

商標審査前サーチレポート(不明確な指定商品・役務に係る調査)作成事業
民間競争入札実施要項(案)

平成24年〇月

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(不明確な指定商品・役務に係る調査)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(不明確な指定商品・役務に係る調査)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

商標制度において、商品及び役務の区分は登録料等の算定根拠となるものであり、指定商品・役務¹は商標権の範囲を表す非常に重要なものである(商標権者は指定商品・役務について登録商標の使用をする権利を有すること、商標権の範囲²は指定商品・役務によること、及び、商品及び役務の区分が商標権設定の登録料の算定根拠であることが、商標法によって定められている)。

ところで、商標登録願に記載されて出願される指定商品・役務の中には、どのような商品・役務であるか自体が不明な表示や、どの程度の商品・役務の概念を包含しているかが不明な表示などが存在する(以下、これらを「不明確な指定商品・役務」という。)

商標審査では、不明確な指定商品・役務があった場合、どのような商品・役務であるか、どの程度の概念を包含しているのかなどの調査が必要となる。

本事業は、当該調査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。

(2)事業の概要

本事業は、特許庁が貸与する発注用電子データの中から、調査対象とすべき不明確な指定商品・役務の選定を行い、選定した商品・役務(以下、「調査対象商品・役務」という。)が、どのような商品・役務であるか、どの程度の商品・役務の概念を包含しているかという観点で、辞書や専門書などを利用した調査を行う。

¹ 「指定商品・役務」: 商標法第6条第1項の内容を指し、(別紙1参照)商標権の範囲は、商標登録願に記載された、【商標登録を受けようとする商標】と【指定商品又は指定役務並びに商品及び役務の区分】による。商標権設定の登録料は、商標法第40条第1項(別紙1参照)により、1件ごとに、37,600円に区分の数に乗じて得た額とされている。

² 「商標権の範囲」: 商標法第25条で規定された、商標権者が、指定商品又は指定役務について登録商標の使用を占有する権利。(別紙1参照)

次に、過去の採択例等の観点からの調査を行う。具体的には、特許庁が貸与する「商品／役務名チェックテーブル」³を利用して、審査において過去に採択したことのある商品・役務表示の中から、調査対象商品・役務の表示と近似すると判断されるものを調査する。

以上の調査結果について、指定商品・役務毎にまとめた調査結果一覧（以下、「調査結果一覧」という。）を作成する。

(3) 発注予定件数

① 特許庁から貸与する発注用のデータ予定件数

＜1年目＞約32,205件 [出願単位]

＜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商品・役務の予定件数（調査結果一式作成予定件数）

＜1年目＞約25,790件 [商品・役務単位]

＜2年目＞約18,000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）
[商品・役務単位]

＜3年目＞約18,000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）
[商品・役務単位]

※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9を参照）

イ. 調査すべき案件の選定については、(5)④を参照。

(4) 実施体制

① 機器類

イ. 本事業で必要となる機器類（PC、DATドライブ、イメージスキャナー、納入用DAT、複写機等）は、民間事業者が用意、運用することとする。

② ソフトウェア及びデータ形式

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. 受け取った発注用電子データを利用するために必要となるソフトウェア、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を変更することが生じた場合、民間事業者は特許庁の変更に合わせて対

³ 「商品／役務名チェックテーブル」：商標審査において過去に採択された「商品／役務名」、「版」、「区分」、「類似群コード」の関係を記録したデータベース。

応するものとする。

③人的環境の整備

イ. 民間事業者は、本調査の品質確保のため、弁理士資格を有する者又はそれと同等の者であって、「省令別表」⁴、「類似商品・役務審査基準」⁵、「商品・役務の区分解説」⁶、「商品・サービス国際分類表」⁷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、商標に関する調査について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. 少なくとも調査者の3分の2は、「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・役務の区分解説」、「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3分の1は、商標法の知識を有する者であれば、「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」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、「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」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。

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してい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し、特許庁担当者へ報告し、連携して作業を進めること。

（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、特許庁担当者との協議を行う。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。

⁴ 商標法施行規則第6条に基づき、政令別表の第1類から第45類に属する商品及び役務の例示をまとめたもの（別紙2-1参照）

⁵ 指定商品・役務によって表される商標権の範囲の判断を容易にするため、商品の生産部門、販売部門、原材料、品質等で同質性を有する商品群、又は役務の提供の手段、目的、提供の場所等で同質性を有する役務群に属する商品又は役務を互いに類似する商品又は役務として推定したもの。（別紙2-2参照）

⁶ 「商品及び役務の区分解説（特許庁商標課編）」の略語。各区分に属する商品及び役務がどのような内容かを説明するものとして作成された解説本。（別紙2-3参照）

⁷ 商標及びサービスマークの登録のための商品及びサービスの分類として各国共通の国際分類を採用することを目的に締結された協定（以下、「ニース協定」という。）による類別表（商品及びサービスの類別を定めたもの：一般注釈、類見出し及び注釈から構成）と、商品及びサービスのアルファベット順一覧表を取りまとめたもの。ニース協定本文の対訳表、商品及びサービスの類別表（注釈付き）並びに各商品・サービスの日本語訳と類似群コードが付されている。（別紙2-4参照）

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）の確保や調査文献類の調査手法の習熟を含む人的環境を整備すること。

④調査結果一覧のレイアウト作成

イ. 民間事業者は、次の条件を満たした調査結果一覧のレイアウト案を作成し、特許庁担当者に提出することとする（レイアウト例は、別紙5参照）。

ロ. 本事業実施中において、調査結果一覧のレイアウトを変更する場合は、必ず特許庁担当者に報告の上、提出するものとする。

ハ. 調査結果一覧の用紙サイズは全てA4とし、必ず縦方向とする。

ニ. 調査結果一覧には次の事項を記載すること。

（イ）書誌的事項

- ・タイトル:「不明確な指定商品・役務に係る調査」
- ・調査結果一覧作成日
- ・管理者名:校閲を行った管理者の名前
- ・案件番号:調査対象商品・役務を含む出願番号
- ・指定区分:同一案件番号中で指定されている全ての区分
- ・担当審査室:当該案件の審査を担当することになる審査室(特許庁から貸与する「不明確発注データ一覧」中における「所属コード」に相当)
- ・調査対象商品・役務数:同一案件番号における調査対象商品・役務の数

（ロ）調査対象商品・役務

- ・項番:同一案件番号における調査対象商品・役務に付す通し番号(調査結果一覧自体は、調査対象商品・役務単位で作成する点に注意)
- ・指定商品・役務名:調査対象商品・役務名
- ・区分:調査対象商品・役務名に付されていた区分
- ・類似群コード⁸:調査対象商品・役務名に付されていた類似群コード(特許庁からの発注データ中、類似群コードの蓄積エリアに「？」が蓄積されていた場合には「？」をそのまま記載する。)

（ハ）調査結果

- ・調査種別:調査方法を「指定図書等の文献」「インターネット」「商品／役務名チェックテーブル」の種別で表示する。なお、いずれの種別にも含まれないと判断された場合には「その他」とする。
- ・内容:調査した指定商品・役務中のキーワード、調査文献名、調査によって導き出された商品・役務の説明、説明の根拠となった図書名、掲載されていたページ数及び審査における過去の指定商品・役務の採択例を記載する。
- ・添付資料:参考となる複写物の添付の有無
- ・続葉頁の有無

⁸ 商品・役務の類否を審査する際、類似範囲を推定するために、便宜的に用いている検索用コード。

⑤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 (DATに格納)(データ仕様等は別紙3参照)

(ロ)「類似商品・役務審査基準[国際分類第10版対応]」 1冊

(ハ)「商品及び役務の区分解説[国際分類第10版対応]」 1冊

(ニ)「商品サービス国際分類表(第8版)」 1冊

(ホ)「商品サービス国際分類表(第9版)」 1冊

(ヘ)「商品サービス国際分類表(第10版)」 1冊(以下、(ロ)～(ヘ)を含め、まとめて「分類資料」という。)

(ト)商品／役務名チェックテーブル(電子媒体(MO)に格納)

(チ)調査指定図書リスト[貸与図書リスト](別紙4参照)記載の図書

ロ. 民間事業者は、特許庁からの貸与物を第三者に開示、又は特許庁が許可した業務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、民間事業者の責任において復元の措置を図ること。

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

⑥業務の引継

特許庁は、本事業を開始するまでの間に、事業内容を明らかにした書類等により、民間事業者に業務の引継を行うものとする。また、本事業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、2. (9)①ニ. の事業実施マニュアル及び8. (1)の報告等をもとに次期民間事業者への引継を行うものとする。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、引継に必要な資料等を求めた場合は、民間事業者は応じることとする。

(5)実施方法

①調査文献の収集等

イ. 調査文献の収集

(イ)民間事業者は、「調査指定図書リスト(貸与図書リスト)」(別紙4参照)に記載された各図書の中で「版改訂された図書」(以下、これ「収集図書」という。)の収集を行う。

「収集図書」は、原則、民間事業者が購入する。

(ロ)「収集図書」が入手できない場合について

「収集図書」が、在庫切れ等の予測できない理由により入手できない場合は、事前に特許庁担当者に相談すること。

(ハ)「収集図書」が電子媒体による場合には、事前に特許庁担当者に相談すること。

(ニ)「事業実施途中において、「調査指定図書リスト(貸与図書リスト)」に掲載されていない辞書・専門書等の収集が必要となった場合には、特許庁担当者と相談しながら、可能な限り収集すること。

ロ. 収集した図書の管理等

民間事業者は、収集した図書について、文献毎に整理し、納入まで管理、保管を行うこと。

ハ. 収集した図書へのラベルの貼付

民間事業者は、収集した図書について、本事業で収集したものであることがわかるように、「特許庁所有図書」及び本事業名「商標審査前サーチレポート(不明確な指定商品・役務に係る調査)作成事業」を明記したラベルを、図書の背表紙及び裏表紙に貼付すること。

ニ. 収集済み図書リストの作成

民間事業者は、「収集済み図書リスト」を作成する。

「収集済み図書リスト」には、図書毎に入手方法(購入・寄贈・その他)、又は、入手ができなかった理由(在庫切れ等)を記載すること。

ホ. 図書の納入・返却準備

収集した図書は、「収集済み図書リスト」の記載に合わせて、以下に指示するとおり仕分けするとともに、一括して納入する。

なお、図書購入のための費用は実費精算となるため、購入図書を納入する際には、「請負業者内における購入費支出のための内部手続書類(例えば、見積書)」、「納入書」、「請求書」、「出金を証明する書類(銀行振込書、領収書等)」の4つの書類を併せて提出すること。

収集した図書は、箱番号を付した段ボール箱に箱詰めにするとともに、文献番号から、当該文献が封入された段ボール箱における箱番号が特定できるよう対応づけた「箱番号リスト」を、上記「収集済み図書リスト」とは別に納入すること。

なお、段ボール箱は、民間事業者が用意し、そのサイズについては、特許庁担当者と相談すること。

②発注用電子データ(DAT)の貸与

イ. 特許庁は、原則週1回、発注用電子データが格納されたDATを貸与するので、民間事業者は、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、当該DATを借り受ける。

ロ. 発注用電子データを受領する際には、特許庁が管理する発注管理簿に必要事項(DAT引き渡し日及び担当者氏名)を民間事業者担当者が記入し、捺印すること。

③DATからの必要事項の出力

民間事業者は、貸与されたDATから、調査を実施するのに必要な情報(出願番号、担当審査室、商品及び役務の区分、指定商品・役務名、商品エラー内容(特許庁内で保持している指定商品・役務名のデータベースと照合チェックした結果の情報。データベースに存在しない商品・役務名には「テーブル無し」というエラー情報が蓄積されている。)、類似群コード等)を出力する。

④調査対象商品・役務の選定

イ. 管理者は、前述③で出力した情報をもとに、次に列挙する条件に該当する指定商品・役務を調査対象商品・役務として選定する。

(イ)「テーブル無し」のエラー情報が蓄積されている指定商品・役務名のうち、分類資料に掲載されている商品・役務名に基づいて考察しても、どのような商品・役務であるかが想像できないもの。

(ロ)類似群コード情報に「？」が蓄積されている指定商品・役務。

(ハ)指定商品・役務名中に、通常聞き慣れない、あるいは見かけない用語が使用されているもの。

- (二)指定商品・役務名が、外国語の直訳等の関係により、日本語として不自然な表現になっていると判断されるもの。
- (ホ)指定商品・役務名が、外国語の表音を単に片仮名で表記したと考えられるもののうち、商品や役務が想像できないもの。
- ロ. ただし、次の条件に該当するような調査に値しない指定商品・役務は、調査対象から除外する。
 - (イ)分類資料に掲載されている商品・役務名と比較して、誤記の範囲、漢字と平仮名程度の相違、句読点・中黒点などの記号の有無等の相違と判断されるもの。
 - (ロ)分類資料に掲載されている商品・役務名に、「その他の～」などの商品・役務の内容把握に影響を及ぼさない修飾語を冠したもの。
 - (ハ)分類資料に掲載されている商品・役務名に、「～に関する情報の提供」、「～の小売又は卸売の業務において行われる顧客に対する便益の提供」、「～の仲介」などの商品・役務の内容把握に影響を及ぼさない語を付加したもの。
 - (ニ)分類資料に掲載されている商品・役務名を、「又は」や「及び」などの接続詞、或いは、句読点や中黒点などの記号で複数結合したにすぎず、商品・役務の内容把握に影響を及ぼさないもの。
 - (ホ)指定商品・役務名が、例えば「電化製品」「レンタルサービス」「情報提供」などのように、広い概念を表現するものであって、調査をしたとしても、指定商品・役務としての内容把握に影響を及ぼさないもの。
 - (ヘ)指定商品・役務名が「～など」のように、商品・役務を特定し得ない表現で終わっているもの。
 - (ト)特許庁から過去に発注された指定商品・役務であって、既に調査済み、或いは、調査対象として選定済みの指定商品・役務(選定作業を行う場合には、出願番号が最小の案件の指定商品・役務名を調査対象とし、その他の案件の指定商品・役務を調査対象から除外する。)。

⑤調査結果一覧への書誌的事項等の記入

- イ. 調査結果一覧に、案件番号(出願番号)、指定区分、担当審査室、調査対象商品・役務数などの書誌的事項、及び、調査対象(商品・役務名、区分、類似群コード)を記入する。
- ロ. 調査結果一覧は、調査対象商品・役務毎に作成する。

⑥調査対象商品・役務の調査

- イ. 「調査指定図書リスト」に記載された図書やインターネット(以下、「指定図書等」という。)を利用して、調査対象商品・役務がどのようなものであるかを調査する。

この調査は、商品・役務名そのままの表示だけではなく、不明確と判断する要因となっている用語や表現の観点からも行う。例えば、英語のカタカナ表記と推測される場合は、英語での調査も行う。

指定図書等による調査において、参考になると思われる事実が記載されていた場合は当該ページを複写する。

- ロ. 特許庁から貸与する「商品／役務名チェックテーブル」を利用し、審査における過去の指定商品・役務の採択例の中から、調査対象商品・役務と近似すると判断されるものを調査し、参考になると思われる採択例があった場合は、その結果をプリントアウトする。

⑦調査結果一覧への調査結果の記入等

- イ. 前述⑥の調査結果を、調査結果一覧に記入する。
 - ロ. 指定図書等における掲載状況を記載するにあたっては、調査した商品・役務のキーワード及び調査した指定図書等の名称は全て明確に記載する。
 - ハ. 調査した商品・役務のキーワードが指定図書等に掲載されていた場合、その説明(要約でも可)及びどの文献のどの部分(例えば、頁数)に掲載されていたかを記載する。
- ニ. 「商品／役務名チェックテーブル」の調査結果を記載する。
- ホ. 調査の結果、指定図書等に当該商品・役務のキーワードに相当する掲載がなかった場合には、調査した指定図書等及び掲載が無かった事実が把握できるように、その結果を記載すること(例えば、指定図書等の名称の横に“掲載無し”と記載するなど。)
 - ヘ. 参考になるとと思われる事実が記載されたページの複写物は、調査結果一覧に添付する(調査結果一覧に参考資料が添付されたものを、以下、「調査結果一式」という。)

⑧管理者による校閲

- イ. 前述⑦で作成した調査結果一式については、管理者が必ず校閲を行うこと。この際、書誌的事項の記載に誤りがないか、調査に過不足な点がないか、調査結果のまとめ方が適切であるかなどの観点で確認を行う。
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。
- ロ. 調査の結果、有用な情報や過去の採択例等が発見できない場合であっても、調査対象商品・役務を構成する語を、他の類義語に置換して調査できる場合には、調査者に指示し、それに基づく調査を行わせる。
- ハ. 管理者は、修正や再調査の必要が無くなったと判断するに至った段階で、調査結果一覧に、作成日、管理者名を記入する。

⑨納入物の作成

- イ. 民間事業者は、調査結果一式(紙)を、所定のデータ形式でイメージデータ化し、本事業の納入物にあたる電子データを作成する(別紙3参照)。
- ロ. 前述イ. で作成した電子データは、所定の形式でDATに蓄積する(別紙3参照)。また、そのコピーデータをCD-Rへも格納する。
- ハ. 1回分の納入データは、1本のDAT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。

⑩イメージデータ化で使用した調査結果一式(紙)の整理

- イメージデータ化で使用した調査結果一式(紙)は、担当審査室単位で分け、案件番号(出願番号)順に並べて整理する。
- 整理した資料は、納入物(電子データ)の確認用に、前述⑨のDAT及びCD-Rと共に特許庁へ提出する。

⑪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案件番号一覧リスト(以下、「納入案件番号一覧リスト」という。)を電子データ(MICROSOFT EXCEL 形式)で作成し、CD-Rに蓄積する。
- ロ. 納入案件番号一覧リストには、特許庁が発注した案件番号(出願番号)、調査対象商品・役務を含む案件であることがわかる印(例えば「○」などの記号)、調査対象商品・役務数、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(レイアウト例は、別紙6参照)。

⑫その他

- イ. 特許庁から発注用電子データを貸与した後に、出願の取下又は放棄が行われた場合、特許庁担当者は調査の終了していない当該案件に係る調査結果一式の作成作業を中止することができる。
- ロ. 調査手順は、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、変更等することができる。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。
- ハ. 納入された調査結果一式について、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。
- ニ. 特許庁担当者から受発注や調査の方法・体制等について提案があった場合は協議に応じること。
- ホ. 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)進捗よく管理

- ①民間事業者は、本事業の進捗を管理するための管理簿を作成し、保管する。
- ②管理簿には、発注日ごとの作業順に、案件番号(出願番号)、調査結果一式の作成日、特許庁への納入日、管理者名、調査者等の事項を記入する。
- ③特許庁担当者から進捗に関する情報の提供を求められた場合、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等

- ①調査に関する特許庁担当者との連絡窓口は、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、特許庁担当者に相談・協議の上、実施すること。

(8)提出物

- ① 商標審査前サーチレポート(不明確な指定商品・役務に係る調査) DAT(納入物電子データ特許庁内システム取り込み用)
- ② 商標審査前サーチレポート(不明確な指定商品・役務に係る調査) 紙媒体(納入物電子データ確認用)
- ③ 納入案件番号一覧リスト 紙媒体(納入物確認用)

(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. 商標審査前サーチレポート(不明確な指定商品・役務に係る調査) CD-R(電子データ)

ロ. 納入案件番号一覧リスト CD-R(電子データ[MICROSOFT EXCEL 形式])

なお、上記一覧リスト(電子データ)は、年度末ごとに纏めて納入すること。

ハ. 収集済み図書

・段ボール箱に封入した収集済み図書

・上記(5)①ニ. で作成した「収集済み図書リスト」

・文献番号から、当該図書が封入された段ボール箱における箱番号が特定できるよう対応づけた「箱番号リスト」

なお、詳細については特許庁担当者の指示に従うこと。

ニ. (4)③ホ. の事業実施マニュアルは、平成28年2月末日までに特許庁へ納入すること。

②納入時期

イ. 調査結果一式

(イ)(8)及び上記①イ. の成果物については、分割納入とし、原則週1回納入すること。

(ロ)上記(イ)は、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、遅滞なく納入しなければならない(納入サイクルは、別紙9参照)。

なお、契約1年目の年度当初(平成25年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等として特許庁が個別に発注した案件については、特許庁が発注した日から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。)

ロ. 収集済み図書

最終納入期限は平成28年3月31日(木)とする。

③納入場所

特許庁審査業務部商標課

ただし、特許庁が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発注用電子データ(DAT)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(DAT返却日および担当者名)を記入する。

(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成果物の納入については、(9)②イ. 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出願数の動向や調査対象商品・役務数の関係から多少の変動はあるものの、上記③から1ロット510件程度の納入処理が可能な実施体制ができていること。

(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25年4月(契約日以降)～平成28年3月31日(木)[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) 競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付け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

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24年12月上旬頃
- ② 入札説明会: 平成24年12月下旬頃
- ③ 質問受付期限: 平成25年1月中旬頃
- ④ 入札書及び提案書の提出期限: 平成25年1月下旬頃
- ⑤ 開札及び落札予定者の決定: 平成25年2月上旬頃
- ⑥ 契約締結: 平成25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「不明確な指定商品・役務に係る調査」1件当たりの単価(契約金額)の105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

二. 資格審査結果通知書

平成22・23・24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7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8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。また、再度の入札をしても落札者がいないときは、予算決算及び会計令第99条の2の規定により随意契約とする。

ロ. 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点の最も高い1者を落札者とすることがある。

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

二. 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9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るべき事項

(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)⑫ハ. (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イ. の納入状況(毎月末に報告する。)

(ホ) 事業報告

平成25年度調査:平成26年3月末

平成26年度調査:平成27年3月末

平成27年度調査:平成28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、各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、本事業以外の自らが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。)及び当該自らが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恐れのある行為をしてはならない。

ロ. 自らが行う事業の宣伝

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. 印刷物の制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た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

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

⑯不可抗力免責

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。）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、本件事業の実施状況については、平成26年3月末時点、平成27年3月末時点における状況を調査する。なお、内閣総理大臣が行う評価の時期は、平成27年5月～6月頃を予定している。

(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27年4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。

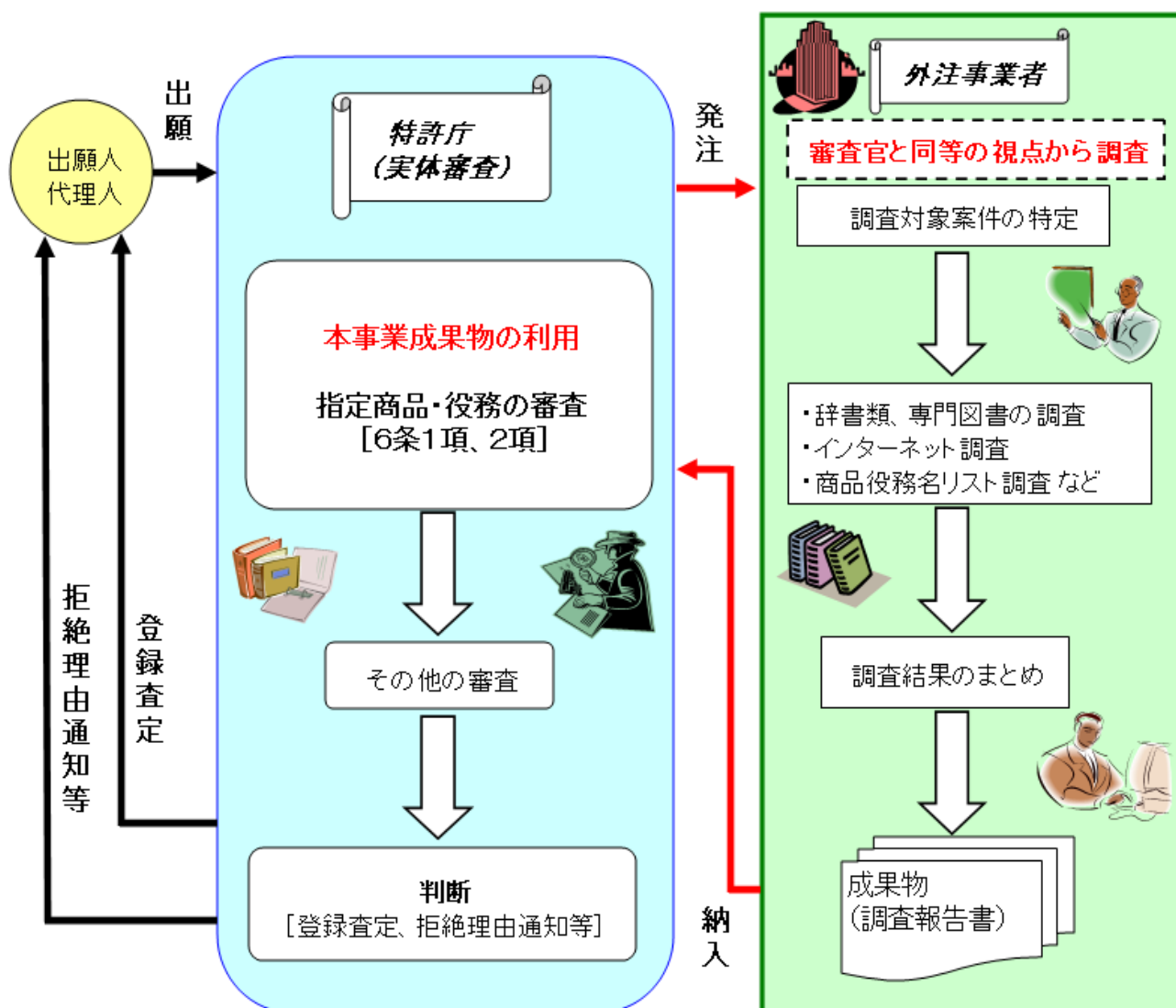
②民間事業者は、法等55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。

なお、法第56条に基づき、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

③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。

商標審査前サーチレポート(不明確な指定商品・役務に係る調査)の作成工程及び活用イメージ



【商標法】

(一商標一出願)

第六条

商標登録出願は、商標の使用をする一又は二以上の商品又は役務を指定して、商標ごとにしなければならない。

- 2 前項の指定は、政令で定める商品及び役務の区分に従ってしなければならない。
- 3 前項の商品及び役務の区分は、商品又は役務の類似の範囲を定めるものではない。

(登録料)

第四十条

商標権の設定の登録を受ける者は、登録料として、一件ごとに、三万七千六百円に区分(指定商品又は指定役務が属する第六条第二項の政令で定める商品及び役務の区分をいう。以下同じ。)の数を乗じて得た額を納付しなければならない。

- 2 商標権の存続期間の更新登録の申請をする者は、登録料として、一件ごとに、四万八千五百円に区分の数を乗じて得た額を納付しなければならない。
- 3 前二項の規定は、国に属する商標権には、適用しない。
- 4 第一項又は第二項の登録料は、商標権が国と国以外の者との共有に係る場合であつて持分の定めがあるときは、第一項又は第二項の規定にかかわらず、これらに規定する登録料の金額に国以外の者の持分の割合を乗じて得た額とし、国以外の者がその額を納付しなければならない。
- 5 前項の規定により算定した登録料の金額に十円未満の端数があるときは、その端数は、切り捨てる。
- 6 第一項又は第二項の登録料の納付は、経済産業省令で定めるところにより、特許印紙をもつてしなければならない。ただし、経済産業省令で定める場合には、経済産業省令で定めるところにより、現金をもつて納めることができる。

(商標権の効力)

第二十五条

商標権者は、指定商品又は指定役務について登録商標の使用をする権利を専有する。ただし、その商標権について専用使用権を設定したときは、専用使用権者がその登録商標の使用をする権利を専有する範囲については、この限りでない。

第 六 類	一 鉄及び鋼
	(一) 鉄
	海面鉄 合金鉄 純鉄塊 銑鉄 鋳鉄 粒鉄
	(二) 鋼
	特殊鋼 普通鋼
	(三) 鋼半成品
	シートバー スケルプ スラブ チンバー チンバーインコイル ビレット ブルーム
	(四) 圧延鋼材
	外輪 鋼管 鋼板 再生鋼材 条鋼 山形鋼
	(五) 鉄鋼二次製品
	亜鉛鉄板 クラッド鋼板 中空鋼 ビニル鋼板 ブリキ板 磨棒鋼
	(六) 鉄くず
	切り粉 合金鉄くず 炭素鋼くず 低炭素鋼くず
	二 非鉄金属及びその合金
	(一) 銅及び銅合金
	銅合金地金 銅粗製品 銅地金 銅又は銅合金の鋳物 はく 粉及び伸銅品
	(二) 鉛及び鉛合金
	鉛合金地金 鉛粗製品 鉛地金 鉛又は鉛合金の鋳物 はく 粉及び展伸材
	(三) 亜鉛及び亜鉛合金

第 1 類

化学品，のり及び接着剤（事務用又は家庭用のものを除く。）
 ），植物成長調整剤類，肥料，陶磁器用釉薬，塗装用パ
 テ，高級脂肪酸，非鉄金属，非金属鉱物，写真材料，試験
 紙，人工甘味料，工業用粉類，原料プラスチック，パルプ

化学品

O 1 A 0 1

[第 2 類 第 3 類 第 4 類 第 19 類 第 30 類]

1 無機酸類

亜硫酸 塩化スルホン酸 塩酸 過塩素酸 混酸 硝酸 タングステン酸 ほう酸
 よう素酸 硫酸 りん酸

2 アルカリ類

アンモニア水 か性カリ か性ソーダ 消石灰 水酸化アルミニウム 水酸化カル
 シウム 水酸化セリウム 水酸化バリウム 水酸化マグネシウム

3 無機塩類

(1) ハロゲン化物及びハロゲン酸塩

亜塩素酸ソーダ 塩化亜鉛 塩化アルミニウム 塩化アンモニウム 塩化カリ 塩
 化カルシウム 塩化金 塩化銀 塩化クロム 塩化ジルコニウム 塩化すず 塩化セ
 リウム 塩化そう鉛 塩化鉄 塩化パラジウム 塩化バリウム 塩化マグネシウム
 塩化マンガン 塩化りん 塩素酸ソーダ 過塩素酸アンモニウム 甘こう 工業塩
 合成氷晶石 さらし粉 次亜塩素酸ソーダ 臭化アンモニウム 臭化ソーダ 昇こう
 ふっ化アンモニウム ふっ化カリ ふっ化カルシウム ふっ化セリウム ふっ化ソ
 ーダ ふっ化マグネシウム よう化アルミニウム よう化カリ よう化カルシウム
 よう化銀 よう化ソーダ

(2) 硫酸塩

亜硫酸ソーダ 過硫酸アンモニウム 重亜硫酸ソーダ チオ硫酸ソーダ 硫酸亜鉛
 硫酸アルミニウム 硫酸アンモニウム 硫酸カリ 硫酸銀 硫酸水銀 硫酸ソーダ
 硫酸第一鉄 硫酸銅 硫酸鉛 硫酸ニッケル 硫酸バリウム 硫酸マグネシウム

(3) 硝酸塩

亜硝酸銀 亜硝酸そう鉛 亜硝酸ソーダ 亜硝酸バリウム 硝酸アルミニウム 硝
 酸アンモニウム 硝酸ウラン 硝酸カリ 硝酸カルシウム 硝酸銀 硝酸水銀 硝酸
 そう鉛 硝酸ソーダ 硝酸鉄 硝酸テリウム 硝酸鉛 硝酸バリウム 硝酸マンガン

(4) りん酸塩

二塩基性りん酸カリ メタりん酸マンガン りん酸アンモニウム りん酸カリ

第 6 類

卑金属及びその製品

一般の金属及びその合金
 金属製建築材料
 運搬可能な金属製建築物
 鉄道線路用金属材料
 一般の金属から成る電気用でないケーブル及びワイヤ
 鉄製品、小型金属製品
 金属管
 金庫
 一般の金属から成る商品であって他の類に属しないもの
 鉱石

【注 釈】

この類には、主として、未加工及び半加工の一般の金属並びにその単純な製品を含む。

* この類には、特に、次の商品を含む。

* 鉄道用金属材料（第 1 2 類注釈）

この類には、特に、次の商品を含まない。

ボーキサイト（第 1 類）

水銀、アンチモン、アルカリ類及びアルカリ土類金属（第 1 類）

塗装用、装飾用、印刷用及び美術用の金属箔及び金属粉（第 2 類）

【解 釈】

鉄及び鋼

この概念及び次の概念には、主として鉄及び鋼、非鉄金属及びその合金の地金、半加工品及び“くず”が含まれる。完成品となったものは、それぞれの用途に従って他の類に属し、この概念には含まれない。ただし、半加工品と同程度の加工を施したも

商品(第1類～第34類)全類通しアルファベット順一覧表日本語訳

A

類	連続番号 (英)	英語表記	日本語訳	類似群	固有番号	備考
09	A0001	Abacuses	計算器	09D01	090627	
10	A0002	Abdominal belts	腹帯	10D01	100001	
10	A0003	Abdominal corsets	医療用腹部用コルセット	10D01	100003	
10	A0004	Abdominal pads	医療用腹部用パッド	10D01	100098	
08	A0005	Abrading instruments [hand instruments]	研磨用具(手持ち工具に当たるものに限る。)	13B03	080002	
03	A0006	Abrasive cloth	研磨布	13B03	030160	
21	A0007	Abrasive pads for kitchen purposes	台所用の磨きパッド	19A05	210259	
03	A0008	Abrasive paper	研磨紙	13B03	030166	
21	A0009	Abrasive sponges for scrubbing the skin	皮膚の汚れ落とし用こすリスポンジ	21F01	210331	
03	A0010	Abrasives *	研磨材(手動工具として用いるものを除く。)	13B03	030165	
01	A0011	Abrasives (Auxiliary fluids for use with -)	研磨用補助液	01A01	010004	
05	A0012	Abrasives (Dental -)	歯科用研磨剤	01C03	050001	
05	A0013	Absorbent cotton	脱脂綿	01C01	050176	
34	A0014	Absorbent paper for tobacco pipes	喫煙パイプ用吸収紙	27B01	340011	
05	A0015	Absorbent wadding	脱脂綿	01C01	050176	
01	A0016	Absorbing oil (Synthetic materials for -)	油吸収用合成物質	01A01	010620	
05	A0017	Acaricides	ダニ駆除剤	01B01	050387	
01	A0018	Accelerators (Vulcanisation -)	加硫促進剤	01A01	010005	
15	A0019	Accordions	アコーディオン	24E01	150001	
09	A0020	Accounting machines	会計機	09D01	090135	
09	A0021	Accumulator boxes	アキュムレータボックス	11A03,09E12	090009	
09	A0022	Accumulator jars	蓄電池槽	11A03	090008	
01	A0023	Accumulators (Acidulated water for recharging -)	蓄電池充電用酸性液	01A01	010251	
09	A0024	Accumulators, electric	蓄電池	11A03	090361	
09	A0025	Accumulators, electric, for vehicles	蓄電池(乗物用)	11A03	090007	
11	A0026	Accumulators (Heat -)	蓄熱器	09A06	110002	
11	A0027	Accumulators (Steam -)	蒸気アキュムレーター	09B01	110242	
01	A0028	Acetate (Aluminium -) *	酢酸アルミニウム	01A01	010565	
17	A0029	Acetate (Cellulose -), semi-processed	半加工酢酸セルロース	34A01	170001	
01	A0030	Acetate of cellulose, unprocessed	未処理酢酸セルロース	01A01	010008	
01	A0031	Acetates [chemicals] *	酢酸塩	01A01	010007	
05	A0032	Acetates for pharmaceutical purposes	医薬用酢酸塩	01B01	050291	
01	A0033	Acetic anhydride	無水酢酸	01A01	010010	
01	A0034	Acetification (Bacteriological preparations for -)	酢化用バクテリア調製剤	01A01,33D05	010009	
01	A0035	Acetone	アセトン	01A01	010011	
01	A0036	Acetylene	アセチレン	01A01	010012	
11	A0037	Acetylene burners	アセチレンバーナー	09A01	110003	
07	A0038	Acetylene cleaning apparatus	アセチレン清浄装置	09A06	070002	
11	A0039	Acetylene flares	アセチレンランプ	19B25	110005	
11	A0040	Acetylene generators	アセチレン発生器	09A06	110004	
01	A0041	Acetylene tetrachloride	四塩化アセチレン	01A01	010013	
13	A0042	Acetyl-nitrocellulose	アセチルニトロセルロース	08B01	130001	
09	A0043	Acid hydrometers	酸用浮きばかり	10C01	090387	
01	A0044	Acid proof chemical compositions	耐酸性化学合成物	01A01	010016	
09	A0045	Acidimeters for batteries	アシジメーター(電池用)	10C01	090010	
01	A0046	Acids *	酸類	01A01	010014	
05	A0047	Acids for pharmaceutical purposes	医薬用酸類	01B01	050292	
01	A0048	Acidulated water for recharging accumulators	蓄電池充電用酸性液	01A01	010251	
01	A0049	Acidulated water for recharging batteries	蓄電池充電用酸性液	01A01	010251	
05	A0050	Aconitine	アコニチン	01B01	050002	

商標審査前サーチレポート
(不明確な指定商品・役務に係る調査) 事業

デ ー タ 形 式 等

【 発 注 】 特許庁からの発注データ

媒体	DAT(DDS-4) 20GBタイプ						
媒体格納形式	tar形式 (OpenSSLによりAES(鍵長:256)による暗号化。共通鍵により複合化)						
文字コード	SJIS						
格納ディレクトリ構成	『別紙3-2』参照						
ファイル名等	不明確発注データ一覧 <table border="1"> <tr> <td>ファイル名</td><td>“6条発注番号99999999.csv” ※[6条発注番号]: 12byte 固定でセット ※[99999999]: 8byte 発注データ作成日をセット ※[.csv]: 4byte 固定でセット</td></tr> <tr> <td>データ構造仕様</td><td>『別紙3-3』参照</td></tr> <tr> <td>出力例</td><td>『別紙3-4』参照</td></tr> </table>	ファイル名	“6条発注番号99999999.csv” ※[6条発注番号]: 12byte 固定でセット ※[99999999]: 8byte 発注データ作成日をセット ※[.csv]: 4byte 固定でセット	データ構造仕様	『別紙3-3』参照	出力例	『別紙3-4』参照
ファイル名	“6条発注番号99999999.csv” ※[6条発注番号]: 12byte 固定でセット ※[99999999]: 8byte 発注データ作成日をセット ※[.csv]: 4byte 固定でセット						
データ構造仕様	『別紙3-3』参照						
出力例	『別紙3-4』参照						
	不明確発注案件データ <table border="1"> <tr> <td>ファイル名</td><td>“ 出願番号.dat ” ※[出願番号]: 10byte 当該案件の出願番号をセット ※[.dat]: 4byte 固定でセット</td></tr> <tr> <td>データ構造仕様</td><td>『別紙3-5』参照</td></tr> </table>	ファイル名	“ 出願番号.dat ” ※[出願番号]: 10byte 当該案件の出願番号をセット ※[.dat]: 4byte 固定でセット	データ構造仕様	『別紙3-5』参照		
ファイル名	“ 出願番号.dat ” ※[出願番号]: 10byte 当該案件の出願番号をセット ※[.dat]: 4byte 固定でセット						
データ構造仕様	『別紙3-5』参照						

【 納 入 1 】 請負先からの納入データ(1)

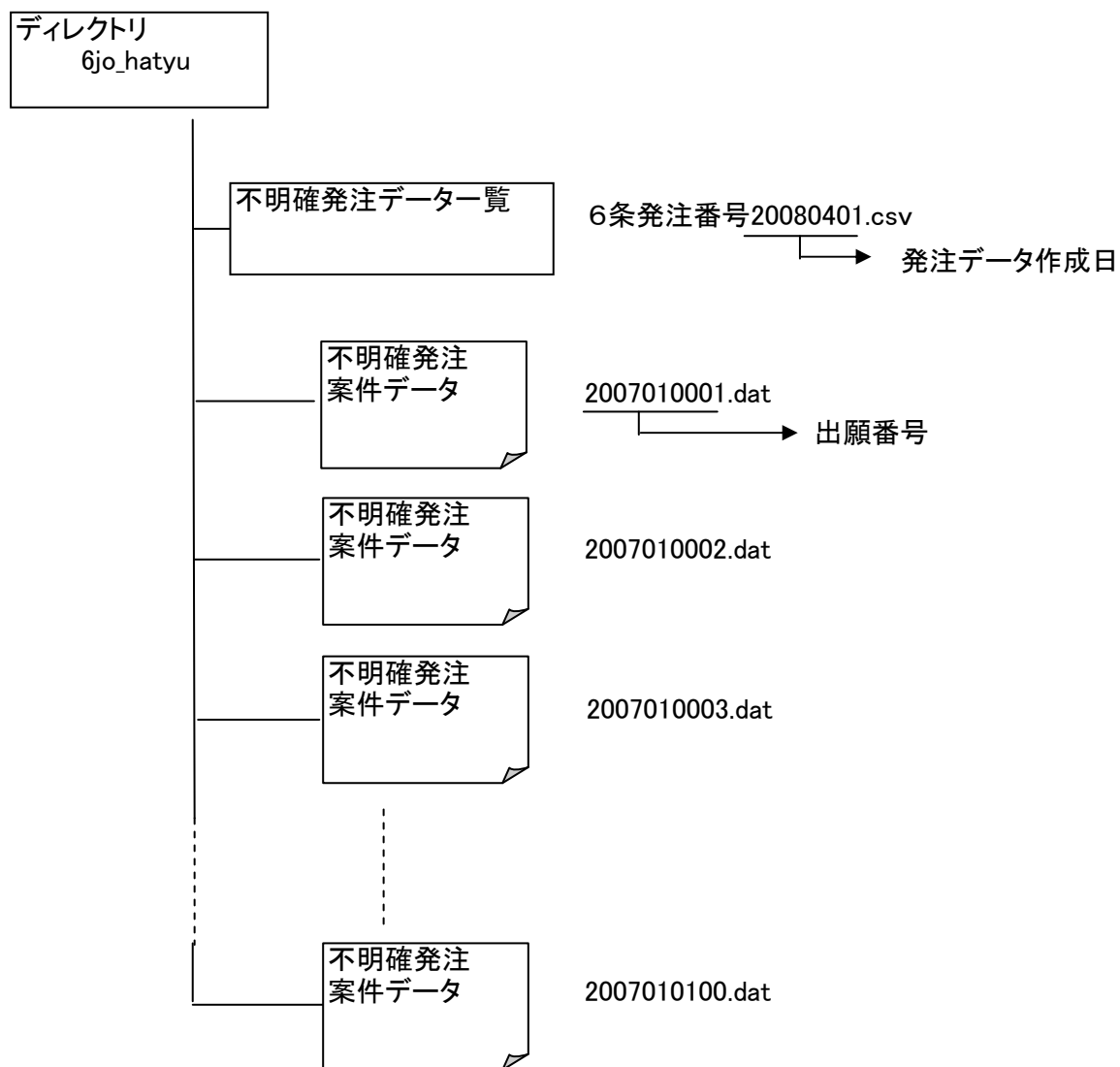
媒体	DAT(DDS-4、DAT72) ※H25.1～ 4GB以上のタイプを用いること。						
媒体蓄積最大容量	4GB 原則、1回の納入は、DAT1本によるものとする。また、1本に蓄積する最大容量は4GBまでとする。						
媒体格納形式	tar形式 [※H25.1～ OpenSSLによりAES(鍵長:256)による暗号化。]						
文字コード	SJIS						
格納ディレクトリ構成	『別紙3-6』参照						
格納ファイル	不明確納入番号一覧ファイル <table border="1"> <tr> <td>レコード仕様</td><td>『別紙3-7』参照</td></tr> <tr> <td>編集条件</td><td>『別紙3-8』参照</td></tr> <tr> <td>条件</td><td>・出願番号でソート(昇順)されていること。 ・出願番号が重複しないこと。 ・出願番号とディレクトリ構成の整合性がとれていること。</td></tr> </table>	レコード仕様	『別紙3-7』参照	編集条件	『別紙3-8』参照	条件	・出願番号でソート(昇順)されていること。 ・出願番号が重複しないこと。 ・出願番号とディレクトリ構成の整合性がとれていること。
レコード仕様	『別紙3-7』参照						
編集条件	『別紙3-8』参照						
条件	・出願番号でソート(昇順)されていること。 ・出願番号が重複しないこと。 ・出願番号とディレクトリ構成の整合性がとれていること。						
	イメージ情報 <table border="1"> <tr> <td>条件</td><td>・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。 ・予備調査結果識別は、'4'(不明確商品[6条])を設定すること。 ・ファイル名は、『出願番号(8桁)+'_'(アンダーバー)+ページ番号(3桁)+'TIF'』(すべて半角コード)とする。 ・ページ番号は前ゼロ埋めで数字の連番とする。</td></tr> </table>	条件	・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。 ・予備調査結果識別は、'4'(不明確商品[6条])を設定すること。 ・ファイル名は、『出願番号(8桁)+'_'(アンダーバー)+ページ番号(3桁)+'TIF'』(すべて半角コード)とする。 ・ページ番号は前ゼロ埋めで数字の連番とする。				
条件	・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。 ・予備調査結果識別は、'4'(不明確商品[6条])を設定すること。 ・ファイル名は、『出願番号(8桁)+'_'(アンダーバー)+ページ番号(3桁)+'TIF'』(すべて半角コード)とする。 ・ページ番号は前ゼロ埋めで数字の連番とする。						

【 納 入 2 】 請負先からの納入データ(2)

媒体	CD-R等				
データ形式	Excel形式 [MICROSOFT EXCEL 2003で読み込み可能な形式]				
ファイル名等	不明確納入番号一覧データ <table border="1"> <tr> <td>ファイル名</td><td>“ 6条調査99999999.xls ” ※[6条調査]: 8byte 固定でセット ※[99999999]: 8byte 納入日をセット ※[.xls]: 4byte 固定でセット</td></tr> <tr> <td>データイメージ</td><td>『別紙6』参照</td></tr> </table>	ファイル名	“ 6条調査99999999.xls ” ※[6条調査]: 8byte 固定でセット ※[99999999]: 8byte 納入日をセット ※[.xls]: 4byte 固定でセット	データイメージ	『別紙6』参照
ファイル名	“ 6条調査99999999.xls ” ※[6条調査]: 8byte 固定でセット ※[99999999]: 8byte 納入日をセット ※[.xls]: 4byte 固定でセット				
データイメージ	『別紙6』参照				

(MICROSOFT EXCELはマイクロソフト コーポレーションの登録商標です。)

不明確発注データ DAT格納ディレクトリ構成



不明確発注データ一覧ファイル <ファイルデータ構造仕様書>

ファイル名		不明確発注データ一覧ファイル										< 2007.1.16版 >			
概要説明		【特許庁→請負先】 『商標審査前サレーポート（不明確な指定商品・役務に係る調査）作成事業』における発注 案件の一覧データの仕様													
		項目名	項目ID	文字種別	桁数	属性	バイト数	繰返回数	初期値	記事					
項番	レバ														
1	02	リスト名		文字	9	C	18			“6条発注番号リスト” 固定編集					
2	02	改行コード		文字	1	C	1								
3	02	タイトル1		文字	9	C	18			“発注データ作成日：” 固定編集					
4	02	発注データ作成日		文字	8	C	8			年（4桁）＋月（2桁）＋日（2桁）					
5	02	改行コード		文字	1	C	1								
6	02	タイトル2		文字	5	C	10			“発注件数：” 固定編集					
7	02	発注件数		文字	5	C	5								
8	02	改行コード		文字	1	C	1								
9	02	案件一覧情報						不定		項番10～13の情報を繰り返し設定					
10	03	出願番号		文字	10	C	10			出願番号（西暦年（4桁）＋通番（6桁））					
11	03	区切り文字		文字	1	C	1			“，” 固定編集					
										担当審査室を設定（4桁） “1TA0”：化学 “1TB0”：食品 “1TC0”：機械 “1TD0”：繊維 “1TE0”：雑貨 “1TF0”：役務 “1TK0”：雑貨 “1TL0”：産業 “1TM0”：一般					
12	03	所属コード（担当審査室）		文字	4	C	4								
13	03	改行コード		文字	1	C	1								

不明確発注番号リスト

■ ファイル名 : 6条発注番号20080401.csv

日付(発注データ作成日)を設定

6条発注番号リスト

発注データ作成日:20080401

発注件数:100

2007010001, 1TA0

2007010002, 1TB0

2007010003, 1TC0

2007010004, 1TK0

2007010005, 1TL0

2007010006, 1TM0

2007010007, 1TA0

2007010008, 1TB0

2007010009, 1TC0

2007010010, 1TK0

2007010011, 1TL0

2007010012, 1TM0

2007010013, 1TA0

2007010014, 1TB0

2007010015, 1TC0

2007010016, 1TK0

2007010017, 1TL0

2007010018, 1TM0

2007010019, 1TA0

2007010020, 1TB0

所属コード	担当審査室名
1TA0	化学
1TB0	食品
1TC0	機械
1TD0	繊維
1TE0	雑貨
1TFO	役務
1TK0	雑貨
1TLO	産業
1TMO	一般

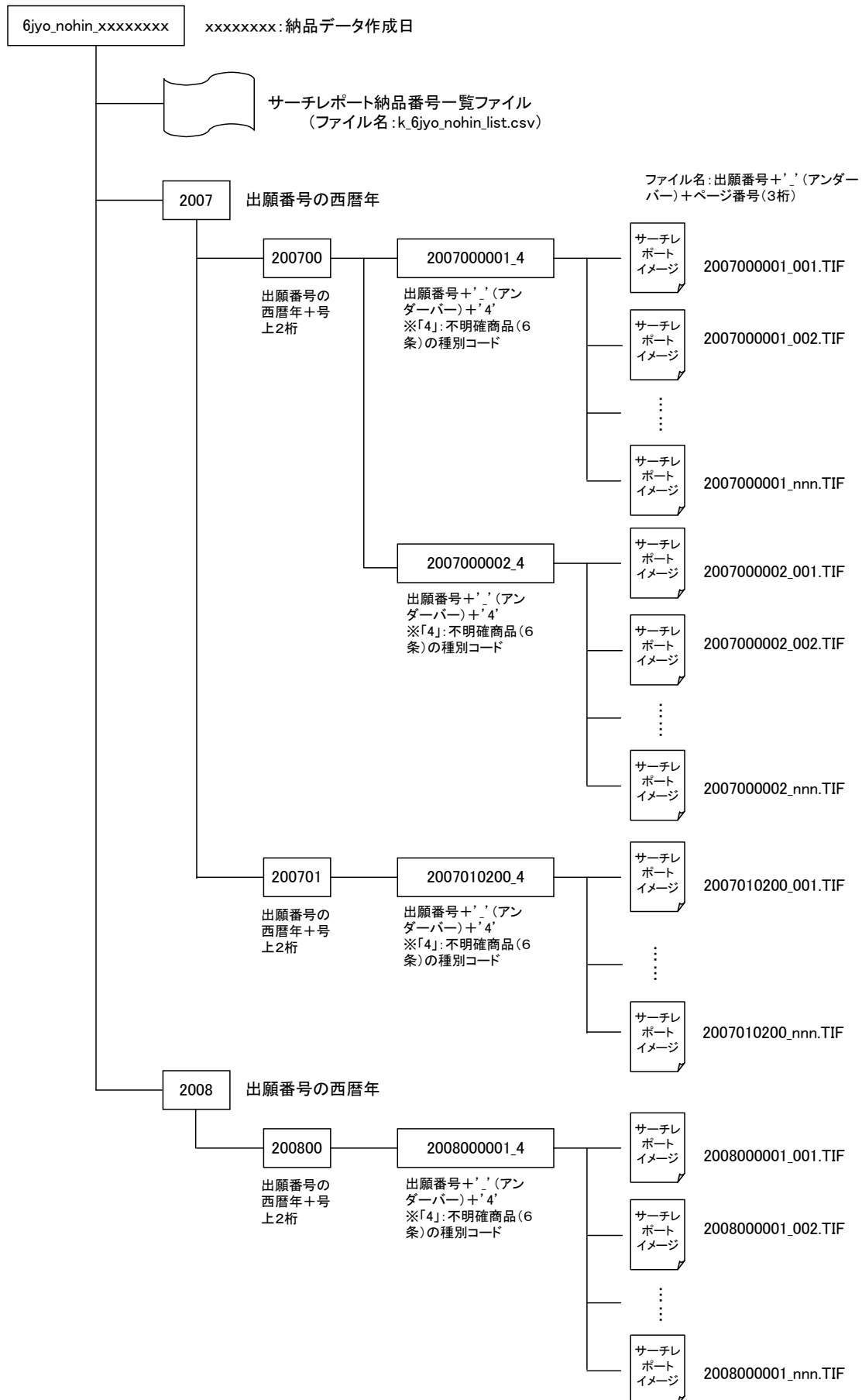
所属コード (担当審査室)

発注案件番号(出願番号)

不明確発注案件データファイル <ファイルデータ構造仕様書>

ファイル名		不明確発注案件データファイル										< 2007.1.16版 >	
概要説明		【特許庁→請負先】 『商標審査前サーチレポート（不明確な指定商品・役務に係る調査）作成事業』における発注案件データの仕様											
項番	レベル	項目名	項目ID	文字種別	桁数	属性	バイト数	繰返回数	初期値	記事			
1	01	6 条予備調査依頼レコード											
1-1	02	レコードレングス		整数	9	B	4			<必須> 1 案件分のデータレングスを設定する			
1-2	02	審査官ID		文字	4	C	4			<必須>			
1-3	02	出願番号		文字	10	C	10			<必須> 西暦年4桁＋通番6桁			
1-4	02	マッチ・アンマッチ情報数		整数	10	LONG	4			<必須> ※項番1-5の繰り返し数を設定			
1-5	02	マッチ・アンマッチ情報						不定		構造体			
1-5-1	03	商品エラー内容		文字	180	C	360			<必須> 180桁に満たない場合、全角スペースを設定			
1-5-2	03	区分		文字	2	C	4			<必須>			
1-5-3	03	省令表示内容		文字	2	C	4			<必須> 2桁に満たない場合、全角スペースを設定			
1-5-4	03	類似群コード数		整数	10	LONG	4			<必須> ※項番1-5-5の繰り返し数を設定（最大500個）			
1-5-5	03	類似群情報						不定		構造体（最大500個）			
1-5-5-1	04	類似群コード		文字	5	C	5			<必須>			
1-5-6	03	商品／役務名		文字	500	C	1000			<必須> 500桁に満たない場合、全角スペースを設定			

不明確納入データ DAT格納ディレクトリ構成



■ <不明確> 納品番号一覧ファイル/レコード仕様

別紙 3-7

入カファイル／レコード仕様書																																																																																																														
ファイル 名称	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)	ファイル形式	CSV形式																																																																																																							
<table><tr><td>相対バイト</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="10">項 目 名</td><td colspan="7">納 品 番 号 (出 願 番 号)</td><td>C</td><td>11</td></tr><tr><td>属 性</td><td colspan="7">C</td><td>1</td></tr><tr><td>バ イ ト 数</td><td colspan="7">11</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="7">区切り文字 (カンマ)</td><td>C</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="7">イメージデータ識別</td><td>C</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="7">イメージデータタイプ識別</td><td>C</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="7">イメージデータ解像度識別</td><td>C</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="7">区切り文字 (カンマ)</td><td>C</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="7">イメージデータ総ページ数</td><td>C</td><td>3</td></tr><tr><td colspan="7">ENDマーク (改行)</td><td>C</td><td>1</td></tr></table>										相対バイト	1	1	1	1	1	1	1	10	20	項 目 名	納 品 番 号 (出 願 番 号)							C	11	属 性	C							1	バ イ ト 数	11							1	区切り文字 (カンマ)							C	1	イメージデータ識別							C	1	イメージデータタイプ識別							C	1	イメージデータ解像度識別							C	1	区切り文字 (カンマ)							C	1	イメージデータ総ページ数							C	3	ENDマーク (改行)							C	1
相対バイト	1	1	1	1	1	1	1	10	20																																																																																																					
項 目 名	納 品 番 号 (出 願 番 号)							C	11																																																																																																					
	属 性	C							1																																																																																																					
	バ イ ト 数	11							1																																																																																																					
	区切り文字 (カンマ)							C	1																																																																																																					
	イメージデータ識別							C	1																																																																																																					
	イメージデータタイプ識別							C	1																																																																																																					
	イメージデータ解像度識別							C	1																																																																																																					
	区切り文字 (カンマ)							C	1																																																																																																					
	イメージデータ総ページ数							C	3																																																																																																					
	ENDマーク (改行)							C	1																																																																																																					

■ <不明確>納品番号一覧ファイル/レコード仕様[項目編集条件]

項目編集条件表							納品番号一覧ファイル	
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	納品番号 (必須)	char	11			左詰後ろスペースで出願番号を設定 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) (必須)	char	1			半角カンマ(0x2c)を設定		
3	イメージデータ識別 (必須)	char	1			'4'(6条[不明確商品]データ)を設定		
4	区切り文字(カンマ) (必須)	char	1			半角カンマ(0x2c)を設定		
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) (必須)	char	1			半角カンマ(0x2c)を設定		
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) (必須)	char	1			半角カンマ(0x2c)を設定		
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		
10	ENDマーク (必須)	char	1			改行コード(0x0a)を設定		

商標審査前サーチレポート

(不明確な指定商品・役務に係る調査) 事業

調査指定図書リスト (貸与図書リスト)

調査指定図書リスト(貸与図書リスト)

商標審査前サーチレポート（不明確な指定商品・役務に係る調査）作成事業

通番	文献名	版表示	出版者
1	ランダムハウス英和大辞典	第2版	小学館
2	現代商品大辞典 新商品版		東洋経済新報社
3	広辞苑	第6版	岩波書店
4	現代用語の基礎知識1991-2010		Logo Vista
5	現代用語の基礎知識2011		自由国民社
6	JIS工業用語大辞典	第5版	日本規格協会
7	CD-ROM版マグローヒル科学技術用語大辞典	改訂第3版	日刊工業新聞社
8	英語図詳大辞典	第1版	小学館
9	印刷事典	第5版	印刷朝陽会
10	2010-'11年度版 最新パソコン用語事典	第20版	技術評論社
11	通信の百科事典 通信・放送・郵便のすべて		丸善
12	工業材料大辞典	初版	工業調査会
13	新版 信託実務用語辞典	新版	金融財政事情研究会
14	不動産取引用語辞典	8訂版	住宅新報社
15	経済辞典	第4版	有斐閣
16	化学大辞典 縮刷版(全10冊)	縮刷版	共立出版
17	南山堂医学大辞典	19版	南山堂
18	歯科医学大事典 縮刷版	第1版	医歯薬出版
19	建築大辞典	第2版	彰国社
20	新版 図説建築用語事典	新版	実教出版
21	土木用語大辞典	1版	技報堂出版
22	機械工学用語辞典	1版	理工学社
23	機械用語大辞典	初版	日刊工業新聞社
24	図解 めっき用語辞典	初版	日刊工業新聞社
25	図解 鋳造用語辞典	3版	日刊工業新聞社
26	新版電気用語辞典	27版	コロナ社
27	情報・通信用語事典	2005-2006年版	日経BP社
28	通信・ネットワーク用語事典	第5版	秀和システム
29	大車林	第3版	三栄書房
30	新音楽辞典 楽語	初版	音楽之友社
31	最新音楽用語事典	改訂新版	リットーミュージック
32	新・田中千代服飾事典	第1版新訂	同文書院
33	繊維の百科事典		丸善
34	CD-ROM版リーダーズ英和辞典第2版	第2版	Logo Vista
35	CD-ROM版リーダーズ・プラス		Logo Vista
36	CD-ROM版日外コンピュータ用語辞典第4版	第4版	Logo Vista
37	CD-ROM版英和コンピュータ用語辞典		Logo Vista
38	現代用語の基礎知識2012		自由国民社

商標審査前サーチレポート(不明確な指定商品・役務に係る調査)

レイアウト例(1)

案件番号 : 2013-999999

レポート作成日:

2013/4/1

指定区分 : 07, 09

管理者名:

〇〇〇〇

担当審査室 : 機械

調査対象商品・役務数 : 2

※調査種別>

“文献”:指定図書等の文献, “ネット”:インターネット, “リスト”:商品・役務名リスト

調査対象	
項番	指定商品・役務名
1	ロール状のプラスチック製包装用フィルム・発泡体及び緩衝材を任意の大きさのシートにカットする
調査結果	
調査種別	内容
文献	指定商品中「カットするための機械器具」について、「現代商品大辞典 新商品版」、「JIS工業用語大辞典」、「マグローヒル科学技術用語大辞典」、「イミダス」、「機械用語大辞典」、「機械工学用語辞典」等には、指定商品との関係において有用な掲載なし。
ネット	インターネットにて、「適応包材・・・スキン包装用フィルム」「オプション・・・熱線式フィルム切断装置」の使用例有り。 http://at1.tactnet.co.jp/newlong/cgi-bin/attodetl.cgi?pn=33
リスト	掲載例無し。 参考:包装用フィルムカッター(7類09A65)

商標審査前サーチレポート(不明確な指定商品・役務に係る調査)

レイアウト例
(2)

案件番号 : 2013-999999

レポート作成日:

2013/4/1

指定区分 : 07, 09

管理者名:

〇〇〇〇

担当審査室 : 機械

調査対象商品・役務数 : 2

※調査種別>

“文献”:指定図書等の文献, “ネット”:インターネット, “リスト”:商品・役務名リスト

調査対象	
項番	指定商品・役務名
2	牛乳廊下器
調査結果	
調査種別	内容
文献	「現代商品大辞典 新商品版」、「JIS工業用語大辞典」、「マグロー・ヒル科学技術用語大辞典」、「イミダス」、「機械用語大辞典」、「機械工学用語辞典」等には、掲載無し。
ネット	使用例なし。
リスト	掲載例無し。

商標審査前サーチレポート(不明確な指定商品・役務に係る調査)

発注出願 : 件
調査対象出願 : 件 / 非調査対象出願 : 件

発注商品・役務数 : 件
調査対象商品・役務数 : 件

作成日: 年 月 日

項番	作成 案件	出願番号	担当 審査室	調査対象 商品・役務数	発注日	納入日
1	○	2012-*****	△△	1	2012.**.**	2012.**.**
2	○	2012-*****	△△	1	2012.**.**	2012.**.**
3	○	2012-*****	△△	4	2012.**.**	2012.**.**
4	○	2012-*****	△△	4	2012.**.**	2012.**.**
5		2012-*****				
6	○	2012-*****	○○	1	2012.**.**	2012.**.**
7	○	2012-*****	○○	1	2012.**.**	2012.**.**
8	○	2012-*****	◇◇	1	2012.**.**	2012.**.**
9	○	2012-*****	△△	6	2012.**.**	2012.**.**
10	○	2012-*****	△△	3	2012.**.**	2012.**.**
11	○	2012-*****	☆☆	3	2012.**.**	2012.**.**
12		2012-*****				
13	○	2012-*****	△△		2012.**.**	2012.**.**
14		2012-*****				
15		2012-*****				
16	○	2012-*****	◇◇	1	2012.**.**	2012.**.**
17	○	2012-*****	○○	1	2012.**.**	2012.**.**
18		2012-*****				
19	○	2012-*****	◇◇	1	2012.**.**	2012.**.**
20	○	2012-*****	◇◇	1	2012.**.**	2012.**.**

商標審査前サーチレポート
(不明確な指定商品・役務に係る調査)作成事業
応札資料作成要領

特許庁

目 次

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.....	2
第 2 章	評価項目一覧に係る内容の作成要領	3
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
第 3 章	提案書に係る内容の作成要領及び説明.....	5
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
第 4 章	提案書雛形	7
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
第5章	別紙	8
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ー1)テスト調査 (別紙③ー2)テスト調査用サンプル	

本書は、商標審査前サーチレポート(不明確な指定商品・役務に係る調査)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、特許庁へ提出する。

[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	商標審査前サーチレポート(不明確な指定商品・役務に係る調査)作成事業の詳細な内容等を記述(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	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。 ■ 本事業の目的 ■ 作業工程及び作業スケジュール (作業工程、作業スケジュール、進捗管理) ■ 調査業務の実施方法 (調査対象の範囲、調査手順及び調査方法、調査結果のまとめ、調査結果一覧の態様、校閲、品質管理手法、納入後における対応、テスト調査) ■ システム等基盤整備 (システム環境、調査資料等の整備)

	■ 事業者の体制 (人的環境の整備、実施体制、商標関連の調査実績) ■ 著作権の扱い (著作権の扱い) ■ 経営基盤 (事業遂行のための経営基盤) ■ その他独自提案要素 (作業効率・品質の向上のための独自提案)
--	---

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	不明確な指定商品・役務に係る調査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：作業の実施、納入物等
1～8	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、作業工程及び作業スケジュール、調査業務の実施方法等

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
内容説明	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			
	1. 作業の実施	要求される調査を実施すること(実施要項2. (5)を参照)	
	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)	
	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)	
	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、受注者は著作権人格権の行使を行わないこと(実施要項8. (4)㊦を参照)	
	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)㊧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。

[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	各項目に対する最大加点	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	得点配分		内閣府評価基準	採点 項目	採点 項目
			基礎点 (必須)	加算			
1. 事業の目的							
	1. 1. 事業の目的	本事業の目的及び意義について記載すること。	2	-	・本事業の目的について記載されているか。	1	
			-	10	・本事業の目的及び意義について、簡潔性及び関係行政の観点から例を示しながら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. 作業工程及び作業スケジュール							
	2. 1. 作業工程	作業工程全体の流れ及び取扱いについて記載すること。	2	-	・作業工程全体の流れ及び取扱いが具体的に提示されているか。	2	
			-	5	・発注用電子データからの必要な情報の取込みのシステム化等、業務を効率的に行うための工夫が提示されており、それが効果的なものであるか。		
		作業工程ごとの作業量、作業件数等について記載すること。	2	-	・作業工程ごとの作業量、作業件数(数量)、所要日数等について詳細に記載すること。	3	

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紙「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	本事業に対する理解
2	作業工程及び作業スケジュール	作業工程、作業スケジュール、進捗管理
3	調査業務の実施方法	調査対象の範囲、調査手順および調査方法、調査結果のまとめ、調査結果一覧の態様、校閲、品質管理手法等
4	システム等基盤整備	システム環境、調査資料等の整備
5	事業者の体制	人的環境の整備、実施体制等
6	著作権の扱い	著作権の扱い
7	経営基盤	事業遂行のための経営基盤
8	その他独自提案要素	作業効率・品質向上のための独自提案

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 判カラーにて、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(これに拠りがたい場合は、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 特許庁は、必要に応じて応札者に説明(プレゼンテーション)を求めることがある。
- ② 当該説明にあたっては、特許庁内会議室にてプレゼンテーションを行うこととし、原則として管理者が行い、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企画調査班に提出すること。
 - ・ 提出先アドレス: PA1400@jpo.go.jp
(メールの件名は、「応札資料(不明確商品・役務)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、添付資料として提出することが可能である。

[図1 提案書雛形のページ構成]

1. 事業の目的

【1. 1. 事業の目的】

商標審査前サーチレポート「不明確な指定商品・役務に係る調査」
 応札資料作成要領(別紙①) 提案書雛形

記載内容	本事業の目的及び意義について記載すること。
------	-----------------------

■本事業の目的と意義

【基礎点評価の観点】

・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】

・本事業の目的及び意義について、商標法及び商標行政の観点から、例を示しながら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。(10点)

記述内容

記述例

基礎点評価の
観点

加点評価の観点

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ー1)テスト調査

(別紙③ー2)テスト調査用サンプル

※(別紙③ー2)テスト調査用サンプルについては入札説明会において配付します。

1. 事業の目的
【1. 1. 事業の目的】

記載内容	本事業の目的及び意義について記載すること。
------	-----------------------

■ 本事業の目的と意義

【基礎点評価の観点】
・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】
・本事業の目的及び意義について、商標法及び商標行政の観点から、例を示しながら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。(10点)

2. 作業工程及び作業スケジュール
【2. 1. 作業工程】

記載内容	作業工程全体の流れ及び段取りについて記載すること。
------	---------------------------

■ 作業工程全体の流れ

【基礎点評価の観点】
・作業工程全体の流れ及び段取りが具体的に提案されているか。(2点)

【加点評価の観点】
・発注用電子データからの必要な情報の取込みのシステム化等、業務を効率的に行うための工夫が提案されており、それが効果的なものであるか。(5点)

2. 作業工程及び作業スケジュール

【2. 1. 作業工程】

商標審査前サーチレポート「不明確な指定商品・役務に係る調査」
応札資料作成要領(別紙①)提案書雛形

記載内容	作業工程ごとの作業者、作業件数等について記載すること。
■ 作業工程ごとの作業者及び作業件数	
■ 作業工程ごとの・・・	
	【基礎点評価の観点】 ・作業工程ごとの作業者、作業件数(概算)、所要日数等について 詳細に提案されているか。(2点)

2. 作業工程及び作業スケジュール

【2. 2. 作業スケジュール】

商標審査前サーチレポート「不明確な指定商品・役務に係る調査」
応札資料作成要領(別紙①)提案書雛形

記載内容	作業スケジュールについて記載すること。
■ 作業スケジュール ・1ロット単位の作業スケジュール ・年間の作業スケジュール 【基礎点評価の観点】 ・1ロット単位及び年間の作業スケジュールについて具体的に提案されているか。(3点) 【加点評価の観点】 ・品質を維持しつつ審査の進捗状況に応じて、納期を短縮することが具体的に提案されており、その内容が実現性のあるものか。(10点) ・発注から、 1. 7週以内(20点) 2. 5週以内(30点) 3. 3週以内(40点) に納入できる提案があるか。	4

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

■ 作業スケジュールを履行するための進捗管理

【基礎点評価の観点】

・作業スケジュールを履行するための進捗管理に必要な体制及び具体的方法について記載されているか。(2点)

【加点評価の観点】

・進捗管理のための担当者が明記されており、かつ、組織的に進捗管理できる体制が具体的に提案されているか。(5点)
・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について提案されているか。(5点)

3. 調査業務の実施方法

【3. 1. 調査対象の範囲】

記載内容	調査資料、その他の調査対象範囲について記載すること。
------	----------------------------

- 各調査文献の調査対象範囲
- 追加の調査資料の提案

【基礎点評価の観点】

- ・本事業で使用する調査資料(「分類資料」及び「指定図書」)、その他の調査対象範囲について記載されているか。(2点)

【加点評価の観点】

- ・仕様書で提示した調査資料等以外で、商品・役務の調査に有効な調査資料または調査ツールが選定理由とともに提案されており、その選定理由に基づいた調査資料及び調査手法並びに調査範囲は妥当なものであるか。(10点)

3. 調査業務の実施方法

【3. 2. 調査手順および調査方法】

商標審査前サーチレポート「不明確な指定商品・役務に係る調査」
応札資料作成要領(別紙①)提案書雛形

記載内容	調査の手順について具体的に記載すること。
------	----------------------

■ 調査の手順

【基礎点評価の観点】
・調査の手順が具体的に記載されているか。(2点)

3. 調査業務の実施方法

【3. 2. 調査手順および調査方法】

商標審査前サーチレポート「不明確な指定商品・役務に係る調査」
応札資料作成要領(別紙①)提案書雛形

記載内容	調査対象商品・役務の選定方法について記載すること。
------	---------------------------

■ 調査対象とすべき不明確な商品・役務の選定方法

【基礎点評価の観点】

- ・調査対象とすべき商品・役務の選定方法について記載されているか。(2点)

【加点評価の観点】

- ・調査対象とすべき商品・役務を選定するにあたり、どの用語、表現部分に起因して不明確な指定商品・役務と判断するかについて、例示しながら具体的に記載されており、その内容が妥当なものか。(10点)

3. 調査業務の実施方法

【3. 2. 調査手順および調査方法】

商標審査前サーチレポート「不明確な指定商品・役務に係る調査」

応札資料作成要領(別紙①)提案書雛形

記載内容	「分類資料」及び「指定図書」等の調査方法について記載すること。
------	---------------------------------

■ 「分類資料」及び「指定図書」等の調査方法

【基礎点評価の観点】

- ・「分類資料」及び「指定図書」等の調査方法について記載されているか。(2点)

【加点評価の観点】

- ・「分類資料」及び「指定図書」等の調査方法について、効率的、かつ、均質に調査する方法が、それが有効である理由と共に具体的に提案されており、その内容が妥当なものか。(5点)
- ・どの用語、表現に対し、どの文献に当たったか、調査経緯が明確となるような工夫がされているか。(5点)

3. 調査業務の実施方法

【3. 3. 調査結果のまとめ】

記載内容	調査結果のまとめ方について記載すること。
■ 調査結果のまとめ方 【基礎点評価の観点】 ・調査結果のまとめ方について具体的に記載されているか。(2点) 【加点評価の観点】 ・商品・役務の区分と類似群コードが多岐にわたる可能性のある商品表示の場合の修正案等のまとめ方について、具体的な事例を挙げて提案されているか。(10点) ・商品の材質、用途等により、商品及び役務の区分が異なる場合の修正案等のまとめ方について、具体的な事例を挙げて提案されているか。(10点)	59 10

3. 調査業務の実施方法

【3. 4. 調査結果一覧の態様】

商標審査前サーチレポート「不明確な指定商品・役務に係る調査」
応札資料作成要領(別紙①)提案書雛形

記載内容	調査結果一覧の構成及び特徴について記載すること。
■ 調査結果一覧の構成及び特徴 【基礎点評価の観点】 ・調査結果一覧の構成及び特徴について記載されているか。(2点) 【加点評価の観点】 ・仕様書に記載された調査結果一覧の態様以外で利便性、効率性の観点から有用な提案がなされているか。(5点)	60 11

3. 調査業務の実施方法

【3. 5. 校閲】

記載内容	校閲をどのように実施するかその手法について記載すること。
■校閲を行う者、校閲の手法 ■不備があった場合の対応策及び再発防止策 【基礎点評価の観点】 ・校閲をどのように実施するかその手法が具体的に記載されているか。 ・管理者が全件について校閲する作業手順となっているか。(2点) 【加点評価の観点】 ・ダブルチェック、又はそれに相当する合理的かつ確実に不備を発見するための有用な提案がなされているか。(10点) ・校閲により不備があった場合の対応策及び再発防止策について、具体的に記載されており、その内容が妥当なものであるか。(10点)	61 12

3. 調査業務の実施方法
【3. 6. 品質管理手法】

記載内容	品質管理手法について記載すること。
------	-------------------

■ 品質管理手法

【基礎点評価の観点】
品質管理手法について具体的に記載されているか。(2点)

【加点評価の観点】

- ・過去に調査対象とした商品・役務と同一又は近似する商品・役務について、重複して調査することを回避するための効果的な対応策が具体的に提案されているか。(5点)
- ・過去に調査対象とした商品・役務と同一又は近似する商品・役務について、その内容について斤に情報提供する等、審査において活用できるような提案がなされているか。(15点)

3. 調査業務の実施方法

【3. 7. 納入後における対応】

記載内容	納入後における対応について記載すること。
■納入後に調査漏れ等の欠陥・不備等が発覚した場合の対応 【基礎点評価の観点】 ・納入後に調査漏れ等の欠陥・不備等が発覚した場合、特許庁の指示した日から1週間以内に完全な納入物を再納入することについて提案されているか。(3点)	

3. 調査業務の実施方法

【3. 8. テスト調査】

商標審査前サーチレポート「不明確な指定商品・役務に係る調査」
応札資料作成要領(別紙①)提案書雛形

記載内容	テスト調査用サンプル(応札資料作成要領別紙③ー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。
------	--

・ 別紙参照 ※ 別紙を作成して添付すること	【加点評価の観点】 ・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。(50点) (採点方法については、応札資料作成要領別紙③-1参照) ・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。(100点)	15
--	---	----

4. システム等基盤整備
【4. 1. システム環境】

記載内容	事業に必要なシステム環境の構築について記載すること。
------	----------------------------

■ システム環境

【基礎点評価の観点】

- ・事業に必要なシステム環境の構築について具体的に記載されているか。
- ・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、請負先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】

- ・効率的かつ均質な成果物を作成するために有益なシステム、設備等について、それが有効である理由と共に詳細に提案されているか。(45点)

3. システム等基盤整備
【4. 2. 調査資料等の整備】

商標審査前サーチレポート「不明確な指定商品・役務に係る調査」
応札資料作成要領(別紙①)提案書雛形

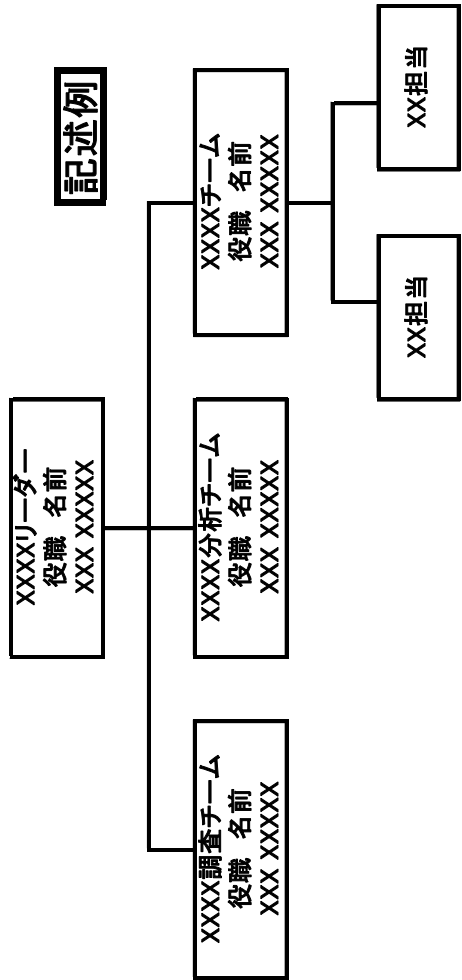
記載内容	調査資料等の整備について記載すること。
■ 調達方法 ■ 調達スケジュール 【基礎点評価の観点】 ・調査資料及び調査ツールの調達方法、調達スケジュールについて記載されているか。(5点)	

5. 事業者の体制

【5. 1. 人的環境の整備】

記載内容	組織体制及び各役割について記載すること。
------	----------------------

■組織体制及び各役割



【基礎点評価の観点】

- ・組織体制が提案され、各役割(調査者、管理者、連絡窓口者及びマニキュアル作成者は必須)、その人数についても明記されているか。(5点)

【加点評価の観点】

- ・調査の精度をより向上させるための研修、及び、繁閑に併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。(35点)
- ・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。(50点)

5. 事業者の体制

【5. 1. 人的環境の整備】

商標審査前サーチレポート「不明確な指定商品・役務に係る調査」
応札資料作成要領(別紙①)提案書雛形

記述内容	管理者が有する資格、知識及び経験について記載すること。
------	-----------------------------

【管理者一覧】

	氏名	有する資格	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	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	商標の識別性判断 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】

・弁理士資格を有する者又はそれと同等の者であって、「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・役務の区分解説」、「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、商標に関する調査について十分な経験を有している者を管理者として確保できているか。(3点)
なお、上記「十分な経験を有している者」とは、例えば、商標出願の事前調査業務を「1年以上経験したことがある者」のことをいう。

【加点評価の観点】

・弁理士資格を有する者又はそれと同等の者であって、「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・役務の区分解説」、「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、商標に関する調査について十分な経験を有している者を管理者として2名以上確保できているか。(60点)
1. 2名(50点)、2. 3名以上(60点)

5. 事業者の体制

【5. 1. 人的環境の整備】

商標審査前サ－チレポート「不明確な指定商品・役務に係る調査」
応札資料作成要領(別紙①)提案書雛形

記述内容	調査者が有する知識及び経験について記載すること。
------	--------------------------

【調査者一覧】

	氏名	有する知識	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	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・・・(約200件／3年) 指定商品・役務の区分について・・・を調査・・・(〇年)
②	〇〇〇〇	商標識別性調査	(株)××	1年	先行商標調査の・・・
	・・・				

【調査者の習熟手法】

・4月の業務開始前に商標法・商標審査基準等を・・・

【基礎点評価の観点】

・少なくとも調査者の3分の2は、「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・役務の区分解説」、「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るか。また、残りの3分の1は、商標法の知識を有する者が確保できており、これらの者に対しては、「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」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。(3点)

【加点点評価の観点】

・「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・役務の区分解説」、「商品・サービス国際分類表」等に関する知識を有し、商品・役務に関する調査について1年以上の経験を有している者を調査者として5名以上確保できているか。(70点)
1. 5名(50点)、2. 7名(60点)、9名以上(70点)

5. 事業者の体制
【5. 2. 実施体制】

記載内容	実施体制について記載すること。
■ 本事業を効率的に実施するための体制 ■ 特許庁からの指示・連絡・連携・問い合わせに対応するための連絡体制	【基礎点評価の観点】 ・調査内容に関する特許庁からの指示・連絡・問い合わせに対応するための連絡体制及び特許庁からの質問・確認に対応するための体制について記載されているか。(5点) 【加点点評価の観点】 ・特許庁からの調査方法に関する指示を作業担当者に周知徹底する方法が、有効である理由とともに、具体的に提案されているか。(30点)

5. 事業者の体制

【5. 3. 商標関連の調査実績】

商標審査前サーチレポート「不明確な指定商品・役務に係る調査」
応札資料作成要領(別紙①)提案書雛形

記載内容	商標関連の調査実績について記載すること。
------	----------------------

■ 過去に商標関連の調査に携わっていた実績

【加点評価の観点】
・組織として年間1千件以上の商標関連の調査等を行った実績があるか。(20点)

6. 著作権の扱い
【6. 1. 著作権の扱い】

商標審査前サーチレポート「不明確な指定商品・役務に係る調査」
応札資料作成要領(別紙①)提案書雛形

記載内容	著作権の扱いについて記載すること。
------	-------------------

■ 辞書・専門書等の調査文献についての著作権の対応

【基礎点評価の観点】
・図書等の著作権について、適切な対応が採られているか。また、
万が一問題が発生した場合についての対応についても記載されて
おり、その内容が妥当なものであるか。(5点)

7. 経営基盤

【7. 1. 事業遂行のための経営基盤】

記載内容	事業遂行のための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 ・ 管理体制について 【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。(2点) 【加点評価の観点】 ・ 一定以上の資金・設備を有しており、経営処理能力に優れているか。(20点)	73 24

8. その他独自提案要素

【8. 1. 作業効率・品質向上のための独自の独自提案】
応札資料作成要領(別紙①)提案書雛形

記載内容	作業効率・品質の向上のための独自の独自提案について記載すること。
------	----------------------------------

■ 独自提案

【加点評価の観点】
・1～7で提案した事項以外で、作業効率、品質の向上のための独自提案が提案されており、その内容が効果的、かつ、実現可能なものであるか。(10点)

25

(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。

1. 作業方法

<指定商品・役務の調査>(サンプル1～5)

以下を使用して調査する。

(1) インターネット

(2) 特許庁ホームページ「類似商品・役務審査基準[国際分類第10版対応]」

http://www.jpo.go.jp/cgi/link.cgi?url=/shiryou/kijun/kijun2/ruiji_kijun9.htm

(3) 特許電子図書館(IPDL)「商品・役務名リスト」

http://www1.ipdl.inpit.go.jp/SH1/sh1j_search.cgi?TYPE=000&sTime=1265115196141

(4) 特許電子図書館(IPDL)「商品・サービス国際分類表[第10版]」

<http://www1.ipdl.inpit.go.jp/nice/index.html>

<テスト調査結果の作成>

使用する用紙の大きさは A4 版とし、用紙を縦方向に使用して、横書きで、1行目にサンプル番号、2行目以下に下記(1)及び(2)を記載する。

なお、調査結果に、上記特許庁ホームページ及び IPDL 以外のウェブサイトの記載を引用する場合は、最大3つまでとし、ページの写しを添付することとする。

(1) 調査した際のキーワード及びその調査結果

(2) 調査した結果得られた商品・役務の内容

2. 評価方法

● 庁が作成した模範解答に基づき採点する。

5問出題し、1問20点とする。

● 合計100点満点を100%の割合で表す。

<評価観点>

(1) 調査した際のキーワードが適切か

(2) 指定商品・役務の内容の把握が適切か

商標審査前サーチレポート
(不明確な指定商品・役務に係る調査)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(不明確な指定商品・役務に係る調査)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

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

$$\text{技術点} = \text{基礎点} + \text{加点}$$

$$\text{価格点} = \text{価格点の配分}(\times) \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

※なお、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720点、価格点の配分を360点とする。

技術点 720点

価格点 360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			
	1. 作業の実施	要求される調査を実施すること(実施要項2. (5)を参照)	
	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)	
	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)	
	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、受注者は著作権者人格権の行使を行わないこと(実施要項8. (4)④を参照)	
	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)⑤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		内部用評価基準	雛形 頁番号	提案書 頁番号	
			基礎点 (必須)	加点				
1. 事業の目的								
	1. 1. 事業の目的	本事業の目的及び意義について記載すること。	2	-	・本事業の目的について記載されているか。	1		
			-	10	・本事業の目的及び意義について、商標法及び商標行政の観点から例を示しながら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. 作業工程及び作業スケジュール								
	2. 1. 作業工程	作業工程全体の流れ及び段取りについて記載すること。	2	-	・作業工程全体の流れ及び段取りが具体的に提案されているか。	2		
			-	5	・発注用電子データからの必要な情報の取込みのシステム化等、業務を効率的に行うための工夫が提案されており、それが効果的なものか。			
	2. 2. 作業スケジュール	作業工程ごとの作業者、作業件数等について記載すること。	2	-	・作業工程ごとの作業者、作業件数(概算)、所要日数等について詳細に記載すること。	3		
			3	-	・1ロット単位及び年間の作業スケジュールについて具体的に提案されているか。			4
				-	10	・品質を維持しつつ審査の進捗状況に応じて、納期を短縮することが具体的に提案されており、その内容が実現性のあるものか。		
				-	40	・発注から1. 7週間以内(20点)、2. 5週間以内(30点)、3. 3週間以内(40点)に納入できる提案があるか。		
	2. 3. 進捗管理	作業スケジュールを履行するための進捗管理について記載すること。	2	-	・作業スケジュールを履行するための進捗管理に必要な体制及び具体的方法について記載されているか。	5		
			-	5	・進捗管理のための担当者が明記されており、かつ、組織的に進捗管理ができる体制が具体的に提案されているか。			
			-	5	・進捗管理において、庁からの問い合わせに対する具体的な対応が可能な体制について提案されているか。			
3. 調査業務の実施方法								
	3. 1. 調査対象の範囲	調査資料、その他の調査対象範囲について記載すること。	2	-	・本事業で使用する調査対象(「分類資料」及び「指定図書」)、その他の調査対象範囲について記載されているか。	6		
			-	10	・仕様書で提示した調査資料等以外で、商品・役務の調査に有効な調査資料または調査ツールが選定理由とともに提案されており、その選定理由に基づいた調査資料及び調査手法並びに調査範囲は妥当なものであるか。			
	3. 2. 調査手順および調査方法	調査の手順について具体的に記載すること。 調査対象商品・役務の選定方法について記載すること。	2	-	・調査の手順が具体的に記載されているか。	7		
			2	-	・調査対象とすべき商品・役務の選定方法について記載されているか。			
		「分類資料」及び「指定図書」等の調査方法について記載すること。	-	10	・調査対象とすべき商品・役務を選定するにあたり、どの用語、表現部分に起因して不明確な指定商品・役務と判断するかについて、例示しながら具体的に記載されており、その内容が妥当なものか。	8		
			2	-	・「分類資料」及び「指定図書」等の調査方法について記載されているか。			
			-	5	・「分類資料」及び「指定図書」等の調査方法について、効果的、かつ、均質に調査する方法が、それが有効である理由と共に具体的に提案されており、その内容が妥当なものか。			
			-	5	・どの用語、表現に対し、どの文脈に当たったか、調査経緯が明確となるよう工夫がされているか。			
	3. 3. 調査結果のまとめ	調査結果のまとめ方について記載すること。	2	-	・調査結果のまとめ方について具体的に記載されているか。	10		
			-	10	・商品・役務の区分と類似群コードが多岐にわたる可能性のある商品表示のある商品表示の修正案等のまとめ方について、具体的な事例を挙げて提案されているか。			
			-	10	・商品の材質、用途等により、商品及び役務の区分が異なる場合の修正案等のまとめ方について、具体的な事例を挙げて提案されているか。			

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		内部用評価基準	雛形 頁番号	提案書 頁番号
			基礎点 (必須)	加点			
	3. 4. 調査結果一覧の様 様	調査結果一覧の構成及び特徴について記 載すること。	2	-	調査結果一覧の構成及び特徴について記載されているか。	11	
			-	5	仕様書に記載調査結果一覧の様以外で、利便性、効率性の観点から有用な提案がなされているか。		
	3. 5. 校閲	校閲をどのように実施するかその手法につ いて記載すること。	2	-	・校閲をどのように実施するかその手法が具体的に記載されているか。 ・管理者が全件について校閲する作業手順となっているか。	12	
		-	10	ダブルチェック、又はそれに相当する合理的かつ確実に不備を発見するための有用な提案がなされているか。			
		-	10	・校閲により不備があった場合の対応策及び再発防止策について、具体的に記載されており、その内容が妥当なものであるか。			
	3. 6. 品質管理手法	品質管理手法について記載すること。	2	-	・品質管理手法について具体的に記載されているか。	13	
			-	5	・過去に調査対象とした商品・役務と同一又は近似する商品・役務について、重複して調査することを回避するための効果的な対応策 が具体的に提案されているか。		
			-	15	・過去に調査対象とした商品・役務と同一又は近似する商品・役務について、その内容について行に情報提供する等、審査において活 用できるような提案がなされているか。		
	3. 7. 納入後における 対応	納入後における対応について記載するこ と。	3	-	・納入後に調査漏れ等の欠陥・不備等が発覚した場合、特許庁の指示した日から1週間以内に完全な納入物を再納入することについ て提案されているか。	14	
	3. 8. 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。	-	50	・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)	15	
		-	100	・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。			
4. システム等基盤整備							
	4. 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 記載すること。	2	-	・事業に必要なシステム環境の構築について具体的に記載されているか。 ・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、請負先の負担により対応可能な記載があるか。	16	
			-	45	・効率的かつ均質な成果物を作成するために有益なシステム、設備等について、それが有効である理由と共に詳細に提案されている か。		
	4. 2. 調査資料等の整 備	調査資料等の整備について記載すること。	5	-	・調査資料及び調査ツールの調達方法、調達スケジュールについて記載されているか。	17	
5. 事業者の体制							
	5. 1. 人的環境の整備	組織体制及び各役割について記載するこ と。	5	-	・組織体制が提案され、各役割(調査者、管理者、連絡窓口者及びマニュアル作成者は必須)、その人数についても明記されているか。	18	
			-	35	・調査の精度をより向上させるための研修及び緊密に併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。		
			-	50	・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。		
		管理者が有する資格、知識及び経験につい て記載すること。	3	-	・弁理士資格を有する者又はそれと同等の者であって、「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・役務の区分解説」、「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、商標に関する調査について十分な経験 を有している者を管理者として確保できているか。 なお、上記「十分な経験を有している者」とは、例えば、商標出願の事前調査業務を「1年以上経験したことがある者」のことをいう。	19	
			-	60	・弁理士資格を有する者又はそれと同等の者であって、「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・役務の区分解説」、「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、商標に関する調査について十分な経験 を有している者を管理者として2名以上確保できているか。1. 2名(50点)、2. 3名以上(60点)		
		調査者が有する知識及び経験について記 載すること。	3	-	・少なくとも調査者の3分の2は「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・役務の区分解説」、「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るか。また残りの3分の1は、商標法の知識を有する者が確保できしており、これらの者に対し ては、「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」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。	20	
			-	70	・「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・役務の区分解説」、「商品・サービス国際分類表」等に関する知識を有し、商品・役 務に関する調査について1年以上の経験を有している者を調査者として5名以上確保できているか。1. 5名(50点)、2. 7名(60点)、3. 9 名以上(70点)		

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		内部用評価基準	雛形 頁番号	提案書 頁番号
			基礎点 (必須)	加 点			
	5. 2. 実施体制	実施体制について記載すること。	5	-	・調査内容に関する特許庁からの指示・連絡・問合せに対応するための連絡体制及び特許庁からの質問・確認に対応するための体制について記載されているか。	21	
			-	30	特許庁からの調査方法に関する指示を作業担当者に周知徹底する方法が、有効である理由とともに具体的に提案されているか。		
		5. 3. 商標関連の調査 実績	商標関連の調査実績について記載すること。	-	20	・組織として年間1千件以上の商標関連の調査等を行った実績があるか。	22
6. 著作権の扱い							
	6. 1. 著作権の扱い	著作権の扱いについて記載すること。	5	-	・図書等の著作権について、適切な対応が採られているか。また万が一問題が発生した場合の対応についても記載されており、その内容が妥当なものであるか。	23	
7. 経営基盤							
	7. 1. 事業遂行のための 経営基盤	事業遂行のための経営基盤について記載 すること。	2	-	・事業遂行のための経営基盤を有しているか。	24	
			-	20	・一定以上の資金・設備を有しており、経営処理能力に優れているか。		
8. その他独自提案要素							
	8. 1. 作業効率・品質 の向上のための独自提 案	作業効率・品質の向上のための独自の提案に ついて記載すること。	-	10	・1～7で提案した事項以外で、作業効率、品質の向上のための独自提案が提案されており、その内容が効果的、かつ、実現可能なものであるか。	25	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

			平成21年度	平成22年度	平成23年度
	人件費	常勤職員			
		非常勤職員			
	物件費				
	委託費等	委託費定額部分	93079	95931	95346
		成果報酬等			
		旅費その他			
計(a)			93079	95931	95346
参 考 値	減価償却費				
	退職給付費用				
(b)	間接部門費				
(a)+(b)			93,079	95,931	95,346

(注記事項)

上記金額は、サーチレポート作成事業に対する報酬及び本事業で必要となる機器類等の合計金額である。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成21年度	平成22年度	平成23年度
管理者	1	1	1
マニュアル作成者	1	1	1
システム担当者	1	1	1
調査者	10	9	9
事務処理者	1	1	1

(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、「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・役務の区分解説」、「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、商標に関する調査について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3分の2は、「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」、「商品・役務の区分解説」、「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3分の1は、商標法の知識を有する者であれば、「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」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、「省令別表」、「類似商品・役務審査基準」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)

上記人員は、受託事業者における人員。

3 従来の実施に要した施設及び設備等

【設備】

種類及び使用数量:

PCサーバ、ディスプレイ、DAT装置、モノクロプリンタ、スキャナ、複写機、MO装置、DAT(15巻)

【貸与図書返却時の段ボール箱数】

4箱(サイズ:縦×横×高さ 32cm×45cm×28cm)

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成21年度		平成22年度		平成23年度	
	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		22,906		20,769		21,776
早期審査案件等の処理件数		0		0		0
納入期限を守れなかった件数		0		0		0
調査漏れ等の報告者作成数		0		0		0
サーチレポートの1件当たりの経費		4,064		4,619		4,379

(注記事項)

5 従来の実施における納入状況(月別)

年度	平成21年度
年予定件数(商品数)	24,000
年実績件数(商品数)	22,906
4月	1,047
5月	1,534
6月	1,970
7月	2,407
8月	1,996
9月	2,005
10月	1,980
11月	1,947
12月	1,822
1月	1,871
2月	1,841
3月	2,486
月平均予定	2,000
月平均実績	1,909

年度	平成22年度
年予定件数(商品数)	20,327
年実績件数(商品数)	20,769
4月	1,442
5月	1,927
6月	2,430
7月	1,667
8月	1,611
9月	1,895
10月	1,449
11月	1,610
12月	1,572
1月	1,567
2月	1,610
3月	1,989
月平均予定	1,694
月平均実績	1,731

年度	平成23年度
年予定件数(商品数)	20,550
年実績件数(商品数)	21,776
4月	1,163
5月	1,831
6月	2,286
7月	1,662
8月	2,084
9月	1,530
10月	1,498
11月	2,089
12月	1,653
1月	1,193
2月	2,213
3月	2,574
月平均予定	1,713
月平均実績	1,815

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(DAT)の受領	特許庁へ赴き、発注用DATを受領する。
2	DATから必要事項を紙出力	DATから出願番号、担当審査室、商品及び役務の区分、指定商品・役務名、エラー表示等の情報を紙出力する。
3	調査対象(不明確な指定商品・役務)の選定	紙出力したものをを用いて、調査対象とする不明確な指定商品・役務を選定する。
4	調査結果一覧用紙の作成および書誌的事項の記入	未記入の調査結果一覧用紙を作成し、出願番号、指定区分、担当審査室、調査対象商品などの書誌的事項を記入する。
5	調査対象商品・役務の調査および根拠資料の複写	庁から貸与した図書、インターネット、商品役務チェックテーブルリストなどを用いて、調査対象とした商品・役務の調査を行う。また、根拠資料の複写を行う。
6	調査結果一覧用紙への調査結果の記入および複写物の添付	書誌的事項を記入してある調査結果一覧用紙へ、調査結果を記入する。 また、根拠資料となる複写物を添付する。
7	校閲作業	調査結果一式の記入された内容について校閲する。
8	納入物の作成	調査結果一式を所定の形式で電子化し、DAT等の格納する。
9	納品案件番号一覧リストの作成	納品案件番号一覧リストを作成する。
10	納入物の仕分け作業	調査結果一式を審査室単位、出願番号順にまとめる。
11	納入	特許庁へ納入する。
12	進捗管理	特許庁から貸与される出願番号を基に管理簿を作成、保管し、進捗を管理する。
13	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)。																	