

独立行政法人工業所有権情報・研修館の中期計画 (平成13年4月～平成18年3月)

認可 平成13年4月2日

変更認可 平成15年7月2日

変更認可 平成16年10月1日

1 業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置

コンピュータネットワークの活用

- ・電子メールによる事務連絡の活用、電子掲示板による相談事例の共有等により、組織内の意思疎通の円滑化、情報の共有化を強化する。
- ・外部との連絡にインターネットを活用した情報授受の強化を図る。

委託外注等の推進

- ・独立行政法人化によって増加する一般管理業務の委託外注、派遣職員の活用等を推進する。

資源配分の最適化

- ・職員、予算、設備等の人的・物的資源の配分を事業年度毎に見直す。すなわち、出願統計や利用者のニーズ調査の結果を踏まえて、資源を適切に配分した年度計画を作成し、計画に沿って業務運営の実施をする。また、新規業務を開始する際には、既存業務に対する資源配分の見直しを行う。

調達契約における効率化

- ・調達契約を締結する際に、競争入札の実施、随意契約等における事前の調査、交渉の強化等により契約内容の効率化を図る。

業務の効率化の推進

- ・経済産業省の策定するオンライン実施方策の提示等の条件整備を受け、業務の最適化を推進する。

2 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する目標を達成するためとるべき措置

[工業所有権関係公報等閲覧業務] 閲覧用機器の性能向上及び配置の見直し

- ・ 閲覧用機器（公報を検索・閲覧するためのコンピュータ端末）の処理速度や操作性を向上させるため、先端の情報通信技術を導入した閲覧用機器への更新を行う。
- ・ 閲覧用機器の操作性を向上させるため、インターフェースを改良した一般利用者向けの検索支援システムについてのニーズ調査及びこれを踏まえた基本設計を行う。
- ・ 各地における閲覧用機器の利用状況、ニーズを事業年度毎に把握し、閲覧用機器の設置場所、設置台数を事業年度毎に見直す。

[審査・審判関係図書等整備業務] 閲覧資料の充実

- ・ 特許協力条約に規定されている国際調査の対象となる非特許文献を網羅的に収集するための調達計画を策定する。
- ・ 一般利用者への閲覧サービスを適切に実施する体制を確保する。すなわち、独立行政法人工業所有権情報・研修館（以下「情報・研修館」という。）が収集した閲覧資料のリストを更新し常備するとともに、貸出、返却の担当職員をおいて閉架式の閲覧を可能とする。あわせて、情報・研修館独自のホームページを構築し、インターネットによる閲覧資料リストの情報公開を行い、さらに工業所有権に関連した技術情報へのアクセス機能を付加し拡充していくことによりホームページの利用価値を高める。

[工業所有権情報流通等業務] 開放特許に関する情報提供の拡大

(1) 人材活用等による特許流通の促進

特許流通促進を支援する専門人材による延べ企業訪問数を年間 1 4 0 0 0 回以上とするとともに、技術移転プロセス、特許情報の検索手法、特許流通支援チャートを用いた特許情報の技術移転への活用等を図る特許流通説明会を各経済産業局（ 8 ブロック ）単位で実施する。

(2) 開放特許情報等の情報提供・活用の促進

特許流通データベースに蓄積される開放特許の蓄積数を増加させるとともに、開放特許活用例集に掲載する開放特許の加工数を年間 2 0 0 件以上、特許流通支援チャートの作成数を年間 2 0 テーマ以上確保する。特許情報検索の専門家の企業訪問回数を年間 4 0 0 0 回以上確保する。

(3) 知的財産権取引事業の育成支援のための環境整備

知的財産権取引業者のデータベースへの登録数を増加させるとともに、人材育成のための特許技術移転セミナーを年間 1 回以上企画実施する。

(4) 特許流通に関する調査

特許流通を促進するための欧米先進地域における調査並びに日本における特許流通の実情に関する調査等を年間3テーマ以上実施するとともに、情報・研修館の各事業の浸透度、認知度に関するアンケート調査を5年間において少なくとも2回実施する。

(5) 知的財産の活用のための基盤整備

企業・大学・公的機関等における特許流通に関与する人材・情報のネットワークを構築するとともに、これらの人材や知的財産ビジネスを行う専門家・企業等の育成を行うことにより、特許流通に関連する業務の内容の充実・強化を図る。また、国際的な特許流通のための環境整備に向けた検討を行う。

[工業所有権情報普及業務] 工業所有権情報の普及及び内容の充実

工業所有権情報の普及かつその内容の充実を図るため、工業所有権情報の普及に関する特許庁の施策に基づいて以下の業務を実施する。

(1) 工業所有権情報の普及及び提供

特許電子図書館を充実させ広く公開し、年間検索回数を6,000万回以上確保するとともに、専用線を用いた特許電子図書館サービスの活用を促進する。また、特許庁が定める方針に基づき、毎年度1,300万件以上の工業所有権情報を標準的なフォーマットに変換したものを外部に提供する。

(2) 他国の工業所有権庁との工業所有権情報の交換及び情報の活用

特許庁と他国の工業所有権庁との電子特許情報等の交換に関する合意に基づき、以下の業務を行う。

- ・他国の工業所有権庁から工業所有権情報を収集し、保管及び管理するとともに、収集した工業所有権情報について、毎年度22万件以上の和文抄録を作成し提供する。
- ・特許庁が毎年発行する公開特許公報の英文抄録を毎年度34万件以上作成し提供する。
- ・特許庁が保有する工業所有権情報のうち、特許庁が毎年発行する公報の書誌データを毎年度50万件以上整理して他国の工業所有権庁に提供する。また、Fターム等の検索コードに関する情報については英訳して提供する。

(3) 審査結果情報の提供システムの整備・運用

欧米を含む他国の工業所有権庁が、インターネット経由で、我が国の出願に係る審査結果情報に加え、出願書類や拒絶理由通知書等の審査関連情報にアクセスし参照することが可能なシステムを設け、その整備と運用を行う。また、必要に応じてその機能の拡充を図る。さらに、日本の審査において引用された日本語の文献などを英語で参照可能な自動翻訳システムの整備と運用を行う。

[工業所有権相談等業務] 相談等への迅速な対応

- ・相談全件について、記録を作成し応答日、応答状況を記載し、担当者が情報を共有する。
- ・文書の決裁手続の簡素化を行う。すなわち、文書や電子メールによる相談の回答のうち軽易なものについては、上級職員による決裁を省略する。
- ・普遍的な質問に対する回答については、回答例集を作成しインターネットで公開する。

[人材育成業務] 研修の着実な実施と内容の充実

(1) 特許庁職員に対する研修

特許庁が定める方針に基づき、特許法施行令第12条、第13条及び第13条の2に規定する研修を含む特許庁職員に対する研修を効果的かつ効率的に実施するため、必要な事項を定めるとともに、以下の点に重点的に取り組む。

- ・実務実習を取り入れるなど特許庁職員の実践的な能力を強化する。
- ・講師の充実及び研修内容の質的向上を図る。
- ・研修に対する要望を的確に把握し、研修内容に反映させる。

(2) 特許庁職員以外の者に対する研修

特許庁が定める方針に基づき、工業所有権に関する手続等の特例に関する法律第37条に規定する調査業務実施者に必要な研修を年間1回以上実施するとともに、実施に必要な事項を定める。また、工業所有権制度や特許情報に精通した人材、研究開発に従事する人材等を対象とした実務研修を年間2回以上、中小・ベンチャー企業等が工業所有権に関する知見を深めるための研修を年間10回以上実施する。実施にあたっては以下の点に重点的に取り組む。

- ・講師の充実及び研修内容の質的向上を図る。
- ・研修に対する要望を的確に把握し、研修内容に反映させる。

上記(1)及び(2)を通じ、研修生に対するアンケート調査により、毎年度平均で80%以上の者から「有意義だった」との評価を得る。ま

た、特許庁職員と特許庁職員以外の工業所有権に関する業務に従事する者が共に研修を受講することによって研修の効果又は効率が上がるものについては、合同で研修を行う。

(3) 情報通信技術を活用した研修

特許庁職員を含む知的財産関連人材全般の研修機会を拡大し、かつ、ニーズに応じた多様な研修を提供するため、eラーニングによる研修を中期目標期間終了時まで3科目以上実施する。また、他の組織・機関が作成した研修教材を収集し、情報・研修館が作成したものととも、著作権者の利用許諾が得られたものから順次インターネットで外部提供し、研修教材の相互利用を図る。

3 予算、収支計画及び資金計画

1) 予算(人件費の見積もりを含む) <別表1>

[運営費交付金の算定ルール]

これまで国が当該独立行政法人の業務に相当する事務・事業に要する経費として支出してきた合計額をベースとして、効率化や業務の質の向上に伴う必要な補正を行った上で運営費交付金額とする方法。

運営費交付金額 = G × (効率化係数) × (消費者物価指数) × (政策係数)

G：直前の年度における独立行政法人の業務に係る国庫予算の総額、
、
については、以下の諸点を勘案した上で、各年度の予算編成過程において、当該年度における具体的な係数値を決定する。

：効率化係数 各府省の国家公務員については、10年間で少なくとも10%の計画的削減を行うこととされており、情報・研修館においても、これに相当する業務の効率化を進めるとの観点から、10年間で10%の効率化(1年間で1%)を図る。

：消費者物価指数 前年度における実績値を使用する。

：政策係数 法人の業務の進捗状況や財務状況、新たな政策ニーズ等への対応の必要性、独立行政法人評価委員会による評価等を勘案し、具体的な伸び率を決定する。

2) 収支計画 <別表2>

業務の効率的な実施等の経営努力により、財務内容の改善を図る。

3) 資金計画 <別表3>

4 短期借入金の限度額

短期借入金の限度額 35億円

想定される理由 運営費交付金の受入れが遅延

運営費交付金の受入れが最大3か月遅れた場合を想定して、年間支出約140億円の3か月/12を短期借入金の限度額とする。

5 重要な財産の処分等に関する計画 なし

6 剰余金の使途 審査、審判に関する図書・文献の追加購入 研修の充実 研修に係る設備の改修 情報インフラの繰り上げ更新

7 その他業務運営に関する事項

施設・設備に関する計画
なし

人事に関する計画

1) 方針

直接部門と一般管理部門の業務量の衡量を踏まえて、両部門に常勤職員を効率的に配置する。

2) 人員に係る指標

直接部門と一般管理部門の常勤職員を効率的に配置することにより、期末における一般管理部門の常勤職員数が占める割合を期初における同割合未満とする。

(参考1)

1) 期初の常勤職員数 55人

2) 期末の常勤職員数の見込み 79人

工業所有権情報普及業務及び人材育成業務の実施に伴い特許庁から

移行された常勤職員数 24人

(参考2) 中期目標期間中の人件費総額

中期目標期間中の人件費総額見込み 3,184百万円

ただし、上記の額は、役員報酬並びに職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、退職者給与及び国際機関派遣職員給与に相当する範囲の費用である。

< 別表 1 >
 予算

(単位 : 百万円)

区 別	金 額
収入	
運営費交付金	39,365
複写手数料収入	473
研修受講料収入	107
計	39,945
支出	
業務経費	35,426
うち工業所有権関係公報等閲覧業務関係経費	3,406
審査・審判関係図書等整備業務関係経費	1,236
工業所有権情報流通等業務関係経費	19,076
工業所有権情報普及業務関係経費	11,045
工業所有権相談等業務関係経費	35
人材育成業務関係経費	629
一般管理費	933
人件費	3,585
計	39,945

[注釈]

(1) 工業所有権情報普及業務及び人材育成業務を除く既存業務についての運営費交付金は、平成 13 年度から平成 16 年度までの運営費交付金の総額に、以下によって試算した平成 17 年度運営費交付金を加算したものである。

$$\text{平成 17 年度運営費交付金} = \text{平成 16 年度運営費交付金額} \times \text{効率化係数 } 1 \% \times \text{物価上昇係数 } 0.2 \% \times \text{政策係数} + 2.4 \%$$

(2) 工業所有権情報普及業務及び人材育成業務についての運営費交付金は、平成 16 年度の運営費交付金に積み上げ方式で算定した平成 17 年度運営費交付金を加算したものである。

(3) 各欄積算と合計欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。

< 別表 2 >

平成 13 年度 ~ 平成 17 年度収支計画

(単位 : 百万円)

区 別	金 額
費用の部	39,945
經常費用	39,945
工業所有権関係公報等閲覧業務費	2,223
審査・審判関係図書等整備業務費	1,236
工業所有権情報流通等業務費	19,076
工業所有権情報普及業務費	11,045
工業所有権相談等業務費	35
人材育成業務費	629
一般管理費	933
人件費	3,585
減価償却費	1,183
財務費用	0
収益の部	39,945
運営費交付金収益	39,365
複写手数料収入	473
研修受講料収入	107
寄附金収益	0
資産見返負債戻入	0
純利益	0
目的積立金取崩額	0
総利益	0

[注釈]

各欄積算と合計欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。

[注記]

当法人における退職手当については、役員退職手当支給基準及び国家公務員退職手当法に基づいて支給することとなるが、その全額について、運営費交付金を財源とするものと想定している。

< 別表 3 >

平成13年度～平成17年度資金計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
資金支出	39,945
業務活動による支出	39,945
投資活動による支出	0
財務活動による支出	0
次期中期目標の期間への繰越金	0
資金収入	39,945
業務活動による収入	39,945
運営費交付金による収入	39,365
複写手数料収入	473
研修受講料収入	107
その他の収入	0
投資活動による収入	0
その他の収入	0
財務活動による収入	0
前期中期目標の期間よりの繰越金	0

[注釈]

各欄積算と合計欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。