

登録意匠と公知資料及び外国意匠公報資料のグルーピング事業
民間競争入札実施要項（案）

特許庁

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

1. 事業の趣旨

特許庁では、年間約3万件の意匠登録出願があり、意匠審査用資料として外国意匠公報や、公知資料といわれる内外国の雑誌・カタログ・インターネットに掲載されている新製品の図や写真等のデザイン情報をデータ化したものを年間約20万件作成している。意匠審査には登録要件の一つとして新規性要件があり、常に新たなデザイン情報を収集することが必須であるが、これらの審査用資料は年々増大するため、常に安定した審査期間を維持するためには、膨大な数の審査用資料を効率良く参照することが課題である。

一方、出願された意匠が登録された場合、出願人企業等はその意匠権を基に意匠を実施するため、出願後日に発行された製品カタログ等の媒体には、登録意匠に非常に近いデザイン情報が掲載されている。また、同じ意匠につき我が国を含む複数国の特許庁に出願があった場合、我が国と同様の外国意匠公報が発行されている可能性がある。

そこで、登録された出願意匠各件と比較して、実質的に同一または類似する審査用資料をあらかじめ検索対象資料(公知資料及び外国意匠公報資料)の中から調査の上特定し、当該登録意匠に関連づけた情報として、特許庁の審査用検索データベースに付加しておけば、審査官が登録意匠1件を参照するだけで、それに似た公知資料等のサーチを省略することが可能となり、審査の効率化が図られる。

精度を下げることなく効率的な意匠審査を行うためには、意匠に係る物品及び形態を基準に意匠の同一・類似を判断した、的確で信頼性の高いグルーピングを実施する

必要がある。

2. 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) 事業の詳細な内容

① 基本業務

イ 調査業務

発注対象の登録意匠各件について、その出願の日から2年後までの期間の意匠審査資料(特許庁が貸与する公知資料及び外国意匠公報資料)を目視調査し、さらに、発注対象の登録意匠のうち、外国を第1国出願とし優先権主張に基づいて我が国に出願された意匠については、出願の日から6月前までの期間の意匠審査資料(特許庁が貸与する外国意匠公報資料)を目視調査し、当該登録意匠と同一または類似の意匠の資料を選出特定する。

ロ 関連情報及び報告書作成業務

特定した資料を当該登録意匠と再度比較検討し、資料それぞれに、別添の基準により、3段階のグルーピングレベル(実施物・バリエーション・類似)のいずれかに該当するかを判断する。

登録意匠各件につき、グルーピングレベルのデータ(以下「関連情報」という。別添資料3の仕様のCSVデータ)及び報告書(別添資料4の仕様のWordファイル)を作成し、特許庁に納入する。

② 業務量

イ 発注予定件数

<1年目>

特許庁の指定する期間(平成22年9月以降の約1年間を予定)に出願された意匠登録出願のうち、登録された意匠 約26,000件

<2年目>

特許庁の指定する期間(平成23年9月以降の約1年間を予定)に出願された意匠登録出願のうち、登録された意匠23,000件(固定分)及び残りの登録された意匠の件数(変動分※)

<3年目>

特許庁の指定する期間(平成24年9月以降の約1年間を予定)に出願された意匠登録出願のうち、登録された意匠23,000件(固定分)及び残りの登録された意匠の件数(変動分※)

※変動分は、外部要因である出願数及び登録率によって決まる件数である(変動分の件数=出願数(特許庁の指定する期間に出願された意匠登録出願数)×登録率(その出願の中で登録され意匠登録公報が発行されたものの割合)－固

定分の件数)。過去の事業における意匠登録件数の実績については別添資料 1 2 を参照のこと。

ロ 調査対象の意匠審査資料

< 1 年目 >

- ・ 公知資料 約 380,000 件
(3 年分 (平成 22 年 9 月から平成 25 年 8 月) ※ 1)
- ・ 外国意匠公報資料 約 320,000 件
(3 年半分 (平成 22 年 3 月から平成 25 年 8 月) ※ 2)

< 2 年目 >

- ・ 公知資料 約 380,000 件
(3 年分 (平成 23 年 9 月から平成 26 年 8 月) ※ 1)
- ・ 外国意匠公報資料 約 320,000 件
(3 年半分 (平成 23 年 3 月から平成 26 年 8 月) ※ 2)

< 3 年目 >

- ・ 公知資料 約 380,000 件
(3 年分 (平成 24 年 9 月から平成 27 年 8 月) ※ 1)
- ・ 外国意匠公報資料 約 320,000 件
(3 年半分 (平成 24 年 3 月から平成 27 年 8 月) ※ 2)

※ 1 約 1 年分の登録意匠に対して、その各出願日以後の 2 年分の範囲を調査対象とするため。

※ 2 発注対象の登録意匠中、外国を第 1 国出願としたパリ条約の優先権主張を伴う出願については、日本への各出願日より前の 6 月分及び各出願日以後の 2 年分 (計 2 年半分) の範囲を調査対象とするため。

※ 事業最初に貸与する資料のほか、特許庁が作成する最新の意匠審査資料を月次受入れ、調査対象に用いる。(別添資料 5 参照)

③ 貸与物件

本事業の実施に際し、民間事業者は必要に応じて以下を無償で借り受けて利用することができる。

特許庁は、イ～ハについては毎月上旬、ニ～ヌについては事業当初に提示する。
(イ～ホについては電子データ、へ～ヌ又は書面若しくは電子データ)

なお、民間事業者は、イ及びニのデータについてはインターネット公報から取得することもできる。

貸与を受けた物件は事業終了後、速やかに返却すること。

イ 特許庁発行の意匠公報情報 CD-ROM

ロ 特許庁作成の公知資料データ DVD-R (書誌事項及びイメージ)

ハ 特許庁作成の外国意匠公報資料データ DVD-R (書誌事項及びイメージ)

- ニ 上記イの平成22年9月から平成25年2月までの CD-ROM
〔数量：約 150 枚、データ容量合計：約 100GB〕
- ホ 上記ロ～ハの平成22年3月から平成25年2月まで作成分の DVD-R
〔数量：約 450 枚、データ容量合計：約 650GB〕
- へ 登録意匠一類似意匠・関連意匠相関情報
- ト 意匠課編 日本意匠分類一ロカルノ国際分類対照表
- チ 意匠課編 日本意匠分類一米国意匠分類対照表
- リ 意匠課編 日本意匠分類一韓国意匠分類対照表
- ヌ その他、特許庁担当者が事業実施上必要と認めたもの

④ 実施方法

民間事業者は、事業開始日からの全体スケジュール、実施体制、実施機関の連絡体制等について、契約締結後、速やかに特許庁担当者に書面にて説明すること。実施内容については、特許庁担当者との十分な打ち合わせを行うこと。

イ 実施体制

- ・ 民間事業者は、統括管理者、作業管理者、データ管理者、調査作業員、報告書作成者を定めること。なお、これらは兼務することができる。
- ・ 民間事業者は、特許庁との連絡担当者（以下「連絡担当者」という。）を定め、特許庁との連絡を行うこと。なお、統括管理者又は作業管理者はこれを兼務することができる。
- ・ 統括管理者は、事業全体の運行を統括管理すること。
- ・ 作業管理者は、作業種別毎に具体的で的確性を担保した作業工程を示した作業マニュアルを作成し、連絡担当者を通じて特許庁担当者との調整を行うこと。作業マニュアルは事業遂行中必要に応じて加筆修正し、その都度特許庁担当者に報告し、連携して作業を進めること。
- ・ 作業管理者は、意匠の同一・類似の判断に関し検討すべき事例がある場合には、連絡担当者を通じて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こと。協議結果については、速やかに作業マニュアルに反映すること。
- ・ 作業管理者は、作業マニュアルの内容を事業従事者に遵守徹底させること。
- ・ 作業管理者は、納入物件に対し、特許庁担当者からグルーピングの基準が適切に適用されていないと指摘を受けた場合には、速やかに基準の徹底を図ること。
- ・ データ管理者は、事業実施のために使用するデータ（特許庁が貸与するデータ及びこれを加工したデータ）並びに納入物件データ及び提出物件データの管理を行うこと。

- ・ 調査作業者は、別添資料 2 に示す基準により、特許庁が貸与する意匠審査資料の目視調査を行うこと。
- ・ 報告書作成者は、調査作業者の調査結果を精査し、相関情報及び報告書を作成すること。
- ・ 連絡担当者は、事業を進めるに際し、調査方法等を特許庁担当者に報告し、変更が生じた場合は、速やかに報告し、特許庁担当者 と連携して進めること。

ロ 調査環境

民間事業者は、本調査に用いる特許庁貸与のデータを本事業用のコンピュータシステムに追加し、書誌項目で検索可能とする処理を行い、下記に示すように(イ)発注対象の登録意匠データ及び(ロ)その出願日以後の 2 年分の公知資料データ及び外国意匠公報資料データ並びに出願日より前の 6 月分の外国意匠公報資料データを閲覧可能な環境を用意すること。

(イ) 登録意匠データを、日本意匠分類・出願日・登録日等で検索し、目視可能とする環境。

(ロ) 意匠審査資料（公知資料及び外国意匠公報資料）を日本意匠分類・文献受入日・発行日・公知日（範囲指定）で検索し、目視可能とする環境。

特許庁が作成し月次貸与する最新の意匠審査資料を随時追加可能とすること。

本事業を実施するために必要な物品及び付帯設備は、民間事業者が用意すること。

ハ 作業スケジュール等の作成と事業管理

統括管理者は、特許庁から提供される「意匠審査スケジュール表」（サンプルは別添資料 8）により、作業年度上半期及び下半期の意匠分類分野別の審査着手時期を確認の上、審査着手時期より 2 ヶ月前を目安に、その分類の登録意匠に関する相関情報及び報告書の納入ができるよう、事業の年間納入計画及び作業スケジュールを作成し、特許庁担当者に提出の上、作業及び納入管理を行うこと。

（例えば、平成 25 年 8 月に審査着手する分野のグルーピングは、5 月末の納入時にその分類の意匠に関する相関情報及び報告書が納入できるような作業スケジュールを作成すること）

また、意匠審査は、意匠分類分野ごとに基本的に上半期及び下半期に 1 回ずつ（年 2 回）行われているため、各分類分野とも相関情報及び報告書を年 2 回納入すること。

（例えば、ある分類分野について、上半期の平成 25 年 8 月及び下半期の平

成26年2月の年2回審査着手する場合には、それぞれの2ヶ月前に当たる平成25年5月末、平成25年11月末の納入時に、その分類の意匠に関する相関情報及び報告書が納入できるような作業スケジュールを作成すること。)

- ・ 基本的に、着手時期の早い分類を優先して納入すること。
- ・ 納入時期について、初年度の上半期初めに審査着手がなされる分類については、上半期ではなく下半期の着手時期を基準としてよいが、翌下半期納入については次年度上半期の着手時期を考慮した納期とし、最終的に全分野について2回の納入が年度内に完了するように、年間納入計画及び作業スケジュールを作成すること。
- ・ 「意匠審査スケジュール表」は四半期ごとに審査終了情報の追加等更新が行われるため、最新の審査スケジュールを参照の上、審査着手時期に変更があった場合には、可能な限り納入計画及び作業スケジュールの見直しを行うこと。
- ・ 隔月の納入ごとに作業進捗状況、納入状況を提出すること。
- ・ 作業スケジュールに遅れが生じた場合、及び、遅れが生じそうな場合には、連絡担当者は特許庁担当者に速やかに連絡し、特許庁担当者と連携して、実施体制に関して見直しを図ること。

ニ グルーピング作業

下記(イ)～(ハ)のグルーピング作業は上記作業スケジュールを基に、原則として、発注対象の登録意匠のうち、出願日の早いものより順に進めること。

(イ) 目視調査

調査作業者は、発注対象の登録意匠と対比しながら、当該意匠の出願日から2年後までの資料を目視調査し、意匠に係る物品及び意匠の形状及び模様の観点から、登録意匠と同一・類似する資料を的確に選出特定すること。(別添資料2参照)

なお、発注対象の登録意匠のうち、外国を第1国出願とし、優先権主張に基づいて我が国に出願された意匠については、当該意匠の出願日の6月前までの範囲の外国意匠公報資料も対象に加えて調査すること。(例：外国を第1国出願とした平成22年12月8日日本出願の登録意匠の場合、目視調査対象は、平成22年12月8日～平成24年12月7日までの2年分の意匠審査資料のほか、平成22年6月8日から出願日まで(出願前6月分)の外国意匠公報資料も対象)

- ・ 的確な調査が効率的に行えるよう、意匠を物品分野別、出願時期別にバッチ分けして調査範囲を絞る等して目視調査を行ってもよい。
- ・ 意匠の同一・類似に関する判断は、意匠に係る物品並びに意匠の形状及び模様に基づいて行うこと。

- ・ 意匠の同一・類似に関する判断が、各作業者の主観によって不統一になることが無いように、また、単純な錯誤等による不良情報が無いよう、調査の的確性を担保可能な工程で調査を行うこと。
- ・ 意匠の同一・類似に関する判断の難易度の高い物品分野があった場合も、判断の際重視する特徴点をあらかじめ統一しておくなど、調査の的確性を担保可能な工程で調査を行うこと。

(ロ) 相関情報及び報告書作成

報告書作成者は、上記の調査作業で特定した資料を当該登録意匠と再度比較検討した上、資料それぞれに、以下の3段階のグルーピングレベル（実施物、バリエーション、類似）のいずれに該当するかを判断し（別添資料2参照）、相関情報（別添資料3の仕様のCSVデータ）及び報告書（別添資料4の仕様のWordファイル）を作成すること。

《実施物》

…登録意匠と同一物品、同一形状、同一模様であり、かつ登録意匠の権利者と公知資料の製造者や販売者が同じもの

《バリエーション》

…登録意匠と同一物品、同一形状、同一模様であり、登録意匠の権利者と、公知意匠の製造者や販売者が異なるもの（関係が不明な場合を含む）

《類似》

…登録意匠と同一物品で、形状又は模様がよく似たもの

報告書はグルーピングレベルがバリエーションまたは類似と判断した場合に作成し、その際には当該登録意匠及びグルーピングした各資料につき以下をコメント記載すること。

- ・ バリエーションまたは類似と判断した理由
（例:権利者と製造者または販売者が相違する（製造者または販売者名）、付属物の有無及び内容等）

(ハ) 情報検査

意匠の同一・類似に関する判断が、各作業者の主観によって不統一になることがないように、また、単純な錯誤等による不良情報がないように、当該案件の作業を行った者以外の者（作業管理者等）が相関情報の内容を検査し、必要に応じて修正すること。

⑤ 納入物件と納入方法

イ 納入物件

納期までに、以下の物件を別添資料3及び別添資料4に定めた納入仕様に定めた形式にして、引き渡すことにより納入すること。

- ・ 相関情報（CD-R媒体） 1式
- ・ 報告書（CD-R媒体） 1式

ロ 納入日

相関情報及び報告書の納入日は、契約期間における毎奇数月の最終金曜日とする。

（すなわち、平成25年5月31日、7月26日、9月27日、11月29日 / 平成26年1月31日、3月28日、5月30日、7月25日、9月26日、11月28日 / 平成27年1月30日、3月27日、5月29日、7月31日、9月25日、11月27日 / 平成28年1月29日、3月25日）

また、上記のとおり1年度当たり6回納入する中で、各分類分野について、意匠審査スケジュールに合わせて年度の上半期と下半期に1回ずつ（年2回ずつ）納入する。

（例えば、ある分類分野について、特許庁が上半期の平成25年8月及び下半期の平成26年2月の年2回審査着手する場合には、民間事業者はそれぞれの2ヶ月前の「奇数月の最終金曜日」に当たる平成25年5月31日、平成25年11月29日に納入する。）

納入物件に不備があった場合には速やかに再納入する。納入の最終期限は、平成28年3月31日（木）とする。

ハ 納入場所

特許庁審査業務部意匠課

⑥ 提出物件と提出方法

以下のイ～ニを提出する。

なお、イ及びロは各年度当初に、ハは隔月末の納入時に、ニは事業当初及び内容に変更が生じた時に提出すること。

提出場所は、特許庁審査業務部意匠課とする。

イ 年間納入計画

ロ 作業スケジュール

ハ 作業進捗状況、納入状況（別添資料6及び別添資料7の様式による）

ニ 作業マニュアル（その他付随する詳細マニュアル含む）

⑦ 契約終了時に行う引継の方法

最終納入期限までに、特許庁からの貸与物を返却すること。

(2) 確保されるべき業務の質

本業務を実施するに当たって、確保されるべき質として求められるものは、以下のとおりである。なお、特許庁は、質の確保状況について、8(1)①に示す報告

及び2(1)⑤に示す納入物件により、隔月の納入毎に確認(モニタリング)する。

- ① 発注対象の各登録意匠について、調査対象資料を調査し、別添資料2に示す基準に従って「実施物」、「バリエーション」、「類似」のグルーピングレベルに該当する意匠を収集し、相関情報を作成すること。
- ② 「バリエーション」、「類似」のグルーピングレベルを付与した調査対象資料に対しては、その理由を適切に表した報告書を作成すること。
- ③ 相関情報及び報告書の納品後、契約期間内に誤りが確認された場合、民間事業者は全ての相関情報及び報告書を再検証した上で誤りを修正し、再度納品すること。
- ④ 特許庁の公表する意匠審査スケジュールに合わせた事業スケジュールを厳守すること。

(3) 契約の形態及び支払

① 契約の形態

契約の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、業務を完了し納入した日本の登録意匠の数量に対して契約単価を乗じて算出した金額を支払う。

支払いに当たり、民間事業者は、8.(1)①に示す報告及び2.(1)④～⑤に示す提出・納入物件や業務の完了を確認できる書類等を特許庁に提出する。特許庁は、民間事業者から業務の完了を確認できる書類を受理した日(隔月)から10日以内に納入物件の検査を行った上で、引渡しを受け、民間事業者から適法な支払請求書を受理したときは、当該請求書を受理した日から30日以内に民間事業者に対して対価を支払うものとする。

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。

民間事業者の責めに帰すことができない事由により、事業内容や業務量が予定の範囲を超えて大きく変動し、本事業の契約が著しく不合理であると認められる場合には、民間事業者は書面により契約の内容の変更を申し入れることができるものとする。

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1日から平成28年3月31日まで(3年)

4. 入札参加資格に関する事項

- (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(以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 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)により、平成22・23・24年度経済産業省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。
- (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 |
| ② 入札説明会、グルーピング作業内容説明会： | 平成24年12月中旬 |
| ③ 質問受付期限： | 平成24年12月下旬 |
| ④ 入札書類提出期限： | 平成25年 1月中旬 |
| ⑤ 提案書の審査等： | 平成25年 1月下旬 |
| ⑥ 開札： | 平成25年 2月上旬 |
| ⑦ 契約締結 | 平成25年 4月1日 |

※入札書類のうち提案書について、その審査に際しその内容のプレゼンテーションを行う機会を設けて、説明を求めることがある。

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

イ 平成22・23・24年度経済産業省資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

ロ 入札金額（契約期間内に発注される登録意匠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（入札書）

ハ 総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類（以下「提案書」という。）

二 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

③ 提案書の内容

別添資料9「提案資料作成要領」参照

6. 事業を実施する者を決定するための評価の基準その他の事業を実施する者の決定に関する事項

本業務を実施する者（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」（別添資料10）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基準

① 技術点（得点配分200点）

技術評価は、提出された企画書の内容が、事業の趣旨に沿った実行可能なものであるか（必須項目）、また、効果的なものであるか（加点項目）について行い、必須項目審査の得点（以下「基礎点」という。）と加点項目審査の得点（以下「加点」という。）の合計点を技術点とする。

イ 基礎点（50点）

「評価項目一覧」（別添資料10）の必須項目について審査を行い、そのすべてを満たしている提案には基礎点50点を与え、その一つでも満たしていない場合は失格とする。

ロ 加点（150点満点）

必須項目の審査で合格になった入札者に対して、「評価項目一覧」（別添資料10）上の「加点」の項目について審査を行う。効果的な実施が期待されているかという観点から、入札参加者の企画提案を相対評価することにより加点する。

評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を比較し、各入札参加

者に対して、その程度により0点から各項目の満点までを付与する。

② 入札価格点（得点配分 100 点）

入札価格に係る評価点については以下の計算方法により、事業者が提示した入札価格に応じて得点が計算される。なお、入札価格に係る得点配分は 100 点とする。

$$(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{入札価格に係る得点配分 (100 点)}$$

(2) 落札者の決定

① 落札方法

次の要件をともに満たしている者のうち、「② 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

イ 入札価格が予定価格の範囲内であること。

ロ 「評価項目一覧」（別添資料 10）に記載される要件のうち必須とされる項目を、すべて満たしていること。

② 総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = [\text{技術点}] + [\text{入札価格点}]$$

$$= [\text{基礎点 (50 点)} + \text{加点 (150 点満点)}] + [(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 100 \text{ 点}]$$

③ その他

イ 必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札金額の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。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適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。

ニ 特許庁は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

(3) 落札者が決定しなかった場合の措置

特許庁は、初回の入札において入札参加者がなかった場合又は必須項目をすべて

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. 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

別添資料 1 2 「従来の実施状況に関する情報の開示」参照

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本業務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) 民間事業者が報告すべき事項

① 報告等

2. (2) で設定した業務の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、以下について特許庁に報告すること。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。また、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。

イ 報告の内容

2. (1) ⑥ハの作業進捗状況、納入状況

ロ 頻度及び期日

二ヶ月に一度、契約期間における毎奇数月の最終金曜日とする。

② 調査

特許庁は、本業務の適性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、民間事業者に対して、必要な報告を求め、又は事務所等に立ち入り、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。

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行し、関係者に提示することとする。

③ 指示

特許庁は、本業務を適正かつ的確に実施させるために、必要があると認めるときは、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。なお、上記によらず、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、指示を行うことができるものとする。

(2) 秘密を適正に取り扱うための措置

民間事業者は、本業務に関して特許庁が開示した情報等（公知の事実等を除く。）並びに業務遂行過程で作成した納入物件及び提出物件等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員、その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。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。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

① 本事業に携わる者及び情報取扱責任者の届出

イ 民間事業者は、本事業を行うにあたり事前に事業に携わる役員、従業員を特定し特許庁担当者に届出ること。また、その中から機密保持義務を履行するため情報取扱責任者又は情報取扱責任者の指名する者（以下「情報取扱責任者等」という。本事業に携わる他の作業者を兼ねることができる。）を定め、特許庁に届出ること。なお、特許庁に届け出た以外の者が当該業務を遂行しないこと。

ロ 印刷や運搬、システム開発等を除き委任又は再請負をしないこと。ただし、特許庁が許可した場合、民間事業者に所属する役員、従業員又は民間事業者の許可した者に限り本事業に携わることができる。

ハ 民間事業者は、本事業に携わる者へ機密情報の保持についての教育を徹底し、これを担保するために役員、従業員との間で機密保持契約の締結、機密保持に係る誓約書、又は職務規程等による措置を講ずること。

② 作業場所等

イ 各作業者は民間事業者が直接管理する施設内で業務を行うこと。ただし、特許庁担当者から特に指示があった場合には、特許庁担当者が指定した場所において行うこと。

ロ 民間事業者において本事業の業務以外の他の業務も行っている場合は、本事業の業務が行われている場所と他の業務が行われている場所を、明確に区別すること。

ハ 作業員以外の者が本事業で使用する電子データにアクセスできないようにすること。ただし、特許庁担当者から特に指示があった場合には、指示に従うこと。

③ 貸与物の受け渡し及び保管

イ 本事業を実施するにあたり貸与する情報のうち公知資料データについては機密情報にあたるため、情報取扱責任者等が直接手交にて受領すること。また、この際、民間事業者は「機密情報受領書」を発行し、特許庁担当者に手交すること。

ロ 情報取扱責任者等は、機密情報を保管庫にて常時施錠保管（電子情報として

保管する場合は暗号化、若しくはパスワードによる保護を行った上、アクセス制御を実施し、アクセスログを取得)する等、漏洩、盗難、紛失、あるいは他の資料と混同する恐れのない様、最大限の注意義務をもって厳重に管理すること。

ハ 特許庁が貸与した機密情報は本事業実施のためにのみ限定して使用するものとし、本事業実施のために知る必要のある役員、従業員以外に開示、閲覧等させず、第三者に譲渡、漏洩しないこと。

④ 相関情報及び報告書の管理

イ 相関情報及び報告書は機密情報にあたるため、情報取扱責任者等が、保管庫にて常時施錠保管（本事業実施のために知る必要のある役員、従業員に閲覧させるため電子情報として保管する場合は暗号化、若しくはパスワードによる保護を行った上、アクセス制御を実施し、アクセスログを取得)等、漏洩、盗難、紛失、あるいは他の資料と混同する恐れのない様、最大限の注意義務をもって厳重に管理すること。

ロ 相関情報及び報告書として作成した電子データを、民間事業者の費用負担により上記イの方法で納入から少なくとも1年間保存すること。

ハ 相関情報及び報告書データをハードドライブやサーバに保存する場合は、そのハードドライブ又はサーバにアクセス可能なPCすべてについてログインパスワードを設け、情報取扱責任者及び本事業の作業者のみがアクセスできる環境にすること。

⑤ 生成物の廃棄

民間事業者は、上記④により保存した相関情報及び報告書の電子データ並びに保存の必要がない中間生成物を廃棄する場合には、記録媒体の初期化やシュレッダーによる廃棄等、確実に復元不可能な状態にすること。

⑥ 納入後の情報管理

民間事業者は、本事業において機密情報を扱ったあらゆる電子機器等について、当該電子機器が転用、廃棄、レンタル返却等により本事業実施担当者以外の者の管理下に置かれる場合には、あらかじめ電子機器等の内部に蓄積された、公知資料データ、相関情報及び報告書データを復活できない状態にすること。

また、本事業終了後（機密情報を納入、返却、廃棄等した後）、当該機密情報について、本事業に定める機密保持義務は期限の定めなく有効に存続する。

⑦ 納入及び貸与物の返却

作成した納入物件の納入、及び貸与物の返却に際しては、民間事業者の当該作業施設から特許庁担当者に引き渡されるまでの搬送過程において、第三者に開示されていないことを確実に証明できる手法（密封し封印や封緘を付す等）で行い、情報取扱責任者等から特許庁担当者に必ず手交すること。貸与物の返却は最終納

入期限までとすること。

(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

① 請負業務の開始及び中止

イ 請負業務の開始

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

ロ 本業務の中止

民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止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。

② 公正な取扱い

イ 民間事業者は、本業務の実施に当たって、作業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、作業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、本業務において金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

④ 宣伝行為の禁止

イ 本業務の宣伝

民間事業者及び本業務に従事する者は、特許庁や「登録意匠と公知資料及び外国意匠公報資料のグルーピング事業」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う業務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1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）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、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

⑤ 法令の遵守

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

⑥ 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、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、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、翌年度より5年間保管しなければならない。

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 納入物件及び提出物件に関する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、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、特許庁の承認を受けなければならない。

⑩ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、特許庁の許可を得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利用の禁止

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

⑫ 再委託の取扱い

イ 全部委託の禁止

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

ロ 再委託の合理性等

民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、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、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、上記8.(2)及び(3)②から⑩まで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。

へ 民間事業者の責任

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、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

上記やむを得ない事由とは、例えば、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 暴力団員を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

上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、民間事業者はそれまでに業務が完了した登録意匠についての相関情報及び報告書を特許庁に引き渡し、特許庁は民間事業者に対し、引渡しを受けた物件に相当する対価を支払うものとする。

ロ 契約解除時の違約金と本業務の完了

イに該当する場合、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しなければならない。

ハ 延滞金

民間事業者が前項の規定による金額を国の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のあった日までの日数に応じて、年 100 分の 5 の割合で計算した金額を延滞金として特許庁に支払わなければならない。

ニ 損害賠償

特許庁は、契約の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、不可抗力により請負事業の全部又は一部の履行が遅延または不能となっ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。

9. 本業務を実施するに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等

本契約を履行するに当たり、民間事業者が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

(1) 民間事業者に対する求償

特許庁が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき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めに帰すべき理由が存する場合は、特許庁が自ら賠償の責め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) 特許庁に対する求償

民間事業者が民法（明治 29 年法律第 89 号）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めに帰すべき理由が存するときは、当該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め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。

(3) その他

- ① 民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本契約の履行に従事する者が故意若しくは過失によって特許庁に損害を与えたときは、民間事業者は、特許庁に対する当該損害の賠償の責めに任じなければならない。
- ② 民間事業者は、民間事業者の責に帰すべき事由により、「2. (1) ⑤ 納入物件と納入方法」に定める納入期限を遅延したときは、遅延金として納入期限の翌日から履行完了までの遅延日数 1 日及び該当登録意匠 1 件につき契約単価の 5 パーセントの割合で計算した額を特許庁の指定する期間内に納付しなければならない。

らない。

10. 業務の評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

特許庁は、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成27年6月予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成26年3月31日時点、平成27年3月31日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

特許庁は、8. の報告等を基に、下記(3)の調査項目について必要な調査を行い、従来の実績と比較考量すること等により、質の維持向上が達成されたかを評価する。

(3) 調査項目

2. (1) ⑤の納入物件及び同⑥の提出物件

(4) 意見聴取等

特許庁は、本業務の実施状況等の調査を行うに当たり、必要に応じ、民間事業者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

(5) 実施状況等の提出

特許庁は、本業務の実施状況等について、10. (1) の評価を行うため、平成27年6月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。

11. その他本業務の実施に際し必要な事項

(1) 本業務実施状況等の監理委員会への報告及び公表

特許庁は、民間事業者に対する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へ報告することとする。

(2) 特許庁の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。本業務の実施状況に係る監督は、8. により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務

- ① 法第 25 条第 2 項の規定により、本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ② 法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。
- ③ 法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。
- ④ 法第 56 条の規定により、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 条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- ⑤ 会計検査について民間事業者は、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、又は同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。
- ⑥ 本業務の実施に関し、民間事業者は、統計法（平成 19 年法律第 53 号）、個人情報情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令を遵守するものとする。特に統計法は第 41 条において、同条に定める業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密を漏らしてはならないと定めており、民間事業者はそのための措置を講ずること。

(4) 技術審査委員会の開催

特許庁は、落札者決定のための評価を行うに当たり、専門的技術的知見を得るために、特許庁及び外部有識者（1 名）を構成員とする技術審査委員会を開催することとする。

(5) 特許庁による研修

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研修を求めた場合、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。

別添資料目次

- ・別添資料 1 登録意匠と公知資料・外国意匠公報資料のグルーピング事業概要
- ・別添資料 2 グルーピング事業に使用される用語、レベル、実例
- ・別添資料 3 登録意匠と公知資料及び外国意匠公報のグルーピング
(相関情報) 納入仕様書
- ・別添資料 4 報告書の納入物仕様
- ・別添資料 5 公知資料データ納入仕様書
- ・別添資料 6 作業進捗状況表
- ・別添資料 7 納入状況表
- ・別添資料 8 意匠課公表「意匠審査スケジュール表」サンプル
- ・別添資料 9 提案資料作成要領
- ・別添資料 1 0 評価項目一覧
- ・別添資料 1 1 評価手順書
- ・別添資料 1 2 従来の実施状況に関する情報の開示
- ・別添資料 1 3 平成 2 4 年度事業の発注仕様書
- ・別添資料 1 4 グルーピング事例集 (作業内容説明会資料)

グルーピング事業の概要

●目的

年々増加する意匠審査資料について、相互に密接な関係にある資料をグループ化することにより、審査時の調査効率を高め、迅速的確な意匠権設定を継続的に行うことを可能にする。

●業務の内容

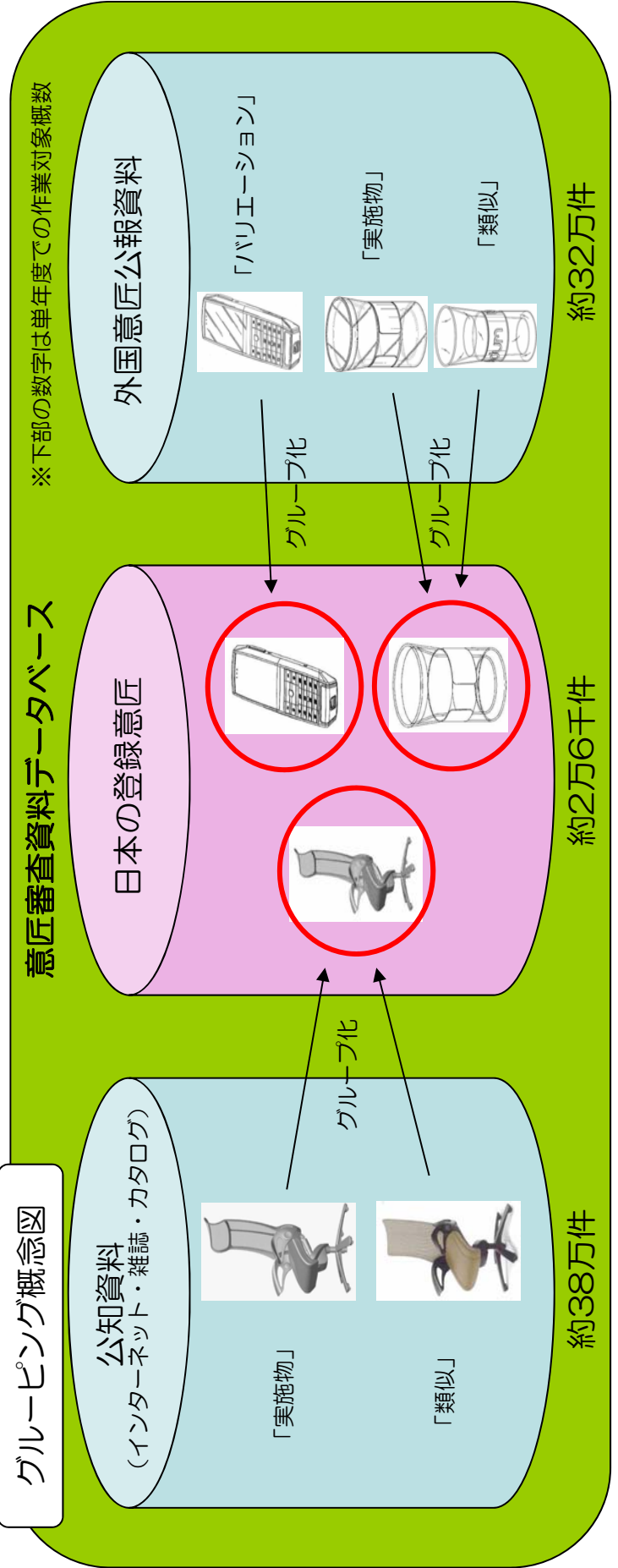
審査資料として整備された「公知資料」及び「外国意匠公報資料」の中から、我が国で登録された登録意匠の実施品や改良品など、登録意匠と同一又は類似の意匠を抽出し、これらを登録意匠を中心にグループ化する。

グループ化は、登録意匠との関係性により、「バリエーション」、「実施物」、「類似」の3種類で行う。

●効果

特許庁審査官は、本事業によりグループ化された「公知資料」及び「外国意匠公報資料」を一次調査の対象から除外することにより資料数を減らし、より詳細な資料についてはグループ化された資料を容易に展開・参照できるようにすることで、効率的な意匠審査を行うことができる。

グルーピング概念図



●作業範囲

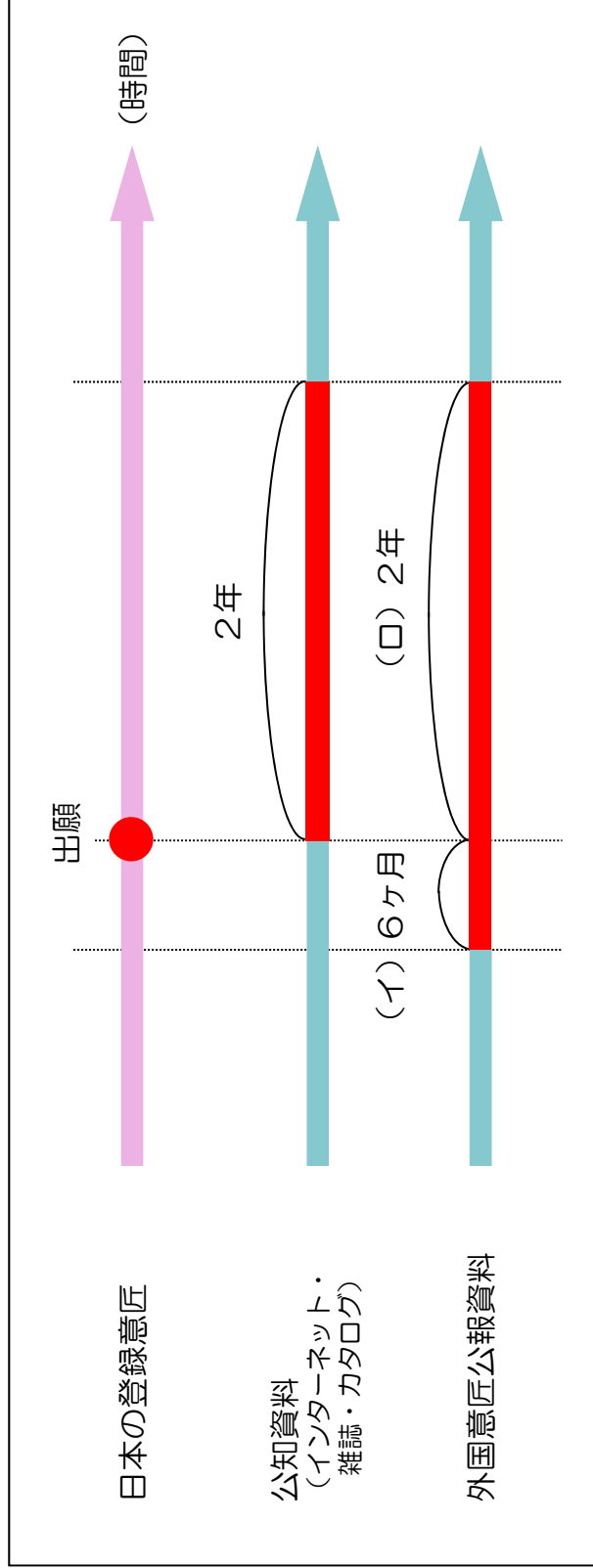
発注された日本の各登録意匠に対して、以下の資料を調査し、グループ化を行う。

①公知資料

日本の登録意匠の「出願から2年後まで」の資料
 (多くの製品が出願から2年以内に製品化されているため)

②外国意匠公報資料

日本の登録意匠の「出願の6ヶ月前から出願の2年後まで(計2年半)」の資料
 ((イ) 優先権主張を伴って外国から日本に出願され登録される場合と、逆に、
 (ロ) 優先権主張を伴って日本から外国に出願され登録される場合、があるため)



※作業対象となる登録意匠は1年分(出願時期の範囲が1年分)であるため、これに対応する①、②の資料の期間を合計すると、①は3年分、②は3年半分の資料となる。

グルーピング事業に使用される用語・レベル

登録意匠と公知資料・外国意匠公報資料のグルーピング事業に使用される用語のうち代表的なものを以下に説明します。

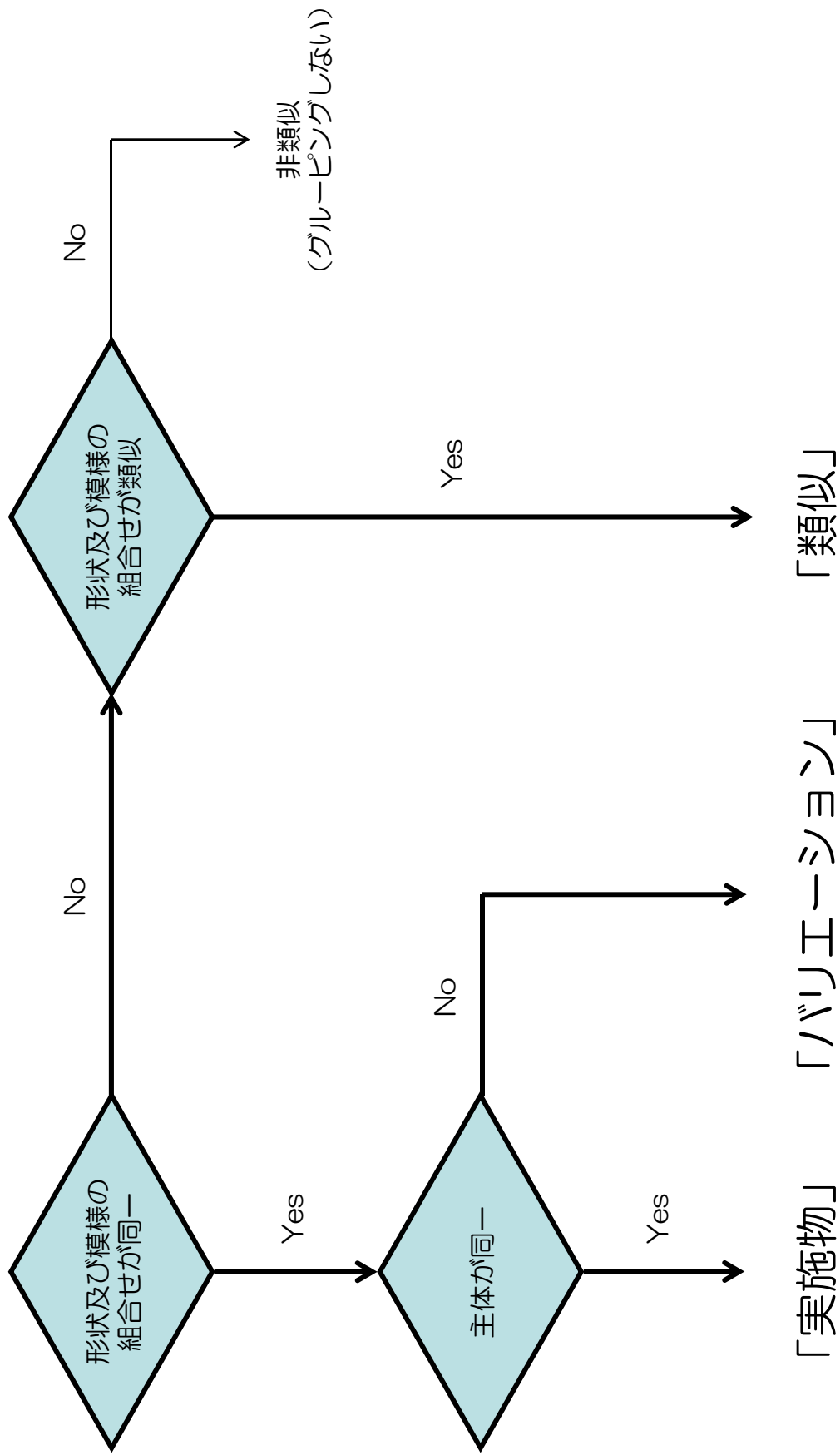
用語	意味
登録意匠	特許庁で審査を経て登録になり意匠公報に掲載された意匠
公知資料	特許庁作成の意匠審査資料。カタログ、図書雑誌、インターネット情報等に掲載された審査に有用なデザイン の意匠を意匠毎に抽出し、意匠検索データベースに蓄積するために出典文献の書誌事項に、意匠分類・公知資 料番号など審査に必要な情報を付加して、製品写真など意匠のイメージ画像と共に、データ化したもの
グルーピングレベル	「実施物・バリエーション・類似」からなる3種類のレベル

グループピングレベルの振り分け方について

グループピングレベル	主体 ※1	意匠の要素		
		物品	形状及び模様	色彩
実施物	同一	同一	同一	不問
バリエーション	別又は不明		※2, ※3, ※4, ※5	※4, ※6
類似	不問	同一	類似	不問
			※4, ※5, ※7, ※8, ※9, ※10	※4, ※6

- ※1 主体の比較は、登録意匠については公報掲載の権利者、公知資料の意匠については製造者又は販売者、外国意匠公報の意匠については公報掲載の権利者による。
- ※2 部分意匠の登録意匠に対しては、全体（「意匠登録を受けようとする部分」及び「その他の部分」）の形状が同一であるものを同一とする。
- ※3 O E Mによりエンブレム程度が異なるものは形状が同一のものとして扱う。
- ※4 一区画に複数の色彩が付加された場合には、模様が付加された（模様が別）とみる。
- ※5 製品化される際に通常付加される、平面的で全体に占める面積の割合が小さい、企業名、製品名等を表す文字、記号、ロゴ、マーク等については、その要素の差異、その要素の有無の差異を問わない。
- ※6 色彩の差異、色彩の有無の差異を問わない。登録意匠の表現方法（線のみ、写真及びCG等）による、明暗調子の有無、色彩の有無を問わない。
- ※7 「形状及び模様」の類似の判断については、形状と模様の組合せを総合的に判断する。原則的に、形状が同一又は類似であれば模様の差異（有無の差異も含む）があっても「形状及び模様」としては類似と判断する。ただし、模様がデザインを中心となる皿やティーンシャツ等の物品において、形状がありふれている場合、その形状が同一又は類似であっても模様の差異の程度が大きければ、「形状及び模様」としては非類似と判断する。
- ※8 意匠法上の類似とは異なる。
- ※9 例えば、登録意匠を製品化する際にディテールが変更されたもの、オプションパーツで置換したものでや付属品を付加したものを類似とする。
- ※10 部分意匠の登録意匠に対しては、「意匠登録を受けようとする部分」及び「その他の部分」の両方の形状がよく似ているものを類似とする。

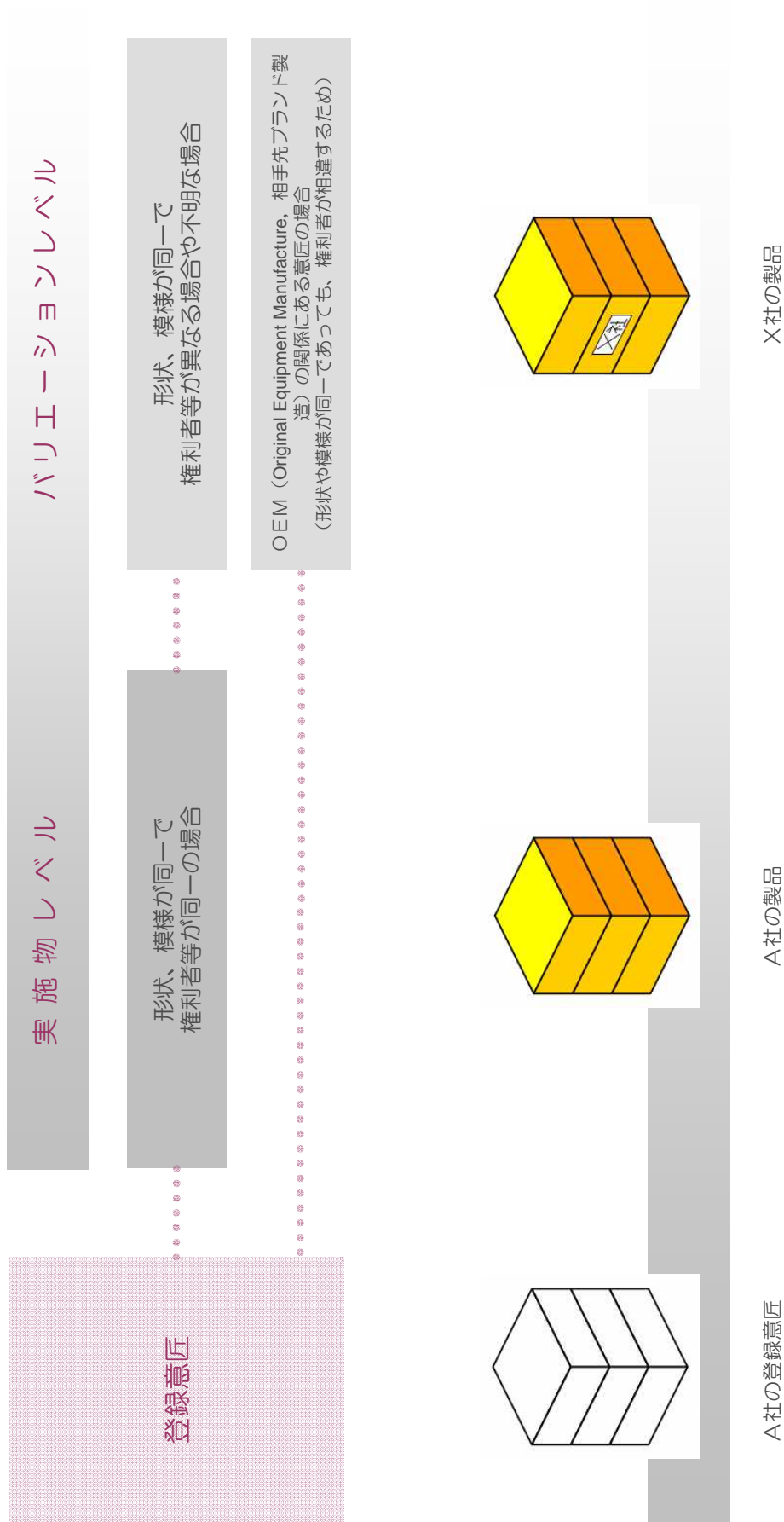
グループピングレベルの判断フロー



グループピングの判断例 1

判断例①

- ・ 物品、形状、模様が同一で、権利者等が同一の場合、実施物レベルとなります。
- ・ 物品、形状、模様が同一で、権利者等が異なる場合や不明な場合、登録意匠とOEM（Original Equipment Manufacture、相手先ブランド製造）の関係にある意匠の場合、バリエーションレベルとなります。

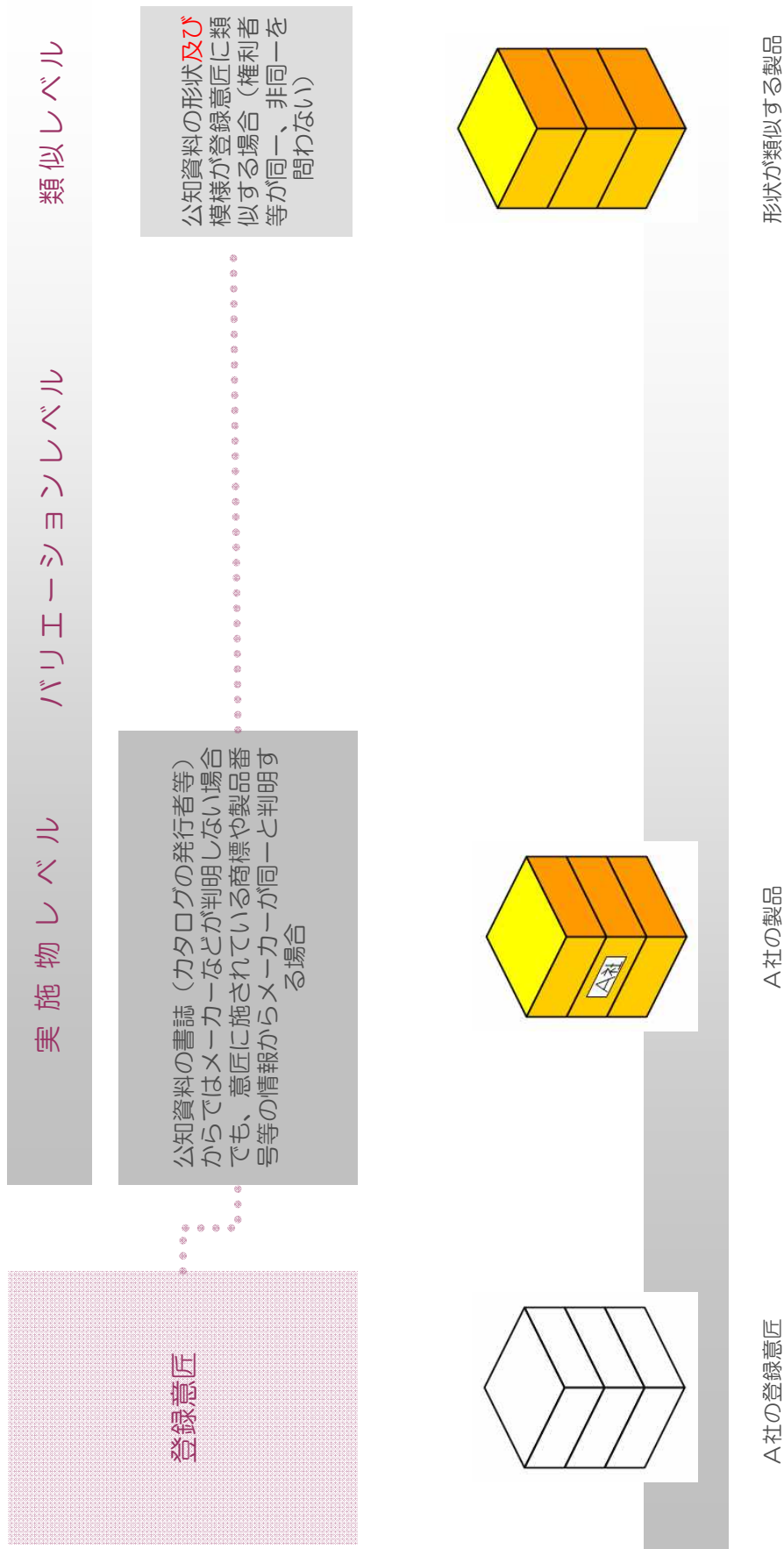


(注) 説明のために形状を単純化しています。

グループピングの判断例 2

判断例②

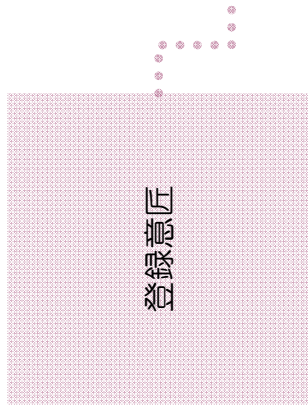
- ・ 公知資料の書誌（カタログの発行者等）からではメーカーなどが判明しない場合でも、意匠に施されている商標や製品番号等の情報からメーカーと判明する場合には、実施物レベルとなります。
- ・ 公知資料の形状、模様が登録意匠に類似する場合には、権利者等が同一、非同一に関係なく、類似レベルとなります。



(注) 説明のために形状を単純化しています。

グループピングの判断例 3

判断例③
登録意匠と公知資料又は外国意匠公報の物品、形状が同一で、模様又は色彩が別である場合には以下ようになります。



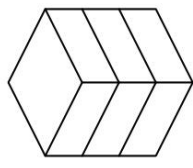
実施物レベル 又は
バリエーションレベル

類似レベル 又は
グループピングしないレベル

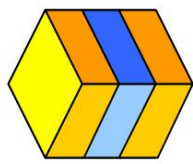
形状及び模様が同一で、
色彩が別の場合

形状が同一で、
模様、色彩が別の場合

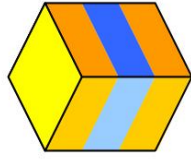
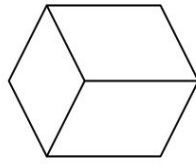
登録意匠A



登録意匠における区画ごとに異なる色彩
が付加された場合には、模様が付加され
た（模様が別）とみません。



登録意匠B



登録意匠における一区画に複数の色彩が
付加された場合には、模様が付加された
（模様が別）とみません。
意匠として類似するかどうかは、形状と模
様の組合せが類似するかどうかによります。

(注) 説明のために形状、模様、色彩を単純化しています。

登録意匠と公知資料及び外国意匠公報の
グルーピング（相関情報） 納入仕様書

第 2 . 1 版

特許庁

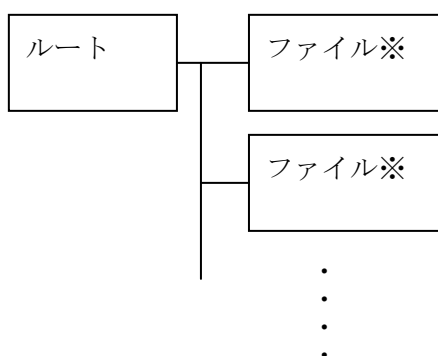
1. グルーピング（相関情報）納入仕様概要.....	3
2. 全体構成.....	4
2.1. 物理フォーマット.....	4
2.2. 論理フォーマット.....	4
3. ファイルの詳細.....	6
3.1. データファイル.....	6

1. グループ（関連情報）納入仕様概要

グループ（関連情報）データは本仕様に準拠した形式（本書では、関連情報納入仕様と呼ぶ）で記録する。

以下に関連情報納入仕様について説明する。

関連情報のファイル構成を以下に示す。



※ファイルは、CSV形式。

2.全体構成

2.1.物理フォーマット

物理フォーマットは「JIS X 6281-1992 120mm 再生専用光ディスク (CD-ROM)(ISO/IEC10149)」に準じ、ライトワンスCD (CD-R) に記録する。

2.2.論理フォーマット

論理フォーマットは「JIS X 0606-1990 情報交換用CD-ROMのボリューム及びファイルの構造」の情報交換の水準1に準拠する。

情報交換の水準1による制約、さらには本仕様で追加した制約については、基本ボリューム記述子を除いて特許庁CD-ROM公報仕様（第7版）に準ずる。

2.2.1.ボリューム名

ボリューム名は次のフォーマットで記録する。

項目番号	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
長さ	4	4	3	4	4
内容例	GRP_	2007	001	0003	0001

- (1)ボリューム識別：文献種別毎に対応するコードをセット。(GRP_固定)
- (2)西暦年：グルーピング（関連情報）データが納入された年度の西暦年を記録する。
- (3)年度間の納入番号：同一年度の納入単位ごとに対して、納入順に001から始まる3桁の納入番号を記録する。
- (4)ボリューム集合数（1納入単位に対する納入メディアの総数）を記録する。
- (5)ボリューム集合内のボリューム順序番号を記録する。

2.2.2. ファイル構成

以下にデータファイルの構成を説明する。

2.2.2.1 データファイル

関連情報を記録するテキストファイル。納入時には、媒体等のルートディレクトリ直下に本ファイルのみを作成する。

2.2.2.2 ファイル名

ファイル名を [] 内に示す。ファイル名は、すべて 1 バイトコードの英数字を用いる。

- ・データファイル [YYYYMMDDhhmmss] 拡張子は、[csv]

“YYYYMMDDhhmmss” は当該ファイル作成の年月日時分秒を表す。

例) 20070331011345.csv

3. ファイルの詳細

3.1. データファイル

データファイルは csv 形式とする。以下に詳細フォーマットを示す。

1 文献の区切り記号として改行コード(CR/LF)を記録する。

登録意匠番号（出願番号）、類型フラグ（データフラグ）には必ず値を記入する。類型フラグ=0 の場合、以降の項目は省略せず空文字列とする。

文字コードは「JIS X 0221(Unicode)、符号化方式は UTF-8」とする。

項目	長さ (バイト数)	属性	内容
登録意匠番号(出願番号)	10	C	2002123456 形式(西暦+6桁番号)
類型フラグ(データフラグ)	1	C	1:実施物、2:パリエーション、3:類似、0:なし
公知資料番号	12	C	HA1712345612 形式(下2桁の枝番:無しは00)
代表文献フラグ (代表文献公知資料番号フラグ)	1	C	0:代表文献でない、1:代表文献、 (注意)同一納入媒体内の同一登録意匠番号(出願番号)の 同一類型に属する関連情報のうち検索用公知日(発行日、受 入日、公知日のうち最も古い日付)が一番古い件(1文献件の み)にフラグ1を入力する。
類似度	1	C	0~9
改行コード	2	C	CR/LF

類型フラグ以下の項目は繰り返し。

同一登録意匠番号（出願番号）での繰り返しの総最大値は999とする。

【報告書の納入物仕様】

報告書は以下のサンプルのように作成する。

報告書はバリエーションまたは類似のグルーピングレベルの場合に作成し、コメント欄にバリエーションまたは類似と判断した理由を記載した上で納入すること。

報告書データは相関情報に基づいた、以下のサンプルの形式の Word ファイル（XMLドキュメント）とする。1 登録意匠 1 ファイルで、ファイル名は出願番号とする。

グルーピング報告書 サンプル

＜登録意匠＞					
出願番号	D2022-027320	登録番号	05879536000	出願日	2022.1.4
意匠分類	B1-80				
Dターム					
物品名	使い捨ておむつ				
出願人/意匠権者	御六津株式会社				
＜グルーピング意匠＞					
公知資料番号	HH1555296800				
意匠分類	B1-80				
Dターム					
物品名					
発行日	2003.11.5	受入日	2003.12.11	公知日	2004.2.18
文献名					
文献コード		巻号頁			
発行者名					
類似パターン	バリエーション			類似度	0
コメント	登録意匠と権利者が異なる				
公知資料番号	HH1555297200				
意匠分類	B1-80				
Dターム					
物品名					
発行日	2003.11.5	受入日	2003.12.11	公知日	2004.2.18
文献名					
文献コード		巻号頁			
発行者名					
類似パターン	バリエーション			類似度	0
コメント	当該意匠の権利者が不明				
公知資料番号	HH1555297300				
意匠分類	B1-80				
Dターム					
物品名					
発行日	2003.11.5	受入日	2003.12.11	公知日	2004.2.18
文献名					
文献コード		巻号頁			

発行者名					
類似パターン	類似	類似度	0		
コメント	左右のステッチの有無				
公知資料番号	HH1555297500				
意匠分類	B1-80				
Dターム					
物品名					
発行日	2003.11.5	受入日	2003.12.11	公知日	2004.2.18
文献名					
文献コード		巻号頁			
発行者名					
類似パターン	類似	類似度	0		
コメント	左右のステッチの有無				
公知資料番号	HH1555297600				
意匠分類	B1-80				
Dターム					
物品名					
発行日	2003.11.5	受入日	2003.12.11	公知日	2004.2.18
文献名					
文献コード		巻号頁			
発行者名					
類似パターン	類似	類似度	0		
コメント	左右のステッチの有無				
公知資料番号	HH1653241600				
意匠分類	B1-80				
Dターム					
物品名					
発行日	2004.6.29	受入日	2004.7.29	公知日	2004.9.24
文献名					
文献コード		巻号頁			
発行者名					
類似パターン	類似	類似度	0		
コメント	左右のステッチの有無				

公知資料データ
納入仕様書

一般/インターネット/外国公報
共通

第5. 1版

目次

1.	全体構成	1
1.1.	物理フォーマット	1
1.2.	論理フォーマット	1
1.2.1.	ボリューム名	1
1.2.2.	イメージデータと書誌データの格納単位	1
1.2.3.	ファイル構成	2
1.2.4.	再納入データ	3
2.	公知資料データ納入仕様概要	4
2.1.	イメージデータファイル	4
2.1.1.	公知資料イメージデータの文献種別	4
2.1.2.	ディレクトリ及びファイル名	5
2.1.3.	イメージデータの種類	5
2.1.4.	図面の大きさ、枚数	5
2.2.	書誌データファイル	6
2.2.1.	ファイル形式	6
2.2.2.	文字コード	6
2.2.3.	書誌データファイルのフォーマット	7

1. 全体構成

1.1. 物理フォーマット

物理フォーマットについては『JISX 6245 80mm(1.23GB/面)及び120mm(3.95GB/面) DVD-レコーダブルディスク(DVD-R)』に準じる。

1.2. 論理フォーマット

論理フォーマットは UDF1.02 に準拠すること。

1.2.1. ボリューム名

ボリューム名は次のフォーマットで記録する。

項目番号	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
長さ	4	4	3	4	4
内容例	SZC_	2006	001	0003	0001

- (1) ボリューム識別: 文献種別毎に対応するコードをセット。(公知資料は SZC_固定)
- (2) 西暦年: 公知資料イメージデータが納入された時点での西暦年を記録する。
- (3) 年間の発注番号: 同一西暦年の発注単位ごとに対して、発注順に 001 から始まる3桁の発注番号を記録する。
- (4) ボリューム集合数(1発注単位に対する納入メディアの総数)を記録する。
- (5) ボリューム集合内のボリューム順序番号を記録する。

1.2.2. イメージデータと書誌データの格納単位

イメージデータと書誌データは、「2.公知資料データ納入仕様概要」の仕様に則り、同一媒体内に記録される。

1.2.3. ファイル構成

以下にデータファイルの構成を説明する。

1.2.3.1 イメージデータファイル

作成するディレクトリ及びファイルの概要を以下に示す。なお、イメージファイル自体の仕様については、「2.公知資料データ納入仕様概要」を参照のこと。

(1) 文献ディレクトリ

文献データ(公知資料)を記録するディレクトリ。(フォルダ名:document)

(2) 文献種別ディレクトリ

文献の種別を示すディレクトリ。ディレクトリ名は「2.1.1 公知資料イメージデータの文献種別」のディレクトリ名を参照のこと。1枚のDVD-Rに一種類の文献種別ディレクトリが存在する。

(3) 1000件単位ディレクトリ

文献1000件毎に存在するディレクトリ。下位ディレクトリに存在する文献のボリューム内順序番号の内、最も小さい番号をディレクトリ名とする。そのため、ディレクトリ名の下3桁は001とする。

(例)HJ1960000100のデータが格納されている場合の1000件ディレクトリ名

→ HJ19600001

(4) 100件単位ディレクトリ

文献100件毎に存在するディレクトリ。下位ディレクトリに存在する文献のボリューム内順序番号の内、最も小さい番号をディレクトリ名とする。そのため、ディレクトリ名の下2桁は01とする。

(例)HJ1960000100のデータが格納されている場合の100件ディレクトリ名

→ HJ19600001

(5) 10件単位ディレクトリ

文献10件毎に存在するディレクトリ。下位ディレクトリに存在する文献のボリューム内順序番号の内、最も小さい番号をディレクトリ名とする。そのため、ディレクトリ名の下1桁は1とする。

(例)HJ1960000100のデータが格納されている場合の10件ディレクトリ名

→ HJ19600001

(例)HJ1960001100のデータが格納されている場合の10件ディレクトリ名

→ HJ19600011

(6) イメージファイル

1 文献のイメージデータを記録するファイル。文献番号は以下のとおりとする。

代表図面 : 文献番号.jpg

各図面 : 文献番号.999999.jpg(999999 は頁番号)頁番号は必ず連続していること。

1.2.3.2 書誌データファイル

作成するファイルの概要を以下に示す。なお、書誌データファイル自体の仕様については、「2.公知資料データ納入仕様概要」を参照のこと。

(1) データファイル

公知資料書誌データを記録するテキストファイル。納入時には、媒体等のルートディレクトリ直下に本ファイルのみを作成する。

(2) ファイル名

ファイル名を〔 〕内に示す。ファイル名は、すべて半角の英数字を用いる。

1) データファイル〔KOSYYYYMMDDnn〕

“YYYYMMDD”は納入年月日、“nn”は、ボリューム内の順序番号(“01”～“99”)を表す。

1.2.4. 再納入データ

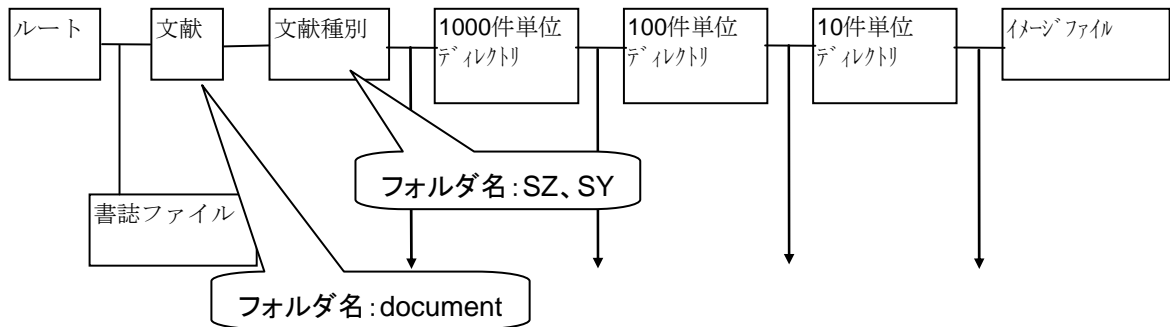
通常納入では、書誌データファイル、イメージデータファイルが対になって同一媒体に収められているが、書誌データの再納入は、書誌データファイルのみ、同様にイメージデータの再納入はイメージデータファイルのみが記録すればよい。ただし、同一の公知資料番号を持つ書誌及びイメージを同時に再納入する場合は、書誌データ及びイメージデータが同一媒体に納められる。

2. 公知資料データ納入仕様概要

意匠検索システムでの公知資料データは本仕様に準拠した形式(本書では、公知資料データ納入仕様と呼ぶ)で記録する。

以下に公知資料データ納入仕様について説明する。

公知資料データ全体のファイル構成を以下に示す。



2.1. イメージデータファイル

2.1.1. 公知資料イメージデータの文献種別

公知資料のイメージデータを作成する文献種別の一覧表を以下に示す。

項番	文献種別	データ種別	ボリューム 識別	文献種別	記録サイズ (ドット)
1	公知資料 (代表図面)	C&H (カラー&ハーフトーン)	SZC_	SZ	640×480
2	公知資料 (各図面)	C&H (カラー&ハーフトーン)	SZC_	SY	2,376×1,680 又 は 1,680×2,376 ※

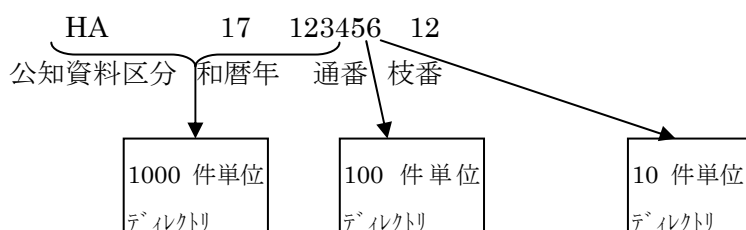
※なお、各図面の先頭には必ず代表図面と同じイメージデータ(640×480ドットのサイズ)が格納されること。

2.1.2. ディレクトリ及びファイル名

・公知資料番号の体系

HA 17 123456 12
公知資料区分 和暦年 通番 枝番

この体系に則り、データ格納ディレクトリ名は以下の命名規則を用いる。なお、順序番号は必ずしも連続していなくて良い(1回の納入における欠番データを許す)。



10 番以上が同じ文献番号体系のイメージデータは全て 10 件単位ディレクトリ下に配置される。(枝番、欠番があるので、10 件探単位ディレクトリ内が必ず 10 件になるとは限らない。)

2.1.3. イメージデータの種類

イメージデータは全て以下の JPEG 形式のファイルとする。

- ・ JPEG の符号化アルゴリズムは ISO/IEC 10918-1 によって規定されたベースラインシステム (必須機能) に準拠すること。
- ・ データ交換様式は JFIF に準拠すること。
- ・ プログレッシブ DCT 形式は不可。

2.1.4. 図面の大きさ、枚数

代表図面 : 640×480ドット、1枚のみ

各図面 : 2,376×1,680 または 1,680×2,376ドット、999999枚まで

なお、各図面の先頭には必ず代表図面と同じイメージデータ (640×480ドットサイズ) とすること。

2.2. 書誌データファイル

2.2.1. ファイル形式

書誌データファイルは csv 形式とする。なお、各値は全て半角のダブルクォーテーション「”」で囲むこと。

なお、1 文献の区切り記号として改行コード(CR/LF)を記録する。

2.2.2. 文字コード

JIS X 0221(Unicode)、符号化方式は UTF-8 とする。

なお本書誌データは最終的に EUC-JP に変換をして利用するが、UTF-8 から EUC-JP に変換を行った際に文字化けする事が想定される文字は、事前に文字化けしない文字に置き換えを行っておくこと。

◆使用できない文字は以下のとおり。

- ・ JIS X 0212 に 該当する文字(JIS 補助漢字)
- ・ 半角カナ文字
- ・ 丸文字等の機種依存文字
- ・ 丸文字(NEC特殊文字)が定義されている 13 区(区点)

2.2.3.書誌データファイルのフォーマット

以下に詳細フォーマットを示す。

項目	全/半角	文字列長さ (文字数)	内容
処理区分	半角	6	“33133X” X=“1”:登録、“9”:削除
公知資料番号	半角	12	HA1712345612 形式(枝番無しは00)
文献種別	半角	2	例:“SA”
発行日	半角	7	BYMMDD 形式
受入日	半角	7	BYMMDD 形式 ※種別SJは年内登録時に記録日が入られる。
公知日/インターネットからの抽出日	半角	7	BYMMDD 形式 ※種別SJは「公知日」の領域に格納される。
文献コード/会社コード	半角	4	※種別SJは「文献コード」の領域に格納される。
文献名/タイトル	全角	0~70	全角 70 文字以内。※種別 SJ は製品掲載ページの HTML 文書タイトル
号	全角	0~6	全角 6 文字以内。
巻	全角	0~6	全角 6 文字以内。
発行国コード	半角	0 or 2	※種別 SJ は国コード中の会社コード。
発行者/会社名	全角	0~100	全角 100 文字以内。※種別 SJ は会社コードに対応した会社名
発行者住所/URL	全/半	全 0~100 半 0~200	種別 SJ 以外 全角 100 文字以内 種別 SJ は製品掲載ページの URL で半角 200 文字以内
カタログファイル名	全角	0~30	全角 30 文字以内。
特許公報番号	全角	0~20	全角 20 文字以内
頁	全角	0~10	全角 10 文字以内。
図名/製品名	全角	0~30	全角 30 文字以内。 ※種別 SJ では任意項目
製品番号	全角	0~20	全角 20 文字以内。 ※種別 SJ では任意項目
販売者(製造者以外)	全角	0~100	全角 100 文字以内
製品名	全角	0~200	全角 200 文字以内
製造者/販売者	全角	0~200	全角 200 文字以内
カタログ収集場所	全角	0~200	全角 200 文字以内
要約書本願番号	全角	0~20	全角 20 文字以内
物品名	全角	0~250	全角 250 文字以内。
意匠分類	半角	10	画面デザインがあるため 10 桁固定。
D ターム 1	半角	0 or 10	入力する場合は 10 桁固定。値が無い場合でも本項目は省略しない。

Dターム2	半角	0 or 10	入力する場合は 10 桁固定。値が無い場合でも本項目は省略しない。
Dターム3	半角	0 or 10	入力する場合は 10 桁固定。値が無い場合でも本項目は省略しない。
Dターム4	半角	0 or 10	入力する場合は 10 桁固定。値が無い場合でも本項目は省略しない。
Dターム5	半角	0 or 10	入力する場合は 10 桁固定。値が無い場合でも本項目は省略しない。
Dターム6	半角	0 or 10	入力する場合は 10 桁固定。値が無い場合でも本項目は省略しない。
Dターム7	半角	0 or 10	入力する場合は 10 桁固定。値が無い場合でも本項目は省略しない。
予備1	全/半	全 0~100 半 0~200	値が無い場合でも本項目は省略しない。
予備2	全/半	全 0~100 半 0~200	値が無い場合でも本項目は省略しない。
改行コード	半角	2	CR/LF

以上

作業進捗状況表(半期分)
平成○年度第○回納入時(○年○月○日)

通番	作業対象の意匠分類分野 (※意匠審査スケジュールに合わせて記載)		作業対象の登録意匠			進捗状況					備考	
	分類記号	Dターム 記号	主な物品	出願の時期	予定 件数	完了 件数	4月	5月	6月	7月		8月	9月
(例) 1	C4	100~18	身体洗浄用品	2010.9.1~2011.2.28	55	55	調査	完了				
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

納入状況表
 平成○年度第○回 (○年○月○日) 納入

通番	作業対象の意匠分類分野 (※意匠審査スケジュールに合わせて記載)		調査を行った登録意匠		登録意匠の 件数 (b)	グループングを行った公知資料及び 外国意匠公報資料の件数(レベル別)			グループ 付与率 (b/a)	備考
	分類記号	Dターム記 号	出願の時期	件数 (a)		実施物	パリエーション	類似		
(例)	C4	100~18		2010.9.1~2011.2.28	55	20	12	18	27.3%	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
合 計										

納入件数 件

別添資料 8
 (特許庁HP掲載 意匠課作成 審査スケジュール サンプル)

平成23年度意匠審査スケジュール
 平成24年1月1日現在 意匠課

分類記号	Dターム記号	意匠分類	審査対象出願年月		審査時期(月・週)																								
			H22	H23	上半期	下半期																							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	月・週	月・週	
A0 0		主に物品																											
A1 ALL		A1に属さないその他の製造物品及び種好品																											
B0 ALL		製造物品及び種好品																											
B1 000 ~ 116		その他の衣服及び身の回り品																											
120 ~ 13		その他の衣服、エプロン、羽広、ワイシャツ、ジャンパー等																											
20 ~ 2900		スボン、スカート、つなぎ服等																											
40 ~ 420		和服、羽織、帯等																											
5 ~ 61		バジャマ等																											
620 ~ 64		防水着、プラジャー等																											
650 ~ 68		アンダーシャツ、腰巻き等																											
900 ~ 903		コルセット、パンツ、おしめ等																											
B2 0 ~ 03		衣服部品の付属品、帯、鞆形用ハット等																											
20 ~ 300		その他の衣服部品の付属品、帯、鞆形用ハット等																											
400 ~ 49		ネクタイ																											
500 ~ 511		本脚用ベルト等																											
520 ~ 521		膝下、足袋等																											
600 ~ 69		手袋																											
70 ~ 8		腕カバー、胸用サポート等																											
900 ~ 12		帽子、ヘルメット																											
1900 ~ 191		マフラー、スカーフ、ハンカチ等																											
20 ~ 24		キーホルダー、ストラップ等																											
26 ~ 29		記録																											
300 ~ 31		従業員部品の付属品、従業員部品の付属品																											
33 ~ 35		従業員部品の付属品、従業員部品の付属品																											
37		従業員部品の付属品、従業員部品の付属品																											
390		従業員部品の付属品、従業員部品の付属品																											
391		従業員部品の付属品、従業員部品の付属品																											
40 ~ 49		従業員部品の付属品、従業員部品の付属品																											
60 ~ 694		従業員部品の付属品、従業員部品の付属品																											
70 ~ 895		従業員部品の付属品、従業員部品の付属品																											
B4 0 ~ 11		眼鏡、眼鏡ケース等																											
13		眼鏡、眼鏡ケース等																											
14 ~ 15		眼鏡、眼鏡ケース等																											
16 ~ 17		眼鏡、眼鏡ケース等																											
18 ~ 4		眼鏡、眼鏡ケース等																											
5		眼鏡、眼鏡ケース等																											
900		眼鏡、眼鏡ケース等																											
91		眼鏡、眼鏡ケース等																											
920 ~ 94		眼鏡、眼鏡ケース等																											
950 ~ 95		眼鏡、眼鏡ケース等																											
B6 ALL		眼鏡、眼鏡ケース等																											

(以下 省略)

別添資料8
(特許庁HP掲載 意匠課作成 審査スケジュール サンプル)

意匠審査スケジュール表の見方

この「意匠審査スケジュール表」は、特定の出願年月に出願された意匠登録出願の審査時期について、各意匠分類毎に示したものです。

【例】

平成21年7月に「冷蔵庫」の意匠登録出願を行った場合を例として、この表の見方を以下に説明します。

1. まず、「冷蔵庫」が該当する意匠分類「C6-51」が含まれる意匠分類の範囲を、「意匠分類」の欄から探します。(①)
(意匠分類については、特許庁ホームページ(「意匠について」-「審査に関すること」-「日本意匠分類」)、又は「特許電子図書館(意匠検索・分類リスト)」をご覧ください。)
2. 次に「審査対象出願年月」の欄を見ます。当該案件を出願した平成21年7月の欄は、ピンク色となっています。(②)
《表中の色分けの意味》
 - ・グレー部分の時期に出願されたものは、審査済みです。
 - ・ブルー部分の時期に出願されたものは、「審査時期」欄の「上半期」に記載された期間が対応する審査時期となります。(下表では平成21年8月第3週から9月第4週)
 - ・ピンク部分の時期に出願されたものは、「審査時期」欄の「下半期」に記載された期間が対応する審査時期となります。(下表では平成22年2月第3週から3月第4週)
3. 「審査時期(月・週)」のピンク色の欄を見ると、当該時期に出願された案件は、平成22年2月第3週から3月第4週までの期間に審査が行われることがわかります。(③)

(意匠審査スケジュール表)

分類記号	意匠分類	審査対象出願年月												審査時期(月・週)														
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	上半期	下半期				
C6|50 ~ 592	主な物品 冷蔵庫、製氷機等	H20	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	9.4 ~	2.3 ~
		H21	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	グレー	8.3 ~	9.4 ~

※ 審査対象出願年月欄に記載された×印は、すでに審査が終了していることを表します。(④)

※ 下半期の審査スケジュールは、上半期時点においては暫定的なものであり、例年10月の本スケジュール更新時に確定します。

(問合せ先)
 特許庁審査業務部 意匠課 企画調査班
 Tel: 03-3581-1101 (内線)2907
 Fax: 03-3595-2766
 E-mail: PA1530@jpo.go.jp

登録意匠と公知資料及び外国意匠公報資料の
グルーピング事業

提案資料作成要領

特許庁審査業務部意匠課

目 次

1. 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
(1) 特許庁が応札者に提示する資料	2
(2) 応札者が提出すべき資料	2
2. 「評価項目一覧」に係る内容の作成要領	3
(1) 評価項目一覧の構成	3
(2) 提案要求事項	3
(3) 添付資料	4
3. 「提案書」に係る内容の作成要領及び説明	4
(1) 提案書の構成及び記載事項	4
(2) 提案書の様式及び提出部数	5
(3) 留意事項	5
4. 提案書雛形	5
(1) 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項	5
(2) 提案書雛形の内容	6
質問状	別紙1
提案書雛形	別紙2

1. 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

(1) 特許庁が応札者に提示する資料

特許庁は応札者に以下の表1に示す資料を提示する。

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	「登録意匠と公知資料及び外国意匠公報資料のグルーピング事業」の民間競争入札実施要項について記述（業務内容等）。
②提案資料作成要領	応札者が、評価項目一覧及び提案書に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一覧、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法、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

(2) 応札者が提出すべき資料

応札者は、上記(1)の提示を受け、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を達成するか否かに関し、提案書頁番号欄に該当する提案書の頁番号を記入したもの。
②提案書	実施要項に記述された要件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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 応札者が提案する、調査の内容、実施体制等 ・ 実施計画 ・ 業務従事予定者の経験、確保 ・ 添付資料（工数明細）等
③経済産業省資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し	経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査取扱要領昭和38年6月26日付け38会第391号）により、平成22・23・24年競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」の等級に格付けされている者であることを証するもの。

2. 「評価項目一覧」に係る内容の作成要領

(1) 評価項目一覧の構成

「評価項目一覧」の構成及び概要の説明を以下に示す。

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
1～3	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、各提案要求項目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。
4	添付資料	応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。

(2) 提案要求事項

評価項目一覧中の「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「評価項目一覧の提案要求事項」における「提案書頁番号」欄に必要な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4を参照すること。

表4 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
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	特許庁
評価の観点	具体的評価の観点	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ない項目（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、その内容に応じて評価を行う。	特許庁
得点配分	各項目に対する最大加点	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

(3) 添付資料

評価項目一覧中の補足添付資料における各項目の説明を以下に示す。

表5 添付資料上の各項目の説明

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
資料内容	応札者に提案を要求する内容	特許庁
提案の要否	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要はない項目（任意）の区分を設定している。 提案要求事項とは異なり、採点の対象とはしない。	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。	応札者

3. 「提案書」に係る内容の作成要領及び説明

(1) 提案書の構成及び記載事項

提案書は、「実施要項」、「評価項目一覧」及び「提案書雛形」を参考にして、表6の提案書目次（大項目及び中項目）の構成に従って作成すること。

表6 提案書目次

提案書目次		提案要求事項の概要説明
項番	大項目	
1.	事業実施方法	事業実施マニュアルについて。登録意匠と公知資料及び外国意匠公報のグルーピングを行うための具体的な実施内容、調査手法及び検証方法について。
2.	事業実施計画	作業単位、作業者単位での全体スケジュール計画（契約後の準備段階から最終納入まで）。意匠審査に合わせた納入管理について。
3.	事業実施体制	実施体制、経営基盤、管理体制、過去の実績について。
4.～	添付資料	提案した内容の詳細を説明する資料。具体的には、調査等に係る工数。

(2) 提案書の様式及び提出部数

- ① 提案書の用紙サイズはA4版とし、特別に大きな図等が必要な場合には、原則としてA3版にて提案書の中に折り込むこと。

- ② 提案書は日本語で作成すること。
- ③ 提案書の提出は、上記紙資料を8部提出するとともに、電子媒体でも提出する。提案書は8部のうち、1部については会社名等の記載を行い、残りの7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) 留意事項

- ① 提案書目次「実施方法」の記述の際、業務実施体制、会社及び研究者の経験等を記述する場合（詳細は提案書雛形を参照）には「実施体制及び担当者略歴」又は「過去の事業実績」への参照を提案書に含め、対応が取れるようにする。
- ② 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ③ 提案にあたって特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ④ 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、提案書本文と添付書類の対応が取れるようにする）。
- ⑤ 必要に応じて説明等を求める場合があるため、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。
- ⑥ 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、質問状に必要事項を記載の上、平成24年12月21日（金）17時までに電子メールにて特許庁審査業務部意匠課意匠審査機械化企画調整室に提出すること。

提出先アドレス：PA1501@jpo.go.jp

- ⑦ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書でないの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。

4. 提案書雛形

(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及び評価観点を提示する。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。

- ① 応札者は、最低限、提案書雛形に提示された項目を提案書に含めなければならない。
- ② 具体的な標記方法については、応札者が必要と判断した場合は、当雛形への完

全な遵守を求めるものではない。

(2) 提案書雛形の内容

具体的な提案書雛形の内容は、別紙2を参照のこと。

登録意匠と公知資料及び外国意匠公報資料のグルーピング事業

質 問 状

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

【1 事業実施方法】 1.1 作業マニュアルの作成

記述内容	・作業マニュアルについて具体的に記述する。
------	-----------------------

・作業マニュアルの作成

【基礎点評価の観点】
・作業種別、作業工程毎に具体的な項目が設けられているか。

【加点評価の観点】
・作業種別、作業工程毎に設けられた項目は事業を的確に行うために適切か。

【1 事業実施方法】 1.2 実施内容

記述内容	・事業の実施内容について具体的に記述する。
------	-----------------------

・実施内容

【基礎点評価の観点】
・事業全体の進め方と作業フローが具体的に示されているか。

【加点評価の観点】
・事業全体の進め方と作業フローは事業を的確に行うために適切か。
・マニュアル内容の徹底及び遵守する方法が採られているか。
・意匠審査における類似の判断手法、学説、運用等を理解しているか。(背景の知識、理解)

【1 事業実施方法】 1.3 調査方法

記述内容	・事業の調査方法について具体的に記述する。
------	-----------------------

・調査方法

【基礎点評価の観点】

- ・調査準備方法、目視調査方法、報告書作成方法が具体的に示されているか。
- ・納入物の精度を担保検証する手段が具体的に示されているか。

【加點評価の観点】

- ・調査準備方法は業務を的確に行うために適切か。
例えば、登録意匠の印刷出力物を分類別に仕分け、必要に応じて図の配置を調整し、図面をパネルに配架する等して、効率的な目視調査作業が可能な環境を準備する。
- ・目視調査方法は業務を的確に行うために適切か。
- ・報告書作成方法は業務を的確に行うために適切か。
- ・特許庁が示した方法以外に、納入物の精度を担保検証する手段が示されているか。

提案書雛形

【2 事業実施計画】

記述内容

- ・確実に成果をあげるために、応札者が行う事業実施計画(作業内容・納入スケジュール)について、主要な作業を記述し、提案したスケジュールの根拠を具体的に、客観的に記述する。

・作業内容、スケジュール

【基礎点評価の観点】

- ・事業実施計画(特許庁の「意匠審査スケジュール」を考慮した、納入計画、作業スケジュール)が具体的に示されているか。

■年間納入計画

■作業スケジュール

調査分野 大分類 小分類	作業内容	出願範囲	担当者	作業開始日	終了日	納入予定日
A	111 XXX XXX	XXXX ●●●● ●●●●				
B	□□□□ ●●●● ●●●● △△△△	記述例 ●●●● ●●●● ●●●●				

【加点評価の観点】

- ・事業実施計画(特許庁の「意匠審査スケジュール」を考慮した、納入計画、作業スケジュール)は無理がなく着実に実施できるか。

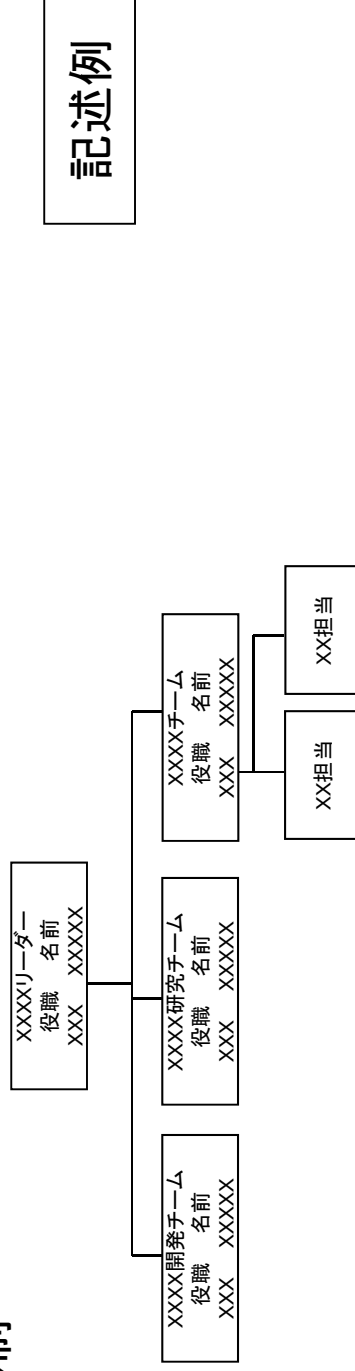
提案書雛形

【3 事業実施体制】

3.1 実施体制、役割分担

記述内容	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施体制や役割分担について、体制上の役割分担や担当者数がわかるように記述する。 ・実施体制については、個々の業務の担当が分かるようにし、各チームのリーダークラス要員については、役職及び担当者名を記述する。応礼者が当該業務における実績を有する場合、その実績が当該業務の実施に当たり有益であることを具体的に・客観的に記述する。(例えば、「過去の実績における経験者を当該業務の各チームに従事させる」等)
-------------	---

・事業実施体制



記述例

【基礎点評価の観点】

- ・事業の実施体制図、役割及び要員数が具体的に示されているか。
- ・特許庁との連絡担当者が配置されているか。
- ・事業を的確に行うために必要な設備を備えているか。
- ・事業を実施するために必要な情報セキュリティが確保されているか。

・役割分担

- 一各チームの主な役割
- 一各チームの担当者数
- 一提案書に別途含める、実施担当者の略歴への参照等

【加点評価の観点】

- ・実施体制、役割及び要員数は事業を的確に行うために適切か。
- ・特許庁からの問い合わせ、要望等に迅速・的確に対応するための体制は適切か。
- ・事業を的確に行うための設備(システム、会議室、蔵書、データベース等)は適切か。

【3 事業実施体制】

3.2 組織としての専門性、類似調査研究実績

記述内容	<p>・組織としての、本事業分野に関する専門知識、過去の経験について記述する。</p>
-------------	---

・専門知識

- ・XXXXXXXXXX
- ・提案書に別途含める、XXXXXXXXXXの参照 等

記述例

・過去の実績

- (以下の項目等を含めて記述)
- ・提供先(※実名が記述できない場合は、必ずしも実名を記述する必要はない。その場合、例えば「中央府省A」といった形式で記述する)
 - ・実施概要
 - ・実施時期
 - ・主たる業務実施担当者 等

【加点評価の観点】

- ・本調査に類似する調査研究業務の実績があるか。
- ・先行意匠調査業務の実績があるか。
- ・国内外の意匠権制度の調査研究業務の実績があるか。
- ・本事業を全うするのに十分なデータベース構築・整備等の実績があるか。
- ・その他知的財産権等に関する調査、データ作成等に関連する事業実績はあるか。
- ・その他意匠(デザイン)に関する事業実績はあるか。

【3 事業実施体制】

3.3 事業従事予定者の専門性、類似調査研究実績

記述内容	<p>・本事業に従事する予定の者の、本事業分野に関する専門知識、過去の経験について記述する。</p>
-------------	--

・業務担当者名

(例えば、以下の項目を記述)

- ・部署、役職
- ・予定担当業務
- ・役割
- ・業務経験(顧客の業種、実施業務やその内容、体制内での位置づけ、実施期間)
- ・略歴・知財関連資格・保有スキル・専門知識等
- ・過去の実績

記述例

【加点评価の観点】

- ・本事業に従事する予定の者(統括管理者、作業管理者、データ管理者、調査作業者、報告書作成者)は、
- ・本調査に類似する調査研究業務の実績があるか。
- ・先行意匠調査業務に関わった実績があるか。
- ・意匠権制度に関わった実績があるか。
- ・その他知的財産権等に関する調査、データ作成等に関連する業務に関わった実績はあるか。
- ・その他意匠(デザイン)に関する事業実績はあるか。

・業務担当者名

(例えば、以下の項目を記述)

- ・部署、役職
- ・予定担当業務
- ・役割
- ・業務経験(顧客の業種、実施業務やその内容、体制内での位置づけ、実施期間)
- ・略歴・知財関連資格・保有スキル・専門知識等
- ・過去の実績

【3 事業実施体制】

3.4 事業遂行のための経営基盤・管理体制

記述内容	<p>・事業を円滑に行うための経営基盤、管理体制(経理処理体制等)について記述する。</p>
------	--

・経営基盤について

・資金・設備の状況

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

・管理体制について

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

【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。

【加点点評価の観点】
・事業を実施する上で適切な財政基盤、一般的な経理処理能力を有しているか。
・組織及び設備について優れた管理体制を有しているか。

提案書雛形

【4 添付資料】

4.1 事業実施に係る工数

記述内容	・「2 事業実施計画」にて提案した業務実施方法を実現するために必要な工数を、実施要項における業務の中項目単位で調査従事者のクラス別（主任研究者、研究者等）の工数を記述する。
-------------	--

・登録意匠と公知資料及び外国意匠公報資料のグルーピング事業見積もり詳細

記述例

(単位：時間)

業務				担当者のクラス別工数				工数 (業務中項目単位)
#	大項目	#	中項目	XXXX	XXX	XXX	XXX	
(1)	●●●に係るもの						XXX	
		1)	XXXX	....	....	....	....	....
		2)	XXXX	....	....	....	....	....
(2)	○○○に係るもの							
		1)	...	....	....	....	....	....
		2)	...	....	....	....	....	....
	
			合計(工数)	....	....	....	....	....

評価項目一覧表

大項目	中項目	新規性・創造性	提案要求事項(評価項目)	評価の観点	得点配分(評価区分)		提案書頁番号	
					基礎点(必須)	加点点(任意)		
1 事業実施方法								
1.1	作業マニュアルの作成		作業種別、作業工程毎に具体的な項目が設けられているか。	基本的なマニュアルの構成	4	—		
		☆	作業種別、作業工程毎に設けられた項目は事業を的確に行うために適切か。	マニュアルの構成の適切さ	—	8		
	1.2	実施内容		事業全体の進め方と作業フローが具体的に示されているか。	実施内容の具体性	8	—	
			☆	事業全体の進め方と作業フローは事業を的確に行うために適切か。	実施内容の適切さ	—	8	
			☆	マニュアル内容の徹底及び遵守する方法が採られているか。	マニュアルによる質の担保	—	8	
			☆	意匠審査における類似の判断手法、学説、運用等を理解しているか。(背景の知識、理解)	判断の質の担保	—	8	
	1.3	調査方法		調査方法(調査準備、目視調査)、報告書作成方法が具体的に示されているか。	調査方法の具体性	5	—	
				納入物の精度を担保検証する手段が具体的に示されているか。	納入物の精度の担保	5	—	
			☆	調査準備方法は業務を的確に行うために適切か。	調査ステップの適切さ	—	8	
			☆	目視調査方法は業務を的確に行うために適切か。	調査ステップの適切さ	—	8	
			☆	報告書作成方法は業務を的確に行うために適切か。	報告書作成ステップの適切さ	—	8	
			☆	特許庁が示した方法以外に、納入物の精度を担保検証する手段が示されているか。	納入物の精度を高める工夫	—	8	
2 事業実施計画								
2.1	事業実施計画		事業実施計画(特許庁の「意匠審査スケジュール」を考慮した、納入計画、作業スケジュール)が具体的に示されているか。	計画の具体性	10	—		
		☆	事業実施計画(特許庁の「意匠審査スケジュール」を考慮した、納入計画、作業スケジュール)は無理がなく着実に実施できるか。	計画の実現性	—	10		
3 事業実施体制								
3.1	実施体制、役割分担		事業の実施体制図、役割及び要員数が具体的に示されているか。	組織体制の具体性	6	—		
			特許庁との連絡担当者が配置されているか。	連絡者の確保	2	—		
			事業を的確に行うために必要な設備を備えているか。	設備の有無	2	—		
			事業を実施するために必要な情報セキュリティが確保されているか。	情報管理の確実性	2	—		
		☆	実施体制、役割及び要員数は事業を的確に行うために適切か。	組織体制の適切さ	—	10		
		☆	特許庁からの問い合わせ、要望等に迅速・的確に対応するための体制は適切か。	質の担保	—	8		
		☆	事業を的確に行うための設備(システム、会議室、蔵書、データベース等)は適切か。	設備環境の確保	—	8		
3.2	組織としての専門性、類似調査研究実績		本調査に類似する調査研究業務の実績があるか。	実績の有無	—	2		
			先行意匠調査業務の実績があるか。	実績の有無	—	2		
			国内外の意匠権制度の調査研究業務の実績があるか。	実績の有無	—	2		
			本事業を全うするのに十分なデータベース構築・整備等の実績があるか。	実績の有無	—	2		
			その他の財産権等に関する調査、データ作成等に関連する事業実績はあるか。	実績の有無	—	2		
3.3	事業従事予定者の専門性、類似調査研究実績		本調査に類似する調査研究業務の実績があるか。	実績の有無	—	6		
			先行意匠調査業務の実績があるか。	実績の有無	—	6		
			意匠権制度に関わった実績があるか。	実績の有無	—	6		
			その他の財産権等に関する調査、データ作成等に関連する業務に関わった実績はあるか。	実績の有無	—	6		
			その他意匠(デザイン)に関する事業実績はあるか。	実績の有無	—	6		
3.4	事業遂行のための経営基盤・管理体制		事業遂行のための経営基盤を有しているか。	経営基盤の確実性	6	—		
			事業を実施する上で適切な財政基盤、一般的な経理処理能力を有しているか。	財政基盤の安定性	—	4		
			組織及び設備について優れた管理体制を有しているか。	管理体制の質	—	4		

大項目	中項目	資料内容	提案の要否	提案書頁番号
4 添付資料				
4.1	事業実施に係る工数	各業務毎の業務実施者クラス(例:主任研究員、研究員、調査員等)別の工数	必須	

登録意匠と公知資料及び外国意匠公報資料の
グルーピング事業

評価手順書（加算方式）

特許庁審査業務部意匠課

本書は、登録意匠と公知資料及び外国意匠公報資料のグルーピング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記す。

1. 落札方式及び得点配分

(1) 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「(2) 総合評価点の計算」によって得られた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 「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。

(2) 総合評価点の計算

総合評価点 = 技術点 + 価格点

価格点 = 価格点の配分 (※) × (1 - (入札価格 ÷ 予定価格))

※なお、総合評価点に占める価格点の割合は、3分の1以上とする。

※技術点と価格点は小数点第二位以下を切り捨てとする。

(3) 得点配分

総合評価点合計300点の内訳は、技術点に関し、必須及び任意項目の配分を200点、価格点の配分を100点とする。

2. 評価の手続き

(1) 一次評価

まず、以下の基準により一次評価を行う。

- ① 「評価項目一覧」の「提案要求事項 (項番1～3)」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。
 - ② 「評価項目一覧」の「添付資料 (項番4)」の、提案の要否が必須の「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) 二次評価」を行う。

(2) 二次評価

「(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、「評価項目一覧」に記載される、

「提案要求事項（項番 1～3）」のうち必須とされた項目について記載がない場合、その応札者を不合格とする。

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、小数点第二位以下については切り捨てとする。

（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）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

3. 評価項目の加点方法

（1）評価項目得点構成

評価項目の得点は、提案要求事項毎に得点が決定される。（評価項目毎の得点配分は「評価項目一覧」の「提案要求事項一覧」の「得点配分」欄を参照）

（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ていないとみなされた場合は、その応札者は不合格となる。なお、各提案要求事項の基礎点を評価する際の観点は、「提案書雛形」にて「基礎点評価の観点」として示している。

（3）加点評価

加点は全ての提案要求事項について設定されており、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、「提案書雛形」にて「加点評価の観点」として示している。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費 (単位:円)			
	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
単価(税別)	3,881	3,640	3,480
調査を行った登録意匠件数(実績)	27,545	24,823	(未)
総額(税込)	112,247,252	94,873,506	(未)
(注記事項)			
<ul style="list-style-type: none"> ・登録意匠件数は外部要因である出願数と登録率によって変動する。 登録意匠件数＝出願数(特許庁の指定する期間に出願された意匠登録出願数) ×登録率(その出願の中で登録され意匠登録公報が発行されたものの割合) ・平成24年度の単価は契約済み単価である。 			

2 従来の実施に要した人員			
	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
常勤職員	11	11	11
常勤職員の内訳			
統括管理者	1(※A)	1(※A)	1(※A)
マニュアル作成者	1(※B)	1(※B)	1(※B)
データ管理者	1(※B)	1(※B)	1(※B)
調査作業員	9	9	9
報告書作成者	1(※A)	1(※A)	1(※A)
非常勤職員	3	3	3
非常勤職員の内訳			
報告書作成者	2	2	2
調査準備等作業員	1	1	1
(注記事項)			
<ul style="list-style-type: none"> ・各年度とも、当該業務はすべて請負であるため、人員数は請負事業者における人員数である。 ・※印の者は兼任である。各年度とも、※A(統括管理者1人と報告書作成者のうち1人)が兼任、また、※B(マニュアル作成者1人とデータ管理者1人)が兼任である。 			

3 従来の実施に要した施設及び設備

- ・ 特許庁は、民間事業者に対し、作業対象となる登録意匠、公知資料及び外国意匠公報資料の電子データを無償で貸与している。
- ・ 民間事業者は、本調査に用いる特許庁貸与のデータを本事業用のコンピュータシステムに追加し、書誌項目で検索可能とする処理を行い、これらのデータを閲覧可能な環境を用意している。コンピュータシステムの構成(24年度事業の例)については別紙1のとおり。

(注記事項)

4 従来の実施における目標の達成の程度

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
○調査を行った登録意匠件数/年 (a)	27,545	24,823	25,600
年度内の隔月の納入回における、調査を行った登録意匠件数 (aの内訳)			
第1回(5月下旬)	3,300	3,150	
第2回(7月下旬)	7,115	6,074	
第3回(9月下旬)	3,508	3,234	
第4回(11月下旬)	3,721	3,131	
第5回(1月下旬)	6,311	5,660	
第6回(3月下旬)	3,590	3,574	
○グルーピングを行った登録意匠件数/年 (b)	8,371	7,620	(未)
○グルーピングを行った公知資料及び外国意匠公報資料件数/年 (c)	24,132	21,550	(未)
グルーピングレベル別の件数/年 (cの内訳)			
「実施物」件数	5,724	7,060	(未)
「バリエーション」件数	3,450	1,126	(未)
「類似」件数	14,958	13,364	(未)
○グルーピング付与率(b/a)	30%	31%	(未)

(注記事項)

- ・ 登録意匠件数は外部要因である出願数と登録率によって変動する。
登録意匠件数＝出願数(特許庁の指定する期間に出願された意匠登録出願数)
×登録率(その出願の中で登録され意匠登録公報が発行されたものの割合)
- ・ 「年度内の隔月の納入回における、調査を行った登録意匠件数 (aの内訳)」について、年度内の第2回納入と第5回納入の件数が多いのは、それぞれ、審査スケジュールにおいて、半期の始め(9月及び4月)に審査を開始する物品分野に対応するものであることによる。半期を一サイクルとする審査では、半期の始めに、審査を開始する物品分野がそろふことになるため、物品分野によっては長期間(三か月以上)を審査に要する物品分野も含まれるため、半期における他の2回の納入分に比べて、作業すべき件数が多くなる。民間事業者は、これら納入件数が多い納入回のために、その分の作業を直前の二か月だけで行う必要はなく、より長い期間をかけて当該納入回に間に合うように作業を行うことができる。

5 従来の実施方法

①実施体制

- ・実施業者は、統括管理者、マニュアル作成者、データ管理者、調査作業員、報告書作成者を定める。
- ・統括管理者は、事業全体の運行を統括管理する。
- ・マニュアル作成者は、作業種別毎に具体的な作業工程を示した作業マニュアルを作成し、特許庁担当者に提出する。作業マニュアルは事業遂行中必要に応じて加筆修正し、その都度特許庁担当者に提出する。
- ・マニュアル作成者は、意匠の同一・類似の判断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、速やかに作業マニュアルに反映する。
- ・作業マニュアルの内容は、作業員に遵守徹底させる。
- ・データ管理者は、事業実施用のデータ作成、及び貸与データの管理を行う。
- ・調査作業員は、グルーピング作業の目視調査等を行う。
- ・報告書作成者は、調査作業員の調査結果を精査し、グルーピングの相関情報及び報告書を作成する。

②作業スケジュールの作成と事業管理

- ・統括管理者は、特許庁のウェブサイト(特許庁HP)「意匠について」審査に関することに掲載される、意匠課公表「意匠審査スケジュール表」(サンプルは別添資料6)を参照し、作業年度上半期及び下半期の意匠分類分野別の審査着手時期を確認の上、審査着手時期より2ヶ月前を目安に、その分類の意匠に関する報告書データの納入ができるよう、事業の年間納入計画及び作業スケジュールを策定し、作業及び納入管理を行う。
- ・意匠審査は、各意匠分類分野について基本的に上半期及び下半期に1回ずつ(年2回)行われているため、全分野について成果物を年2回納入する。
- ・基本的に、着手時期の早い分類を優先して納入する。
- ・納入時期の策定について、上半期初めに審査着手がなされる分類については、上半期ではなく下半期の着手時期を基準としてよい。翌下半期納入については次年度上半期の着手時期を考慮した納期とし、最終的に全分野について2回の納入が年度内に完了するように、年間納入計画及び作業スケジュールを策定する。
- ・年間納入計画及び作業スケジュールを特許庁担当者に提出する。
- ・「意匠審査スケジュール」は四半期ごとに審査終了情報の追加等更新が行われるため、最新の審査スケジュールを参照の上、審査着手時期に変更があった場合には、可能な限り納入計画及び作業スケジュールの見直しを行う。
- ・隔月の成果物の納入ごとに作業進捗状況、納入状況を提出する。

③グルーピング作業

- ・下記 i ~ iv のグルーピング作業は上記作業スケジュールを基に、原則として、発注対象の登録意匠のうち、出願日の早いものより順に進める。
- ・民間事業者は、本調査に用いる特許庁貸与のデータを本事業用のコンピュータシステムに追加し、書誌項目で検索可能とする処理を行い、これらのデータを閲覧可能な環境を用意する。
 - ・登録意匠データを、日本意匠分類・出願日・登録日等で検索し、目視可能とする環境
 - ・意匠審査資料(公知資料及び外国意匠公報資料)を日本意匠分類・文献受入日・発行日・公知日(範囲指定)で検索し、目視可能な環境
- ・特許庁が作成し月次貸与する最新の意匠審査資料を随時追加可能とする。
- ・本事業を実施するために必要な物品及び付帯設備は、民間事業者が情報セキュリティを配慮して調達のための手配等し、設備工事を行い、且つ運用する。
- ・印刷出力物を作業員別、項目別に仕分け、必要に応じて調査用図面作成、パネル配架等の作業を行う等して、効率的な目視調査作業が可能な環境を準備する。

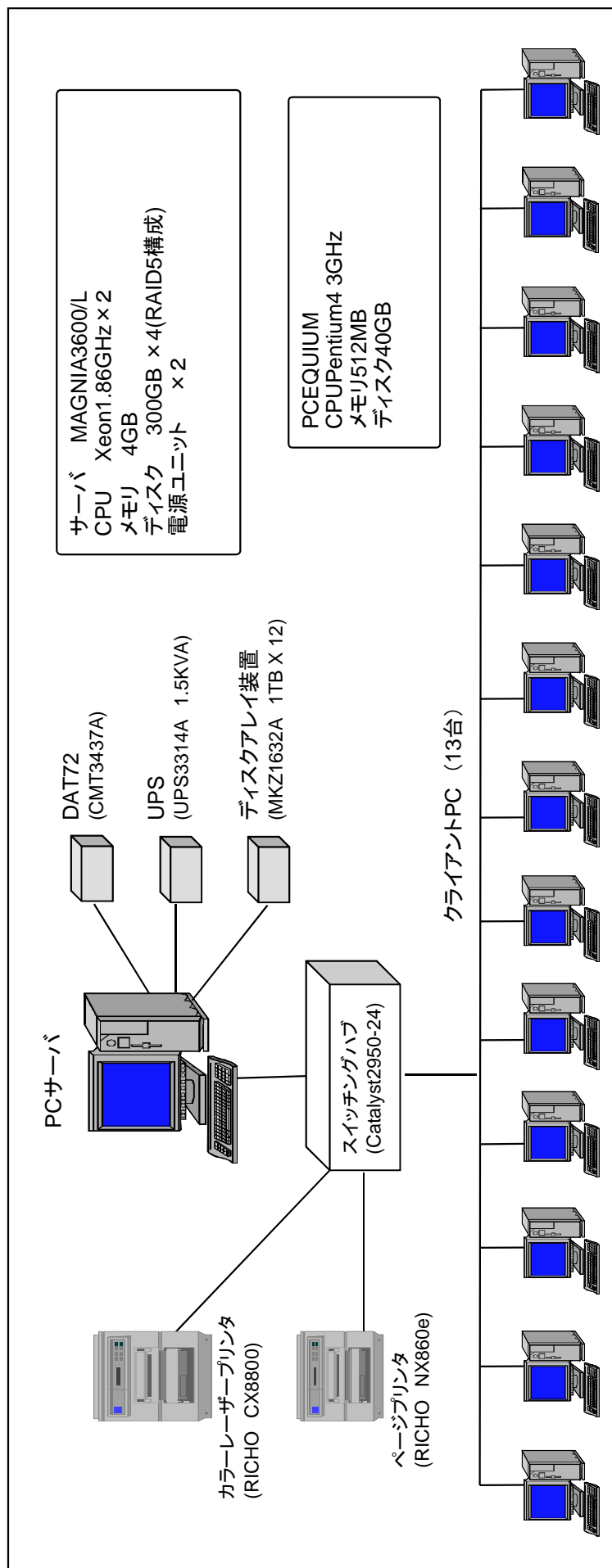
④特許庁による業務の検査監督

- ・ 特許庁は、納入物件である関連情報及び報告書、並びに提出物件である作業進捗状況(表)及び納入状況(表)を検査することにより、グルーピングの作業内容及び事業の進捗状況を監督する。

(注記事項)

- ・ 過去の事業の仕様書については別添資料13を参照のこと。
- ・ 過去のグルーピングの内容については別添資料14を参照のこと。
- ・ 請負事業者による実施方法等の詳細な情報は入札時の総合評価の対象であるため開示していない。

平成24年度事業におけるコンピュータシステムの構成



発注仕様書

1. 件名

登録意匠と公知資料及び外国意匠公報資料のグルーピング事業

2. 事業目的

特許庁では、年間約 3 万件の意匠登録出願があり、意匠審査用資料として外国意匠公報や、公知資料といわれる内外国の雑誌・カタログ・インターネットに掲載されている新製品の図や写真等のデザイン情報をデータ化したものを年間約 20 万件作成している。意匠審査には登録要件の一つとして新規性要件があり、常に新たなデザイン情報を収集することが必須であるが、これらの公知資料は年々増大するため、常に安定した審査期間を維持するためには、膨大な数の公知資料を効率良く参照することが課題である。

一方、出願された意匠が登録された場合、出願人企業等はその意匠権を基に意匠を実施するため、出願後日に発行された製品カタログ等の媒体には、登録意匠に非常に近いデザイン情報が掲載されている。また、同じ意匠につき我が国を含む複数国の特許庁に出願があった場合、我が国と同様の外国意匠公報が発行されている可能性がある。

そこで、登録された出願意匠各件と比較して、実質的に同一または類似する審査資料をあらかじめ検索対象資料（公知資料及び外国意匠公報資料）の中から調査の上特定し、当該登録意匠に関連づけたグルーピング情報として、特許庁の審査用検索データベースに付加しておけば、審査官が登録意匠 1 件を参照するだけで、それに似た公知資料等のサーチを省略することが可能となり、審査の効率化が図られる。

精度を下げることなく効率的な意匠審査を行うためには、意匠に係る物品及び形態（形状、模様及び色彩等）を基準に意匠の類否を判断した、的確で信頼性の高いグルーピングを実施する必要がある。

3. 事業概要（別添資料 1， 2 参照）

- (1) 発注対象の登録意匠各件について、その出願の日から 2 年後までの期間の意匠審査資料（特許庁が貸与する公知資料及び外国意匠公報資料）を目視調査し、意匠に係る物品及び意匠の形態（形状、模様及び色彩等）の観点から類否判断を行い、当該登録意匠と同一または類似の資料を選出特定する。

[例えば：平成 21 年 12 月 8 日出願の登録意匠の場合、平成 21 年 12 月 8 日～平成 23 年 12 月 7 日までの意匠審査資料を目視調査する]

- (2) 特定した資料群を当該登録意匠と再度比較検討し、資料それぞれに、別添の基準による 3 段階のグルーピングレベル（実施物・バリエーション・類似）のいずれかを付与する。

(3) 登録意匠各件につき、グルーピングの関連情報（別添資料3の仕様のCSVデータ）及び報告書（別添資料4の仕様のWordファイル）を作成し、特許庁に納入する。

(4) 発注予定件数

特許庁の指定する期間（平成21年9月以降の約1年間を予定）に出願された意匠登録出願のうち、登録された意匠 約26,500件

(5) 調査対象の意匠審査資料

<調査対象件数>

- ・ 公知資料 約380,000件（約3年分（平成21年9月から平成24年8月）※1）
- ・ 外国意匠公報資料 約320,000件（約3年半分（平成21年3月から平成24年8月）※2）

※1 約1年分の登録意匠の各出願日から、2年分の範囲を調査対象とするため。

※2 発注対象の登録意匠中、外国を第1国出願としたパリ条約の優先権主張を伴う出願については、外国意匠公報資料の調査対象範囲を2年半分とするため。

<データ仕様>

- ・ 事業最初に貸与する資料のほか、特許庁が作成する最新の意匠審査資料を月次受入れ、調査対象に用いること。（別添資料5参照）

4. 実施方法

実施業者は、事業開始日からの全体スケジュール、実施体制、実施機関の連絡体制等について、契約締結後、速やかに庁担当者に書面にて説明すること。実施内容については、庁担当者と十分な打ち合わせを行うこと。

(1) 実施体制

- ・ 実施業者は、統括管理者、マニュアル作成者、データ管理者、調査作業員、報告書作成者を定めること。
- ・ 統括管理者は、事業全体の運行を統括管理すること。
- ・ マニュアル作成者は、作業種別毎に具体的な作業工程を示した作業マニュアルを作成し、特許庁担当者との連絡調整を行うこと。作業マニュアルは事業遂行中必要に応じて加筆修正し、その都度特許庁担当者の了承を得ること。
- ・ マニュアル作成者は、類否判断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、特許庁担当者と協議を行うこと。協議結果については、速やかに

作業マニュアルに反映すること。

- ・ 作業マニュアルの内容は、作業者に遵守徹底させること。
- ・ データ管理者は、事業実施用のデータ作成、及び貸与データの管理を行うこと。
- ・ 調査作業者は、グルーピング作業の目視調査等を行うこと。
- ・ 報告書作成者は、調査作業者の調査結果を精査し、グルーピングの関連情報及び報告書を作成すること。
- ・ 事業を進めるに際し、調査方法、手法は、庁担当者の承認を得ること。なお、変更が生じた場合は、速やかに報告し、庁担当者の指示に従うこと。

(2) 作業スケジュールの作成と事業管理

統括管理者は、「特許庁 HP 》意匠について 》審査に関すること 》平成24年度意匠審査スケジュール」に掲載される、意匠課公表「意匠審査スケジュール表」（サンプルは別添資料6）を参照し、平成24年度上半期及び下半期の意匠分類分野別の審査着手時期を確認の上、審査着手時期より2ヶ月前を目安に、その分類の意匠に関する報告書データの納入ができるよう、事業の年間納入計画及び作業スケジュールを策定し、作業及び納入管理を行うこと。

[例えば:平成24年8月に審査着手する分野のグルーピングは、5月末の納入時にその分類の意匠に関する報告書データが納入できるような作業スケジュールを策定すること]

意匠審査は、上半期及び下半期の年2回サイクルで基本的に行われているため、全分野年2サイクル納入とすること。

- ・ 基本的に、着手時期の早い分類を優先して納入すること。
- ・ 納入時期の策定について、上半期初めに審査着手がなされる分類については、上半期ではなく下半期の着手時期を基準としてよいが、翌下半期納入については次年度上半期の着手時期を考慮した納期とし、最終的に全分野2サイクル納入が年度内に完了するように、年間納入計画及び作業スケジュールを策定すること。
- ・ 年間納入計画及び作業スケジュールは特許庁担当者に提出し了承を得ること。
- ・ 「意匠審査スケジュール」は四半期ごとに審査終了情報の追加等更新が行われるため、最新の審査スケジュールを参照の上、審査着手時期に変更があった場合には、可能な限り納入計画及び作業スケジュールの見直しを行うこと。
- ・ 隔月の納入ごとに作業進捗状況、納入状況を提出すること。

(3) グルーピング

下記 i) ～ v) のグルーピング作業は上記作業スケジュールを基に、原則として、発注対象の登録意匠のうち、出願日の早いものより順に進めること。

i) 調査環境

事業実施者は、本調査に用いる特許庁貸与のデータを本事業用のコンピュータシステムに追加し、書誌項目で検索可能とする処理を行い、下記に示すように①発注対象の登録意匠データ②その出願日以降約3年分の公知資料及び外国意匠公報資料データを閲覧可能な環境を用意すること。

- ①登録意匠データを、日本意匠分類・出願日・登録日等で検索目視可能とする環境。
- ②意匠審査資料（公知資料及び外国意匠公報）を日本意匠分類・文献受入日・発行日・公知日（範囲指定）で検索閲覧可能な環境。
- ・ 特許庁が作成し月次貸与する最新の意匠審査資料を随時追加可能とすること。
- ・ 本事業を実施するために必要な物品及び付帯設備は、事業実施業者が情報セキュリティを配慮して調達のための手配等し、設備工事を行い、且つ運用すること。
- ・ 例えば印刷出力物を作業員別、項目別に仕分け、必要に応じて図面調整、パネル配架等の作業を行う等して、効率的な目視調査作業が可能な環境を準備すること。

ii) 目視調査

発注対象の登録意匠と対比しながら、当該意匠の出願日から2年後までの資料を目視調査し、意匠の類否判断を行い、登録意匠と同一または類似する資料を的確に選出特定すること。

なお、発注対象の登録意匠のうち、外国を第1国出願とし、優先権主張に基づいて我が国に出願された意匠については、当該意匠の出願日の6月前の範囲の外国意匠公報資料も対象に加えて調査すること。〔例：外国を第1国出願とした平成21年12月8日日本出願の登録意匠の場合、目視調査対象は、平成21年12月8日～平成23年12月7日までの2年分の意匠審査資料のほか、平成21年6月8日から出願日まで（6月分）の外国意匠公報資料も対象〕

- ・ 出願日の早い意匠公報を基本的に優先して調査すること。
- ・ 的確な調査が効率的に行えるよう、意匠を物品分野別、出願時期別にバッチ分けして調査範囲を絞る等して目視調査を行ってもよい。
- ・ 意匠の類否判断は、意匠審査同様の観点（「意匠に係る物品」及び意匠の形態「形状、模様及び色彩等」）から行うこと。
- ・ 同一・類似といった類否判断が、各作業者の主観によって不統一になることが無いように、また、単純な錯誤等による不良情報が無いよう、調査の的確性を担保可能な工程で調査を行うこと。
- ・ 類否判断の難易度の高い物品分野があった場合も、判断の際重視する特徴点をあらかじめ

じめ統一しておくなど、調査の的確性を担保可能な工程で調査を行うこと。

iii) レベル付与

上記の調査作業で特定した資料を当該登録意匠と再度比較検討した上、資料それぞれに、3段階のグルーピングレベル（①実施物、②バリエーション、③類似）のいずれかを付与すること。（別添資料2参照）

- ①登録意匠と同一物品、同一形状であり、かつ登録意匠の権利者と公知資料の製造者や販売者が同じもの《実施物》
- ②登録意匠と同一物品、同一形状であり、登録意匠の権利者と、公知意匠の製造者や販売者が異なるもの（関係が不明な場合を含む）《バリエーション》
- ③登録意匠と同一物品で、形状がよく似たもの《類似》

iv) 関連情報及び報告書作成

当該登録意匠につき、調査作業で特定した意匠について、関連情報（別添資料3の仕様のCSVデータ）及び報告書（別添資料4の仕様のWordファイル）を作成すること。

作成したデータはCD-Rに格納して納入すること。

報告書はグルーピングレベルがバリエーションまたは類似と判断した場合に作成し、その際には当該登録意匠及びグルーピングした各資料につき以下をコメント記載すること。

- ・ バリエーションまたは類似と判断した理由

（実施物と判断しなかった理由：例えば、権利者と製造者または販売者が相違する（製造者または販売者名）、付属物の有無及び内容等）

v) 情報検査

同一・類似といった類否判断が、各作業者の主観によって不統一になることが無いように、また、単純な錯誤等による不良情報が無いように、当該案件の作業を行った者以外の者（管理者等）が関連情報の内容を検査し、必要に応じて修正すること。

（4）事業実施の注意事項

①本事業に携わる者及び情報取扱責任者の届出

本事業を行うにあたり事前に事業に携わる役員、従業員を特定し特許庁担当者に届出ること。また、その中から機密保持義務を履行するため情報取扱責任者又は情報取扱責任者の指名する者（以下「情報取扱責任者等」という。）を定め、特許庁に届出ること。なお、特許庁に届け出た以外の者が当該業務を遂行しないこと。また、印刷や運搬、シ

システム開発等を除き委任又は再請負をしないこと。ただし、特許庁が許可した場合、事業実施業者に所属する役員、従業員又は事業実施業者の許可した者に限り本事業に携わることができる。

また、事業実施業者は、本事業に携わる者へ機密情報の保持についての教育を徹底し、これを担保するために役員、従業員との間で機密保持契約の締結、機密保持に係る誓約書、又は職務規程等による措置を講じること。

②作業場所等

- イ、業務は事業実施業者が直接管理する施設内で行うこと。ただし、特許庁担当者から特に指示があった場合には、特許庁担当者が指定した場所において行うこと。
- ロ、事業実施業者において本事業の業務以外の他の業務も行っている場合は、本事業の業務が行われている場所と他の業務が行われている場所を、明確に区別すること。
- ハ、本事業の実施に必要な物品や付帯設備は、本事業の業務が行われている場所に設置し、他の事業を行っている作業者と共有して使用しないこと。ただし、特許庁担当者から特に指示があった場合には、指示に従うこと。

③貸与物の受け渡し及び保管

- イ、本事業を実施するにあたり貸与する情報のうち「公知資料及び公知資料データ」については機密情報にあたるため、情報取扱責任者等が直接手交にて受領すること。また、この際、事業実施業者は「機密情報受領書」を発行し、特許庁担当者に手交すること。
- ロ、機密情報は、保管庫にて常時施錠保管（電子情報として保管する場合は暗号化、若しくはパスワードによる保護を行った上、アクセス制御を実施し、アクセスログを取得）等、漏洩、盗難、紛失、あるいは他の資料と混同する恐れのない様、最大限の注意義務をもって厳重に管理すること。
- ハ、特許庁が貸与した機密情報は本事業実施のためにのみ限定して使用するものとし、本事業実施のために知る必要のある役員、従業員以外に開示、閲覧等させず、第三者に譲渡、漏洩しないこと。

④グルーピング情報の管理

グルーピング情報は機密情報にあたるため、情報取扱責任者等が、保管庫にて常時施錠保管（本事業実施のために知る必要のある役員、従業員に閲覧させるため電子情報として保管する場合は暗号化、若しくはパスワードによる保護を行った上、アクセス制御を実施し、アクセスログを取得）等、漏洩、盗難、紛失、あるいは他の資料と混同する恐れのない様、最大限の注意義務をもって厳重に管理すること。

グルーピング情報として作成した電子データを、納入から少なくとも1年間保存すること。納入物データをハードドライブやサーバに保存する場合は、そのハードドライブ又はサーバにアクセス可能なPCすべてについてログインパスワードを設け、情報取扱責任者及び本事業の作業者のみがアクセスできる環境にすること。

⑤貸与物等の廃棄

特許庁が返却不要と認めた貸与物、及び保存の必要がない中間生成物については、記録媒体の初期化やシュレッダーによる廃棄等、確実に復元不可能な状態にすること。なお、廃棄等する場合は、あらかじめ特許庁に廃棄等の日付、方法について書面をもって報告し、特許庁の指示に従うこと。

⑥納入後の情報管理

本事業実施業者は、本事業において機密情報を扱ったあらゆる電子機器等について、当該電子機器が転用、廃棄、レンタル返却等により本事業実施担当者以外の者の管理下に置かれる場合には、あらかじめ電子機器等の内部に蓄積された情報機密データを復活できない状態にすること。

また、本事業終了後（機密情報を納入、返却、廃棄等した後）、当該機密情報について、本事業に定める機密保持義務は期限の定めなく有効に存続する。

⑦納入及び貸与物の返却

作成した納入物の納入、及び貸与物の返却に際しては、実施業者の当該作業施設から特許庁担当者に引き渡されるまでの搬送過程において、第三者に開示されていないことを確実に証明できる手法（密封し封印や封緘を付す等）で行い、情報取扱責任者等から特許庁担当者に必ず手交すること。貸与物の返却は最終納入期限までとすること。

5. 貸与物件

(1) 貸与物

本事業の実施に際し、必要に応じて以下を利用することができる。①～③については毎月、④～⑩については事業当初に提示する。また、①～⑤については電子データ、⑥～⑩は書面若しくは電子データの貸与が可能。なお、①及び④については実施業者においてインターネット公報取得も可能。貸与を受けた物件は事業終了後、速やかに返却すること。

①特許庁発行の意匠公報情報CD-ROM

②特許庁作成の公知資料データDVD-R（書誌事項及びイメージ）

- ③特許庁作成の外国意匠公報資料データDVD-R（書誌事項及びイメージ）
- ④上記①の平成21年9月から平成24年2月までのCD-ROM
〔数量：約150枚、データ容量合計：約100GB〕
- ⑤上記②～③の平成21年3月から平成24年2月まで作成分のDVD-R
〔数量：約450枚、データ容量合計：約650GB〕
- ⑥登録意匠－類似意匠・関連意匠相関情報
- ⑦意匠課編 日本意匠分類－ロカルノ国際分類対照表
- ⑧意匠課編 日本意匠分類－米国意匠分類対照表
- ⑨意匠課編 日本意匠分類－韓国意匠分類対照表
- ⑩その他、特許庁担当者が事業実施上必要と認めたもの

6. 納入物件

(1) 納期までに以下の成果物を納入する。

- ①相関情報（CD-R媒体） 1式
- ②報告書（CD-R媒体） 1式

(2) 前項の①及び②の成果物は、特許庁が指定した形式に整えて、これを引き渡すことにより納入すること。

7. 納入日

相関情報及び報告書の納入日は、次の日程とする。

〔平成24年5月25日（金）、7月27日（金）、9月28日（金）、11月30日（金）、平成25年1月25日（金）、3月22日（金）〕

最終納入期限は、平成25年3月29日（金）とする。

8. 納入場所

特許庁審査業務部意匠課

9. 提出物件

以下の①～④を提出する。なお、①②は事業当初、③は隔月末の納入時に、④は事業当初及び内容に変更が生じた時に提出すること。提出場所は、特許庁審査業務部意匠課とする。

- ①年間納入計画
- ②作業スケジュール
- ③作業進捗状況、納入状況
- ④作業マニュアル（その他付随する詳細マニュアル含む）

10. 情報セキュリティ責任者

審査業務部意匠課長

本多 誠一（内線2900）

（注）人事異動等により職員の変更があった場合は、新たな職員を情報セキュリティ責任者とする。

11. 担当者

審査業務部意匠課 審査資料企画班

神倉 公彦（内線2906）

審査業務部意匠課 意匠審査機械化企画調整室

中田 博康（内線2903）

（注）人事異動等により職員の変更があった場合は、新たな職員を担当者とする。

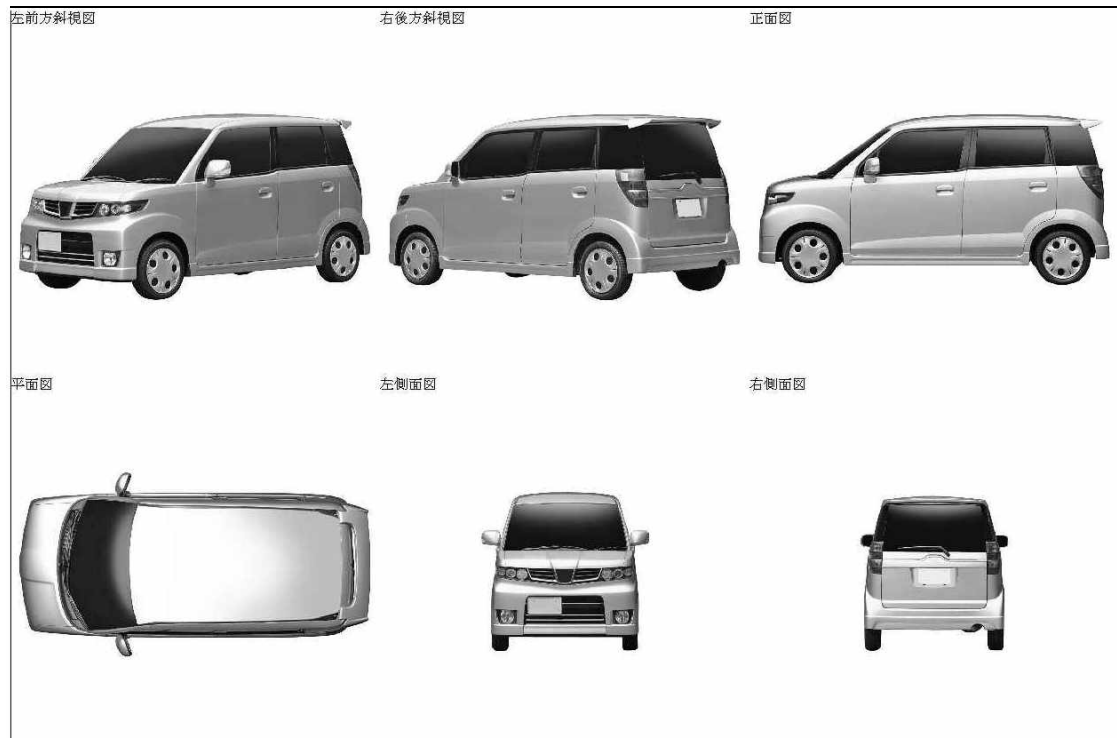
12. その他

①情報セキュリティポリシーに従い、機密情報の取扱いには十分に配慮すること。

②その他不明な点及び詳細については特許庁担当者の指示に従う。

グループピング事例集

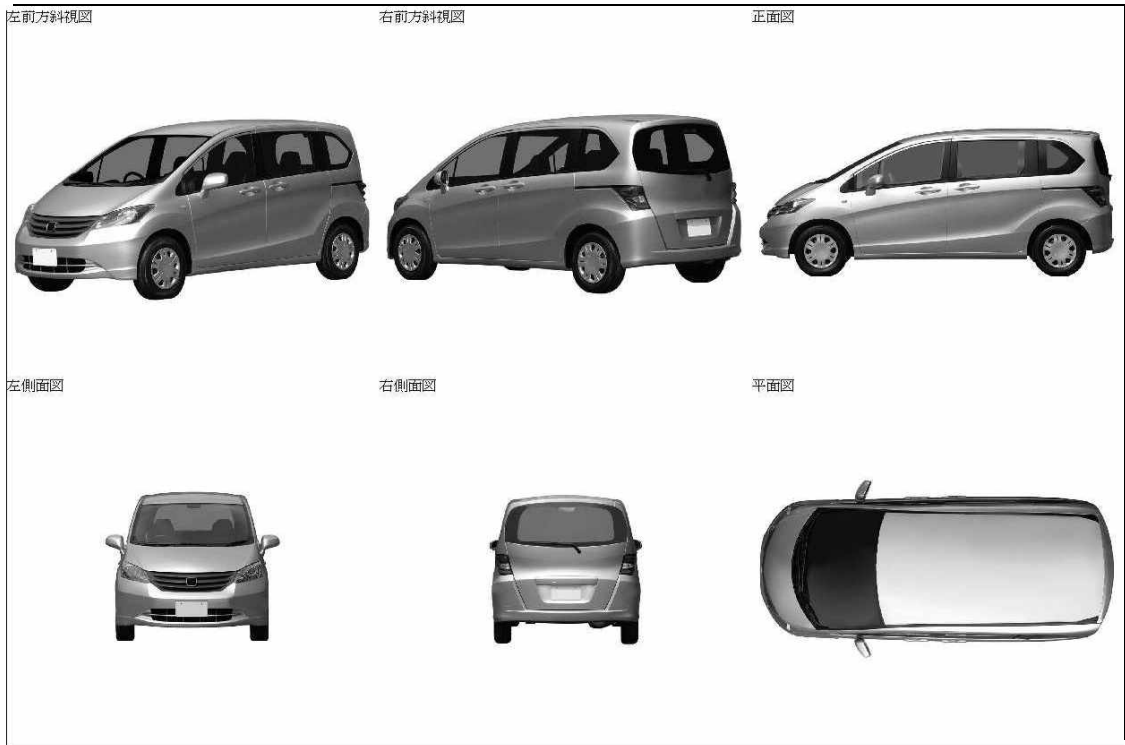
登録意匠




グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
●類似（形状の違い）	
 <p data-bbox="268 2047 368 2078">公知資料</p>	

登録意匠



グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
●類似（形状の違い）	
 <p>公知資料</p>	

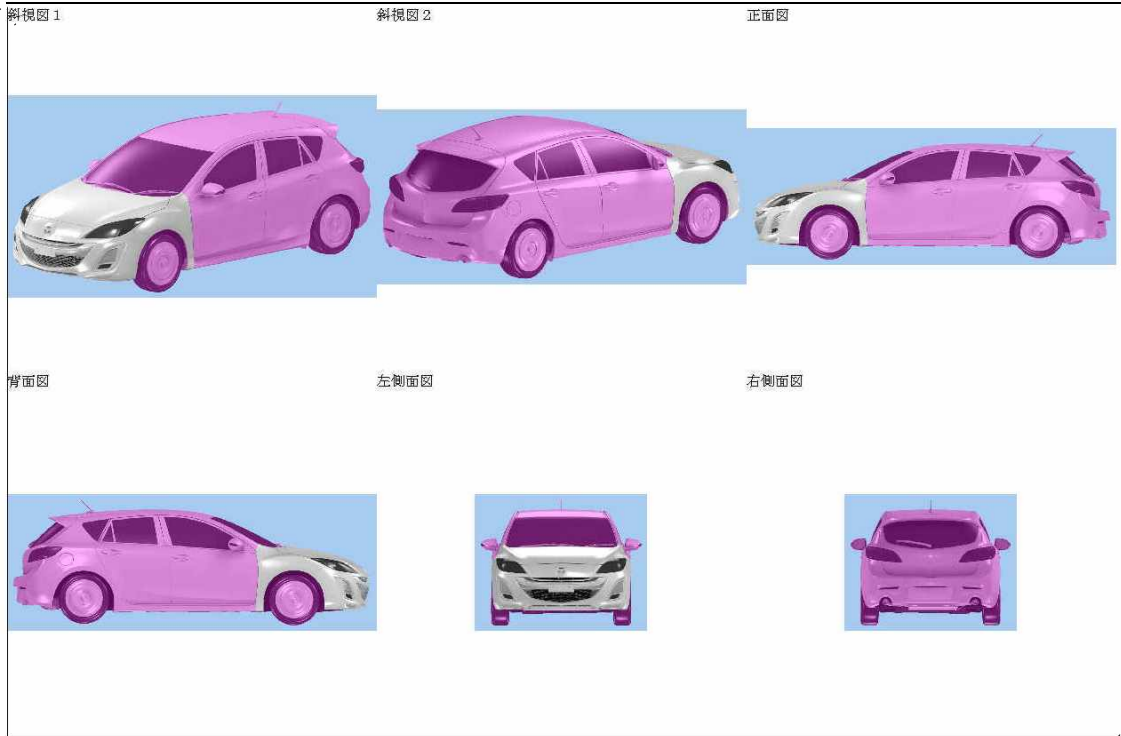
登録意匠



グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
●類似（形状の違い）	
 <p data-bbox="277 2056 373 2085">公知資料</p>	

登録意匠（自動車の前方部分に係る部分意匠）



グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
●類似（非請求部分の形状の違い）	
 <p data-bbox="272 2056 368 2085">公知資料</p>	

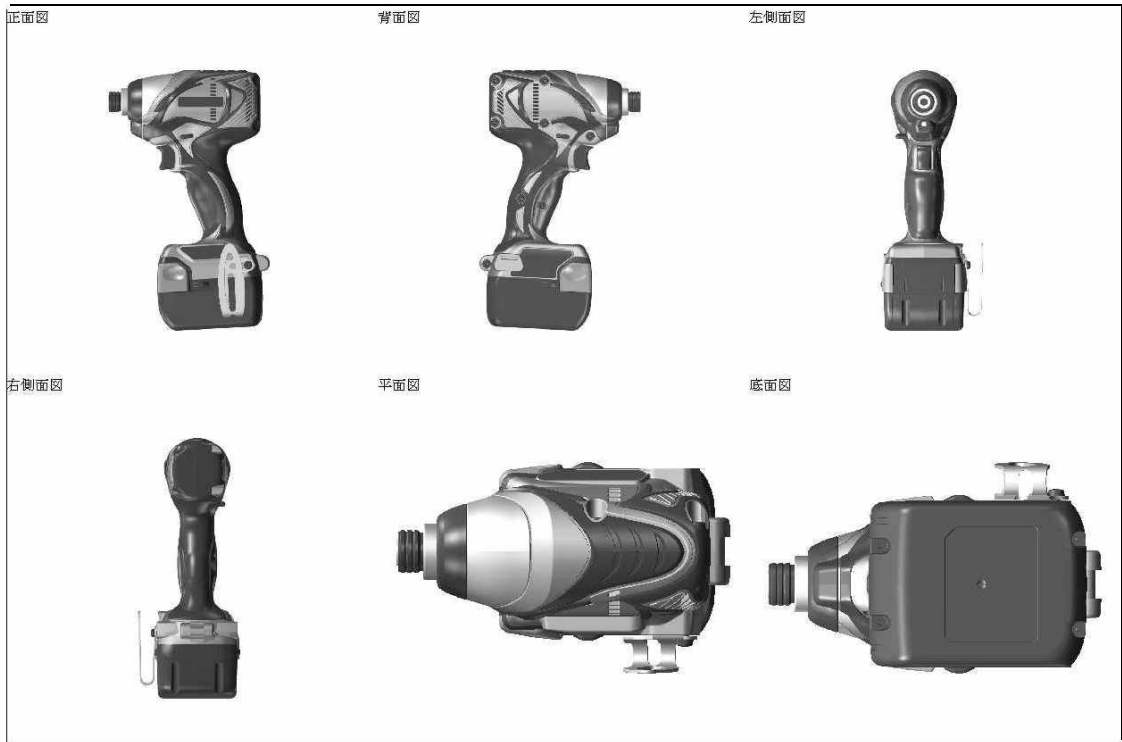
登録意匠



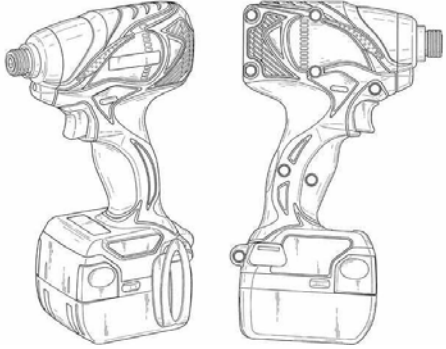

グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
 <p>公知資料</p>	
●類似	

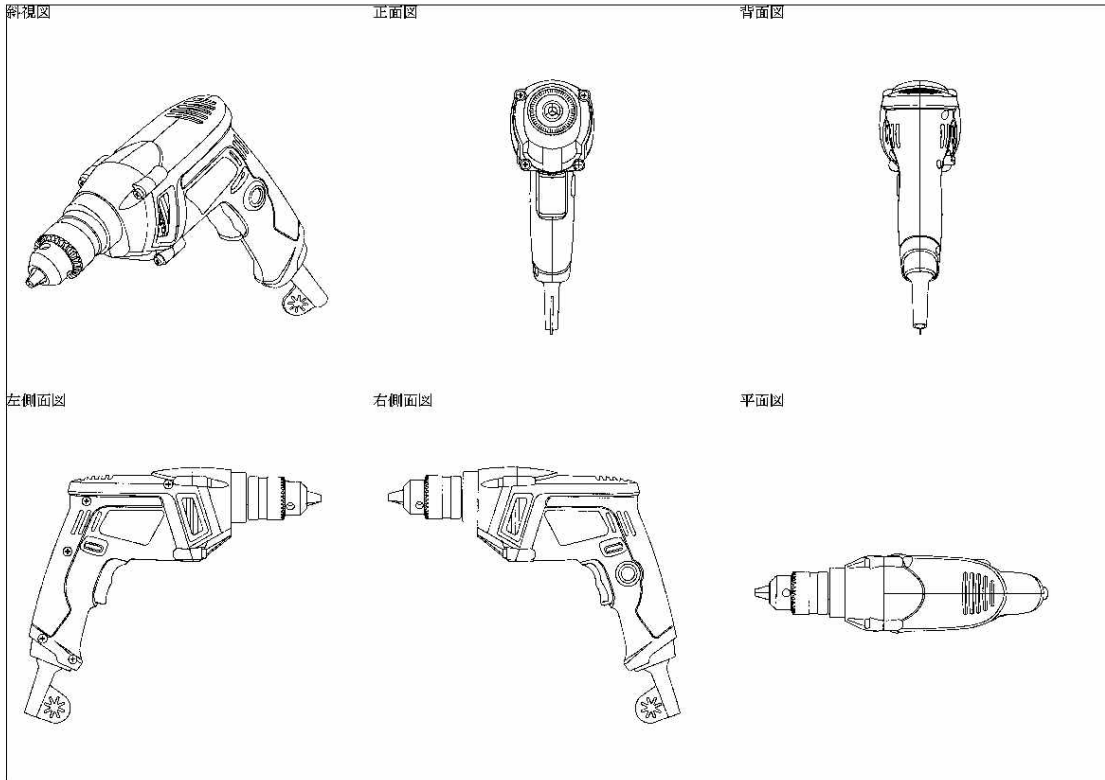
登録意匠



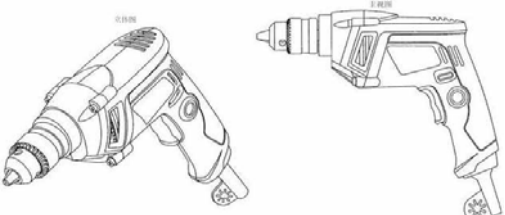
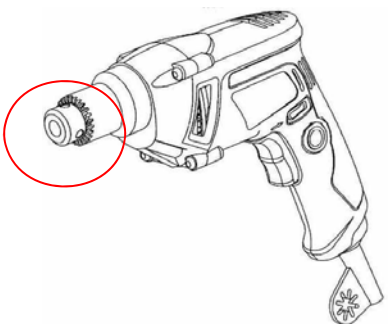
グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
 <p>外国意匠公報(米国)</p>	
●類似 (他の意匠(刃)の付加)	
 <p>公知資料</p>	

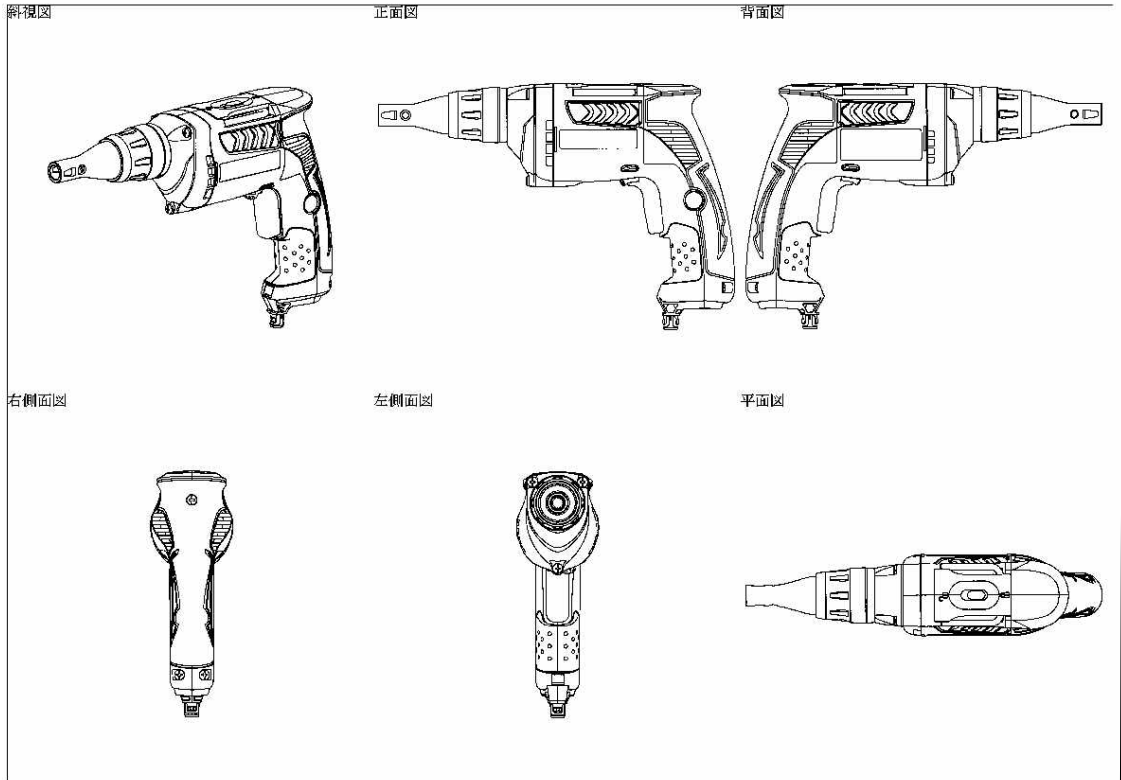
登録意匠



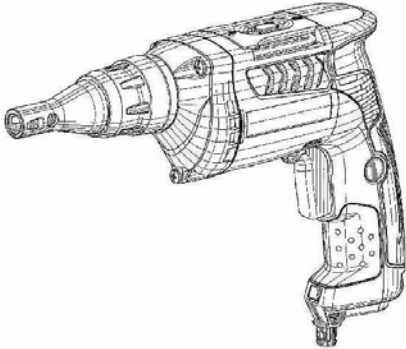
グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション（主体の同一性が不明）
	 <p>公知資料 登録意匠</p> <p>外国意匠公報(中国)</p>
●類似（形状の違い）	
 <p>外国意匠公報</p>	

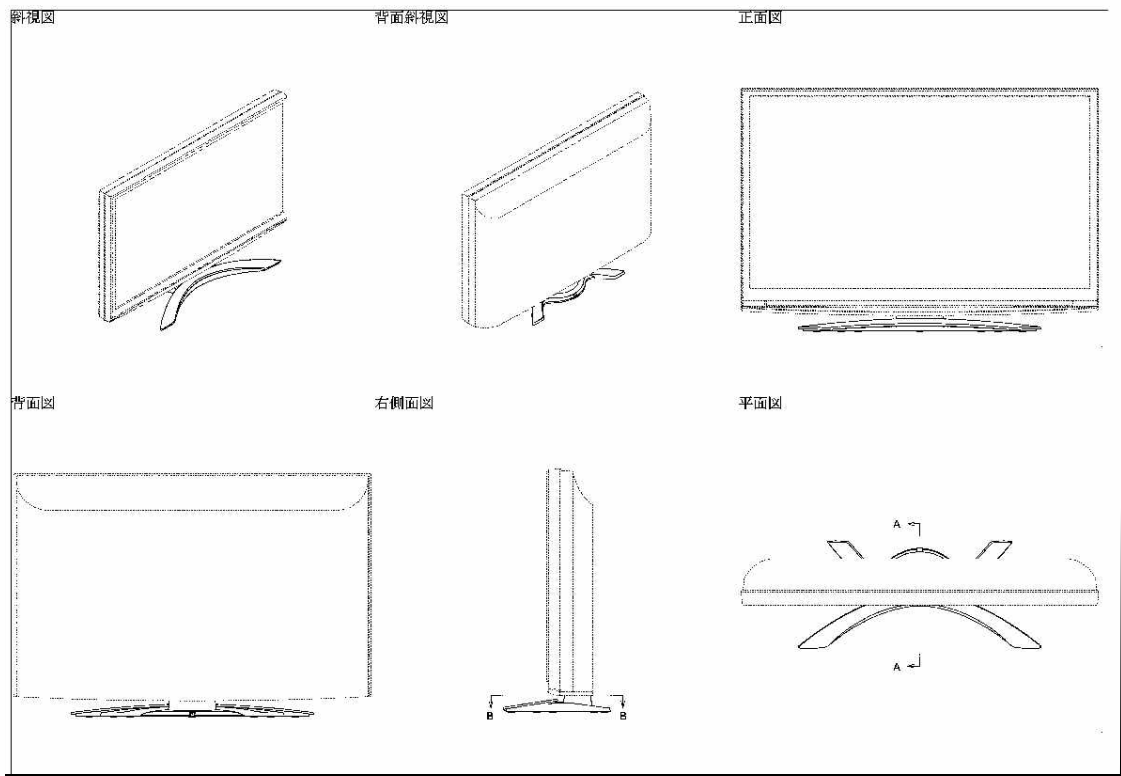
登録意匠




グループングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
 <p>外国意匠公報(米国)</p>	
●類似 (形状の違い)	

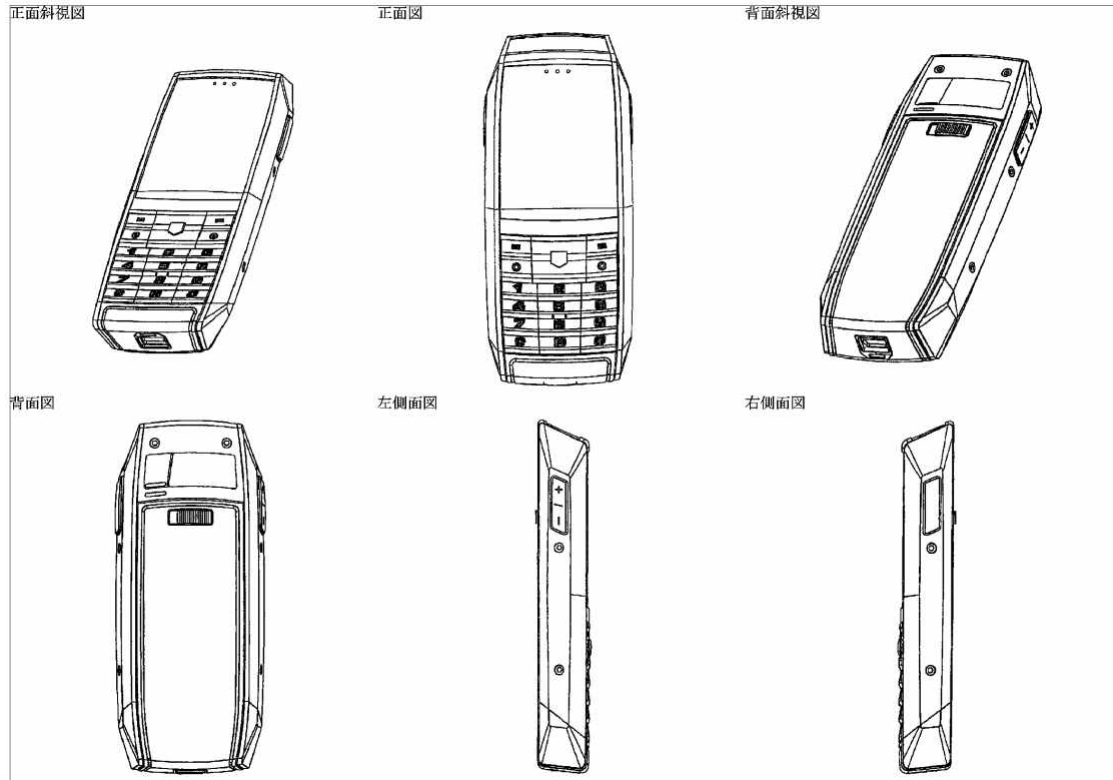
登録意匠



グループングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
 <p>公知資料</p>	
●類似	

登録意匠

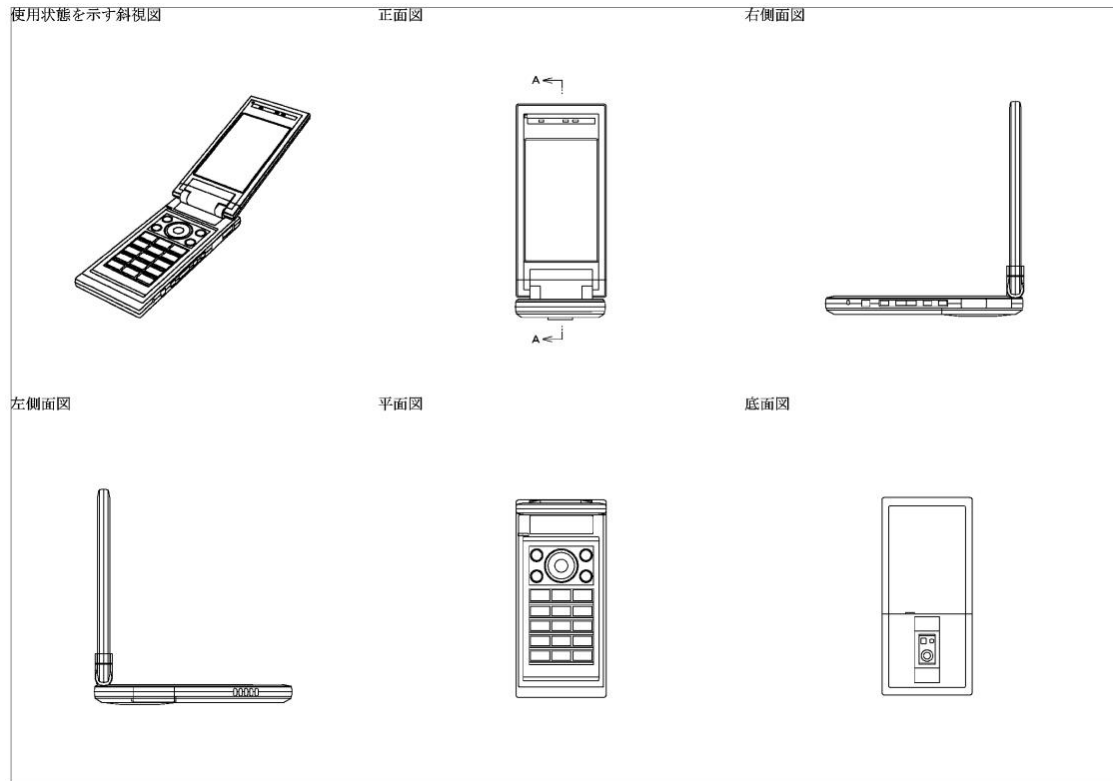


(意匠権者: タグ ホイヤー エス アー)

グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション (主体の違い)
	 <p>外国意匠公報(米国) (意匠権者: LVMH Swiss Manufactures SA)</p>
●類似	

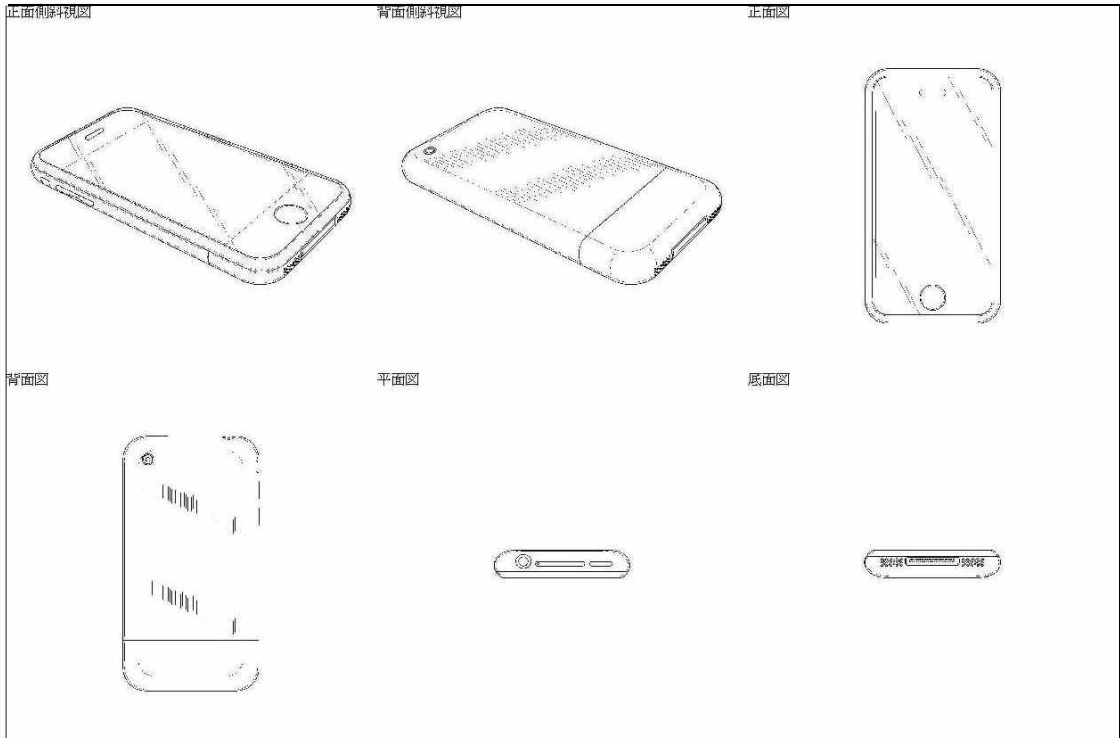
登録意匠



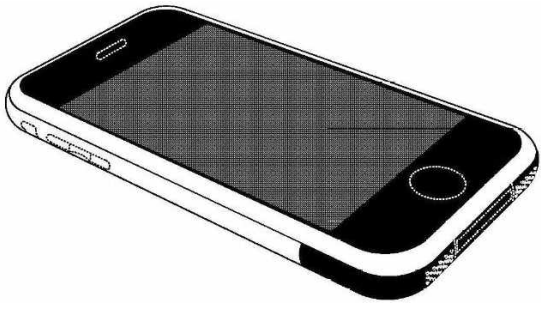
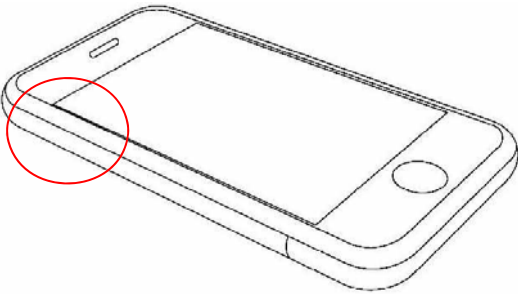
グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
<p>公知資料</p> 	
●類似	

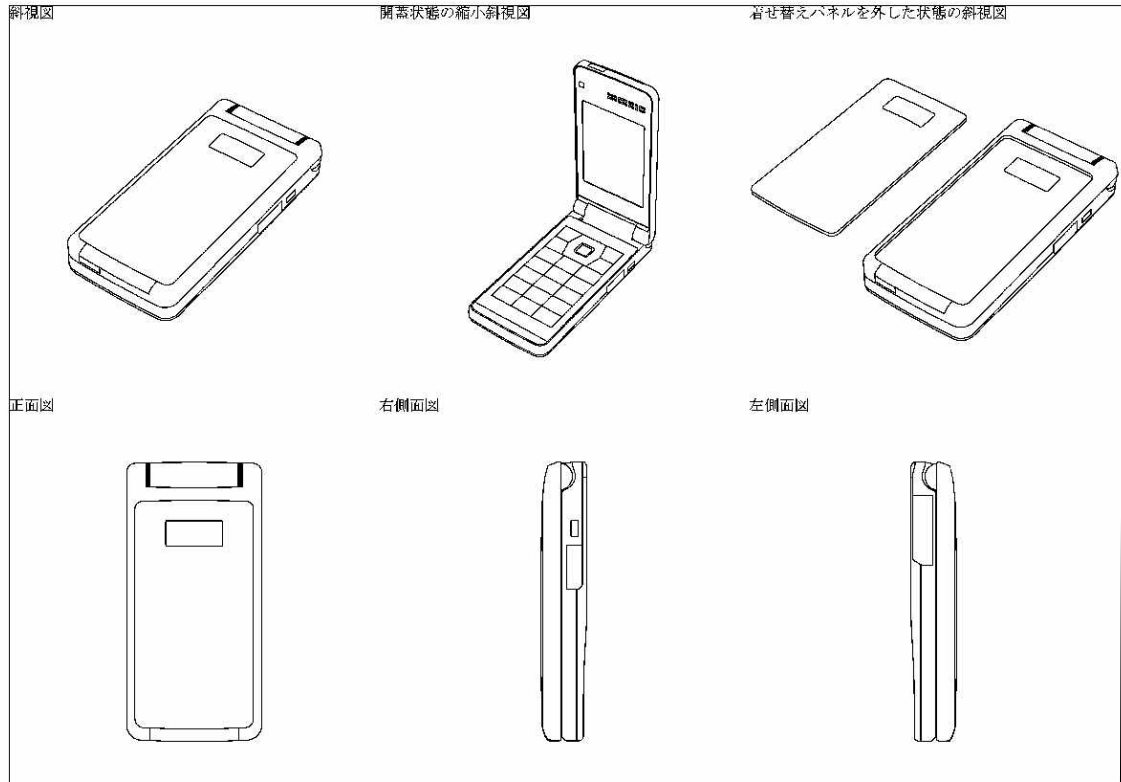
登録意匠



グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション（主体の同一性が不明）
	 <p>外国意匠公報（韓国）</p>
●類似（形状の違い）	
 <p>外国意匠公報</p>	

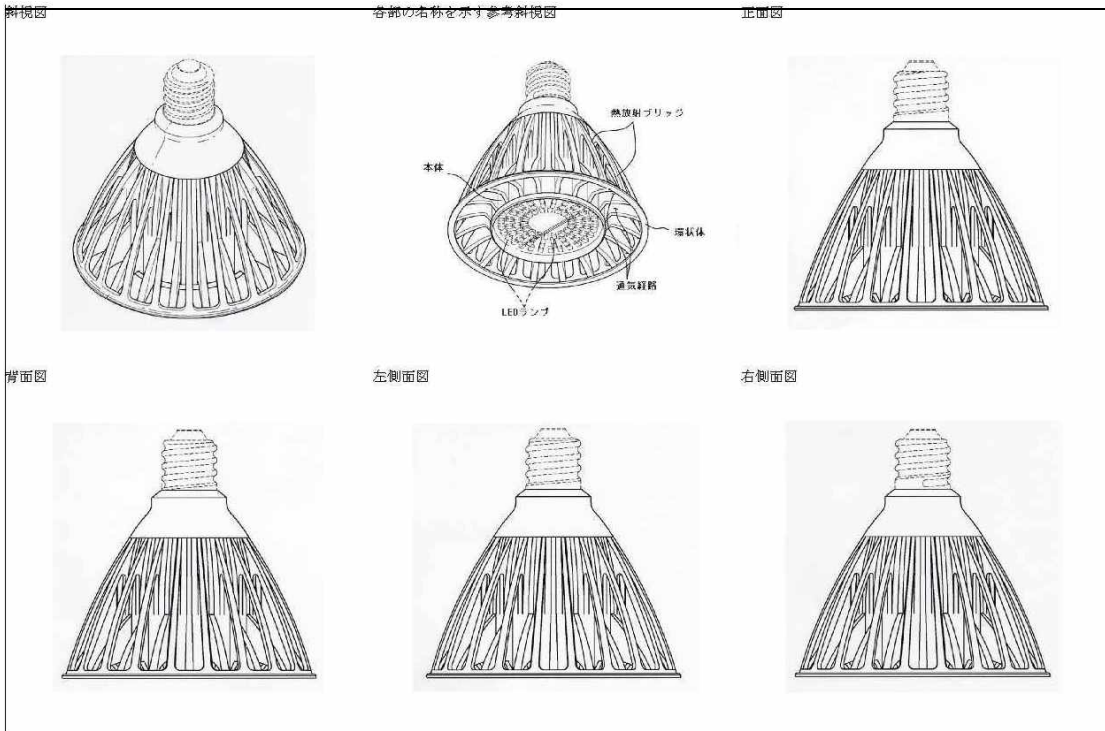
登録意匠



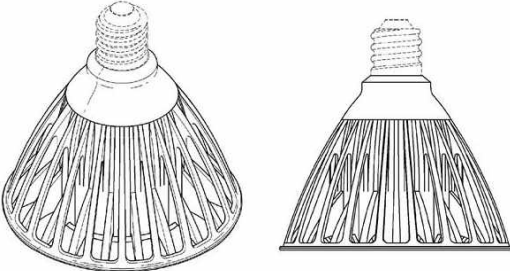
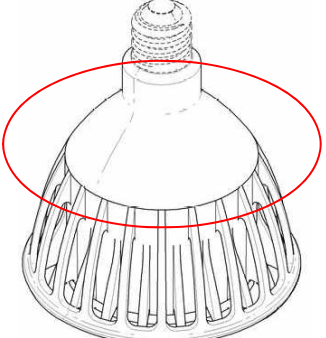
グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
●類似（模様の有無の違い）	
<p>公知資料</p> 	

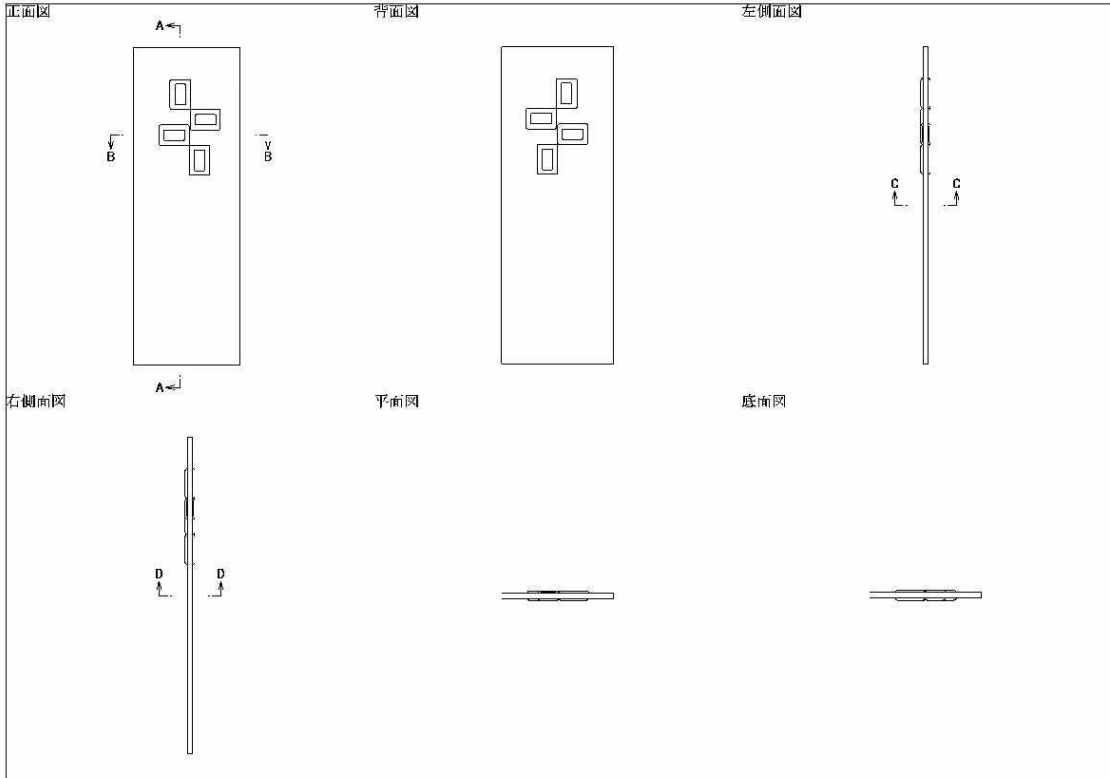
登録意匠



グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
 <p>外国意匠公報(米国)</p>	
●類似 (形状の違い)	
 <p>外国意匠公報</p>	

登録意匠



グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
●類似 (他の意匠(把手等)の付加)	
<p data-bbox="272 2051 368 2078">公知資料</p> 	

登録意匠



グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
 <p data-bbox="268 1563 368 1594">公知資料</p>	
<p data-bbox="268 1630 539 1662">●類似（形状の違い）</p>  <p data-bbox="268 2065 416 2096">外国意匠公報</p>	

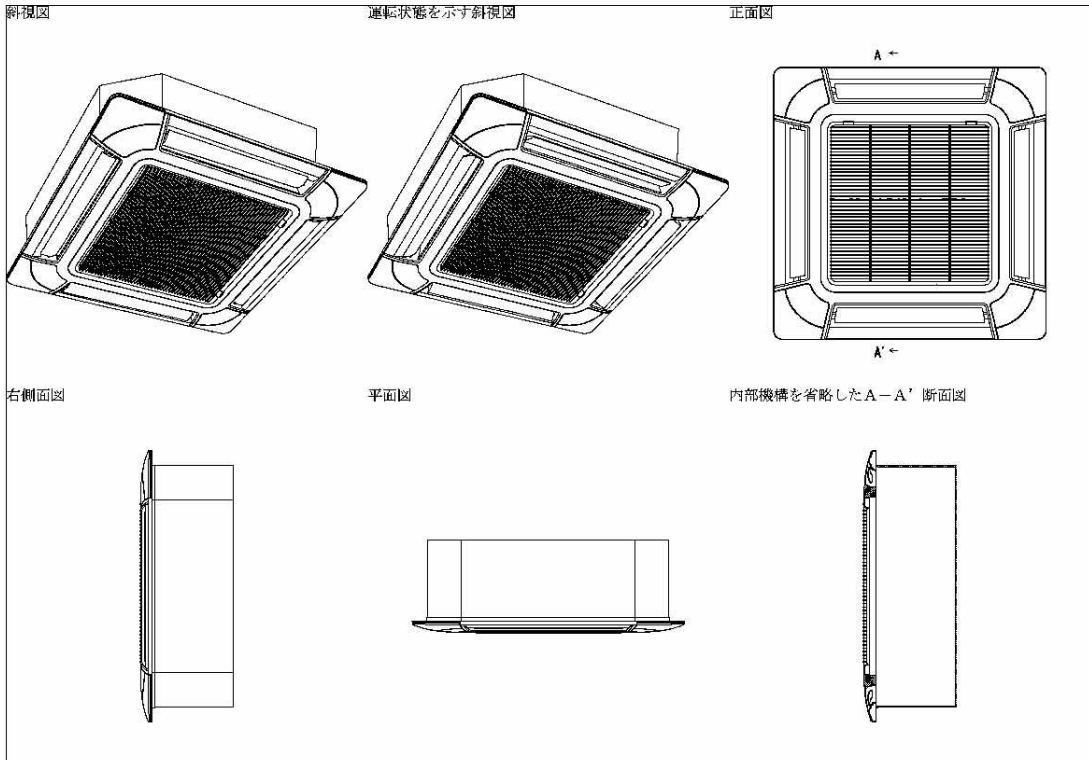
登録意匠（いすの背もたれ部分に係る部分意匠）



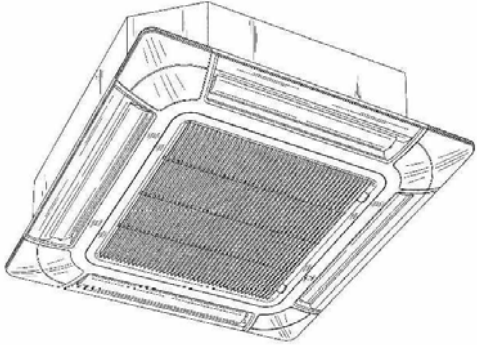

グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
●類似（非請求部分の形状の違い）	●類似（非請求部分の形状の違い）
 <p>公知資料</p>	 <p>公知資料</p>

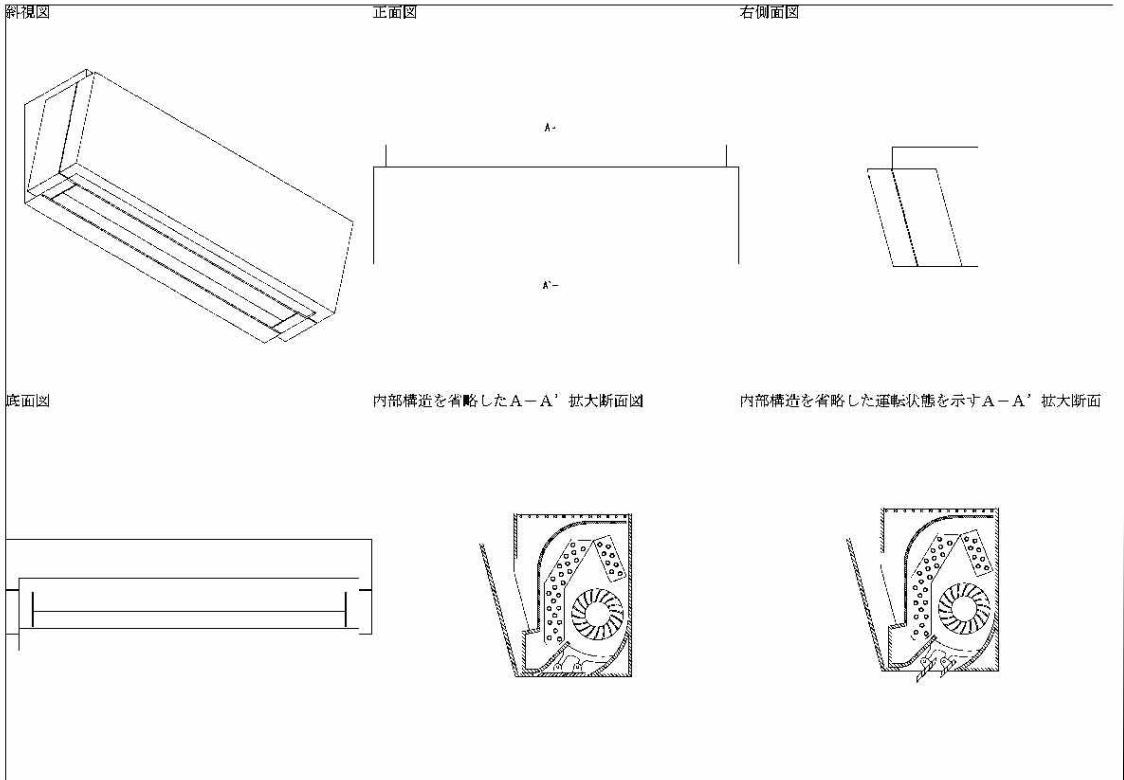
登録意匠



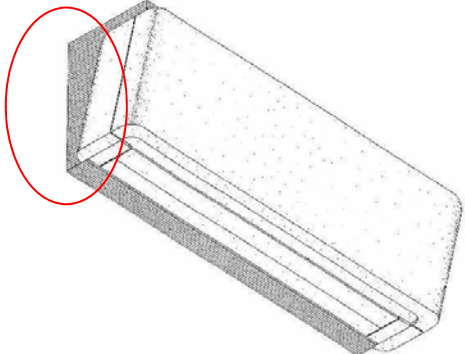
グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
 <p>外国意匠公報(米国)</p>	
●類似 (形状の違い)	
 <p>公知資料</p>	

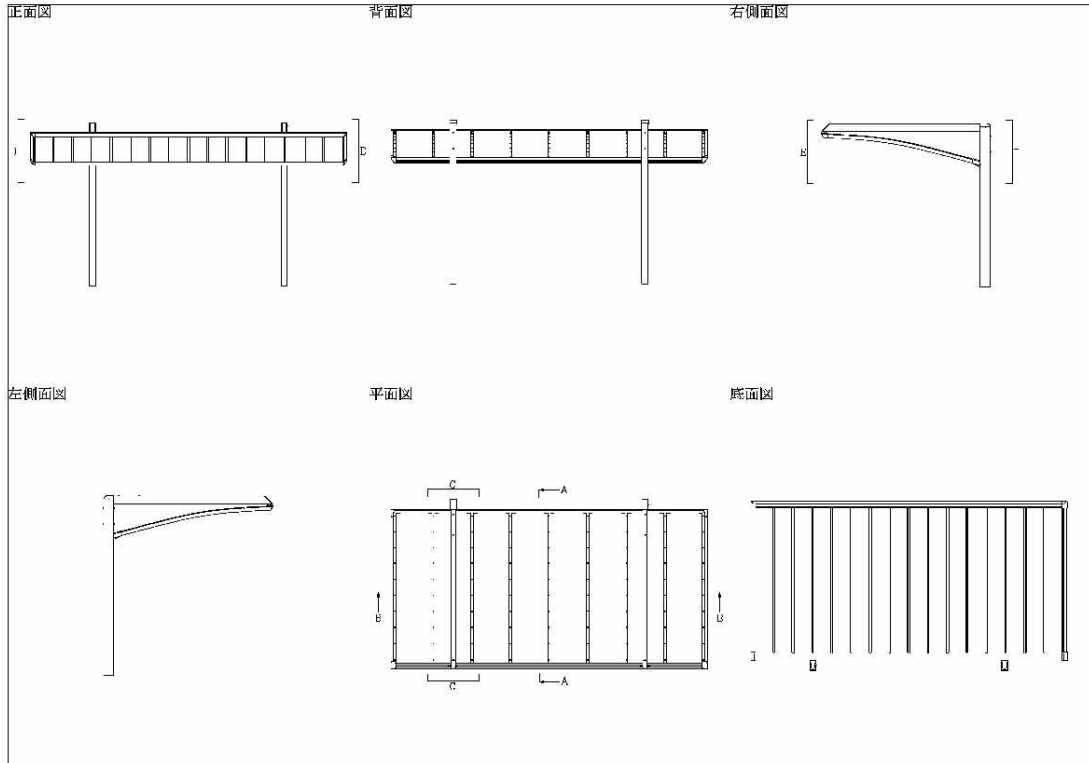
登録意匠




グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
●類似（形状の違い）	
 <p data-bbox="271 2049 422 2083">外国意匠公報</p>	

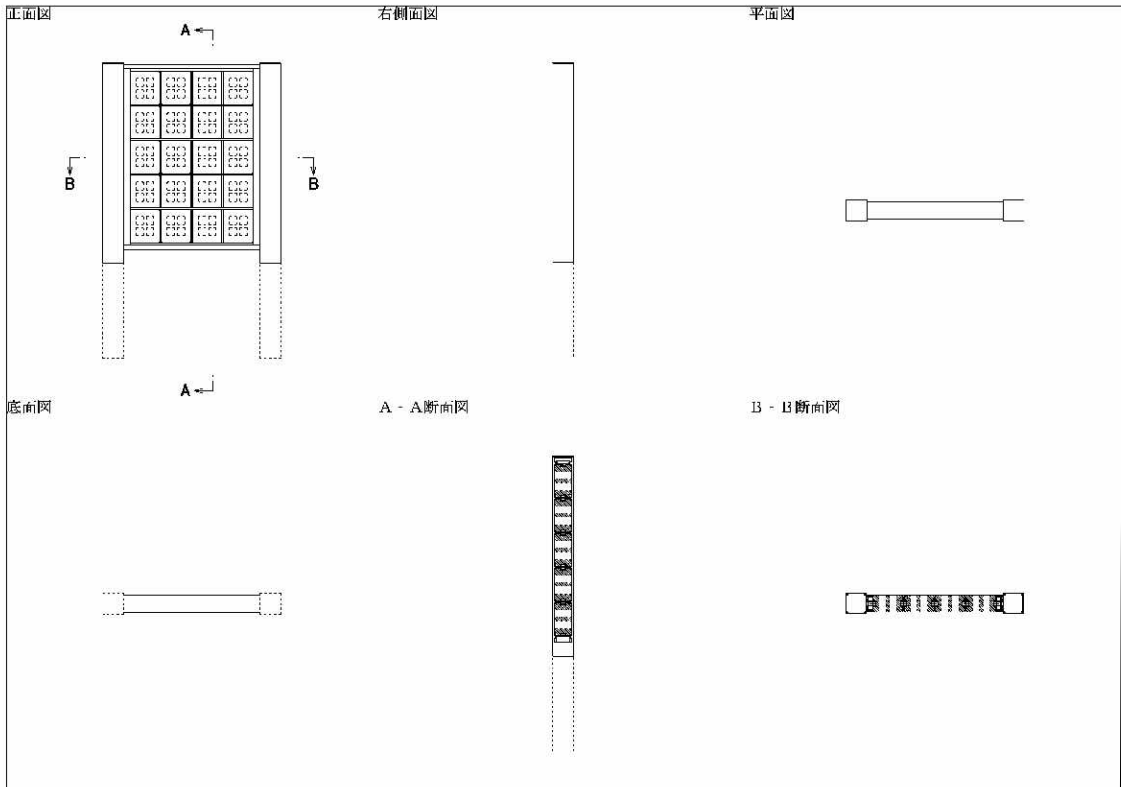
登録意匠




グループングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
●類似 (他の意匠(垂直板)の付加)	
 <p>公知資料</p>	

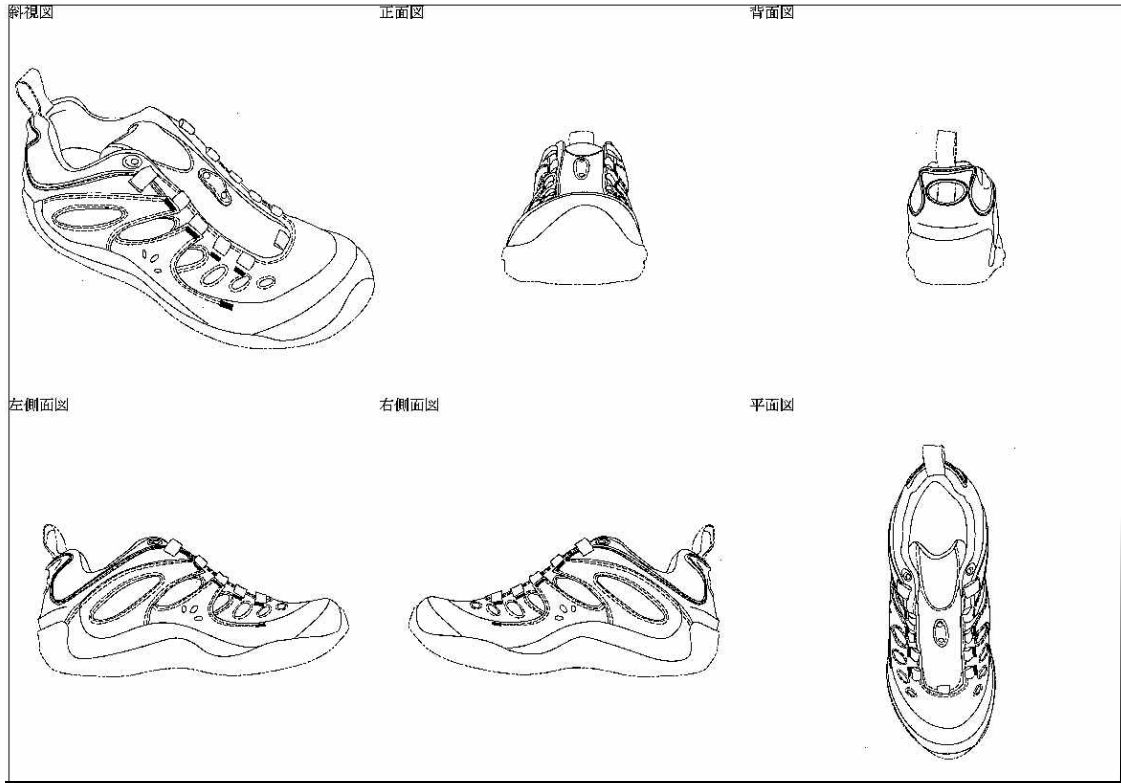
登録意匠



グループングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
●類似 (形状(段数)の違い)	
 <p>公知資料</p>	

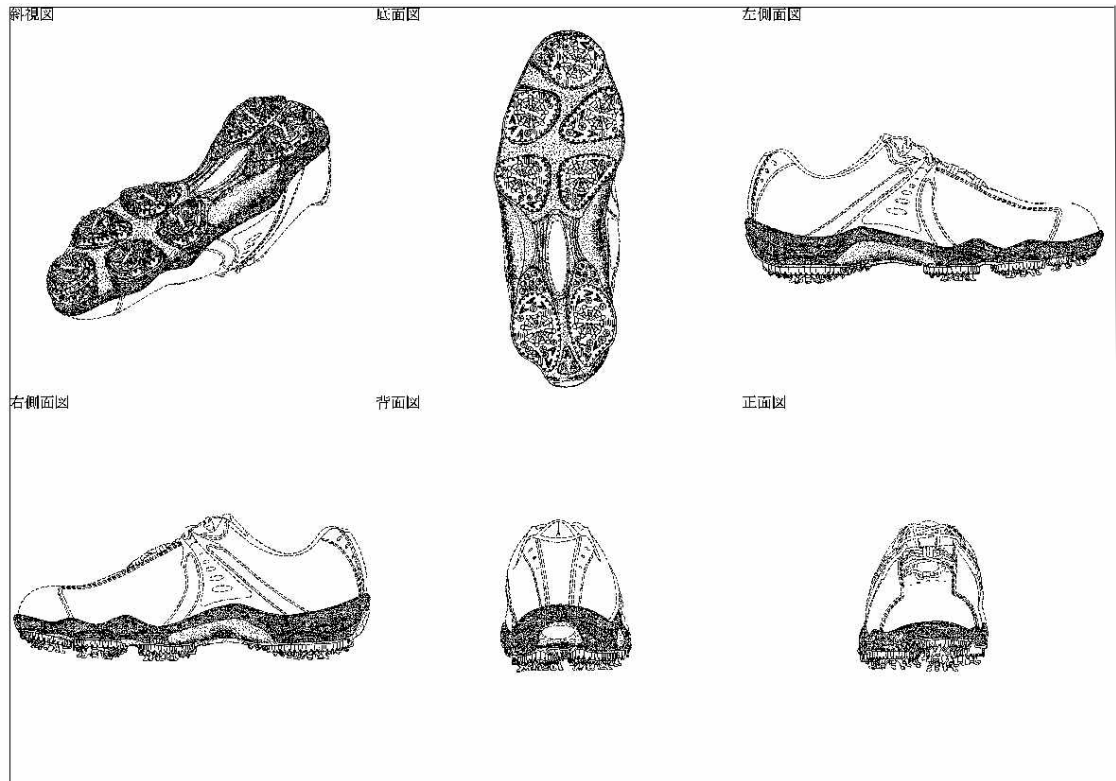
登録意匠



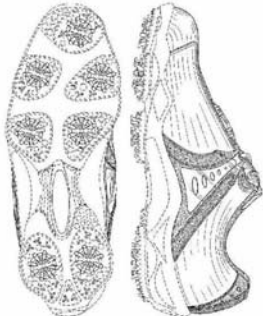
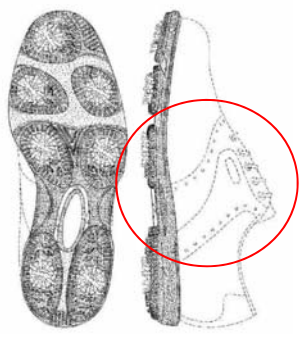
グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
 <p data-bbox="268 1563 483 1597">外国意匠公報(米国)</p>	
●類似 (形状の違い)	●類似 (形状の違い)
 <p data-bbox="268 2051 416 2085">外国意匠公報</p>	 <p data-bbox="836 2051 936 2085">公知資料</p>

登録意匠（靴の外底部分に係る部分意匠）



グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
 <p data-bbox="263 1556 478 1590">外国意匠公報(米国)</p>	
<p data-bbox="263 1635 766 1668">●類似（左・右足用の違い、破線部の形状の違い）</p>	
 <p data-bbox="263 2049 414 2083">外国意匠公報</p>	

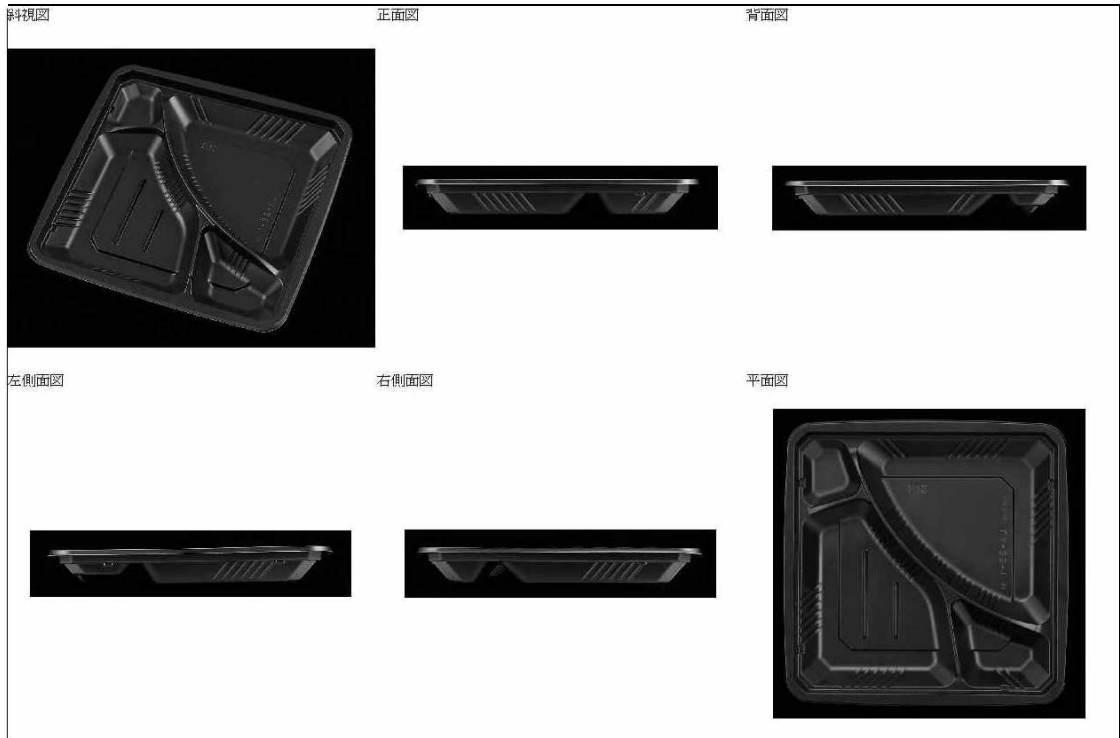
登録意匠



グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
●類似（模様の有無の違い）	
 <p>公知資料</p>	

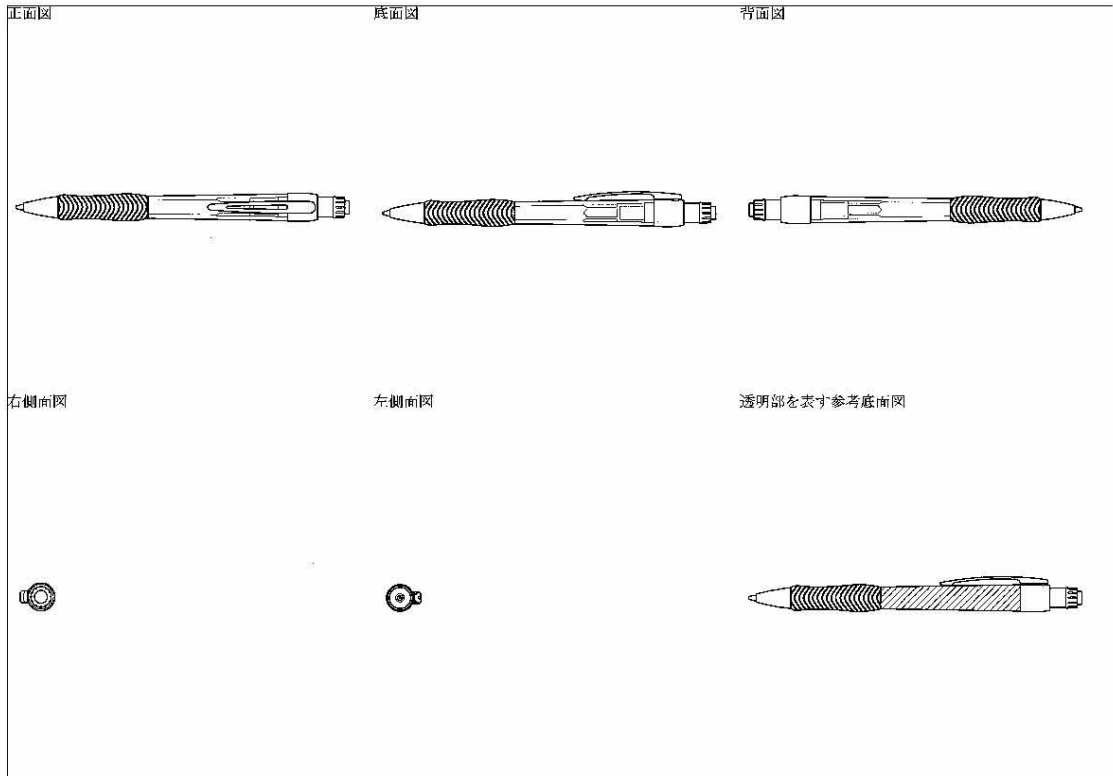
登録意匠



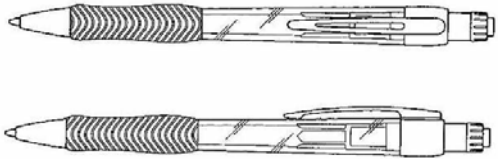

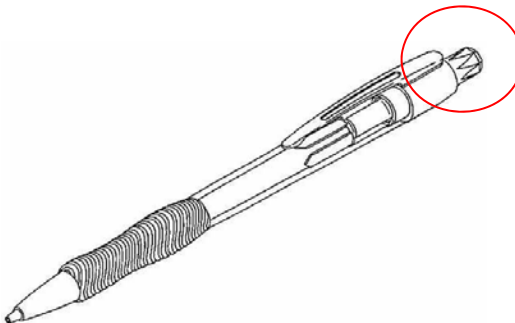
グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
●類似（形状の違い）	
 <p>公知資料</p>	

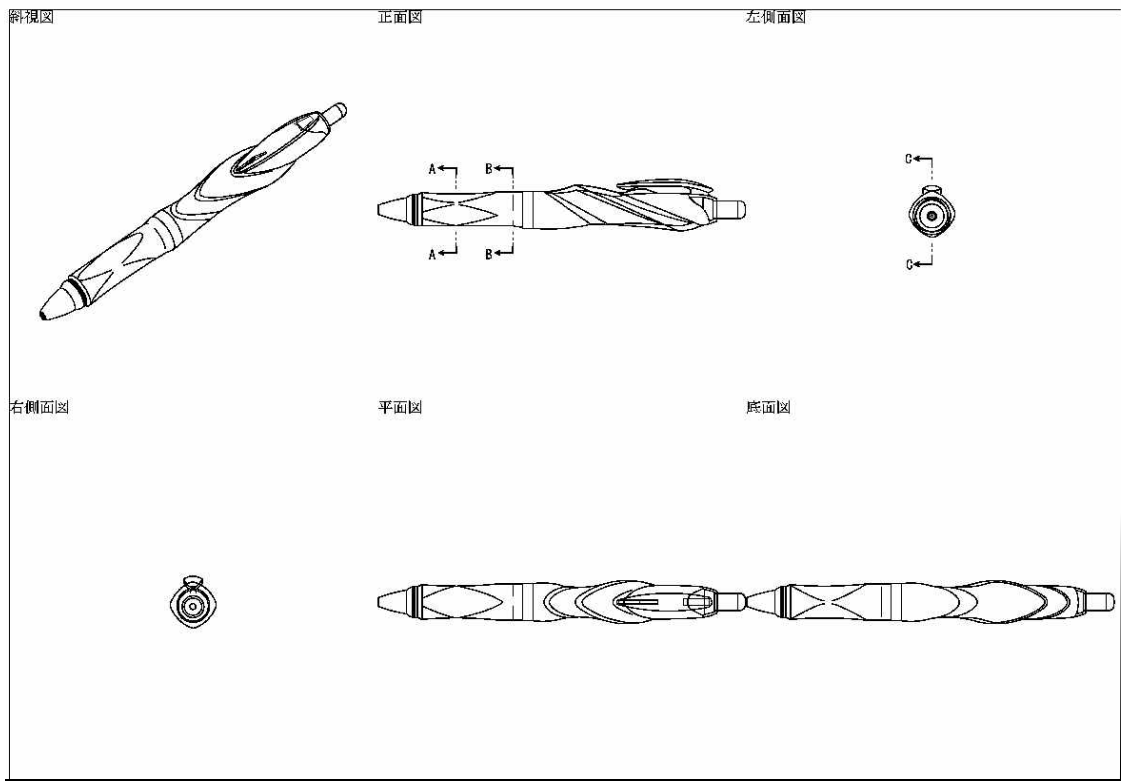
登録意匠



グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
 <p>外国意匠公報(米国)</p>	
●類似 (他の意匠の掲載)	●類似 (形状の違い)
 <p>公知資料</p>	 <p>外国意匠公報</p>

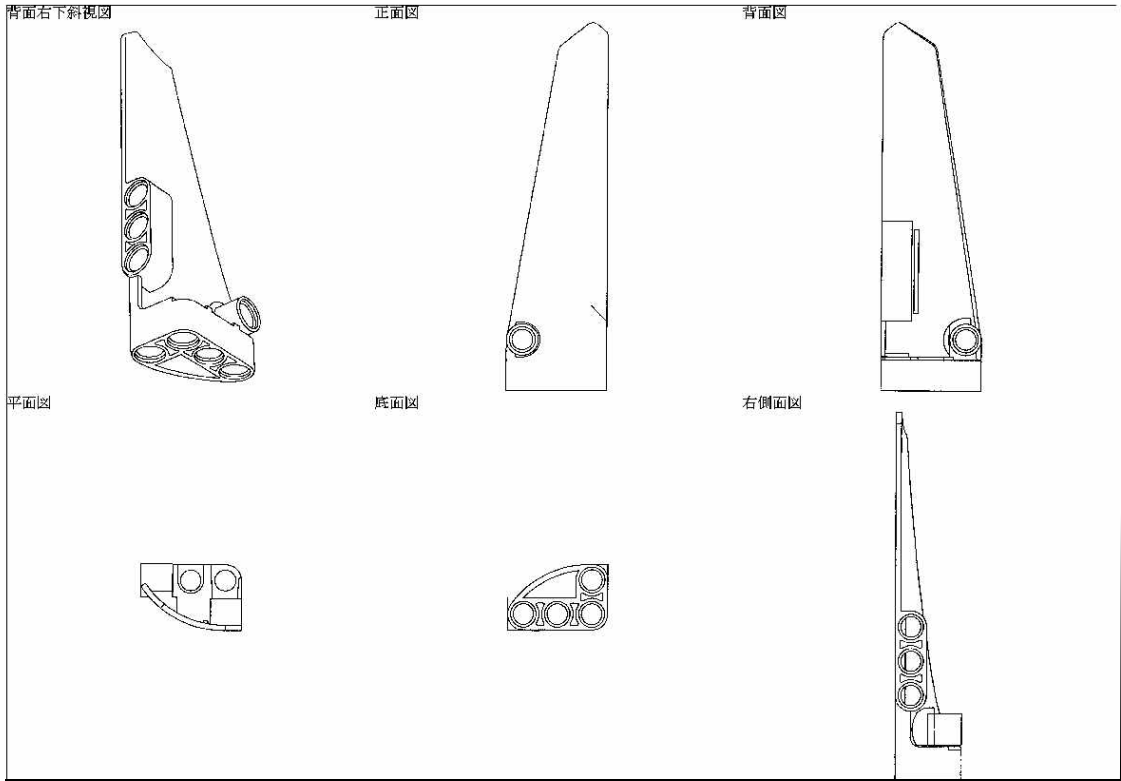
登録意匠



グループングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
 <p>公知資料</p>	
<p>●類似</p>	

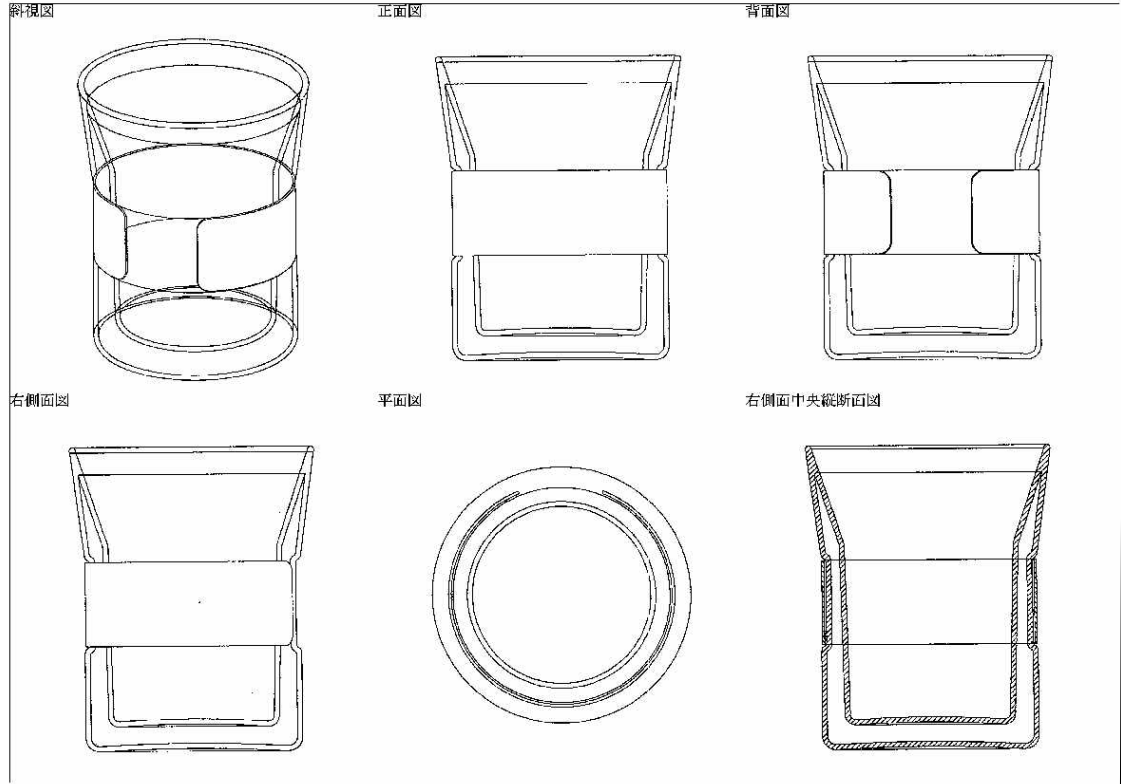
登録意匠



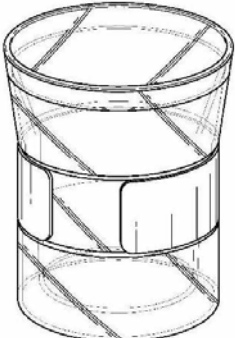
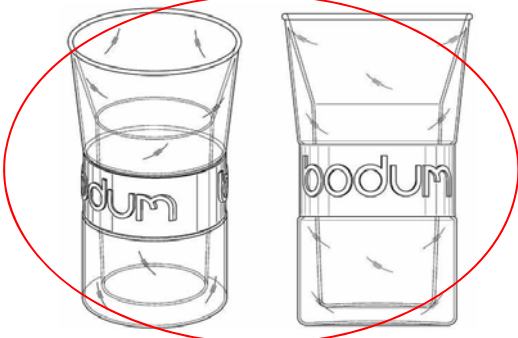
グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
●類似 (形状(構成比)の違い)	
 <p>外国意匠公報</p>	

登録意匠



グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
 <p>外国意匠公報(米国)</p>	
<p>●類似 (形状(構成比等)の違い)</p>	
 <p>外国意匠公報</p>	

登録意匠



グルーピングされた公知資料又は外国意匠公報資料

●実施物	●バリエーション
●類似（形状の違い）	
 <p>外国意匠公報</p>	