

書面による手続のデータエントリ業務一式(特許・実用新案)に
関する民間競争入札実施要項(案)

抜粋

令和4年 月
特許庁出願課

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	6
	(4) 発注及び納入.....	6
	(5) 貸与物件.....	7
	(6) 貸与条件.....	7
	(7) 予定件数.....	7
	(8) その他	8
3.	登録情報処理機関について	9
	(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について	9
	(2) 登録情報処理機関の登録の要件	10
4.	本事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質.....	11
5.	実施期間	11
6.	契約の形態及び支払方法.....	12
7.	入札参加資格等に関する事項	13
8.	入札に参加する者の募集に関する事項.....	14
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.....	16
	(1) 落札者を決定するための評価の基準	16
	(2) 落札者の決定.....	17
	(3) 落札者が決定しなかった場合の措置	17
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.....	18
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	18
	(1) 報告等	18
	(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置.....	19
	(3) 情報管理体制.....	20
	(4) 契約に基づき請負事業者が講ずべき措置.....	20
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.....	24
13.	請負事業の評価に関する事項	25
14.	その他請負事業の実施に際し必要な事項	25

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

別紙6 電子化手数料について

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「書面による手続のデータエントリ業務一式（特許・実用新案）」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、且つ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、「書面による手続のデータエントリ業務一式」のうち特許及び実用新案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を行うものである。

なお、本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

特許庁は、特許願、実用新案登録願、特許願（外国語）、翻訳文提出書、手続補正書、代理人変更届等、出願人名義変更届、上申書、意見書、手続補正書、出願審査請求書他、納付書、補充書、その他、原願（特許願）、原願

(実用新案登録願)、原願(意匠登録願)、援用書類のうち書面で提出された各種手続書類(以下、「申請書類」という。)を特許庁の指定するデータエントリ電子化規準書XML編(以下、「電子化規準」という。)に従い電子化し、特許庁の電子計算機に備えられたファイルに電子データを格納する。

① 出願課受理担当(以下「受理担当」という。)から受け渡される申請書類等の処理業務

イ. 申請書類等の封入された封筒(以下「郵袋」という。)の接受業務

1) 郵袋及び郵袋の追跡番号が付されたリスト(以下「リスト」という。)を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15時30分を目安に特許庁から、接受すること。

2) 接受した郵袋とリストの突き合わせを行い、接受漏れが無いかの確認をすること。

ロ. 書類名の記録業務

事後に郵袋の中身を確認できるよう、書類名及び件数等を記録すること。

ハ. 電子化対象書類と非電子化対象書類の仕分け業務

電子化対象書類が封入されている郵袋(非電子化対象書類が混在する郵袋含む)と非電子化対象書類のみが封入されている郵袋に仕分けを行うこと。

上記、イ.～ハ.の業務で仕分けした書類等(郵袋、リスト)はイ.で受け取った日の翌開庁日12時00分までに受理担当に返却すること。

また、ハ.の郵袋の中に、移転登録申請書、秘密意匠期間変更請求書、国際意匠登録出願書類を含む書類が封入されている郵袋については、原則イ.で受け取った日の18時00分までに受理担当に返却すること。

② 書面による申請手続の情報処理業務

イ. 早期管理情報入力業務

1) 郵送による申請書類は到着した翌日の18時00分までに、窓口にて受付けた申請書類は受付当日の17時15分までに受理担当から、行政機関休日法に定める行政機関の休日を除き、毎日接受し、接受件数、差出日の記載及び受付印の漏れがないか確認を行う。接受件数の相違、差出日の記載漏れ・受付印漏れがあった場合は受理担当に連絡を行い、対応方法を相談すること。

なお、申請書類は『特許・実用新案書類』、『納付書・特許に関する「早期審査に関する事情説明書(及び補充書)」』の2種類に分けられ、それぞれ窓口分、郵送分の区別がしてあるので留意すること。

- 2) 申請書類のうち、「出願番号」、「登録番号」、「審判番号」等が記載されている書類について、受付日、書類名等の早期管理情報を貸与する電子化規準に従いデータ作成を行う（以下、「管理情報早期DEデータ」という。）。
- 3) 受付日（行政機関休日法に定める行政機関の休日を除く。）から翌々開庁日の13時30分を目安に、2)で作成した早期管理情報DEデータを（3）納入物（4）発注及び納入で指示する方法で納入する。

ロ. データエントリー業務

- 1) 早期管理情報DEデータの納入後、申請書類が電子化規準に従い電子化可能か内容の確認を行い、申請書類ごとに受付番号を付与する。併せて、仮発注伝票を作成し、出願課電子記録基準管理班（以下、「DE班」という。）に提出する。
- 2) 電子化規準に従い管理情報、書誌情報、ドキュメント情報を入力するとともに、文字データとイメージデータを作成し電子化規準書に沿った入力項目及び内容であるかをチェックする。この際に特許法等施行規則様式上の不備を発見したときは電子化規準に従い修正を行い、電子化規準では判断できない疑義が生じたときは、受理担当又はDE班と協議し、指示された修正内容に適合するようにする。
- 3) すべての書類のイメージデータを取得するとともに、申請書類の枚数をカウントする。
また、CD-R用イメージ入力業務規準書に従い書類イメージCD-R等を作成する。
- 4) 申請書類に電子化不能な書類が含まれていた場合は、DE班に問い合わせを行い、対応方法を相談すること。
- 5) 申請書類に、通常の発注サイクルと異なる日付のものがある場合には、受付袋に「日付相違」と記載して発注するので、通常の依頼分のサイクルと併せて処理する。
- 6) また、以下の留意点を注意する。
 - ・ 納入後、DE班からファイル修正の指示がされた場合は速やかに修正すること。
 - ・ 特許・実用新案と意匠・商標の間違い（四法相違）等の申請書類の電子化の依頼（再DE分）として発注した場合は、通常の依頼分のサイクルと併せて処理をする。

(略)

④ 課金業務

課金業務は、電子化手数料（手続1件につき、2,400円と書面1枚につき800円を加えた額（ただし、書面提出日が令和4年3月31日以前の場合は、手続1件につき、1,200円と書面1枚につき700円を加えた額）／詳細については、「電子化手数料について」別紙6参照）の支払いが必要な書面について行う。電子化手数料は、方式審査の要件になっていること及び請負事業者の収入になることから、請負事業者は、以下のイ．～ニ．の課金業務を行い、手数料の徴収に努める必要がある。

イ． 「電子化手数料納付の案内」の発送

電子化手数料支払の対象となる書面の提出者に対し、手数料の支払いを求める「電子化手数料納付の案内」（以下、「電子化手数料通知」という。）を発送する。

ロ． 料金情報データの納入

電子化手数料の支払いのあった書面及び書面の提出から30日経過しても電子化手数料の支払いのない書面について、料金情報データを作成し、特許庁に納入する。

ハ． 補正指令後の電子化手数料通知の発送

特許庁から電子化手数料未払にかかる補正指令等の発送情報データを貸与するので、再度支払を求める電子化手数料通知を発送する（想定件数：年1,700件）。

ニ． 申請人情報の利用

電子化手数料通知に当たり、書面提出者の住所変更、送付先変更に対応するため、特許庁が貸与する申請人登録更新データを利用して発送を行うこと。

(略)