

国際出願に関する書面等のデータエントリー業務一式(受理官庁)に関する
民間競争入札実施要項(案)

令和元年 月
特許庁出願課国際出願室

目次

1.	趣旨	1
2.	業務内容等	1
(1)	業務の概要	1
(2)	業務の詳細な内容	1
(3)	納入物	3
(4)	納入スケジュール及び納入物の接受	4
(5)	貸与物件	5
(6)	貸与条件	6
(7)	予定件数	6
(8)	その他	6
3.	登録情報処理機関について	7
(1)	登録情報処理機関の概要及び業務開始までのスケジュール	7
(2)	登録情報処理機関の登録の要件	8
4.	本業務の実施に当たり確保されるべきサービスの質	9
5.	実施期間	9
6.	契約の形態及び支払方法	10
7.	入札参加資格等に関する事項	11
8.	入札に参加する者の募集に関する事項	12
(1)	入札のスケジュール	12
(2)	入札の実施手続	12
9.	落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項	14
(1)	落札者を決定するための評価の基準	14
(2)	落札者の決定	15
(3)	落札者が決定しなかった場合の措置	16
10.	入札対象業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	16
11.	請負事業者が特許庁に報告すべき事項等請負事業者が講ずべき事項	16
(1)	報告等	16
(2)	秘密を適正に取り扱うための必要な措置	17
(3)	情報管理体制	18
(4)	契約に基づき請負事業者が講ずべき措置	19
12.	請負事業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請負事業者が負うべき責任	22
13.	請負事業の評価に関する事項	22
14.	その他請負事業の実施に際し必要な事項	23

- 別紙1 評価項目一覧
- 別紙2 提案書ひな形
- 別紙3 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別紙4 遵守確認項目一覧
- 別紙5 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

用語解説

国際出願	正式には、「特許協力条約（PCT: Patent Cooperation Treaty）に基づく国際出願」と称し、ひとつの出願願書を条約に従って提出することによって、PCT加盟国である全ての国に同時に 出願したことと同じ効果を与える出願制度
受理官庁	受理官庁とは、国際出願において出願願書を受理する国の知的財産庁（日本においては特許庁）
国際事務局	国際事務局（IB: International Bureau）とは、国際出願された出願願書を国際公開等行う国際機関
国際調査機関	国際調査機関（ISA: International Searching Authority）とは、国際出願された出願願書の先行技術調査等を行い、国際調査報告書を作成する機関

なお、「PCT国際出願制度の概要」は、特許庁ホームページを参照のこと。

<https://www.ipa.go.jp/system/patent/pct/seido/kokusai1.html>

1. 趣旨

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

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

2. 業務内容等

(1) 業務の概要

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

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

本業務は、「国際出願に関する書面等のデータエントリー業務一式」のうち国際出願の受理官庁業務に係る手続が書面等により行われた場合に書面等のデータエントリーを行うものである。

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

(2) 業務の詳細な内容

①電子化対象書類

特許庁は、願書（紙書面）、願書（電子原稿）、AP書類、IB書類、SA書類、PCT中間書類XML、日本語願書XMLの書類種別ごとに発注を行うの

で、請負事業者は、特許庁の指定するデータエントリー電子化規準書に従い電子化を行い定められた方法で納入を行うこと。

②発注及び電子化業務

イ. 願書（紙書面）、願書（電子原稿）、AP書類、IB書類、SA書類

- 1) 行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号。以下、「行政機関休日法」という。）に定める行政機関の休日を除き、毎日特許庁庁舎内執務室にて発注物の接受を行う。
- 2) 発注は、発注（納品）伝票（正・副・控）、受付袋（紙書面）、電子原稿が記録されたDVD-RW等により行う。
- 3) 受入れた発注（納品）伝票と発注物の件数の確認を行う。
- 4) 貸与する「PCT受理官庁システムDE規準書」に従って、紙書面又は電子原稿から書誌情報ファイル、イメージ情報リストファイル及びイメージデータファイルに電子化する。
- 5) 発注物に不明な点がある場合や電子化不能な紙書面等が含まれている場合は、特許庁担当者に問い合わせを行い、対応方法を相談すること。
- 6) 全ての入力項目の確認を行うこと。また、作成したイメージデータ等が鮮明であることの確認を行うこと。
- 7) 特許庁担当者が特別に早期の納入が必要であると判断した案件については、通常案件と区別（特急便）して発注をするので、通常納入期間より1日早く納入を行うこと（AP書類のみ／想定件数：年5件）。

ロ. PCT 中間書類 XML

- 1) 行政機関休日法に定める行政機関の休日を除き、毎日特許庁庁舎内執務室にて発注物の接受を行う。
- 2) 発注は、発注（納品）伝票（正・副・控）、受付袋（紙書面）により行う。
- 3) 受入れた発注（納品）伝票と発注物の件数の確認を行う。
- 4) 貸与する「PCT 中間書類データエントリー規準書 AP書類編」に従って、PCT 中間書類 XML データファイル、イメージデータファイルに電子化する。
- 5) 発注物に不明な点等がある場合や電子化不能な紙書面等が含まれている場合は、特許庁担当者に問い合わせを行い、対応方法を相談すること。
- 6) 全ての入力項目の確認を行うこと。また、作成したイメージデータ等が鮮明であることの確認を行うこと。
- 7) 特許庁担当者が特別に早期の納入が必要であると判断した案件に

については、通常案件と区別（特急便）して発注をするので、通常納入期間より1日早く納入を行うこと（想定件数：年5件）。

ハ. 日本語願書 XML

- 1) 毎週月曜日特許庁内執務室にて発注物の接受を行う。ただし、月曜日が行政機関休日法に定める行政機関の休日の場合は、前週の金曜日とする。
- 2) 発注は、発注（納品）伝票（正・副・控）及び前記「イ. 願書（紙書面）、願書（電子原稿）、A P書類、I B書類、S A書類」の書類のうち「願書（紙書面）、願書（電子原稿）」で納入された電子媒体を使用し行われる。
- 3) 受入れた発注（納品）伝票と発注物の件数の確認を行う。
- 4) 貸与する「国際紙出願（日本語）電子運用化規準」に従って、日本語願書から XML データファイル及びイメージデータファイルに電子化する。
- 5) 発注物に不明な点等がある場合や、電子化不能な電子原稿が含まれている場合は、特許庁担当者に問い合わせを行い、対応方法を相談すること。
- 6) 全ての入力項目の確認を行うこと。また、作成したイメージデータ等が鮮明であることの確認を行うこと。

③納入業務

- イ. 納入日が発注（納品）伝票の納入日であるか確認すること。
- ロ. 納入物がそろっているか発注（納品）伝票を確認すること。
- ハ. 特許庁担当者に納入物を引き渡し、納入確認を受けること。

④再電子化業務

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

(3) 納入物

- ① 納品伝票
- ② 物品引渡書（正・副）
- ③ 納品明細書
- ④ 納品内訳
- ⑤ 電子化受付番号リスト
- ⑥ 受入リスト
- ⑦ 電子化後の電子データ

イ. 願書（紙書面）、願書（電子原稿）、A P 書類、I B 書類、S A 書類
DVD-RAM等（正・副）媒体に格納して納入

ロ. PCT 中間書類 XML

1) PCT中間書類XMLデータファイル

DVD-RAM等（正・副）媒体に格納して納入

2) 書類イメージデータファイル

DVD-R等（正・副）媒体に格納して納入

ハ. 日本語願書XML

DVD-RAM等（正・副）及びDVD-RAM等（I B 送付用（正・副））媒体に格納して納入

※上記、イ. ロ. ハ.（I B 送付用（正・副）は除く。）の納入物については媒体の暗号化（パスワード付zip）をして納入すること。なお、パスワードは特許庁から発行する。

（4）納入スケジュール及び納入物の接受

発注から納入までの期間は、原則以下のとおりとする。ただし、①イ.ロ.に該当するときは、特許庁担当者が期間を変更する場合があります。

<書類名>	<期間>	
・願書（紙書面）	2日	※1
・願書（電子原稿）	1日	※1
・A P 書類	5日	※1
・I B 書類	5日	※1
・S A 書類	5日	※1
・PCT 中間書類 XML	5日	※1
・日本語願書 XML	47日	

※1 行政機関休日法に定める行政機関の休日は除く

① 納入スケジュールが変更される事例

イ. 前記期間中に国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日が連続する場合（主にゴールデンウィーク）、又は12月28日から翌年の1月3日までの日が含まれる場合

ロ. 特許庁担当者が特別に早期の納入が必要と判断した案件の場合

用語解説

願書（紙書面）	出願人から日本の受理官庁に提出された書面（国際出願の願書）
願書（電子原稿）	出願人から日本の受理官庁以外に提出された書面であり、その後、国際事務局（IB）から送付された電子原稿（国際出願の願書）

A P 書類	出願人から提出された書面（中間手続の書類） 主に「手続補正書」「国際出願取下書」「優先権書類提出書」 等
軽減申請書等	A P 書類ではあるが法改正に伴い件数が増加傾向になる書面 「軽減申請書」「交付金申請書」
I B 書類	国際事務局（IB）で作成された書面
S A 書類	国際調査機関（ISA）で作成された書面
PCT 中間書類 XML	出願人から提出された書面（中間手続の書類） 主に「名義変更届」「国際予備審査請求書」「あて名変更届」 等、この書類については XML 形式で作成する
日本語願書 XML	イメージ化された電子原稿（国際出願の願書）を XML 形式 で作成する

- ② 納入は、原則発注単位とし、納期は発注（納品）伝票に記載された納品指定日までとする。
- ③ 納入物の接受は、原則特許庁庁舎内の発注物接受場所とする。
- ④ 発注物の返却は、納入と同時に行うこと。
- ⑤ 書類イメージデータファイルは、特許庁担当者が指定した日までに納入すること。

（5）貸与物件

- ① 紙書面
- ② 発注媒体（DVD-RAM、DVD-RW等）
- ③ 受付袋
- ④ 納入媒体（DVD-RAM、DVD-RW等）
- ⑤ PCT 受理官庁システム DE 規準書
- ⑥ PCT 中間書類データエントリ規準書 AP 書類編
- ⑦ 国際紙出願（日本語）電子運用化規準
- ⑧ その他、本業務を遂行する上で特許庁が必要と認めたもの

※前記 ⑤ PCT 受理官庁システム DE 規準書、⑥ PCT 中間書類データエントリ規準書 AP 書類編、⑦ 国際紙出願（日本語）電子運用化規準（以下、「データエントリ電子化規準書等」という。）については頁数が多いため最新版を電子データで添付する。

<参考>

- | | |
|-----------------------------|-------|
| ⑤ PCT 受理官庁システム DE 規準書 | 524 頁 |
| ⑥ PCT 中間書類データエントリ規準書 AP 書類編 | 221 頁 |
| ⑦ 国際紙出願（日本語）電子運用化規準 | 50 頁 |

(6) 貸与条件

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

(7) 予定件数

令和3年度から令和6年度までの発注予定件数は下表のとおり。なお、令和4年度から令和6年度については、各年度が開始する2か月前までに予定件数を再度提示する。

[単位：件]

書類種別	3年度	4年度	5年度	6年度	合計
願書(紙書面)	725	753	782	812	3,072
願書(電子原稿)	357	371	385	400	1,513
AP書類(その他)	12,231	8,742	6,249	4,466	31,688
AP書類(軽減申請書等)	8,201	8,521	8,853	9,199	34,774
IB書類	64,719	67,243	69,865	72,590	274,417
SA書類	45	45	45	45	180
PCT 中間書類 XML	1,781	1,504	1,271	1,073	5,629
日本語願書 XML	468	486	505	525	1,984

※予定件数については、入札公告までに精査を行い、変更の可能性がある。

(8) その他

- ① 電子化及び納入等の詳細については、データエントリー電子化規準書等及び本実施要項に従い実施し、前記規準書等又は本仕様書に記載されていない事項及び不明な点等は、特許庁担当者に問合せを行うこと。
- ② 制度改正等により、データエントリー電子化規準書等に変更が生じた場合及び業務内容が変更になった場合は、特許庁担当者との協議の上、可能な限り対応を行うこと。
- ③ 特許庁庁舎内に常駐場所（無償貸与：約70㎡）を指定するので、要員を常駐させて電子化業務等を実施すること。なお、電子化業務等のうち、日本語願書XMLに係る業務については、必要に応じてセキュリティを担保した庁外事業所で実施することができる。常駐場所へ移転する入居費用、また契約終了に伴う退去費用は請負事業者で負担すること。常駐場所で使用する什器類及び専用線やネットワークの配線等は、全て請負事業者にて準備すること。なお、特許庁庁舎内の常駐場所での電気、水道等の光熱費については、特許庁にて負担する。また、特許庁舎改修に伴い、令和3年1月から4月頃及び令和4年3月頃に常駐場所の移転が予定されている。当該移転費用は特許庁が負担することとし、詳細にあたっては、特許庁との協議の上、対応すること。

- ④ 本業務に係るコンピュータ機器内のデータは、データ納入後、速やかに消去すること。また、作業工程上で印刷したものは、秘密性の保持に十分配慮し、速やかに裁断等により廃棄すること。

3. 登録情報処理機関について

(1) 登録情報処理機関の概要及び業務開始までのスケジュール

①登録情報処理機関について

本業務は、業務の性格上、公正・確実・迅速に業務を行う必要があるのは当然のことであるが、さらに、工業所有権制度に係る業務の場合は、出願に係る発明等に関する秘密を漏らし又は盗用することは、出願人の利益を害するばかりでなく、制度への信頼を著しく損なうこととなり、制度存立の基盤をゆるがすことになる。そのため、知り得た情報に関する秘密保持については、刑罰規定を含め万全に担保する必要がある。これらの点については、単に契約上の担保だけで請負事業者に行わせることは不十分であることから、特許庁は、特許庁長官が登録する登録情報処理機関に本業務を行わせることができる規定を特例法第9条第1項に置くとともに、登録情報処理機関に関する所定の法的措置（情報処理業務の実施義務（第20条）、秘密保持義務（第26条）等）を講じている。

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

http://www.jpo.go.jp/torikumi/hiroba/touroku_jyohou_kikan.htm

②登録情報処理機関の登録等、業務開始までのスケジュールについて

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

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

このため、本業務の契約時に請負事業者が登録情報処理機関の登録を受けているかの、いかににかかわらず、契約から約1年後に業務開始を行う予定である。契約日から6か月間を経過した時点で特例法第17条の規定による申請がない場合又は特例法第19条第1項の規定による登録の見込みがない場合は、特許庁は請負事業者に対して契約の不履行として協議を行う。

なお、詳細なスケジュールについては、「5. 実施期間」を参照すること。

(2) 登録情報処理機関の登録の要件

① システムに関する基準

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

イ. 電子計算機について

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

ロ. 情報処理業務に必要なプログラムについて

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

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

② 登録申請者に関する基準

特定の者に支配されている登録情報処理機関が情報処理業務を実施する場合、公正な情報処理業務が実施されないおそれがあることから、情報処理機関登録申請者は、以下の要件全てに適合していなければならない。

- イ. 他の株式会社又は有限会社の子会社ではないこと。
- ロ. 役員のお半数が同一の出身母体の者で占められていないこと。
- ハ. 特許等関係法令の規定に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者でないこと。
- ニ. 登録情報処理機関の登録を取り消され、その取消の日から2年を経過しない者でないこと。
- ホ. 法人であって、その業務を行う役員のうち、上記ハ. 又はニ. のいずれかに該当する者がいないこと。

4. 本業務の実施に当たり確保されるべきサービスの質

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

(1) データ精度

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

(2) 納入スケジュール

特許庁の入口業務であるデータエントリー作業が遅延することにより、特許庁全体の業務遅延につながるため、定められた納入スケジュールを遵守すること（納入スケジュールについては、前記「2. 業務内容等(4) 納入スケジュール及び納入物の接受」を参照）。

(3) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

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

(4) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、①から③に該当する場合には特許庁が負担し、それ以外の法令変更については請負事業者が負担する。

① 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

5. 実施期間

契約期間は、令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）とする。

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

契約から約1年間の準備期間を経て、本業務を令和3年4月1日に開始する。

なお、以下は、登録情報処理機関の登録を受けていない請負事業者の準備期間の具体的なスケジュールである。

- ・ 令和2年4月から
令和2年9月中旬 「登録情報処理機関」になるための準備期間、具体的には本業務に必要なプログラム等の準備を行う期間とする。なお、この期間に試験的に電子化されたデータの正確性については、検証を行うものとする。
- ・ 令和2年9月中旬までに 登録情報処理機関登録申請書の提出
 - ・ 令和2年9月下旬 登録情報処理機関登録
- ・ 令和2年10月から
令和3年3月末 業務開始までの準備期間、具体的には専用線の準備、本業務従事者の習熟、特許庁からの引継ぎ等の期間とする。
- ・ 令和3年4月1日から 業務開始（期日厳守）

6. 契約の形態及び支払方法

(1) 契約形態

契約形態は、請負契約とする。

(2) 支払方法

契約金の支払いについては、該当年度の予算成立を前提に、原則毎月行う。支払いに当たり、請負事業者は、前記「2. 業務内容等（3）納入物」に示す納入物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、特許庁担当者の検収を受けること。特許庁担当者の検収を受けたのち、納入した書類種別ごとの件数分の金額を記載した請求書を提出すること。

特許庁は、適正かつ確実な実施がなされたことを確認後、所定の金額を支出する。

ただし、前記「5. 実施期間」記載のとおり、業務開始は令和3年4月1日からとなるので、支出は検収終了後の令和3年5月以降となる。

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

(3) 支払金額等

支払いは、以下により支出するものとする。

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

固定費は、コンピュータ機器一式の装置費、建屋室借料、什器備品等納入件数の増減にかかわらず発生する費用である。固定費は、業務開始（令和3年4月）から契約終了までの4年分について、分割して毎月支払を行う。

単価は、上記のとおり書類1件当たりの費用である。また、前記「2. 業務内容等（7）予定件数」表中の「書類種別」ごとに単価を設定するものとする。なお、契約は、固定費と単価で行う。

7. 入札参加資格等に関する事項

- (1) 法第15条において準用する法第10条（第11号を除く。）に抵触しない者であること。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、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) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 「経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領（昭和38年6月26日付け38会第391号。以下、「要領」という。）により、平成31・32・33年度又は令和1・2・3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」、「C」または「D」の等級に格付けされている者であること。
- (5) 入札公告の交付を受け、入札説明会に参加をした者であること。
- (6) 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (7) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に特許庁との契約を解除されている者ではないこと。
- (8) 特例法第18条の規定に該当しない者であること及び特例法第19条第1項第2号の規定に該当しないものであること（前記「3. 登録情報処理機関について(2)登録情報処理機関の登録の要件②登録申請者に関する基準」を参照）。
- (9) JIS Q 27001 又は ISO/IEC 27001 に基づく認証を取得している者、又は令和3年4月（業務開始日）までに同認証を取得予定の者であること。
- (10) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (11) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (12) 単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体（当該業務を共同して行うことを目的として複数の請負事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時まで共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、((1)から(11)までの資格を満たす必要があり、)他の共同事業体の構成員となること、又は、単独で入札に参加することはできない。

なお、共同事業体で入札に参加する場合は、共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成すること。

8. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札のスケジュール

- ① 入札公告： 令和元年12月上旬頃
- ② 入札説明会： 令和元年12月下旬及び令和2年1月上旬頃（2回開催予定）
- ③ 登録情報処理機関説明会 令和元年12月下旬及び令和2年1月上旬頃（2回開催予定）
- ④ 質問受付期限： 令和2年1月下旬頃
- ⑤ 入札書及び提案書の提出期限： 令和2年2月中旬頃
- ⑥ 開札及び落札予定者の決定： 令和2年2月下旬頃
- ⑦ 契約締結： 令和2年4月1日（予定）

※落札後は、業務の準備に取りかかること。

(2) 入札の実施手続

① 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、特許庁において入札公告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公告の交付を受けた全ての者に公開する。

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に記載された期日と方法により、特許庁に提出すること。

イ. 入札書

入札金額を記載した書類

なお、入札金額は、前記「6. 契約の形態及び支払方法（3）支払金額等」記載している固定費を決定し、その1年分に相当する額に、前記「6. 契約の形態及び支払方法（3）支払金額等」記載している書類種別ごとの単価を決定し、前記「2. 業務内容等（7）予定件数」表中の「3年度」件数でそれぞれを乗じた額を加えた総額の110分の100に相当する金額を記載すること。

入札金額算出のための計算式は以下のとおり。

$$\begin{aligned}
\text{入札金額} &= (\text{固定費 (1年分)} \\
&\quad + \text{願書 (紙書面) の単価} \times \text{件数 (725 件)} \\
&\quad + \text{願書 (電子原稿) の単価} \times \text{件数 (357 件)} \\
&\quad \vdots \\
&\quad + \text{日本語願書 XML の単価} \times \text{件数 (468 件)}) \\
&\quad \times 100 / 110
\end{aligned}$$

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. 遵守証明書

「4. 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質」に記載されている遵守すべき事項について、遵守する旨の証明書。なお、具体的な事項は「遵守確認項目一覧」別紙4を参照すること。

ニ. 資格審査結果通知書

平成31・32・33年度又は令和1・2・3年度資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し。

ホ. 暴力排除に関する誓約書

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該当しない旨の誓約書。

ヘ. 特例法第18条の規定に該当しない者である及び特例法第19条第1項第2号の規定に該当しないものである旨の誓約書

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

ト. JIS Q 27001 等に基づく認証を取得していることが確認できる書類等

JIS Q 27001 又は ISO/IEC 27001 に基づく認証を取得していることが確認できる書類、又は取得予定の者は、取得までの工程表及び令和3年4月1日（業務開始日）までに取得する旨の誓約書。

チ. 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

請負事業者が本事業で知り得た情報を適切に管理するため、情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面。

リ. 納税証明書（直近のもの）

ヌ. 社会保険料納入確認書等（直近のもの）

③ 提案書の内容

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

別紙2を参照すること。

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

9. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

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

(1) 落札者を決定するための評価の基準

① 技術点 (得点配分 237 点)

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

イ. 基礎点(105 点)

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

ロ. 加点(132 点)

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

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

評価	評価内容	加点の配点			
		配点が 5点	配点が 7点	配点が 10点	配点が 20点
A	非常に優れている	5点	7点	10点	20点
B	優れている	3点	5点	7点	14点
C	標準的・普通	1点	2点	3点	6点
D	記載なし、又は期待できない	0点	0点	0点	0点

② 価格点（得点配分 79 点）

入札価格に係る価格点については以下の計算式により、入札参加者が提示した入札価格に応じて得点が計算される。なお、入札金額に係る得点配分は、79 点とする。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札金額} / \text{予定価格}) \times \text{入札金額に係る得点配分}(79 \text{ 点})$$

①技術点と②価格点の配点比は、3 : 1 とする。

(2) 落札者の決定

① 落札方式

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

- イ. 入札金額が予定価格の範囲内であること
- ロ. 前記「(1) 落札者を決定するための評価の基準①技術点」記載の「イ. 基礎点」について満点が与えられていること。
- ハ. 前記「8. 入札に参加する者の募集に関する事項(2)入札の実施手続②提出書類」記載のハ. 「遵守証明書」の「遵守確認項目一覧」の「遵守確認」欄の全てに「○」が記載されていること。

② 総合評価点の計算

$$\begin{aligned} \text{総合評価点} &= \quad \quad \quad [\text{技術点}] \quad \quad \quad + \quad \quad \quad [\text{価格点}] \\ &= \text{基礎点}(105 \text{ 点}) + \text{加点}(132 \text{ 点満点}) + (1 - \text{入札金額} / \text{予定価格}) \times 79 \text{ 点} \end{aligned}$$

③ その他

- イ. 必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札金額の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ロ. 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當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者を落札者とするところがある。

- 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、落札者の商号又は名称、落札金額等について公表するものとする。

(3) 落札者が決定しなかった場合の措置

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

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

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

11. 請負事業者が特許庁に報告すべき事項等請負事業者が講ずべき事項

(1) 報告等

① 報告

イ. 請負事業者は、次の1)～5)について特許庁に報告すること。また、報告を受けた特許庁は、業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ請負事業者との情報交換の場を設けるものとする。

なお、次の1)～5)は業務開始（令和3年4月1日）以降から報告を行うものとする。

- 1) 「2. 業務内容等（3）納入物」の納入状況についての報告書を毎月末に提出すること。
- 2) 「6. 契約の形態及び支払方法（2）支払方法」の完了報告書を毎月末に提出すること。
- 3) 「4. 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質（2）納入スケジュール」の遵守状況についての報告書を毎月末及び必要に応じて提出すること。
- 4) 請負事業者及び特許庁からの問合せ内容について要約した報告書を毎月末に提出すること。

5) 事業報告を毎年度末報告すること。

令和2年度報告：令和3年3月末

令和3年度報告：令和4年3月末

令和4年度報告：令和5年3月末

令和5年度報告：令和6年3月末

令和6年度報告：令和7年3月末

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

② 調査

イ. 特許庁は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、請負事業者に対し、必要な報告を求め、又は請負事業者に立ち入り、本業務実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

ロ. 立入検査をする特許庁の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを請負事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

③ 指示

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

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

① 請負事業者は、個人情報収集及び保管し、又は使用するに当たっては、本業務の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。

② 請負事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

③ 請負事業者、その役職員その他本業務に従事する者又は従事していた者は、本業務の実施に関して知り得た秘密（以下、「業務上の機密情報」という。）を漏らし、又は盗用してはならない。また、そのために必要な措置を講じなければならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条及び特例法第43条により罰則の適用がある。

④ 本業務によって取得した個人情報及び業務上の機密情報は、本業務の目的の範囲内でのみ使用することとし、他の目的に使用してはならない。また、情報を日本国外に持ち出してはならない。

⑤ 請負事業者は、本業務を終了し若しくは中止した場合は、本業務によって取

得した個人情報及び業務上の機密情報を破棄しなければならない。この場合において、請負事業者は、前記情報が破棄されたことを証明する文書を契約期間終了日の属する月末又は本業務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 請負事業者は、前記①～④を適切に実現するため、令和3年4月1日（業務開始日）までに情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS: Information Security Management System）を構築し、ISMS 認証機関による認証を取得していなければならない。
- ⑦ 請負事業者は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）、政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（内閣サイバーセキュリティセンター）、特許庁個人情報保護管理規定、経済産業省情報セキュリティ管理規定及び経済産業省情報セキュリティ対策基準等の関係法令及び規定を遵守しなければならない。

（3）情報管理体制

- ① 請負事業者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、特許庁に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）を提出し、特許庁担当者の同意を得ること。なお、情報取扱者名簿は、請負業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として請負業者が収集、整理、作成等した一切の情報が、特許庁が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

特許庁が個別に承認した場合を除き、請負事業者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の請負事業者以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

- ② 本業務で知り得た一切の情報について、請負事業者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、特許庁担当者の承認を得た場合は、この限りではない。
- ③①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め特許庁担当者へ届出を行い、同意を得なければならない。

④業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等がわかる資料）を提出すること。

⑤履行完了後の情報の取扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、特許庁担当者の指示に従うこと。

（４）契約に基づき請負事業者が講ずべき措置

①本業務の開始及び中止

イ．本業務の開始

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

ロ．本業務の中止

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

②金品等の授受の禁止

請負事業者は、本業務において金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

③宣伝行為の禁止

イ．本業務の宣伝

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

ロ．自らが行う事業の宣伝

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

④法令の遵守

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

⑤安全衛生

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

⑥記録及び帳簿

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

⑦権利の譲渡

請負事業者は、原則として、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一

部を第三者に譲渡してはならない。

⑧ 権利義務の帰属等

- イ. 納入物の制作上で発生した著作権及び電子データ等（前記「3. 登録情報処理機関について(2)登録情報処理機関の登録の要件①システムに関する基準ロ. 情報処理業務に必要なプログラムについて」記載の「電子化を行うことができるプログラム」は除く。）の所有権は特許庁に帰属する。
- ロ. 請負事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、特許庁の承認を受けなければならない。

⑨ 契約によらない自らの事業の禁止

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

⑩ 取得した個人情報の活用の禁止

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

⑪ 再委託の禁止

請負事業者は、本業務の実施に当たり、その全部又は一部を再委託してはならない。

⑫ 契約内容の変更

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

⑬ 制度改正等における請負事業者への措置

特許庁は、制度改正等により以下のイ. ～ホ. の事象が発生した場合には、請負事業者にその旨を通知するとともに、請負事業者と協議の上、契約を変更できる。

- イ. 書類の記載内容が変更になった場合
- ロ. 書類が新規に追加された場合
- ハ. 書類の件数に大幅な増減が発生した場合
- ニ. データエントリー電子化規準書等の変更・修正に伴う作業内容の見直しが発生した場合
- ホ. 特許庁庁舎改修に伴う常駐場所の移転があった場合

⑭ 契約の解除

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

- イ. 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき。

- ロ. 暴力団員が業務統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- ハ. 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。
- ニ. 令和2年9月30日までに特例法第19条第1項の規定による登録情報処理機関の登録ができなかったとき。

⑮ 契約解除時の取扱い

イ. 契約解除時の請負報酬の支払い

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

ロ. 契約解除時の違約金と本業務の完了

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

ハ. 延滞金

請負事業者が前項の規定による金額を国が指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率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

請負事業者は、債務不履行その他請求原因のいかんにかかわらず、特許庁に損害を与えた場合は、特許庁に対し、一切の損害を賠償するものとする。この損害には、特許庁が請負事業者に対し履行を求め一切の費用、国民等から不服申立て等が提起された場合において特許庁が国民等に支払を要する金額及び特許庁が不服申立て等を防御するために要した一切の費用並びにこれらのために要する訴訟等裁判手続に関する費用を含むものとする。なお、特許庁から請負事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑯ 不可抗力免責

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

⑰ 契約の解釈

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

⑱ 納入物の著作権の帰属

- イ. 納入物の作成に係る著作権は、全て特許庁に帰属するものとし、請負事業者は当該著作権を特許庁に無償で譲渡するものとする。なお、請負事業者は、著作者人格権を行使しないこと。
- ロ. 著作権の譲渡の時期は、特許庁に納入物を提示した時点をもってなされたものとみなす。
- ハ. 請負事業者が本業務の一部を第三者に委託している場合、第三者が作成した納入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。

1 2. 請負事業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請負事業者が負うべき責任
本業務を実施するに当たり、請負事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が故意又は過失により、本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

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

1 3. 請負事業の評価に関する事項

- (1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

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

- (2) 調査方法

従来の実績と請負事業者の実績を比較できるように請負事業者からの前記「1 1. 請負事業者が特許庁に報告すべき事項等請負事業者が講ずべき事項（1）報告等①報告」の報告等を用い、調査を行う。調査においては、必要に応じて請負事業者からのヒアリングを行うものとする。

- (3) 調査項目

- ① 「1 1. 請負事業者が特許庁に報告すべき事項等請負事業者が講ずべき事項（1）報告等①報告」イ. に掲げる項目の達成状況及び業務の実施状況

、業務実施中のトラブル等に対する再発防止策、請負事業者からの提案による改善実施事項。

② 実際に本業務の実施に要した経費

(4) 意見聴取等

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

(5) 実施状況等の提出

特許庁は、本業務の実施状況等について、前記「(1) 本業務の実施状況に関する調査の時期」の評価を行うため、令和5年5月を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出するものとする。

1 4. その他請負事業の実施に際し必要な事項

(1) 事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表

① 立入検査、指示等の報告

特許庁は、会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会に報告する。

(2) 特許庁の監督体制

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、上記1 1. により行うこととする。

(3) 請負事業者の責務

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 請負事業者は法第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 請負事業者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条に基づき、法人の代表者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。

④ 請負事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は特許庁を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

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

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

提案項目	提案要求内容	評価区分	得点配分		評価基準	提案書頁番号
			基礎点	加点		
5. 事業者の体制						
5. 1. 事業者の経験・知識	・事業者の実績について記載すること。	必須	5	-	・過去に受注した電子化にかかる案件（主要なものを5つ以内で）について作業概要、受注量、電子化フォーマット等が具体的に記載されているか。(注)	
			-	5	・過去に受注した電子化にかかる案件は、今回の発注量と同規模以上であるか。また、電子化フォーマットとしてXML及びSGMLを扱ったことがあるか。(注)	
5. 2. 人的環境の整備	・組織体制を含めた人的環境の整備について記載すること。	必須	5	-	・組織体制が提案され、各役割、その人数について具体的に提案されているか。	
			-	7	・電子化業務を行うための研修、繁忙期の増員、人員交代時の引継ぎの対応について具体的に提案されているか。	
5. 3. 連絡・実施体制	・連絡・実施体制について記載すること。 ・適切な情報管理の体制、情報取扱者以外の者が機微情報に接することがない体制が構築されているか記載すること。	必須	5	-	・電子化業務に関する特許庁からの指示・連絡・問い合わせに対応するための連絡体制及び特許庁からの質問・確認に対応するための体制について提案されているか。	
5. 4. 機密保持・情報漏えい体制	・機密保持・情報漏えい防止に係る体制・取り組みについて記載する。(システムセキュリティを除く)	必須	5	-	・特許庁から貸与された書面及び書面から生成された複成物の管理等の機密保持・情報漏えい防止に係る体制・取り組みについて提案されているか。 また、JIS Q 27001又はISO/IEC 27001認証取得予定者の場合は、応札時に提出するJIS Q 27001又はISO/IEC 27001認証取得までの工程表が妥当であること。	
			-	20	・未公開情報を取り扱う部門とそれ以外の部門の物理的遮断、情報管理に関する職員研修など効果的、且つ実効性のある対策が提案されているか。	
5. 5. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況について記述する。 以下①②③の複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする。 ①女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業） ②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） ③青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）	任意	-	10	・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業） 1段階目（※1）3点 2段階目（※1）6点 3段階目10点 行動計画（※2）1点 ※1 労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。 ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業） くるみん（旧基準 ※3） 3点 くるみん（新基準 ※4） 5点 プラチナくるみん 6点 ※3 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「改正省令」という。）による改正前の認定基準または同附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定マーク） ※4 新くるみん認定マーク（改正省令による改正後の認定基準に基づく認定マーク） ・青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定 ユースエール認定6点 ※ 複数認定等に該当する場合には、最も配点の高い要求事項について加点する。 ※ 認定を受けていることを証明するための書面（認定書等）を提出すること。	

提案項目	提案要求内容	評価区分	得点配分		評価基準	提案書頁番号
			基礎点	加点		
6. 経営基盤・管理体制						
6. 1.	業務遂行のための経営基盤・管理体制	必須	5	-	・業務遂行のための経営基盤を有していることが記載されているか。	
			-	5	・一定以上の資金・設備を有しており、経営処理能力に優れていることが記載されているか。(注)	
7. その他独自提案要素						
7. 1.	作業効率・品質の向上のための独自提案	任意	-	5	・作業効率、品質の向上のための独自提案がされており、その内容が効果的、且つ実現可能なものであるか。	
7. 2.	制度改正等に柔軟に対応するための独自提案	任意	-	5	・法改正・規則改正等によりデータエントリー電子化規準書等の修正が生じた場合に、修正内容を柔軟に対応するための独自提案がされており、その内容が効果的、且つ実現可能なものであるか。	

基礎点合計: 105 点

加点合計: 132 点

総合計: 237 点

<p>評価項目一覧 - 提案要求事項 - の補足説明((注)の項目)</p> <p>過去に不正行為を行った事業者からの提案については、その提案内容によらず、1年間は「過去に同様の事業を実施したことがあるか」といった過去の事業実績を評価する項目及び「優れた管理体制となっているか」といった組織の管理体制を評価する項目について、それぞれの評価項目に配点されている点数は加点評価を行わないこととします。</p> <p>当該不正行為の定義については以下のとおりとします。</p> <p>(イ) 契約解除したもの (ロ) 契約違反に伴う賠償又は違約金請求若しくは減額措置を実施したもの (ハ) 契約違反であると第三者機関等の調査報告書でまとめたもの (ニ) 補助金の交付決定取り消し((補助金適正化法第17条に基づく取り消し)を実施したものに限る。)をしたもの (ホ) 経済産業省が補助金交付等停止措置又は指名停止措置を行ったもの ※(イ)～(ハ)については、軽微なものとして大臣官房会計課長が認めるときは、除くことができる。</p> <p>提案・入札を頂きました事業者の中で不正行為の要件に該当した事業者に対しては事業担当課室よりその旨ご連絡をさせていただきます。</p>
--

評価項目一覧 - 添付資料 -					
提案書の目次			資料内容	提案の 要否	提案書 頁番号
大項目	中項目	小項目			
8 添付資料					
	8. 1.	事業実施に係る工数	・事業実施に必要な工数の明細	必須	
	8. 2.	実施体制及び担当者略歴	・本調達履行のための体制図	必須	
			・各業務従事者の略歴(氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等)	必須	
			・請負事業者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名・住所・生年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱者名簿」を提示すること。	必須	

提案書ひな形

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

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

提案書ひな形 凡例

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

1. 業務の目的

【1. 1. 業務の目的】

記載内容

業務の目的及び意義について

■ 業務の目的と意義

【基礎点評価の観点】

・本業務の目的について記載されているか。(5点)

【加点評価の観点】

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

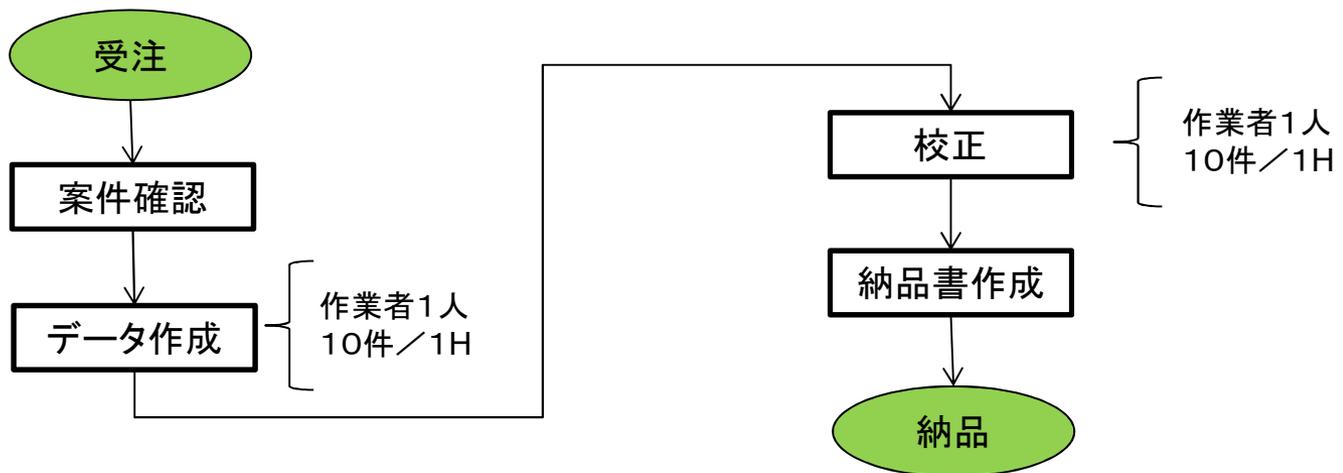
2. 作業工程及び作業スケジュール

【2.1. 作業工程】

記載内容

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

■ 作業工程



【基礎点評価の観点】

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

【加点点評価の観点】

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

2. 作業工程及び作業スケジュール

【2.2. 作業スケジュール】

記載内容 ・作業スケジュールについて

■作業スケジュール

【基礎点評価の観点】

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

【加点評価の観点】

・処理期間の短縮等に関する工夫・体制が提案されているか。(10点)

2. 作業工程及び作業スケジュール

【2.3. 進捗管理】

記載内容

・作業スケジュールを履行するための進捗管理について

■進捗管理

【基礎点評価の観点】

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

【加点評価の観点】

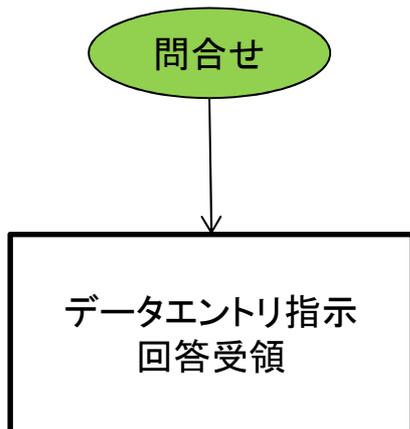
・進捗管理のための担当者が明記されており、且つ組織的に進捗管理できる体制及びその体制が特許庁からの進捗に係る問い合わせに対応可能であることが具体的に提案されているか。(5点)

2. 作業工程及び作業スケジュール

【2.4. 問合せ対応】

記載内容 ・庁への問合せ対応について

■ 問合せ



【基礎点評価の観点】

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

2. 作業工程及び作業スケジュール

【2. 5. 発注件数への対応】

記載内容 ・発注件数の増減への対応について

■ 発注件数増減への対応

・繁忙期の対応

【基礎点評価の観点】

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

【加点評価の観点】

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

3. 電子化の実施方法

【3. 1. 校正】

記載内容

・校正をどのように実施するかについて

■校正

【基礎点評価の観点】

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

【加点評価の観点】

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

4. システム等基盤整備

【4. 1. システム環境】

記載内容

・電子化事業に必要なシステム環境の構築について

■システム環境

【基礎点評価の観点】

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

【加点点評価の観点】

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

4. システム等基盤整備

【4. 2. システムセキュリティ】

記載内容

・システムセキュリティの概要について

■システムセキュリティ

【基礎点評価の観点】

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

5. 事業者の体制

【5. 1. 事業者の経験・知識】

記載内容 ・事業者の実績について

■事業者の経験・知識

【基礎点評価の観点】

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

【加点評価の観点】

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

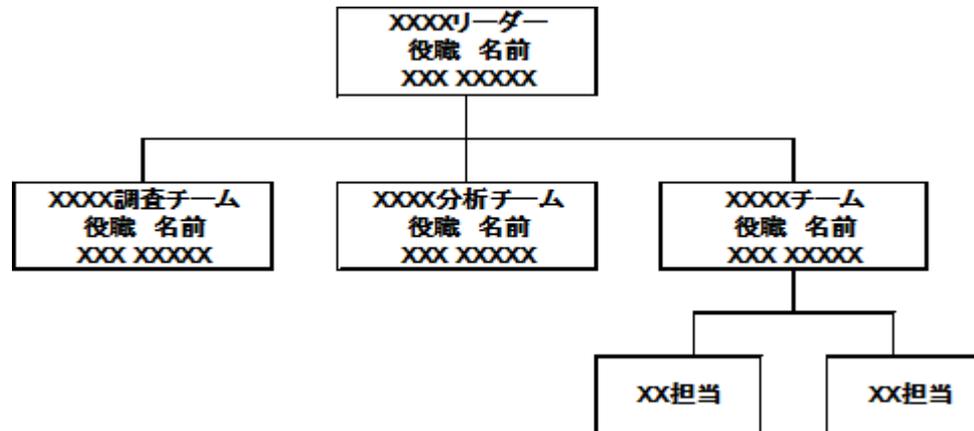
5. 事業者の体制

【5.2. 人的環境の整備】

記載内容

・組織体制を含めた人的環境の整備について

■ 人的環境の整備



【基礎点評価の観点】

・組織体制が提案され、各役割、その人数について具体的に提案されているか。(5点)

【加点点評価の観点】

・電子化業務を行うための研修、繁忙期の増員、人員交代時の引継ぎの対応について具体的に提案されているか。(7点)

5. 事業者の体制

【5. 3. 連絡・実施体制】

記載内容

・連絡・実施体制について

■ 連絡・実施体制

【基礎点評価の観点】

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

5. 事業者の体制

【5. 4. 機密保持・情報漏洩体制】

記載内容

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

■機密保持・情報漏洩体制

【基礎点評価の観点】

・特許庁から貸与された書面及び書面から生成された複成物の管理等の機密保持・情報漏洩防止に係る体制・取り組みについて提案されているか。また、JIS Q 27001又はISO/IEC 27001に基づく認証取得予定者の場合は、応札時に提出するJIS Q 27001又はISO/IEC 27001に基づく認証取得までの工程表が妥当であること。(5点)

【加点点評価の観点】

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

5. 事業者の体制

【5. 5. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標】

記載内容

・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況について

■ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

【加点评価の観点】

・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業)

1段階目(※1)3点

2段階目(※1)6点

3段階目10点

行動計画(※2)1点

※1 労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。

※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。

・次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナ認定企業)

くるみん(旧基準 ※3) 3点

くるみん(新基準 ※4) 5点

プラチナくるみん 6点

※3 旧くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号。以下「改正省令」という。))による改正前の認定基準または同附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定マーク)

※4 新くるみん認定マーク(改正省令による改正後の認定基準に基づく認定マーク)

・青少年の雇用の促進に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定

ユースエール認定6点

※ 複数認定等に該当する場合には、最も配点の高い要求事項について加点する。

※ 認定を受けていることを証明するための書面(認定書等)を提出すること。

6. 経営基盤・管理体制

【6. 1. 業務遂行のための経営基盤・管理体制】

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

■ 業務遂行のための経営基盤・管理体制

- ・資金・設備の状況
- ・管理体制について

【基礎点評価の観点】

- ・業務遂行のための経営基盤を有していることが記載されているか。(5点)

【加点評価の観点】

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

7. その他独自提案要素

【7. 1. 作業効率・品質の向上のための独自提案】

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

■品質の向上のため以下の提案を行う。

(1) ××を実現することにより、〇〇の品質向上を図る。

【加点评価の観点】

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

7. その他独自提案要素

【7. 2. 制度改正等に柔軟に対応するための独自提案】

記載内容

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

■法改正対応について

【加点评価の観点】

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

従来の実施状況に関する情報の開示

別紙3

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成28年度	平成29年度	平成30年度
<固定費>				
物件費		11,315	9,434	9,434
機材費		47,291	36,926	36,926
什器備品費		486	530	530
<固定費以外の経費>				
人件費	常勤職員	21,378	22,405	23,016
	契約職員	34,724	32,152	32,350
消耗品・修繕費		1,413	1,220	1,236
通信費		194	200	201
光熱費		920	852	852
管理費		10,805	10,496	10,145
計		128,526	114,215	114,690

(注意事項)

平成28年度～30年度(請負事業者(登録情報処理機関)で実施)

- 業務の実施期間は、4月から3月までの12ヶ月。
- 各費目の内容は以下のとおり。
 - <固定費>
 - 物件費
建屋室借料、清掃費等
 - 機材費
ハードウェア、ソフトウェア、回線使用料、保守費等
 - 什器備品費
什器備品借料
 - <固定費以外の経費>
 - 人件費
常勤職員:基本給、諸手当、社会保険料等
契約職員:契約による時間割給与×事業に従事した時間数
 - 消耗品・修繕費
消耗品費、什器備品撤去・廃棄費、修繕費等
 - 通信費
電話代、プロバイダ費、交通費等
 - 光熱費
電気料、水道料

2 従来の実施に要した人員

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
<特許庁庁舎内事業所>			
常勤職員	2.9	2.9	2.9
契約職員	8	7	7
<外部事業所>			
常勤職員	1	1	1
契約職員	4	4	4
(業務従事者に求められる知識・経験等) 1. 情報処理(電子化、PC操作)に関する知識、電子化対象書類(出願書類)に関する基礎的知識 2. 機密情報取り扱いに関する知識			
(業務の繁閑の状況とその対応) 1. 年末年始(12/29～1/3)、ゴールデンウィーク期間、8月中旬(お盆時期)については、書類の発注がない、又は、減少する。 2. 上記1.期間が明けた直後は、書類の発注が増加する。			
(注意事項) 平成28年度～30年度(請負事業者(登録情報処理機関)で実施) 請負事業者の実施処理状況(平成30年度)は以下のとおり。(平成30年度=74,383件(うち国際出願書類(日本語)=524件)) ※作業実施に要する問合せ等にかかる時間については下表数値に含まれていない。			
	業務の種類	処理時間	年間作業時間
	<国際出願書類処理(日本語以外)>		
	イメージデータ入力作業	2.797 分/件	4,347 時間/年
	納品データ作成作業	4.156 分/件	6,460 時間/年
	<国際出願書類処理(日本語)>		
	テキストデータ入力準備作業	118.790 分/件	1,255 時間/年
	XML納品データ作成作業	469.336 分/件	4,959 時間/年
	合計		17,021 時間/年

3 従来の実施に要した施設及び設備

平成28年度～平成30年度【法令に基づく登録情報機関が実施】

○特許庁庁舎内事業所

- ・特許庁舎内の一角を仕切り使用。(約70平方メートル)
- ・必要な機材等は請負事業者において準備した。

電話、FAX、コピー機、サーバー、パソコン、プリンタ、専用通信回線、通信機器、スキャナー、データエントリープログラム、什器備品、消耗品 等

<システム規模(台数等)>

サーバー 3台(データサーバー&機械処理サーバー 1台、バックアップ用サーバー 1台、セキュリティサーバー 1台)、パソコン 17台、スキャナー 3台、プリンター 2台

○外部事業所

- ・請負事業者において準備した。
- ・必要な機材等は請負事業者において準備した。

電話、FAX、コピー機、サーバー、パソコン、プリンター、専用通信回線、通信機器、データエントリープログラム、什器備品、消耗品 等

<システム規模(台数等)>

サーバー 3台(データベースサーバー 1台、データサーバー 1台、セキュリティサーバー1台)、パソコン 7台、プリンター1台

(注意事項)

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

4 従来の実施における目的の達成の程度

平成28年度			平成29年度			平成30年度		
予定 件数	実績 件数	発注/予定 対比	予定 件数	実績 件数	発注/予定 対比	予定 件数	実績 件数	発注/予定 対比
94,485	83,312	88%	95,145	73,348	77%	95,792	74,383	78%

(注意事項)

○各年度の書類別内訳は、以下のとおり。

	平均 頁数/件	平成28年度		平成29年度		平成30年度	
		予定件数	実績件数	予定件数	実績件数	予定件数	実績件数
願書(紙書面)	64.9	526	490	537	544	548	712
願書(電子原稿)	42.9	1,900	505	1,900	305	1,900	244
AP書類	3.2	21,677	19,034	22,111	11,786	22,553	10,332
IB書類	1.0	65,060	59,294	66,361	57,648	67,688	59,956
SA書類	27.7	40	70	40	48	40	63
PCT中間書類XML	3.6	4,669	3,638	3,572	2,673	2,429	2,552
日本語願書XML	65.2	613	281	624	344	634	524

5 従来の実施方法

従来の実施方法(業務フロー図等)

○業務フロー図は、別添のとおり。

○特許庁が事業実施上、重視していた事項。

1. データー化の際のタイプミスは、特許等の権利範囲や権利取得に影響するため、書面の正確な電子化(誤差100万分の1文字程度)を求めます。
2. 出願は未公開の技術情報であることから、請負事業者には法令による守秘義務(罰則規定あり)を課すとともにセキュリティの確保を求めます。
3. 納期について、出願の迅速な処理を行うため、特許庁が指示する納期(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第9号)に定める行政機関の休日を除いた日数)での納品を求めます。

(注意事項)

<平成28年度～30年度>

1. 書面の電子化について

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

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

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

2. 出願(国際出願関係書類(受理官庁関係)等)について

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

○テキスト化されたデーターは、特許庁へオンラインにて納品する。

3. 電子化手数料収納業務について

○法令改正による新たな書面の追加により、必要な場合は電子化手数料収納業務を行う。

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

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

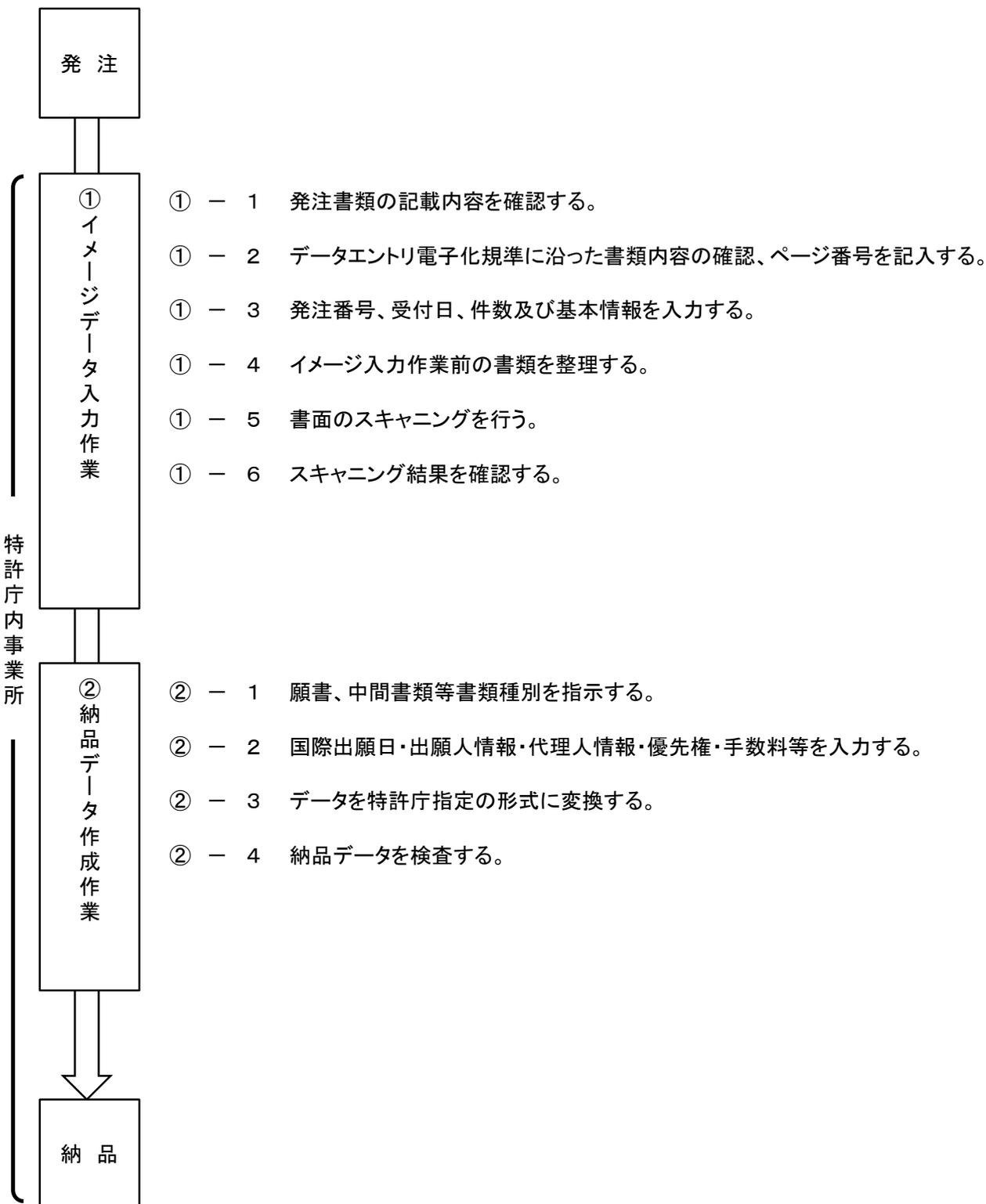
4. 守秘義務について

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

業務フロー図

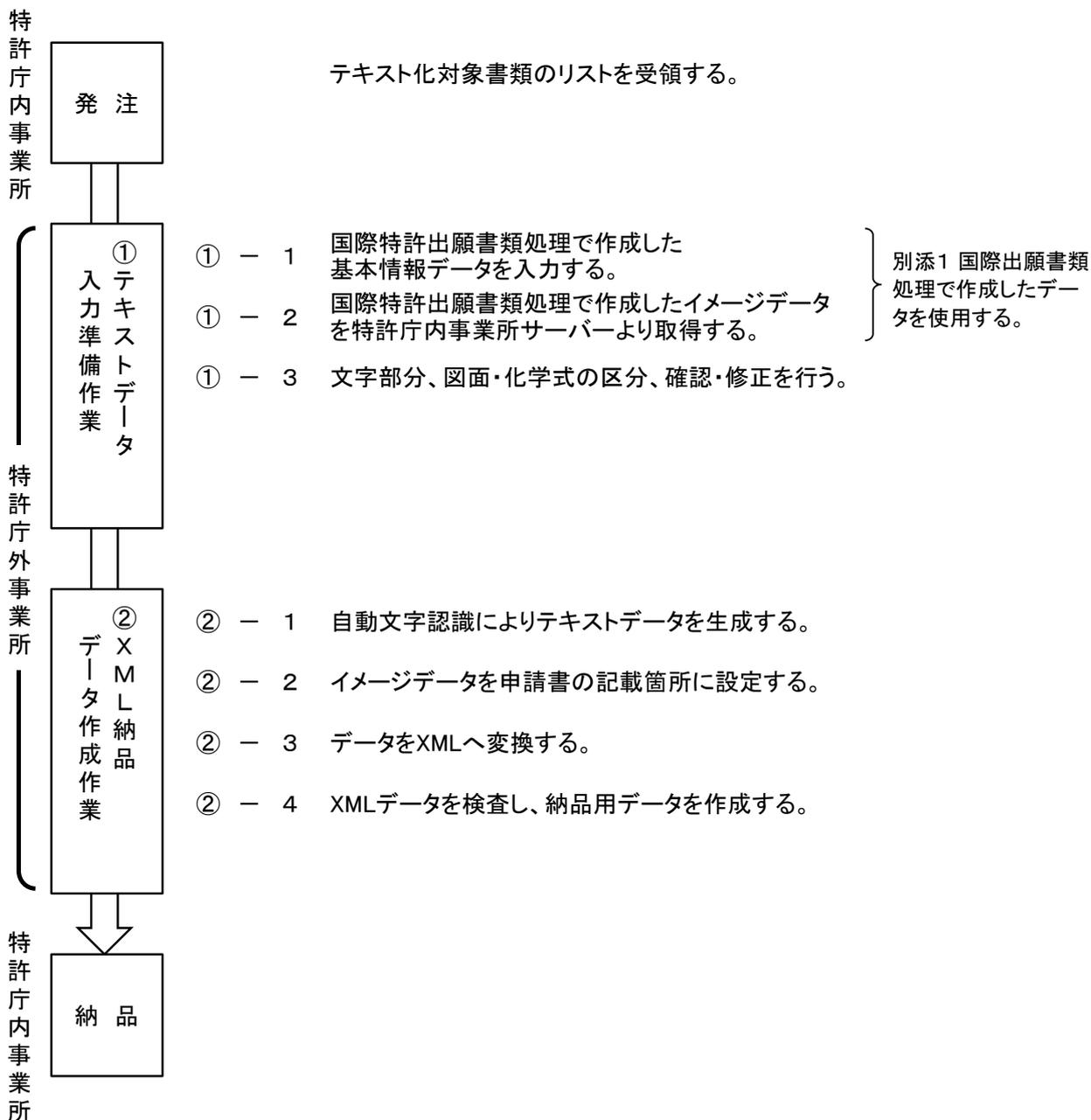
○国際出願書類処理業務

(対象書類: 願書(紙書面)、AP書類、IB書類、SA書類、PCT中間書類XML)



業務フロー図

○国際出願書類処理業務(対象書類:日本語願書XML)



遵守確認項目一覧

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

遵守確認項目一覧 [表]

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

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		しめい 氏名	住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号 (※4)
情報管理責任者 (※1)	A						
情報取扱管理者 (※2)	B						
	C						
業務従事者 (※3)	D						
	E						
再委託先	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

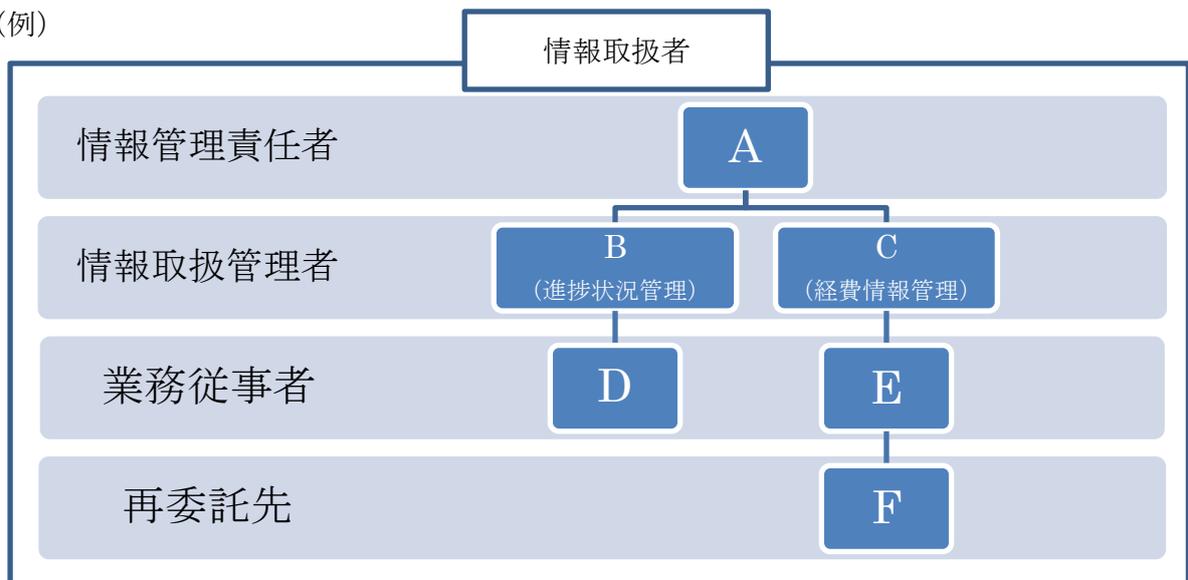
(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等を記載。

②情報管理体制図

(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- ・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。
- ・情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の

添付で代用可能。

③その他

- ・ 情報管理規則等の内規を別途添付すること