規定するものであり、本資料に記載のない事項や基本的な事項については事業実施マニュアル本文の記載に従うものとする。

<sup>2</sup> 5条6項の主張がされていない限り、中央部の「150」の文字部分には色彩は付されていないとして扱うため、このような場合は、色彩は「青色」と「白色」の組合せではなく、「青色」のみと考える。

## ②色彩が要部になりうると認められない例



Fu Su Ma Co

3. スクリーニングにおける商標の絞り込みの基本的な考え方<sup>3</sup>

基本的には、商標見本同士を比較して判断することとする。ただし、比較の対象とする色彩が「金」、「銀」又は「白」である場合については、商標見本からのみでは、内容が把握することができない可能性が高いため、商標の詳細な説明等、願書の記載を確認して判断することとする。

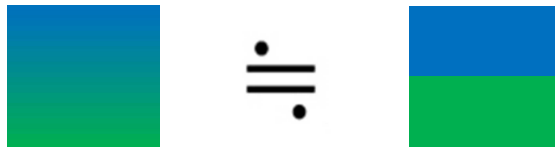
## (1) 色彩自体の類似の考え方

色彩に関する図形分類が同一のものが付されている場合は、類似する可能性があるものとする。

## ※グラデーションについての考え方

色彩がグラデーションで表されているものについては、その内容が同系色の濃淡の差にすぎない等、実質的に一色を認識させる場合は、当該一色で表された商標と類似するものとする。複数色のグラデーションの場合も、その内容が実質的にある色の組合せを認識させる場合は、当該色の組合せで表された商標と類似するものとする(例1)。

(例1)



## (2) 構成態様に関する類似の考え方

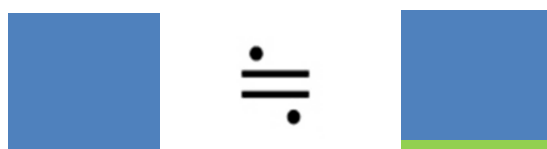
## ①「単色の商標」と「色彩を組み合わせてなる商標」の類否について

単色の商標と、同色を有する色彩を組み合わせてなる商標とは、原則として、類似しないものとする(例1-1)。ただし、色彩を組み合わせてなる商標において、ある一色の割合が大きく、実質的に一色の印象が極めて強い場合に、同色の単色からなる商標と類似するものとする。(例1-2)

(例1-1)



(例1-2) 複数色における一色の割合が大きい場合は例外とする



<sup>3</sup> ここで示す考え方は、商標審査前調査事業においてスクリーニングを行う際の基本的な考え方を示しているものであり、実際の審査における4条1項11号の判断基準を示しているものではない。

## ②「色彩を組み合わせてなる商標」同士の類否について

色彩やその割合が同一又は類似である「色彩を組み合わせてなる商標」同士は、原則として、方向や順序に関わらず、類似するものとする。(例 2-1、2-2、2-3、2-4) ただし、いずれかの「色彩を組み合わせてなる商標」において、ある一色の割合が大きく、実質的に異なる一色の印象が極めて強い場合には、それぞれの商標は類似しないものとする。(例 2-5、2-6) 3色以上からなる場合でも、同様とする。(例 2-7)

また、「色彩を組み合わせてなる商標」は、そのうちの一部の色彩が異なる商標とは、色彩自体の相違度合い、商標における色数や異なる色の占める割合などを考慮し、全体から受ける印象をもとに判断することとする。

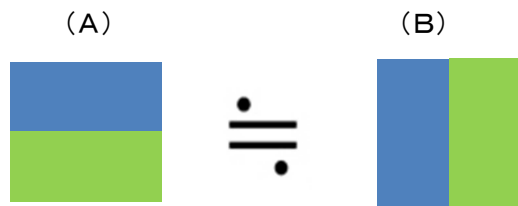
(例 2-8、2-9)

## ○ 2色の場合

(例 2-1) 色彩の配置が上下逆であるが、ともに青と緑の組合せを認識させる



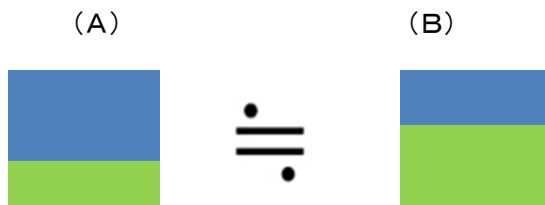
(例 2-2) Aは横、Bは縦に色彩を組み合わせているが、ともに青と緑の組合せを認識させる



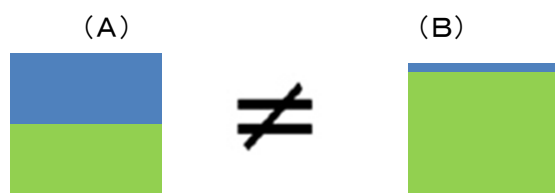
(例 2-3) Aは横、Bは斜めに色彩を組み合わせているが、ともに青と緑の組合せを認識させる



(例 2-4) AとBは色彩の割合が異なるが、ともに青と緑の組合せを認識させる



(例 2-5) Aは青と緑の組合せを、Bは緑を認識させる



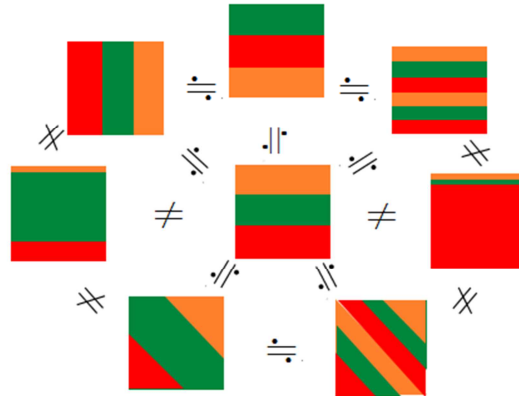


(例 2-6) Aは緑を、Bは青を認識させる



○3色以上の場合

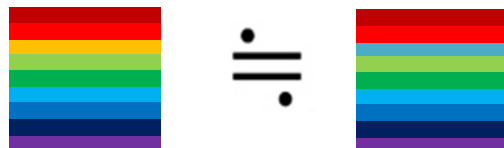
(例 2-7)



(例 2-8) 組み合わせられた色のうち一色が異なり、非類似の印象となる場合



(例 2-9) 組み合わせられた色のうち一色が異なるが、相違する色彩の占める割合が低いことから、全体として類似の印象となる場合



### ③「商品等の位置を特定した色彩のみからなる商標」に関する考え方

「商品等の位置を特定した色彩のみからなる商標」については、当該商標を構成する色彩部分と他の「色彩のみからなる商標」又は「文字・図形等と色彩の結合商標」の色彩部分を比較して、類否を判断する。色彩部分の類否の考え方は、基本的には①及び②と同様とする（例 3-1）。ただし、「商品等の位置を特定した色彩のみからなる商標」同士の類否を判断する際には、その位置も考慮して判断することとする（例 3-2）。

(例 3-1)



(例 3-2) 色彩が同一または類似であっても、特定された商品等の位置が異なる場合



## ④ 「色彩のみからなる商標」と「文字・図形等と色彩の結合商標」との類否について

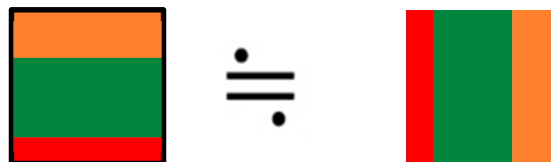
「文字・図形等と色彩の結合商標」について、色彩が要部となりうると認められる場合には、当該色彩部分について色彩及びその割合が同一又は類似である「色彩のみからなる商標」と類似するものとする。(例 4)

なお、「文字、図形、ホログラム、動き、立体、位置と色彩の結合商標」を本願とした場合に限る理由は、本来的には、当該結合商標における色彩は単独で識別力を有する要部とはみなされないと、ある指定商品・役務の分野において、色彩のみからなる商標が識別力あるものとして登録された後は、その分野においては、当該結合商標におけるその色彩が識別力を有する要部となりえるためである。

(例 4) 結合した色彩が要部となりうると認められる場合であり、当該色彩と同一又は類似の色彩からなる「色彩のみからなる商標」が先願として存在する場合

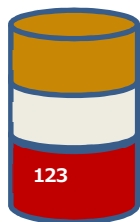
後願：図形と色彩の結合商標

先願：色彩のみからなる商標



後願：文字・立体的形状と色彩の結合商標

先願：色彩のみからなる商標



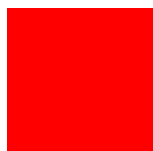
後願：文字と色彩の結合商標

先願：色彩のみからなる商標



後願：図形と色彩の結合商標  
(位置商標)

先願：色彩のみからなる商標

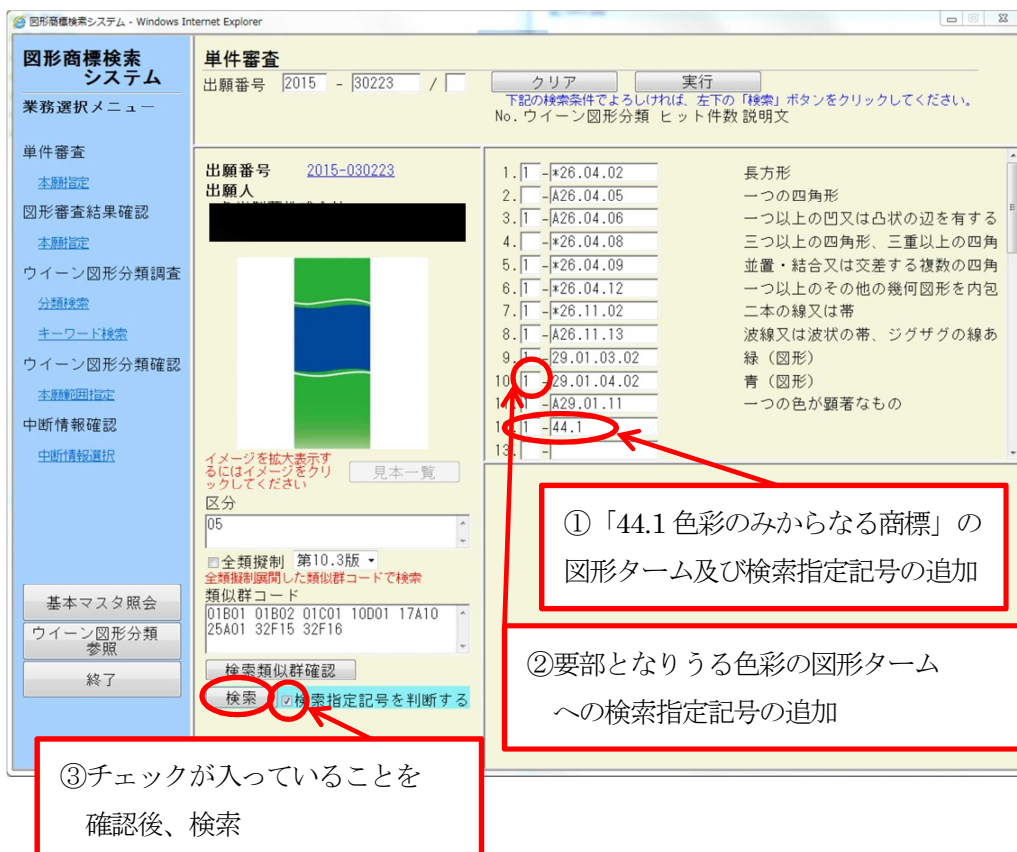


## 図形商標検索の具体的な画面イメージ

1. 「図形商標検索システム」→「単件審査」→「本願の出願番号の指定」→「新規に審査を行う」後の画面



2. ①「44.1 色彩のみからなる商標」の図形ターム及び検索指定記号の追加。  
②要部となりうる色彩の図形タームへの検索指定記号の追加。



3. 要部となりうる色彩の図形タームと「44.1 色彩のみからなる商標」の図形タームを AND 条件で繋ぐ検索式を追加

No.	検索式	ヒット件数
1.	-\*26.04.02	7901 長方形
2.	-A26.04.06	4257 一つ以上の凹又は凸状の辺を有する
3.	-\*26.04.09	5882 並置・結合又は交差する複数の四角
4.	-\*26.04.12	874 一つ以上のその他の幾何図形を内包
5.	-\*26.11.02	1880 二本の線又は帯
6.	-A26.11.13	2601 波線又は波状の帯、ジグザグの線あ
7.	-29.01.03.02	6070 緑 (図形)
8.	-29.01.04.02	9349 青 (図形)
9.	-A29.01.11	31288 一つの色が顕著なもの
10.	-44.01	59 色彩のみからなる商標

4. 検索結果の確認

2

## スクリーニングの具体的事例

- (1) 子細に観察すれば相違点はあるものの、構成要素、構図、表現方法など基本的な特徴が近似し、商標に接する者に与える商標全体の主たる印象が似ているもの

●正三角形の三辺を内側に彎曲させ、円で囲んでいる点等構成要素に類似する点も多く、回転させた際には似ている印象を与える。



●色彩を反転させた商標であり、全体として似ている印象を与える。



●黒く塗りつぶした円形図形を2本の曲線で取り囲む構成を共通にしており、全体として似ている印象を与える。



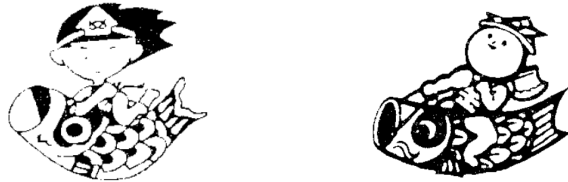
●円輪郭の内部に黒く塗りつぶした三角形を2つ配置する構成を共通にしており、全体として似ている印象を与える。



●表現方法において差異は認められるもの、構成要素等類似する点も多く、全体としても両者は「ポロプレイヤー」を表したものと需要者に印象づけ、似ている印象を与える。



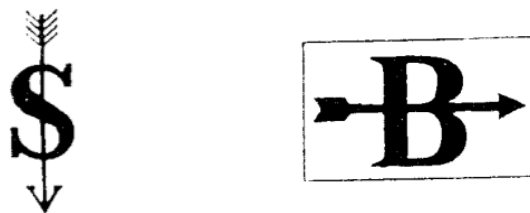
●人物の描写に差異はあるものの、鯉のぼりと思しき図形に人物が跨っている構成を共通にしており、全体として似ている印象を与える。



●小さく表示した場合等には、五輪マークの輪とりんご形状の略円形図形の外観上の相違がこれに接する者に与える印象は小さく、全体として紛らわしい



●アルファベット1文字を矢で貫いているという構成であり、全体として受ける印象が似ている。



- (2) 商標に接する者が強く注意を惹かれる図形部分の構成要素、構図、表現方法など基本的特徴が近似し、商標に接する者に与える商標全体における主要な特徴の印象が似ているもの

●アルファベットの「a」の文字を表したものであり、上向きの矢印を配置する等の特徴を共通にし、全体としても類似の印象を与える可能性がある。



●白抜き図形部のうち、特に視覚印象に強く映るのは左側から右側へ流れる如く表された放物線上の図形であり、その主要な特徴をもっているゆえに似ている印象を与える。



●黒く塗り潰した円図形内に表された無限大の記号風の図形が、特に視覚印象に強く映る部分であり、細部に差異はあるとしても、その主要な特徴をもっているゆえに似ている印象を与える。



●背景等に明確な差異はあるものの、「鯉」がはね上がった如くに表した図形が接する者の注意を強く惹くため、全体としても類似の印象を与える可能性がある。





●二つの「R」の文字を少しずらして重ね合わせた図形であり、重ね具合も同一に近く、商標に接する者に似ている印象を与える。

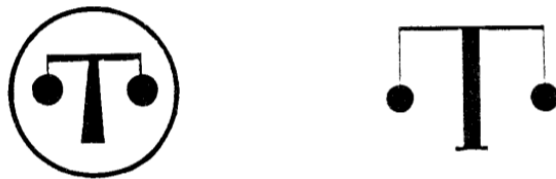


●一方はアメリカンフットボールのヘルメットとインディアンの横顔部分を組み合わせるものであるが、最も注意を惹く部分は図形中央に顕著にあらわされたインディアンの横顔部分であり、商標に接する者が紛らわしく感じる。



(3) 識別力のない構成要素以外の部分の図形部分の構成要素、構図、表現方法など基本的特徴が近似し、商標に接する者に与える商標全体における主要な特徴の印象が似ているもの

●円形図形で囲まれていなければ、その構成要素等類似する部分も多く、両者とも天秤風図形を表しているものとして類似の印象を与える可能性がある。



●輪郭の形状やその太さ等に差異はみられるものの、林檎と思しき黒塗り図形を表しており、全体として類似の印象を与える可能性がある。



- (4) 文字と図形の結合商標の図形部分の構成要素、構図、表現方法など基本的特徴が近似し、商標に接する者に与える商標全体における主要な特徴の印象が似ているもの

●稲穂とその葉をモチーフとした図形を共に有しており、商標に接する者に似ている印象を与える。



●特定の事物を表したものでなく全く酷似した図形を共に有しており、商標に接する者が紛らわしく感じる。



- (5) 図形要素が分離して複数存在する構成よりなる商標の一部と主要な特徴の印象が似ているもの

●細い線からなる縞模様の「U」の文字を左向きに描いた図形を共通にするものであり、その特徴ゆえに似ている印象を与える。

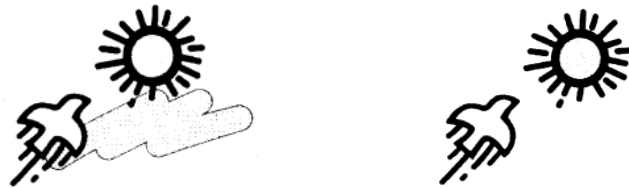


●雪の結晶をデザインしたと思しき図形を共通にするものであり、その特徴故に似ている印象を与える。





●雲と思しき図形の有無に差異があるが、特徴ある部分を共通にするため、全体から感じる印象は似ている。



●構成中、独立して顕著に描かれている紋章部分を共通にするため、全体から感じる印象は似ている。



(6) 対比する図形要素が抽象的な図形であっても、人、動物、物等の具体的な事物を認識させるものであれば、その観点から観察して主要な特徴の印象が似ているもの

●表現方法に差異はあるが、共にピーナッツを擬人化させステッキを持たせたような図形であり、似た印象を与える。



●各構成要素において差異があるが、ともに人間が椅子に座って勉強し

ていると思しき姿を表している」と認識させるものであり、商標に接する者が紛らわしく感じる。



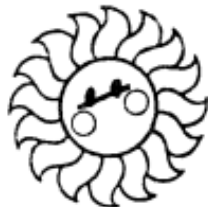
●目玉や尾羽根の有無の差異を有するが、抽象的に鳥を描いたものと認識させるものであり、商標に接する者が紛らわしく感じる。



●表現方法には差異を有するが、黒塗りと白抜きの人間の顔を重ねて抽象的に描いてあるところが印象的であり、商標に接する者が紛らわしく感じる。



●表現方法を異にするが、太陽を擬人化して描かれており、中央の円形を顔に見立て、その周囲を炎を表現したと思しき図形で囲んでいる等の共通点もあり、商標に接する者が紛らわしく感じる。



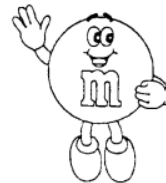
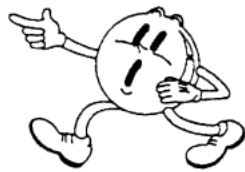
●一方はトマトの形を表したものであり、もう一方は特定できないが、共にヘタがついている実を擬人化したものとして認識されるものであり、全体として似ている印象を与える。



●帽子をかぶり大きな靴を履いた動物を擬人化した点において共通するもので、全体として似た印象を与える。



●円形の図形を中心に手足や顔を配置し擬人化しているという共通点を有し、全体として受ける印象が似ている。



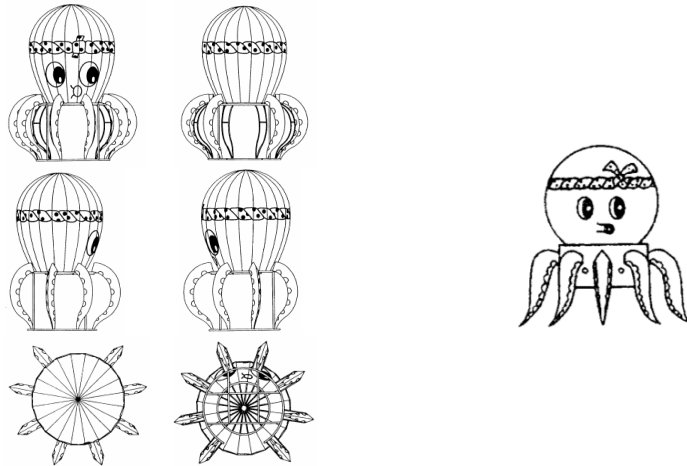
(7) 背景図形が近似していることにより、商標全体の主たる印象が似ているもの

●背景として、牛の放牧と思しき図形を表してなり、全体として似た印象を与える。



(8) 立体商標を表す各図面をそれぞれの方向から見た場合に、立体形状、図形が外観において似ているもの

●立体商標を正面からみたときの外観図と比べた場合、需要者の注意を惹く部分である蛸を擬人化した顔の部分及び全体形状が似ており、全体として似た印象を与える。



(9) 構成中に著名な商標を想起させる部分を有する商標

●構成要素・構図が似ており、周知著名な商標を想起させる。



以 上

(商標審査便覧42. 111. 01より抜粋)

## 出願人の同一認定に関する取扱い

出願人と登録されている権利（商標権又は防護標章登録に基づく権利）を有する者が同一人であるか否かを認定するに当たっては、住所、氏名等の表示が全く同一であることを必要とすることなく、以下のとおり取り扱うものとする。

### 1. 一致するものとみる場合

#### (1) 明らかな音訳上の相違による場合

- 例1 ( .....レファリング、カンパニー  
 .....リファリング、カンパニー
- 例2 ( .....カリフォニア州サンタマリア 501  
 .....カリフォルニア州サンタマリア501
- 例3 ( オーストリア国.....  
 オーストリア国.....
- 例4 ( .....コーポレーション  
 .....コーポレイション
- 例5 ( .....カンパニー  
 .....コンパニー  
 .....コムパニー

#### (2) 行政区画又は土地の名称の変更による相違の場合

(なお、商標登録令第10条で準用する特許登録令第39条において原簿に記録された名称は変更されたものとみなされる。)

- 例 ( 川崎市川崎区.....  
 川崎市高津区.....

#### (3) 国名、領地の変更による相違の場合

- 例 ( ドイツ民主共和国ベルリン.....  
 ドイツ連邦共和国ベルリン.....

#### (4) 区切り記号（コンマ、ピリオド、中点、句点、読点）及び連字符（ハイフオン）の有無又は相違による場合

- 例1 ( アール、シー、エー、コーポレーション  
 アール シー エー コーポレーション
- 例2 ( エヌ、テー、エヌ東洋ベアリング  
 エヌ・テー・エヌ東洋ベアリング
- 例3 ( リチャードソンニメルル・インコーポレーテッド  
 リチャードソン メレル インコーポレーテッド

#### (5) その他

- 例1 ( .....番地なし

- .....
- 例2 ( 東京都世田谷区世田谷2-13番  
 東京都世田谷区世田谷2-13
- 例3 ( .....10036ニューヨーク州ニューヨーク.....  
 .....ニューヨーク州ニューヨーク.....

2. 一致するものとみない場合

- 例1 ( 昭和アルミニウム株式会社  
 昭和アルミニウム株式会社
- 例2 ( .....郡.....町.....  
 .....郡.....
- 例3 ( 東京都台東区浅草聖天町2-36  
 東京都台東区聖天町2-36
- 例4 ( 東京都中央区銀座西7丁目3番地1  
 東京都中央区銀座西7丁目3番地
- 例5 ( 呉市高木町一丁138番地  
 呉市高木町138番地
- 例6 ( .....字.....  
 .....



商標審査前サーチレポート  
(図形商標の先行絞り込み調査)作成事業  
応札資料作成要領

特許庁

# 目 次

<b>第 1 章</b>	<b>特許庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料</b>	<b>2</b>
<b>第 2 章</b>	<b>評価項目一覧に係る内容の作成要領</b>	<b>3</b>
2.1	評価項目一覧の構成	3
2.2	遵守確認事項	3
2.3	提案要求事項	4
<b>第 3 章</b>	<b>提案書に係る内容の作成要領及び説明</b>	<b>5</b>
3.1	提案書の構成及び記載事項	5
3.2	提案書様式	6
3.3	応札者による資料の提案書の説明(プレゼンテーション)	6
3.4	留意事項	6
<b>第 4 章</b>	<b>提案書雛形</b>	<b>7</b>
4.1	提案書雛形を利用するに当たっての留意事項	7
4.2	提案書雛形の見方	7
<b>第5章</b>	<b>別紙</b>	<b>8</b>
5.1	(別紙①)提案書雛形	8
5.2	(別紙②)質問状	8
5.3	(別紙③)テスト調査	8

本書は、商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)作成事業の調達に係る応札資料(評価項目一覧及び提案書)の作成要領を取りまとめたものである。

## 第1章 特許庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

特許庁は応札者に以下の表 1 に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表 2 に示す資料を作成し、特許庁へ提示する。

[表 1 特許庁が応札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
①実施要項	本調達の対象である商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)作成事業の詳細内容を記述(作業内容等)。
②応札資料作成要領	評価項目一覧及び提案書に応札者が記載すべき項目の概要や、提案書の雛形等を記述。
③評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④評価手順書	特許庁が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表 2 応札者が特許庁に提出する資料]

資料名称	資料内容
①評価項目一覧 の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	実施要項に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号(別紙を有する場合は該当箇所を明示すること)を記入したもの。
②提案書	<p>実施要項に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 事業の目的</li> <li>■ システム等基盤整備</li> <li>■ 事業者の体制</li> <li>■ 調査業務の実施方法</li> <li>■ 業務スケジュール</li> <li>■ 担当者の能力・経験</li> </ul>

## 第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

### 2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。

[表 3 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目 一覧にお ける項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)作成事業を行う上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。 例:著作権の移転、貸与物の使用等
1~7	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求事項の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。 例:本事業の目的、システム等基盤整備、事業者の体制等

### 2.2 遵守確認事項

評価項目一覧中の遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

応札者は、別添「評価項目一覧(遵守確認事項)」における「遵守確認」欄に必要な事項を記載すること。遵守確認事項の各項目の説明に関しては、表 4 及び表 5 を参照すること。

[表 4 遵守確認事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～ 中項目	遵守確認事項の分類	特許庁
内容	遵守すべき事項の内容	特許庁
遵守確認	応札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は○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。	応札者

[表 5 遵守確認事項の一覧表のサンプル]

大項目	中項目	内容	遵守確認
0. 遵守確認事項			
	0. 1. 作業の実施	要求される作業を実施すること(実施要項2.(5)を参照)	
	0. 2. 納入物	要求される納入物を納入すること(実施要項2.(9)を参照)	
	0. 3. 守秘義務	要求される守秘義務を行うこと(実施要項8.(3)を参照)	
	0. 4. 著作権	納入物の著作権は納入物を提示した時点をもって発注者に帰属し、受注者は著作者人格権の行使を行わないこと(実施要項8.(4)④を参照)	
	0. 5. 貸与物の使用	貸与物を本業務以外に用いないこと(実施要項2.(4)⑥を参照)	

## 2.3 提案要求事項

評価項目一覧(提案要求事項)における各項目の説明を以下に示す。

応札者は、別添「評価項目一覧(提案要求事項)」における「提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、表 6 及び表 7 を参照すること。

なお、提案要求事項のうち「4. 6. テスト調査」の項目において、テスト調査の方法については、別紙③を参照のこと。

[表 6 提案要求事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～ 中項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)。	特許庁
提案要求内容	応札者に提案を要求する内容	特許庁
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	特許庁
得点配分 (基礎点+加点)	各項目に対する配点	特許庁
雛形頁番号	(別紙①)提案書雛形*における雛形の頁	特許庁
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応札者

\*: 応札者が提案書を作成する際に、参考とすることが可能な提案書の雛型。提案要求事項毎の記述内容、評価の観点等が記載されている。詳細は本応札資料作成要領第 4 章を参照のこと。

[表 7 提案要求事項の一覧表のサンプル]

大項目	中項目	提案要求内容	評価区分		内容詳細等	備考 担当者 担当者	備考 担当者 担当者
			達成率	加減			
1. 事業の目的							
	1. 1. 本事業の目的	・本事業の目的について記載すること。	2	-	①本事業の目的について記載されているか。 ②本事業の目的・必要性が、商標行政をとりまわす社会情勢と実態に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。 ③検査官と被検査者の間に具体的な影響について具体的な記載がされており、これを回避するための具体的な取組みが記載されているか。	1	
2. システム等基盤整備							
	2. 1. システム環境	・事業に必要なシステム環境の構築について、その方法、スケジュール等について記載すること。	2	-	①事業に必要なシステム環境の構築について記載されているか。 ②サーバ・ネットワークの構築等、行のシステム変更に対応することについて、自社の負担により対応可能な記載があるか。	2	
				5	③調査費用の調査費率を15%以上調達する提案がされているか。		
				5	④調査が適当でないような業務を削除できるように構築の調査・運用目標の記載等の必要なシステム環境整備の方法及びスケジュール等が具体的に提案されているか。		
				10	⑤管理者が調査者として調査する際に用いる調査費率が、①の調査費用の調査費率とは別に調達する提案がされているか。		

### 第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

#### 3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの、及び求められる提案要求事項の概要を示す(表 8)。提案書は、表 8 の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述すること。なお、目次及び要求事項の詳細は、別添「評価項目一覧」を参照すること。また、各提案要求事項及び補足資料の記述内容については、同じく別添「評価項目一覧」で指定されている別添「提案書雛型」を参照すること。

[表 8 提案書目次]

提案書 目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	事業の目的	本事業の目的の提案
2	システム等基盤整備	事業に必要なシステム環境の構築・整備の提案
3	事業者の体制	組織体制、連絡体制、有益な設備、過去の実績
4	調査業務の実施方法	作業工程、作業手順及び調査方法、校閲、報告書の作成、品質管理、テスト調査
5	業務スケジュール	業務スケジュール、進捗管理
6	担当者の能力と経験	調査者、管理者
7	その他	事業遂行のための経営基盤

#### 3.2 提案書様式

- ① 提案書は第 4 章「提案書雛形」に提示する項目及び様式等を参考にして記述する。

- ② 提案書及び評価項目一覧は A4 判にて、全7部印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則として A3 判にて提案書の中に折り込む。
- ③ 提案書の提出は、上記紙資料を7部提出するとともに、電子媒体でも提出する。提案書7部のうち、1部については会社名等の記載を行い、残りの6部については会社名等の記載を行わないこと。電子媒体のファイル形式は、原則として、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又は PDF 形式とする(これに抛りがたい場合は、特許庁まで申し出ること。)

### 3.3 応札者による提案書の説明(プレゼンテーション)

- ① 応札者は、特許庁からの要請があった場合、自らの提案内容の説明を行う。
- ② 当該説明にあたっては、特許庁にてプレゼンテーションを行うこととし、その際には、原則として管理者が実施し、出席者は3名以内とする。
- ③ 当該プレゼンテーションの日時・場所等については、入札締切(提案書受領期限)後に特許庁と応札者とで別途調整する。また、プレゼンテーションの時間は、発表時間20分、質疑応答20分、準備時間5分とする。プレゼンテーションにあたっては、与えられた時間をふまえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意するなど、効率的な実施のために工夫する。
- ④ プレゼンテーションに際しては、PC、プロジェクターは使用せず、紙で行うこと。

### 3.4 留意事項

- ① 応札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる(その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする)。
- ② 特許庁から連絡が取れるよう、提案書には連絡先(電話番号、FAX 番号、及びメールアドレス)を明記する。
- ③ 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙②の質問状に必要事項を記載の上、別途提示する期限までに電子メールにて特許庁商標課機械化企画調整室に提出すること。  
・提出先アドレス : PA1T70@jpo.go.jp  
(メールの件名は、「応札資料(図形サーチレポート)に関する質問」とすること。)
- ④ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと特許庁が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ⑤ 受理した提案書は、評価結果にかかわらず、返却しない。

## 第4章 提案書雛形

### 4.1 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項

提案書雛形では、提案書に含めるべき記述内容と記述例および基礎点と加点の評価観点を提示している。応札者は、提案書雛形を参考として提案書を作成することができるが、以下に留意する必要がある。

- 応札者は、最低限、提案書雛形に提示された項目(詳細は、4.2 提案書雛形の見方を参照)を提案書に含めなければならない。
- 具体的な表記方法に関しては、応札者が必要と判断した場合は、当雛形への遵守を求めるものではない。

なお、提案書の各提案要求事項に対し、どの提案書雛形を参考にするかは別添「評価項目一覧」にて、提示する。

### 4.2 提案書雛形の見方

提案書雛形(第5章を参照)は、別添「評価項目一覧」の提案要求事項毎に作成されている。各提案要求事項と対応する提案書雛形は、「評価項目一覧」の雛型頁番号の列に対応づけられている。

また、提案書雛形の各ページは、提案書に求められる記述内容、記載項目、記述例、基礎点評価の観点・加点評価の観点より構成されている(図1を参照)。

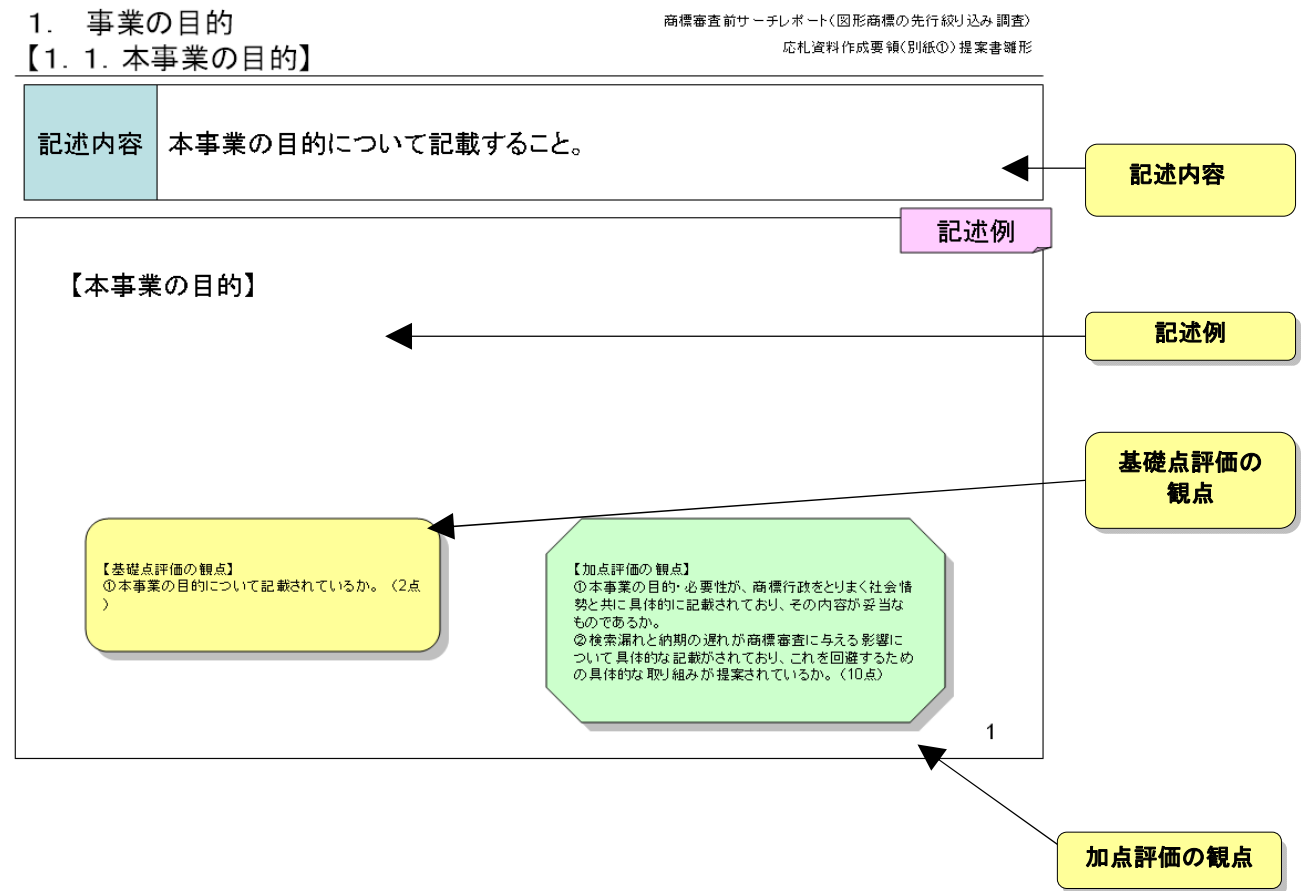
各構成要素の説明は以下のとおり。

- 記述内容: 該当する要求提案事項について、応札者が提案書に記述すべき内容を説明している。
- 記述例: 提案を記述する際の表記例。あくまで例であるため、応札者が必要と判断した場合は、当雛形への遵守を求めるものではない。
- 基礎点評価の観点: 基礎点獲得のために必要な記述内容を示す。本欄の記載事項を満たせば、基礎点が付与される。
- 加点評価の観点: 加点評価を行う際の評価観点を示す。採点者はこの観点に従って評価を行い、その結果に応じて加点を付与する。

なお、応札者は提案の際、より具体的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提示することが可能である。



[図 1 提案書雛形のページ構成]



## 第5章 別紙

### 5.1 (別紙①)提案書雛形

### 5.2 (別紙②)質問状

### 5.3 (別紙③-1)テスト調査

#### (別紙③-2)テスト調査用サンプル

※(別紙③-2)テスト調査用サンプルは入札説明会において配付します。

# 1. 事業の目的

## 【1.1. 本事業の目的】

記述内容 本事業の目的について記載すること。

### 記述例

#### 【本事業の目的】

##### 【基礎点評価の観点】

①本事業の目的について記載されているか。(2点)

##### 【加点評価の観点】

①本事業の目的・必要性が、商標行政をとりまく社会情勢と共に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。②検索漏れと納期の遅れが商標審査に与える影響について具体的な記載がされており、これを回避するための具体的な取り組みが提案されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、6点:良い、10点:優れている)

## 2. システム等基盤整備

### 【2. 1. システム環境】

#### 記述内容

事業に必要なシステム環境の構築について、その方法、スケジュール等について記載すること。

#### 記述例

### 【事業に必要なシステム環境の構築及びスケジュールについて】

#### 【基礎点評価の観点】

- ①事業に必要なシステム環境の構築について記載されているか。
- ②データフォーマットの変更等、庁のシステム変更に対応することについて、自社の負担により対応可能な記載があるか。(2点)

#### 【加点評価の観点】

- ①調査者用審査端末を15台以上調達する提案がされているか。(5点)
- ②審査が遅延しないよう業務を開始できるように機器の調達・専用回線の敷設等の必要なシステム環境整備の方法及びスケジュール等が具体的に提案されているか。(5点)
- ③管理者が調査者として調査する際に用いる審査端末が、①の調査者用の審査端末とは別に調達する提案がされているか。(10点)

# 3. 事業者の体制

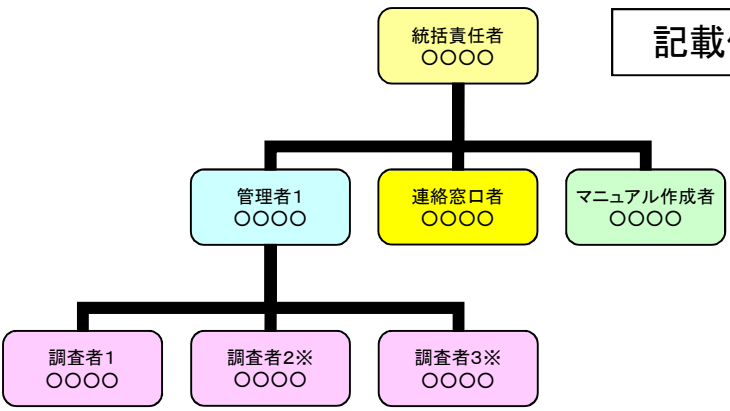
## 【3.1. 組織体制】

記述内容	本業務を行う組織体制を、役割毎に分けて詳細に記載すること。
------	-------------------------------

### 記述例

#### 【組織体制及び役割】

記載例



#### 【組織体制についての提案】

**【基礎点評価の観点】**  
 ①組織体制が提案され、各役割(調査者、管理者、マニュアル作成者及び連絡窓口者は必須)、その人数についても明記されているか。(3点)

**【加点点評価の観点】**  
 ①常駐の調査者が15人以上確保できる提案がされているか。(10点)  
 ②常駐の管理者が2人以上確保できる提案がされているか。(10点)  
 ③調査の精度をより向上させるための研修、及び、繁忙に合わせた増員や交代時の引継ぎの対応について提案されているか。(10点)  
 ④当初の実施体制では調査が実施計画通り進まない場合に、調査を円滑に進めるための新たな実施体制を設ける等のバックアップ体制が具体的に備わっているか。(10点)

### 3. 事業者の体制

#### 【3. 2. 連絡体制】

#### 記述内容

特許庁との、調査内容又は調査方法に関する指示・連絡・問い合わせに対応するための連絡体制について提案すること。

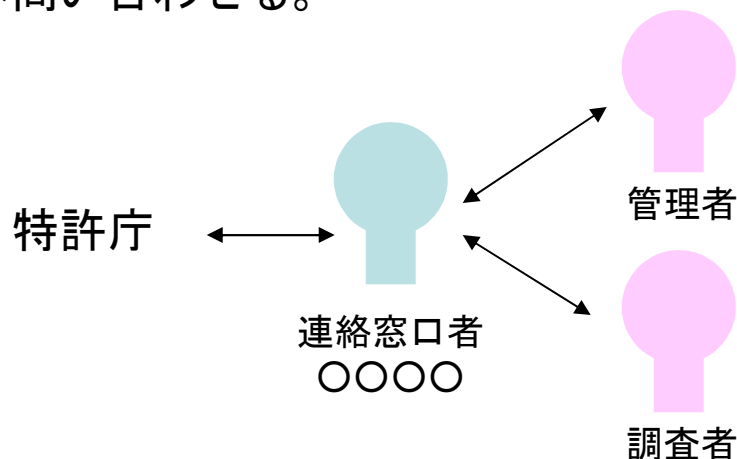
#### 記述例

##### 【特許庁からの連絡】

- ・特許庁からの〇〇に関する指示は・・・
- ・〇〇の連絡の際は・・・

##### 【特許庁への連絡】

- ・〇〇の場合は、質問事項を・・・し、その上で特許庁へ問い合わせる。



##### (1) 特許庁からの連絡

###### 【基礎点評価の観点】

①特許庁からの、調査内容又は調査方法に関する指示・連絡・問い合わせに対応するための連絡体制について提案されているか。(5点)

##### (2) 特許庁への連絡

###### 【基礎点評価の観点】

①特許庁に対し、調査内容又は調査方法に関して特許庁に質問・確認する必要があった場合の連絡体制について提案されているか。(5点)

### 3. 事業者の体制

#### 【3.3. 有益な設備】

記述内容

本事業を効率的に実施するために有益な設備(システム等)があれば記載すること。

記述例

#### 【有益な設備】

有益な設備	説明	有益である理由
〇〇システム	~するための内部システム。	〇〇作業を正確に行うことができ・・・

#### 【加点評価の観点】

①有益な設備を有しており、本業務を効率的に実施できることが期待できる提案がされているか。(0点:なし・適切ではない、6点:可、12点:良い、20点:優れている)

### 3. 事業者の体制

#### 【3. 4. 過去の実績】

#### 記述内容

本事業の検索用データとなる「ウィーン図形分類」について、過去に情報検索、分類付与に従事した実績があれば記載すること。

#### 記述例

#### 【過去の実績】

##### 【加点评価の観点】

- ①年間千件以上の「ウィーン図形分類」で情報検索する事業に携わっていた実績があるか。(0点:なし・適切ではない、10点:あり)
- ②年間千件以上の「ウィーン図形分類」を付与する事業に携わっていた実績があるか。(0点:なし・適切ではない、10点:あり)

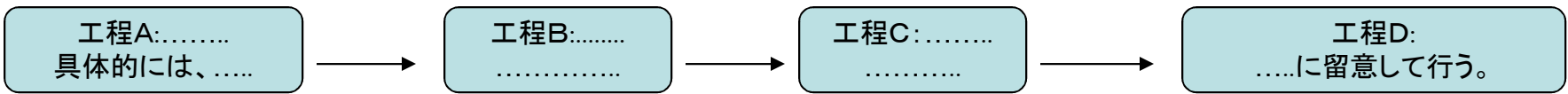
# 4. 調査業務の実施方法

## 【4. 1. 作業工程】

記述内容	各作業工程毎の流れ及び効率的に作業するための段取りを提案すること。
------	-----------------------------------

### 記述例

#### 【各作業工程毎の流れ】



・・・を実施することにより、・・・であるから、・・・の観点から有効である。

・・・に留意することにより、漏れを防止できる。

・年間の工程表 1バッチの工程表を記載。  
年間件数(〇〇,〇〇件)を〇〇バッチで  
1バッチを(〇〇〇件)と仮定して〇〇人で。

**【基礎点評価の観点】**

①各作業工程毎の流れの段取りが提案されているか。(2点)

**【加点評価の観点】**

①各工程ごとの作業者、作業件数(概算)、所用日数等の作業スケジュールについて詳細に記載されており、かつ、妥当な提案であるか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)

②効率的に作業するための段取りが具体的に提案されており、それが有効である理由と共に提案されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)



## 4. 調査業務の実施方法

### 【4.2. 作業手順及び調査方法】

記載内容	調査の手順について提案すること。
------	------------------

#### 【調査手順】

##### 【基礎点評価の観点】

①調査の手順が具体的に提案されているか。(4点)

##### 【加点点評価の観点】

①調査の手順を効率的に進めるための工夫が提案されており、それが有効である理由と共に提案されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)

## 4. 調査業務の実施方法

### 【4.2. 作業手順及び調査方法】

記載内容 調査対象案件について提案すること。

#### 【調査対象案件の特定方法】

#### 【調査不要案件の具体例及びその理由】

##### 【基礎点評価の観点】

①調査対象案件が具体的に提案されているか。(4点)

##### 【加点点評価の観点】

①調査不要案件が具体例と共に記載されており、その具体例が妥当なものか。(0点:なし・適切ではない、10点:可、15点:優れている)

## 4. 調査業務の実施方法

### 【4.2. 作業手順及び調査方法】

記載内容	調査方法について提案すること。
------	-----------------

#### 【調査方法】

【基礎点評価の観点】

①調査方法が具体的に提案されているか。(4点)

## 4. 調査業務の実施方法

### 【4.2. 作業手順及び調査方法】

記載内容	ウイーン図形分類の確認方法について提案すること。
------	--------------------------

#### 【ウイーン図形分類の確認方法】

##### 【加点评価の観点】

①付与されているウイーン図形分類に不足はないかどうかについて効率的に確認するための工夫が、それが有効である理由と共に提案されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)

## 4. 調査業務の実施方法

### 【4.2. 作業手順及び調査方法】

記載内容

類似商標を検索するための論理展開の方法について提案すること。

#### 【類似商標を検索するための論理展開の方法】

##### 【加点评価の観点】

①類似商標を検索するための論理展開の方法が、それが有効である理由とともに提案されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)

## 4. 調査業務の実施方法

### 【4.2. 作業手順及び調査方法】

記載内容

検索式の作成方法について提案すること。

#### 【検索式の作成方法】

#### 【検索漏れをなくす工夫】

##### 【基礎点評価の観点】

①検索式の作成方法について具体的に提案されているか。(4点)

##### 【加点評価の観点】

①検索式の作成方法において、検索漏れをなくす工夫が、それが有効である理由と共に提案されているか。(0点:なし・適切ではない、6点:可、12点:良い、20点:優れている)

②ヒット件数が多い場合に、効率的に検索するための工夫が、それが有効である理由と共に提案されているか。(0点:なし・適切ではない、6点:可、12点:良い、20点:優れている)

## 4. 調査業務の実施方法

### 【4.2. 作業手順及び調査方法】

記載内容 スクリーニングの手法について提案すること。

#### 【スクリーニングの手法】

#### 【類似商標に漏れなくしおりを付与するための工夫】

##### 【基礎点評価の観点】

①スクリーニングの手法について具体的に提案されているか。  
(4点)

##### 【加点点評価の観点】

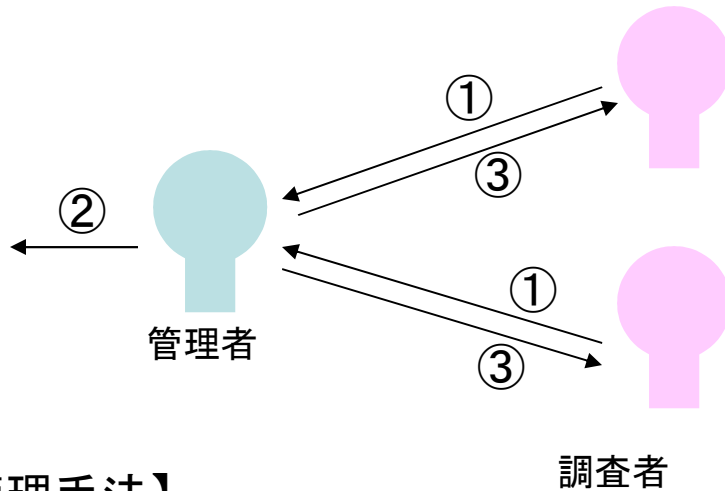
①類似商標に漏れがなく、かつ、ノイズを少なく的確にしおりを付与するための工夫が、それが有効である理由と共に提案されているか。(0点:なし・適切ではない、5点:優れている)

記述内容 校閲の手法について提案すること。

### 記述例

#### 【校閲の手法】

・校閲は「①・・・」「②・・・」「③・・・」の手順で・・・



#### 【品質管理手法】

・不備があった場合の対応策

#### 【基礎点評価の観点】

①校閲の手法が具体的に提案されているか。(4点)

#### 【加点評価の観点】

①校閲により修正された内容を、調査者に適切にフィードバックする方法が、それが有効である理由とともに提案されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)

②校閲段階において精度を向上させる(検索漏れがなくノイズを低減させる)ために、校閲時に重点的にチェックを行う点又は特に留意する点が、それを提示した理由とともに記載されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)



## 4. 調査業務の実施方法

### 【4.4. 調査報告書の作成】

記載内容

調査報告書の構成・作成方法について提案すること。

【調査報告書の構成】

【調査報告書の作成方法】

【基礎点評価の観点】

①調査報告書の構成及び作成方法について記載されているか。(4点)

【加点評価の観点】

①仕様書に記載された調査報告書の態様以外で利便性、効率性の観点から有用な提案がされているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)

### 記述内容

納入物の品質を高めるための有効な方法があれば、その手法を具体的に提案すること。

### 記述例

#### 【品質管理】

##### 〇〇の利用

- ・～が正確になる。
- ・
- ・

#### 【加点評価の観点】

①4.1～4.4において提案したもの以外に、納入物の品質を高めると認められる管理手法が、それが有効である理由とともに提案されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)

### 記述内容

テスト調査用サンプル(応札資料作成要領別紙③—2参照)について、指定された調査を行い、その結果を、提案書に添付すること。

### 記述例

- ・ 別紙参照  
※ 別紙を作成して添付すること

#### 【基礎点評価の観点】

①調査の結果を模範解答と照合した結果、「正解率」が60%以上である。(60点)

(採点方法については、応札資料作成要領別紙③—1参照)

#### 【加点評価の観点】

②調査の結果を模範解答と照合した結果、「正解率」が80%以上である。(110点)

# 5. 業務スケジュール

## 【5. 1. 業務スケジュール】

記述内容 業務スケジュールについて提案すること。

### 記述例

#### 【業務スケジュール】

#### 【特殊案件等に係る業務スケジュール】

・FAが短くなった場合の早く納入する方策

#### 【基礎点評価の観点】

①業務スケジュールについて具体的かつ妥当な提案がされているか。(4点)

#### 【加点評価の観点】

- ①再調査があった場合についても対応できる程度の一定の余裕があることが示されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)
- ②特殊案件(早期審査等特段の指示があった案件)に、対応できる提案がされているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)
- ③特許庁が提示した納入スケジュールよりも早く納入できるスケジュールを提案しているか。  
発注から、0点:なし・適切ではない、20点:7週以内、30点:2.5週以内、50点:3週以内

【5. 2. 進捗管理】

記述内容

進捗管理の体制及び方法について提案すること。

記述例

【期間管理】

- ・期間管理担当:○○○○
- ・○○を用いて...

【基礎点評価の観点】

①業務スケジュールを履行するための進捗管理のための体制及び具体的方法について提案されているか。(4点)

【加点評価の観点】

①進捗管理のための担当者が明記されており、かつ、組織的に進捗管理できる体制が備わっているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)

②進捗管理において、庁からの問い合わせに対しての具体的な対応が可能な体制が備わっているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)

# 6. 担当者の能力と経験

## 【6.1. 調査者】

記述内容	調査者が有する図形商標の調査に関する知識及び経験について記載すること。
------	-------------------------------------

### 記述例

#### 【調査者一覧】

	氏名	必要な知識を有する事項	事業経験の際の所属組織名	経験年数	担当業務内容(件数/年)
①	〇〇〇〇	図形商標検索業務を経験	〇〇特許事務所	5年	先行商標調査のために…(約200件/3年)
②	〇〇〇〇	図形商標検索業務	(株)××	1年	先行商標調査のために…
	…				

※その他の調査者〇名については、…を採用条件として…頃に追加採用し、〇バッチから参加する。

#### 【調査者の習熟手法】

・4月の業務開始前にウィーン図形分類を…

##### 【基礎点評価の観点】

①少なくとも調査者の4分の3は、「商標法」、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する知識を有する者の確保ができていないか。また、残りの4分の1は、商標法の知識を有する者であれば、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する知識を必ずしも必要とはしない。但し、これらの者に対しては、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する知識を習熟させるための研修体制が整っていることが提案されているか。(10点)

##### 【加点評価の観点】

- ① 図形商標のウィーン図形分類の検索業務において1年以上の経験を有する調査者が、5名以上確保できているか。(0点:5名未満・適切ではない、3点:5名以上、6点:7名以上、10点:9名以上)
- ② 商標の類否判断をする業務において1年以上の経験を有する調査者が、5名以上確保できているか。(0点:5名未満・適切ではない、3点:5名以上、6点:7名以上、10点:9名以上)
- ③ 図形商標のウィーン図形分類の検索業務において1年以上の経験を有する調査者が、10名以上確保できているか。(0点:10名未満・適切ではない、10点:10名以上、20点:13名以上、35点:16名以上)
- ④ 商標の類否判断をする業務において1年以上の経験を有する調査者が、10名以上確保できているか。(0点:10名未満・適切ではない、10点:10名以上、20点:13名以上、35点:16名以上)

# 6. 担当者の能力と経験

## 【6.2. 管理者】

記述内容	管理者が有する図形商標の調査に関する知識及び経験について記載すること。
------	-------------------------------------

### 記述例

#### 【管理者一覧】

	氏名	有する資格等	必要な知識を有する事項	事業経験の際の所属組織名	経験年数	担当業務内容(件数/年)
①	〇〇〇〇	弁理士	図形商標検索業務を経験	〇〇特許事務所	8年	商標登録出願手続代理 先行商標調査…(約1200件/3年)
②	〇〇〇〇	弁理士	図形商標検索業務を経験	(株)××	5年	商標登録出願手続代理 先行商標調査…
	…					

#### 【基礎点評価の観点】

- ①管理者として、弁理士資格を有する者又はそれと同等の者であって、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する高度な知識を有し、商標法、商標の審査基準などに精通し、商標に関する調査の十分な経験を有している者を1名以上確保できているか。
- ②管理者の有する経験が本事業に関連したものであることが、その理由とともに記載されているか。(10点)

#### 【加点評価の観点】

- ①図形商標のウィーン図形分類の検索業務において3年以上の経験を有する常駐の管理者が、1名以上確保できているか。(0点:なし・適切ではない、10点:1名以上)
- ②商標の類否判断する業務において3年以上の経験を有する常駐の管理者が、1名以上確保できているか。(0点:なし・適切ではない、10点:1名以上)
- ③図形商標のウィーン図形分類の検索業務において3年以上の経験を有する常駐の管理者が、2名以上確保できているか。(0点:2名未満・適切ではない、20点:2名、45点3名以上)
- ④商標の類否判断をする業務において3年以上の経験を有する常駐の管理者が、2名以上確保できているか。(0点:2名未満・適切ではない、20点:2名、45点3名以上)

### 記載内容

本事業を正確及び適切に実施するためにウィーン図形分類の専門的な知識を有していることを記載すること。

#### ■ウィーン図形分類の知識

- ・ウィーン図形分類の特徴は・・・
- ・ウィーン図形分類を付与するルールには・・・
- ・ウィーン図形分類による検索をするには・・・

#### 【加点評価の観点】

ウィーン図形分類の知識を有しており、専門的に理解ができていることが記載されているか。

例:ウィーン図形分類を付与するルール等

(0点:なし・適切ではない、20点:可、40点:優れている、60点:大変優れている)



## 【7. 1. 事業遂行のための経営基盤】

記載内容

事業遂行のため経営基盤について記載すること。

- 経営基盤について
  - ・ 資金・設備の状況

【基礎点評価の観点】

- ・ 事業遂行のための経営基盤を有しているか。(5点)

(別紙②)質問状

社名			
住所			
TEL		FAX	
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			



## (別紙③—1)テスト調査

テスト調査は、テスト調査用サンプル(別紙③—2参照 ※別紙③—2は入札説明会において配付します。)について、以下の作業(調査)を行い、その結果を提案書に添付して提出することにより実施する。  
なお、使用する用紙の大きさは A4 版とする。

### I. 具体的な作業方法

#### 1. 検索式の作成・・・「サンプル1」～「サンプル3」

- (1) 付与されたウィーン図形分類及び必要に応じて追加したウィーン図形分類を用いて、調査漏れがないよう留意しながら、合理的かつ効率的な検索式を作成する。なお、ウィーン図形分類を表す際には、分類に付した通し番号を使用し、検索式を用いた結果をさらに検索式に使用する場合には、「A」「B」「C」・・・を用いること。
- (2) 上記(1)で作成した検索式の作成理由について詳細に説明する。追加したウィーン図形分類がある場合には、その理由についても説明する。

#### <テスト調査結果の作成方法>

用紙を縦方向に使用し、横書きで、1行目にサンプル番号を記載し、その下に上記(1)及び(2)を記載する(1つのサンプルにつき、1枚に納まるようにすること)。

サンプルが仕様書7.(2)に記載の「調査不要案件」に該当する場合は、検索式は作成せず、サンプル番号の下に「調査不要」と記載する。

#### <評価観点>

- ① 検索式の作成過程におけるAND検索及びOR検索が、図形商標の特徴から有効かつ適切に使い分けができていないか。
- ② 検索式作成工程が適切かつ効率的なものであり、論理矛盾が生じていないか。

#### 2. 絞り込み(スクリーニング)・・・「サンプル4」～「サンプル5」

- (1) 特許電子図書館(IPDL)の「図形商標検索」機能を用い、調査漏れがないよう留意しながら、適宜図形分類を追加して合理的かつ効率的な検索式を作成し、商品又は役務の区分を用いて絞り込みを行う。
- (2) 特許電子図書館(IPDL)の「図形商標検索」画面を使用するにあたっては、同画面上部に表示される「ヘルプ」を参照されたい。

#### <テスト調査結果の作成方法>

しおり付与の対象となる商標が表示された画面(縦3×横4)を全てプリントアウト(用紙を横方向に使用)し、その商標を囲むように、かつ、登録番号等書誌事項にかからないように手書きで「○」を書き入れる。

画面プリントアウトの先頭のページの中央にサンプル番号を記載し、右上に頁番号を表示する(サンプル毎の通し番号)。

#### <評価観点>

- ① 審査官が不登録事由の判断を行う上で有効と考えられる商標について、過不足なく絞り込みがなされているか。

## II. 評価方法

- 庁が作成した模範解答に基づき採点する。
  1. 検索式の作成・・・1問20点×3問＝合計60点
  2. 絞り込み(スクリーニング)・・・1問20点×2問＝合計40点合計・・・100点
- 1. 及び2. の合計100点満点を100%の割合で表す。

商標審査前サーチレポート  
(図形商標の先行絞り込み調査)作成事業  
評価手順書(加算方式)

特許庁

本書は、商標審査前サーチレポート(図形商標の先行絞り込み調査)作成事業の調達に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に示す。

## 第1章 落札方式及び得点配分

### 1.1 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「1.2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 別添「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を全て満たしていること。

### 1.2 総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分(※) × (1 - 入札価格 / 予定価格)

※技術点の配分と価格点の配分との比は2:1とする。

※技術点と価格点は小数点第三位以下を切り捨てとする。

### 1.3 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を800点、価格点の配分を400点とする。

技術点 800点

価格点 400点

## 第2章 総合評価の方法

### 2.1 一次評価

まず、以下の基準により一次判定を行う。

- ① 別添「評価項目一覧(遵守確認事項)」の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されている。
- ② 別添「評価項目一覧(提案要求事項)」の、評価項目が必須の「提案書頁番号」に提案書の頁番号が記入されている。

一次評価で合格した提案書について、「2. 2 二次評価」を行う。

## 2. 2 二次評価

「2. 1 一次評価」にて合格した提案書に対し、「3 評価項目の加点方法」にて記す評価基準に基づき採点を行う。この際、別添「評価項目一覧(提案要求事項)」のうち必須とされた項目について基礎点の得点が0となった場合、その応募者を不合格とする。

複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果(点数)を合計し、それを平均して技術点を算出する。

なお、小数点第三位以下の端数については、切り捨てるものとする。

## 2. 3 総合評価点の算出

以下を合計し、総合評価点を算出する。

- ①「2. 2 二次評価」により与えられる技術点
- ②入札価格から、「1. 2 総合評価点の計算」に記した式より算出した価格点

# 第3章 評価項目の加点方法

## 3. 1 評価項目得点構成

評価項目の得点は基礎点と加点の二種類に分かれており、その合計にて提案要求事項毎の得点が決定される。(評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「評価項目一覧(提案要求事項)」の「得点配分」欄を参照)

## 3. 2 基礎点評価

基礎点は、提案要求事項の評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には提案要求事項の要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は0点となる。提案者は、提案書にて基礎点の対象となる要件を全て充足することを示さなければならない。一つでも要件が充足できないとみなされた場合には、その応募者は不合格となる。なお、各提案要求事項の基礎点を評価する際の観点は、別添「提案書雛形」にて「基礎点評価の観点」として示されている。

## 3. 3 加点評価

各提案要求事項の加点を評価する際の観点に沿って評価を行う。各提案要求事項の加点を評価する際の観点は、別添「提案書雛形」にて「加点評価の観点」として示されている。

評価項目一覧（遵守確認事項）

大項目	中項目	内容	遵守 確認
0. 遵守確認事項			
	0. 1. 作業の実施	要求される作業を実施すること(実施要項2. (5)を参照)	
	0. 2. 納入物	要求される納入物を納入すること(実施要項2. (9)を参照)	
	0. 3. 守秘義務	要求される守秘義務を行うこと(実施要項8. (3)を参照)	
	0. 4. 著作権	納入物の著作権は納入物を提示した時点をもって発注者に帰属し、受注者は著作者人格権の行使を行わないこと(実施要項8. (4)⑭を参照)	
	0. 5. 貸与物の使用	貸与物を本業務以外に用いないこと(実施要項2. (4)⑥を参照)	



評価項目一覧(提案要求事項)

大項目	中項目	提案要求内容	得点配分		評価基準	継形 頁番号	提案書 頁番号
			基礎点	加点			
1. 事業の目的							
	1. 1. 本事業の目的	・本事業の目的について記載すること。	2	-	①本事業の目的について記載されているか。	1	
			-	10	①本事業の目的・必要性が、商標行政をとりまく社会情勢と共に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、②検索漏れと納期の遅れが商標審査に与える影響について具体的な記載がされており、これを回避するための具体的な取り組みが提案されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、6点:良い、10点:優れている)		
2. システム等基盤整備							
	2. 1. システム環境	・事業に必要なシステム環境の構築について、その方法、スケジュール等について記載すること。	2	-	①事業に必要なシステム環境の構築について記載されているか。②データフォーマットの変更等、庁のシステム変更に対応することについて、自社の負担により対応可能な記載があるか。	2	
			-	5	①調査者用の審査端末を15台以上調達する提案がされているか。(0点:なし・適切ではない、5点:記載あり)		
			-	5	②審査が遅延しないよう業務を開始できるように機器の調達・専用回線の敷設等の必要なシステム環境整備の方法及びスケジュール等が具体的に提案されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)		
			-	10	③管理者が調査者として調査する際に用いる審査端末が、①の調査者用の審査端末とは別に調達する提案がされているか。(0点:なし・適切ではない、10点:あり)		
3. 事業者の体制							
	3. 1. 組織体制	・本業務を行う組織体制を、役割毎に分けて詳細に記載すること。	3	-	①組織体制が提案され、各役割(調査者、管理者、マニュアル作成者及び連絡窓口者は必須)、その人数についても明記されているか。	3	
			-	10	①常駐の調査者が15人以上確保できる提案がされているか。(0点:なし・適切ではない、10点:あり)		
			-	10	②常駐の管理者が2人以上確保できる提案がされているか。(0点:なし・適切ではない、10点:あり)		
			-	10	③調査の精度をより向上させるための研修、及び、繁閑に合わせた増員や交代時の引継ぎの対応について提案されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、6点:良い、10点:優れている)		
			-	10	④当初の実施体制では調査が実施計画通り進まない場合に、調査を円滑に進めるための新たな実施体制を設ける等のバックアップ体制が具体的に備わっているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、6点:良い、10点:優れている)		
	3. 2. 連絡体制	(1)特許庁からの連絡 ・特許庁からの、調査内容又は調査方法に関する指示・連絡・問い合わせに対応するための連絡体制について提案すること。	5	-	①特許庁からの、調査内容又は調査方法に関する指示・連絡・問い合わせに対応するための連絡体制について提案されているか。	4	
		(2)特許庁への連絡 ・特許庁に対し、調査内容又は調査方法に関して質問・確認する必要があった場合の連絡体制について提案すること。	5	-	①特許庁に対し、調査内容又は調査方法に関して特許庁に質問・確認する必要があった場合の連絡体制について提案されているか。		
	3. 3. 有益な設備	・本事業を効率的に実施するために有益な設備(システム等)があれば記載すること。	-	20	①有益な設備を有しており、本業務を効率的に実施できることが期待できる提案がされているか。(0点:なし・適切ではない、6点:可、12点:良い、20点:優れている)	5	
	3. 4. 過去の実績	・本事業の検索用データとなる「ウィーン図形分類」について、過去に情報検索、分類付与に従事した実績があれば記載すること。	-	10	①年間千件以上の「ウィーン図形分類」で情報検索する事業に携わっていた実績があるか。(0点:なし・適切ではない、10点:あり)	6	
			-	10	②年間千件以上の「ウィーン図形分類」を付与する事業に携わっていた実績があるか。(0点:なし・適切ではない、10点:あり)		

評価項目一覧(提案要求事項)

大項目	中項目	提案要求内容	得点配分		評価基準	雛形 頁番号	提案書 頁番号
			基礎点	加点			
4. 調査業務の実施方法							
4. 1 作業工程		・各作業工程毎の流れ及び効率的に作業するための段取りを提案すること。	2	-	①各作業工程毎の流れの段取りが提案されているか。	7	
			-	5	①各工程ごとの作業者、作業件数(概算)、所用日数等の作業スケジュールについて詳細に記載されており、かつ、妥当な提案であるか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)		
4. 2. 作業手順及び調査方法		・調査の手順について提案すること。 ・調査対象案件について提案すること。 ・調査方法について提案すること。 ・ウイーン図形分類の確認方法について提案すること。 ・類似商標を検索するための論理展開の方法について提案すること。 ・検索式の作成方法について提案すること。 ・スクリーニングの手法について提案すること。	4	-	①調査の手順が具体的に提案されているか。	8	
			-	5	①調査の手順を効率的に進めるための工夫が提案されており、それが有効である理由と共に提案されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)		
			4	-	①調査対象案件が具体的に提案されているか。	9	
			-	15	①調査不要案件が具体例と共に記載されており、その具体例が妥当なものか。(0点:なし・適切ではない、10点:可、15点:優れている)		
			4	-	①調査方法が具体的に提案されているか。	10	
			-	5	①付与されているウイーン図形分類に不足はないかどうかについて効率的に確認するための工夫が、それが有効である理由と共に提案されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)	11	
			-	5	①類似商標を検索するための論理展開の方法が、それが有効である理由とともに提案されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)	12	
			4	-	①検索式の作成方法について具体的に提案されているか。	13	
			-	20	①検索式の作成方法において、検索漏れをなくす工夫が、それが有効である理由と共に提案されているか。(0点:なし・適切ではない、6点:可、12点:良い、20点:優れている)		
			-	20	②ヒット件数が多い場合に、効率的に検索するための工夫が、それが有効である理由と共に提案されているか。(0点:なし・適切ではない、6点:可、12点:良い、20点:優れている)		
4	-	①スクリーニングの手法について具体的に提案されているか。	14				
-	5	①類似商標に漏れがなく、かつ、ノイズを少なく的確にしおりを付与するための工夫が、それが有効である理由と共に提案されているか。(0点:なし・適切ではない、5点:優れている)					
4. 3. 校閲		・校閲の手法について提案すること。	4	-	①校閲の手法が具体的に提案されているか。	15	
			-	5	①校閲により修正された内容を、調査者に適切にフィードバックする方法が、それが有効である理由とともに提案されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)		
			-	5	②校閲段階において精度を向上させる(検索漏れがなくノイズを低減させる)ために、校閲時に重点的にチェックを行う点又は特に留意する点が、それを提示した理由とともに記載されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)		
-	5	③合理的かつ確実に不備を発見するための有効な提案がされているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)					
4. 4. 調査報告書の作成		・調査報告書の構成・作成方法について提案すること。	4	-	①調査報告書の構成及び作成方法について提案されているか。	16	
			-	5	①仕様書に記載された調査報告書の態様以外で利便性、効率性の観点から有用な提案がされているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)		
4. 5. 品質管理		・納入物の品質を高めるための有効な方法があれば、その手法を具体的に提案すること。	-	5	①4. 1～4. 4において提案したものの以外に、納入物の品質を高めると認められる管理手法が、それが有効である理由とともに提案されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)	17	
4. 6. テスト調査		・テスト調査用サンプル(応札資料作成要領別紙③-2参照)について、指定された調査を行い、その結果を、提案書に添付すること。	60	-	①調査の結果を模範解答と照合した結果、「正解率」が60%以上である。 (採点方法については、応札資料作成要領別紙③-1参照)	18	
			-	110	②調査の結果を模範解答と照合した結果、「正解率」が80%以上である。		

評価項目一覧(提案要求事項)

大項目	中項目	提案要求内容	得点配分		評価基準	継形 頁番号	提案書 頁番号	
			基礎点	加点				
5. 業務スケジュール								
	5. 1. 業務スケジュール	・業務スケジュールについて提案すること。	4	-	①業務スケジュールについて具体的かつ妥当な提案がされているか。	19		
			-	5	①再調査があった場合についても対応できる程度の一定の余裕があることが示されているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)			
			-	5	②特殊案件(早期審査等特段の指示があった案件)に、対応できる提案がされているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)			
			-	50	③特許庁が提示した納入スケジュールよりも早く納入できるスケジュールを提案しているか。 発注から、0点:なし・適切ではない、20点:7週以内、30点:2.5週以内、50点:3週以内			
	5. 2. 進捗管理	・進捗管理の体制及び方法について提案すること。	4	-	①業務スケジュールを履行するための進捗管理のための体制及び具体的方法について提案されているか。	20		
			-	5	①進捗管理のための担当者が明記されており、かつ、組織的に進捗管理できる体制が備わっているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)			
			-	5	②進捗管理において、庁からの問い合わせに対しての具体的な対応が可能な体制が備わっているか。(0点:なし・適切ではない、3点:可、5点:優れている)			
6. 担当者の能力と経験								
	6. 1. 調査者	・調査者が有する図形商標の調査に関する知識及び経験について記載すること。	10	-	①少なくとも調査者の4分の3は、「商標法」、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する知識を有する者の確保がされているか。また、残りの4分の1は、商標法の知識を有する者であれば、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する知識を必ずしも必要としない。但し、これらの者に対しては、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する知識を習熟させるための研修体制が整っていることが提案されているか。	21		
				-	10			①図形商標のウィーン図形分類の検索業務において1年以上の経験を有する調査者が、5名以上確保できているか。(0点:5名未満・適切ではない、3点:5名以上、6点:7名以上、10点:9名以上)
				-	10			②商標の類否判断をする業務において1年以上の経験を有する調査者が、5名以上確保できているか。(0点:5名未満・適切ではない、3点:5名以上、6点:7名以上、10点:9名以上)
				-	35			③図形商標のウィーン図形分類の検索業務において1年以上の経験を有する調査者が、10名以上確保できているか。(0点:10名未満・適切ではない、10点:10名以上、20点:13名以上、35点:16名以上)
				-	35			④商標の類否判断をする業務において1年以上の経験を有する調査者が、10名以上確保できているか。(0点:10名未満・適切ではない、10点:10名以上、20点:13名以上、35点:16名以上)
	6. 2. 管理者	・管理者が有する図形商標の調査に関する知識及び経験について記載すること。	10	-	①管理者として、弁理士資格を有する者又はそれと同等の者であって、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する高度な知識を有し、商標法、商標の審査基準などに精通し、商標に関する調査の十分な経験を有している者を1名以上確保できているか。 ②管理者の有する経験が本事業に関連したものであることが、その理由とともに記載されているか。	22		
				-	10			①図形商標のウィーン図形分類の検索業務において3年以上の経験を有する常駐の管理者が、1名以上確保できているか。(0点:なし・適切ではない、10点:1名以上)
				-	10			②商標の類否判断する業務において3年以上の経験を有する常駐の管理者が、1名以上確保できているか。(0点:なし・適切ではない、10点:1名以上)
				-	45			③図形商標のウィーン図形分類の検索業務において3年以上の経験を有する常駐の管理者が、2名以上確保できているか。(0点:2名未満・適切ではない、20点:2名、45点3名以上)
				-	45			④商標の類否判断をする業務において3年以上の経験を有する常駐の管理者が、2名以上確保できているか。(0点:2名未満・適切ではない、20点:2名、45点3名以上)
-	60	ウィーン図形分類の知識を有しており、専門的に理解ができていることが記載されているか。 例:ウィーン図形分類を付与するルール等 (0点:なし・適切ではない、20点:可、40点:優れている、60点:大変優れている)	23					
7. その他								
	7. 1. 事業遂行のための経営基盤	・事業遂行のため経営基盤について記載すること。	5	-	①事業遂行のための経営基盤を有しているか。	24		

## 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(事業はすべて委託している) (単位:千円)				
	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
単価(税別)	7,686	7,541	7,541	7,541
サーチレポート納入件数	28,031	28,931	29,044	(未)
総額(税込)	226,219	229,077	236,542	(未)
(注記事項) ・平成25年度～平成27年度の単価は、3年間契約の契約単価である。				

2 従来の実施に要した人員(事業はすべて委託している) (単位:人)				
	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度(9月末現在)
(A事業所)				
管理者	2	2	2	3
マニュアル作成者	1	1	1	1
システム担当者	1	1	1	1
調査者	16	16	16	17
事務処理者	2	2	2	2
(管理者に求められる知識・経験等) 弁理士資格を有する者又はそれと同等の者であって、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する高度な知識を有し、商標法、商標の審査基準などに精通し、商標に関する調査の十分な経験を有していること。				
(調査者に求められる知識・経験等) 少なくとも調査者の4分の3は、「商標法」、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する知識を有する者を配置すること。 また、残りの4分の1は、商標法の知識を有する者であれば、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する知識を必ずしも必要とはしない。但し、これらの者に対しては、「ウィーン図形分類」、「図形商標の検索」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・サービス国際分類表」等に関する知識を習熟させるための体制を整備すること。				
(業務の繁閑の状況とその対応) 業務の繁閑はそれほどない。繁閑がある場合には、請負先の人数調整で対応している。				
(注記事項) 調査者・事務処理者:請負先の機密事項である。				

3 従来の実施に要した施設及び設備(事業はすべて委託している)	
(A事業所)	
【設備】	
種類及び使用数量: 図形商標検索用PC一式(専用18台)、PCサーバ(共用1台)、ディスプレイ(共用1台)、DAT装置(共用1台)、カラープリンタ(専用5台)、モノクロプリンタ(専用2台)、スキャナ(共用4台)、複写機(共有1台)、書籍棚(専用3台)、DAT(専用15巻)	

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		平成27年度(9月末現在)	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
サーチレポートの納入件数	28,190	28,031	30,530	28,931	29,040	29,044	29,040	15,622
[内訳]商標登録願(国内)	24,430	24,041	26,360	24,233	24,650	24,900	24,650	13,234
[内訳]国際商標登録出願(指定国官庁)	3,760	3,990	4,170	4,698	4,390	4,144	4,390	2,388
早期審査案件等の処理件数	-	99	-	115	-	234	-	196
納入期限を守れなかった件数	-	0	-	0	-	0	-	0
調査漏れ等の報告者作成数	-	3	-	3	-	2	-	0
サーチレポートの1件当たりの経費	-	8,070	-	7,918	-	8,144	-	8,144
(注記事項) ・早期審査案件等の処理件数:月10件～40件程度 ・契約単価(税別) 平成24年度 7,686円 平成25年度～27年度 7,541円								

5 従来の実施における納入状況(月別)

年度	平成24年度		合計
	国内出願	マドプロ	
年予定件数	24,430	3,760	28,190
年実績件数	24,041	3,990	28,031
4月	1,800	209	2,009
5月	2,104	273	2,377
6月	2,081	312	2,393
7月	2,856	376	3,232
8月	2,041	281	2,322
9月	1,959	262	2,221
10月	2,075	394	2,469
11月	1,851	275	2,126
12月	1,858	443	2,301
1月	1,773	329	2,102
2月	1,910	369	2,279
3月	1,733	467	2,200
月平均予定	2,036	313	2,349
月平均実績	2,003	333	2,336

年度	平成25年度		合計
	国内出願	マドプロ	
年予定件数	26,360	4,170	30,530
年実績件数	24,233	4,698	28,931
4月	1,812	136	1,948
5月	2,085	582	2,667
6月	2,038	374	2,412
7月	2,715	428	3,143
8月	2,025	357	2,382
9月	1,864	442	2,306
10月	2,234	597	2,831
11月	1,834	304	2,138
12月	1,992	348	2,340
1月	1,830	359	2,189
2月	1,876	321	2,197
3月	1,928	450	2,378
月平均予定	2,197	348	2,544
月平均実績	2,019	392	2,411

年度	平成26年度		合計
	国内出願	マドプロ	
年予定件数	24,650	4,390	29,040
年実績件数	24,900	4,144	29,044
4月	2,421	239	2,660
5月	1,615	247	1,862
6月	1,920	292	2,212
7月	2,633	435	3,068
8月	1,898	346	2,244
9月	2,010	270	2,280
10月	2,540	412	2,952
11月	1,887	359	2,246
12月	1,940	295	2,235
1月	2,020	299	2,319
2月	1,989	442	2,431
3月	2,027	508	2,535
月平均予定	2,054	366	2,420
月平均実績	2,075	345	2,420

年度	平成27年度(9月末現在)		合計
	国内出願	マドプロ	
年予定件数	24,650	4,390	29,040
年実績件数	13,234	2,388	15,622
4月	2431	507	2,938
5月	1558	297	1,855
6月	2115	391	2,506
7月	2748	458	3,206
8月	2193	374	2,567
9月	2189	361	2,550
月平均予定	2,054	366	2,420
月平均実績	2,206	398	2,604

## 6 従来の実施における民間事業者の作業

項目	作業項目	作業内容
1	発注用電子データ(CD-RW)の受領	特許庁へ赴き、発注用CD-RWを受領する。
2	調査対象案件の選定	出願番号一覧に記載された案件について、調査不要案件に該当するか否か振り分け、該当しないものを調査対象案件とする。
3	図形商標の先行絞り込み調査	図形分類の確認、類似群コードの確認、検索式の作成、スクリーニング、しおり付与など、図形商標検索システムを利用した調査を行う。
4	調査報告書表紙への記入	調査報告書表紙に書誌事項(審査室、出願番号、調査結果、スクリーニング日及び作成者)を記入する。
5	調査報告書(紙)の作成	調査対象案件ごとに作成する。 調査報告書表紙には、調査作業の各画面イメージを印刷したものを添付する。
6	校閲作業	調査報告書(紙)に記入された内容の校閲を行う。
7	納入物の作成(国内)	調査報告書(紙)を、所定の形式でイメージデータ化し、DAT等に蓄積する。 その際、調査報告書(紙)は、審査室別出願番号順で整えた上で、DAT等と共に提出する。
	納入物の作成(指定国官庁)	調査報告書(紙)を、イメージデータ化せずにそのまま納入する。その際、庁内整理番号順に整える。 納入データを所定の形式にて作成する。
8	納入案件番号一覧リストの作成	納入案件番号一覧リストを作成する。
9	納入	特許庁へ納入する。
10	進捗管理	庁から貸与される出願番号一覧を基に管理簿を作成、保管し、進捗を管理する。
11	庁担当者との連絡調整、調査者への指導、マニュアル作成、マニュアル周知など	

### 7 従来の実施における納入サイクル

	1w	2w	3w	4w	5w	6w	7w	8w	9w	10w	11w	12w	13w	14w	15w	16w	17w	18w
NO. 1	● 発注							★ 納入										
NO. 2		● 発注						★ 納入										
NO. 3			● 発注					★ 納入										▲
NO. 4				● 発注				★ 納入										▲
NO. 5					● 発注			★ 納入										▲
NO. 6						● 発注		★ 納入										▲
NO. 7							● 発注	★ 納入										▲
NO. 8								● 発注						★ 納入				▲
NO. 9									● 発注							★ 納入		▲
NO. 10										● 発注							★ 納入	▲
~NO. 50	※原則、発注から納入まで2ヶ月(8週間)。																	