

独立行政法人工業所有権情報・研修館 第二期中期計画

認可 平成18年3月31日

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。）は、中期目標に掲げられた事項を確実に実施し、その目標を達成するため、この計画を策定する。

中期計画の期間

平成18年4月1日～平成23年3月31日（5年間）

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

1．業務の効果的な実施

業務を効果的に実施するため、人員配置及び組織構成が最も効率的な体制となるよう、業務量等の変動に応じた的確かつ柔軟な組織運営を行う。また、外部能力の効果的な活用の観点から、自ら実施すべき業務を精査し、民間事業者等との協力・連携、アウトソーシングを積極的かつ適正に行う。

2．業務運営の合理化

業務運営の合理化を図るため、「独立行政法人等の業務・システム最適化実現方策」（平成17年6月29日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）及び「特許庁業務・システム最適化計画」（平成16年10月5日策定、平成17年8月23日改定）に基づき、業務・システムに係る監査の実施、刷新可能性調査の実施により、業務・システムの最適化を推進する。

3．業務の適正化

運営費交付金を充当して行う業務については、予算、設備等の資源配分を事業年度ごとに見直すことにより業務運営の効率化を進め、第二期中期目標期間中、新規追加・拡充部分を除き、一般管理費について毎年度平均で前年度比3%以上の効率化を行うとともに、業務経費について期間中平均で前年度比4%程

度の効率化を行う。また、委託等業務の契約の際には可能な限り競争的手法による契約とすること等により、委託費等の縮減など一層の効率化を図ることとし、引き続き随意契約とした場合にはその締結状況を公表し、透明性を高めるなど業務の適正化に努める。

4．人件費削減の取組

「行政改革の重要方針」（平成17年12月24日閣議決定）に基づき、国家公務員の定員の純減目標（今後5年間で5%以上の純減）及び給与構造改革を踏まえ、国家公務員に準じた取組として、人件費については5年間で5%以上の削減（人事院勧告を踏まえた給与改定分を除く。）を行う。

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

1．工業所有権情報の提供

工業所有権情報の提供事業の内容及び態様の改善を図るため、各事業において不断にユーザーニーズに即した環境整備を行う。特に、特許電子図書館及び閲覧・相談サービスについては、ユーザーに対するアンケート調査を毎年度行いつつ、業務の見直しを行う。

[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

(1) ユーザーに対する工業所有権情報の普及・提供

特許電子図書館について、機能及びアクセスの維持・改善を図り、第二期中期目標期間の最終年度において、7,000万回以上の検索回数を確保する。

中小・ベンチャー企業等を対象に、特許電子図書館の説明会を毎年度5ヶ所以上で開催する。

情報・研修館が提供するサービスの利用の拡大を図るため、特許電子図書館にアクセスしたユーザーに相談業務等の取組を紹介する。

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するとともに、業務工程を見直すことに

より情報の抽出からデータ提供までの期間を順次短縮し、提供する。なお、本業務については、「特許庁業務・システム最適化計画」に基づく特許庁の新事務処理システム開発の進展及び効果を踏まえて、廃止の可能性を含めて在り方の見直しを行う。

(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

他国の工業所有権情報の収集、保管及び管理を行うとともに、ユーザーニーズの高い工業所有権情報について、毎年度23万件以上の和文抄録を作成し、提供する。

特許庁が発行する公開特許公報の英文抄録を毎年度34万件以上作成するとともに、業務工程を見直すことにより公報発行から抄録提供までの期間を順次短縮し、提供する。

特許庁が発行する公報の書誌データを毎年度50万件以上整理し、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、提供する。

和文抄録、英文抄録、Fターム等の翻訳品質の維持・向上に反映させるため、客観的なサンプル調査を毎年度実施する。

(3) 審査結果等情報の提供システムの整備・運用

他国の工業所有権庁や関連機関の審査官が、我が国の出願に係る審査結果情報、出願書類及び拒絶理由通知等の審査関連情報並びに引用文献情報にインターネットでアクセスし、機械翻訳システムで翻訳された英語情報を容易に参照することが可能なシステムの整備・運用を行う。

基幹機能である機械翻訳システムの精度向上を図るため、語彙数の増強と、これに伴う翻訳機能の強化を行うとともに、ユーザー画面の利用性の向上を図る。

[工業所有権関係公報等閲覧業務] 中央資料館としての工業所有権情報の提供

(1) 中央資料館としての確実な情報提供

パリ条約に基づく「中央資料館」として、内外の工業所有権情報・文献を収集し、各閲覧室においてユーザーに対する情報提供を確実に行う。

我が国の公報情報については、公報発行日に遅滞なく即日閲覧に供する。

(2) 閲覧用機器の機能向上及び設置台数の見直し

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）の性能及び操作性等を向上させるため、ユーザーニーズを把握・検討し、必要に応じて最良の閲覧用機器への更新を行うとともに、審査官が使用するシステムと同程度までの機能追加等を行う。

ユーザーの利用状況等に応じて効率的に閲覧業務を実施するため、各閲覧室の利用状況に応じて閲覧用機器の設置台数の見直しを行う。

[審査・審判関係図書等整備業務] 審査・審判関係資料の充実及び閲覧等サービスの向上

(1) 審査・審判に関する技術文献等の充実

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、その調達計画を作成する。

審査・審判関係資料の充実を図るため、図書等の選定においては特許庁の審査官等の専門的視点から必要性等を判断し、国内外の技術文献の収集を適正かつ効果的に行う。

最新のデザイン等の情報を得るため、国内外の意匠の公知資料（カタログ等）を収集する。

(2) 閲覧等サービスの向上

閲覧環境の一層の整備を図るため、収集した技術文献の閲覧リストを毎月更新し、ホームページで情報提供をするとともに、閉架式の閲覧サービスを行う。

技術文献の検索ツールを整備するため、書籍分類による検索方法等のマニュアルの作成を行う。

一般ユーザーが国内外の最新技術情報を適時に閲覧できるよう、専門知識を有した職員を配置し、技術文献の検索や相談に迅速・的確に対応する。

[工業所有権相談等業務] 相談サービスの充実

(1) 相談への迅速な対応

相談に迅速に対応するため、原則、来館及び電話での相談については直ち

に回答し、文書及び電子メールでの相談には1開館日以内に回答する。
相談全件について、応答日、応答状況を記録し、担当者が情報を共有する。
普遍的な質問については回答例集を追加・修正し、ホームページ等で外部
に提供する。

(2) 他機関との連携

工業所有権全般に関する効率的な相談体制を整備するため、日本弁理士会、
社団法人発明協会、中小企業支援機関等との連携を図り、基本的な相談は他
機関でも実施がなされるよう、相談事例などのノウハウの提供を行う。

2. 工業所有権情報の流通促進

[工業所有権情報流通等業務] 特許流通市場の育成に向けた開放特許に関する
情報提供の拡大及び特許流通専門人材の育成

自立的な特許流通市場の発展を促すため、第二期中期目標期間終了時におい
て知的財産権取引業者の数を倍増させ、全国的な規模の特許流通ネットワー
クの構築を図る。

なお、第一期中期目標期間中に実施した特許流通促進セミナーについては全
国の主要な地域での開催を終了したため、また、特許流通支援チャートにつ
いては主要な技術テーマにおいて作成を終了したため、いずれも廃止する。

(1) 人材活用等による特許流通の促進

特許流通の促進を支援する専門人材による企業訪問数を5年間で延べ8
0,000回以上確保する。

自立的な特許流通に関する環境を整備するため、地域において技術移転に
関わる人材を5年間で100人以上育成する。

(2) 開放特許情報等の提供・活用の促進

企業、大学及び公的研究機関等が保有する特許の特許流通データベースへ
の登録を促進し、その蓄積数を拡大するため、積極的な普及啓発活動を行
う。

特許情報検索の専門家の企業訪問回数を毎年度5,000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

知的財産権取引ビジネスを振興するため、知的財産権取引業者の登録数を第二期中期目標期間の最終年度までに倍増させることを目標に拡大し、積極的な情報提供を行う。

知的財産権取引業者の事業の円滑化を図るため、中小企業や金融機関との交流を促進するための機会の提供（特許ビジネス市）を毎年度1回以上開催する。

人材育成のための特許技術移転セミナーを毎年度1回以上実施する。

特許流通市場へ参加する人材を増加させるための普及啓発事業を毎年度1回以上実施する。

(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を含めた海外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毎年度3テーマ程度実施する。

情報・研修館の各事業の浸透度、認知度、特許流通市場の育成状況に関するアンケート調査を5年間で2回以上実施する。

3 . 情報システムの整備

[情報システム業務] 情報提供業務等の基盤となる情報システムの整備

(1) 電子出願ソフトの整備・管理及び利用の促進

パソコン電子出願ソフトの管理・運用を行うとともに、制度改正等による事務処理変更への対応及び利用者の利便性向上や情報通信技術の進捗に対応した操作性等の機能向上を図る。

インターネット出願の普及を図るため、出願件数の多い企業における利用を促進するための当該企業への訪問を実施するとともに、中小・ベンチャー企業に対する普及説明会等を毎年度8ヶ所以上で実施する。

(2) 公報システム等の整備・管理

特許庁の公報発行計画に基づき、適切な公報システムの整備・管理を行う。ユーザーに対する出願書類等の閲覧及び貸出しを効率的に行うための出願書類管理システムの整備・管理を行う。

電子出願化以前の出願に係る経過情報の管理を行うため、出願マスターデータの追記・修正等のデータを作成し、出願マスターの整備を行う。

(3) 審査・審判業務に必要な資料等の電子データの整備

特許出願書類から、DNA配列データ等の必要な情報を加工し、先行技術文献データベースを構築するために必要なデータを作成する。

先行技術文献調査の対象として有益な非特許文献に対し、分類等の必要な情報の付加、データベースを構築するために必要なデータを作成する。

特許文献の検索を効率的に実施する上で有用な資料及び検索キー等のデータの作成・収集を行う。

効率的な商標審査に必要なデータ作成のため、出願された商標について解析を行い、検索キーとなる表示用商標、称呼、ウィーン国際図形分類等を付与したデータを作成する。併せて、マドプロ出願の指定商品・指定役務については、和訳の作成及び類似群コード(商品・役務の検索キー)の付与を行う。

商標登録できない種苗登録された品種名、原産地名称、経済産業大臣指定マーク、周知・著名商標、審判決例等のデータベースを作成する。

(4) 特許行政に関する情報提供の支援

ユーザーニーズに対応した特許行政に関する情報の電子的提供を確実に行う。

特許行政への理解や知的財産権制度への関心を啓発するよう、ユーザーの利便性に配慮しつつ、幅広い利用者層に対応したコンテンツの作成を行う。

4. 知的財産関連人材の育成

[人材育成業務] 研修内容の充実と知的財産関連人材の育成の促進

(1) 特許庁職員に対する研修

特許庁職員に対する研修の実施にあたっては、以下の点を重点的に取り組む。

- ・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こと。
- ・知的財産関係者との人材交流が行われるような機会を設けること。
- ・講師の充実及び研修内容の質的向上を図ること。
- ・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こと。

- ・ eラーニングによる学習教材を積極的に活用すること。

(2) 調査業務実施者の育成研修

特許庁が定める調査業務実施者育成研修方針に基づき、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毎年度2回以上実施する。

(3) 民間企業等の人材に対する研修

政府の促進する知的財産関連人材の育成に向けた政策に資する観点から、大学を含む民間の知的財産人材育成機関と協力・補完しながら民間企業等の知的財産人材の育成を推進するため、特許庁の有する知識・経験及びノウハウの提供等を行う以下の研修を実施する。

中小・ベンチャー企業をはじめとする民間企業が適切な権利の保護・活用等を図ることを支援するための研修

知的財産専門人材（弁理士及び企業の知財部員等）の特許要件の判断等に係る実務能力の向上のための研修

効率的な技術開発、重複研究の排除や真に必要な出願・審査請求を選択するのに資する特許情報検索に関する研修

知的財産関連業務を担当する行政機関職員等を支援するための研修

また、上記の研修の実施にあたっては、情報・研修館に対する社会のニーズの把握に努めながら、以下の点に重点的に取り組む。

- ・ 討論形式を取り入れるなど研修生の相互研鑽が行われるようにすること。
- ・ 講師の充実及び研修内容の質的向上を図ること。
- ・ 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こと。

なお、民間等において対応が容易となった研修については合理化を図ることとし、第一期中期目標期間中に実施した商工会議所や中小企業経営指導員を対象に行った知的財産に関する基礎的な研修については廃止する。

上記(1)から(3)の研修を通じ、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。

(4) 情報通信技術を活用した学習機会の提供

特許庁職員を含む知的財産関連人材全般の学習機会を拡大し、かつ、ニーズに応じた多様な学習教材を提供するため、特許庁の有する知識・経験及びノウハウに基づいたeラーニングによる学習教材を5年間で15科目以

上作成する。

研修において使用した教材について、公開可能なものは、ホームページ等を通じて外部に提供する。

(5) 大学の知的財産管理機構の整備支援

大学における知的財産管理体制の構築を支援するため、毎年度延べ20大学以上に専門人材を派遣する。

大学に対する知的財産管理の普及啓発事業（知的財産管理体制構築の相談会やセミナー）を毎年度1回以上実施する。

知的財産管理体制構築の手法等の継承及び普及のため、構築を支援する専門人材の派遣先大学における知的財産管理体制構築の手法や構築内容を集約したマニュアルを整備する。

(6) 工業所有権教育用教材の整備・提供及び活用の支援

全国の学校教育機関等（小学校、中学校、高校、専門高校、高専、大学、各経済産業局等）に対し、工業所有権教育用教材の配布希望調査を行い、毎年度5,000ヶ所以上に教育用教材を提供する。また、教材の利便性向上、内容の改善のため、利用者に対しアンケート調査等を実施する。

工業所有権教育用教材を利用した知的財産教育の実践を行う事業を地域毎に展開し、毎年度50校以上の参加校を確保し実施する。

財務内容の改善に関する目標を達成するためとるべき措置

1．財務内容の透明性の確保

経理処理、決算処理及び財務諸表の作成等の経理全般業務を適正に処理するため、外部コンサルティングの知見を積極的に活用する。

2．効率化予算による運営

「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」で定めた事項等に基づいて作成した中期計画の予算（「予算、収支計画及び資金計画」のとおり）により、効率的な運営を行う。

3．自己収入の確保

工業所有権公報等閲覧業務等において複写手数料を徴収し、人材育成業務において研修内容に応じた実費の徴収を行うなどにより、自己収入の確保を図る。

その他業務運営に関する目標を達成するためとるべき措置

1．ユーザーフレンドリーな事業展開

非公務員型の長を活かした弾力的な勤務形態の導入など、業務の機動性やユーザーサービスの一層の向上に努める。また、ユーザーニーズをより機敏に把握するため、運営会議等を通じて情報を共有化するなど、組織的な取組を強化する。

2．特許庁との連携

特許庁との人事交流を含めた密接な連携を図り、特許庁が蓄積している情報、審査官等が持つ審査ノウハウ等、最新の制度・運用に関する知識を活用した業務の実施に努める。

3．広報・普及活動の強化

事業内容や施策等について広く一般への理解を図るため、各事業におけるホームページの拡充やマスメディア等を活用した積極的な広報・普及活動を行う。

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]

第一期中期目標期間中に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。

$$G(y) (\text{運営費交付金}) = \{ (A(y-1) \times i-1 + B(y-1)) \times a \} + \{ C(y-1) \times b \times i-1 \} + \{ D(y-1) \times c \} + E - F$$

- ・ G(y) は、当該年度における運営費交付金
- ・ A(y-1) は、直前の年度における一般管理費のうち管理部門の人件費相当分以外の分
- ・ B(y-1) は、直前の年度における一般管理費のうち管理部門の人件費相当分
- ・ C(y-1) は、直前の年度における業務経費
- ・ D(y-1) は、直前の年度における業務部門の人件費相当分
- ・ E は、当該年度の退職予定者及び前年度以前の予定外退職者により想定される退職手当額
- ・ F は、当該年度における自己収入見積額
- ・ a、 b、 c、 i-1、 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。
 - a (一般管理費の効率化係数) : 前年度比 3 % 以上の削減を達成する。
 - b (業務経費の効率化係数) : 業務経費 (新規追加・拡充部分を除く) について、前年度比 4 % 程度の削減を達成する。
 - c (人件費の効率化係数) : 行政改革の重要方針 (平成 17 年 12 月 24 日閣議決定) に基づき、国家公務員の定員の純減目標 (今後 5 年間で 5 % 以上の純減) 及び給与構造改革を踏まえ、毎年度の数値を決定する。
 - i-1 (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。

上記算定ルールに抛りがたい事象が想定される場合には、業務経費について積み上げ方式を用いることがある。

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>

短期借入金の限度額

1. 短期借入金の限度額 35億円

2. 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。

重要な財産の処分等に関する計画

なし

剰余金の使途

1. 審査、審判に関する図書・文献の追加購入
2. 研修の充実
3. 研修に係る設備の改修
4. 情報インフラの繰り上げ更新

その他業務運営に関する事項

1．施設・設備に関する計画

なし

2．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た適切な職員の配置により、業務運営を効率的、効果的に推進する。

(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 79人

2) 期末の常勤職員数の見込み 113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 4,970百万円

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、休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。

3．積立金の処分に関する事項

なし

4．その他

本計画については、今後、情勢の変化がある場合には、機動的な対応が可能となるよう適時適切に見直しを行うことがある。

<別表1> 予算

(単位：百万円)

区 別	金 額
収入	
運営費交付金	66,538
複写手数料収入	150
研修受講料収入	248
計	66,936
支出	
業務経費	60,223
うち工業所有権関係公報等閲覧業務関係経費	3,400
審査・審判関係図書等整備業務関係経費	1,234
工業所有権情報流通等業務関係経費	13,776
工業所有権情報普及業務関係経費	31,798
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	1,631
情報システム業務	8,350
一般管理費	2,149
人件費	4,564
計	66,936

[注釈]

- 1) 業務経費に係る運営費交付金は、効率化係数 1%ないし 3%、消費者物価指数の伸び率を±0%、政策係数を±0%(ただし、一部業務について 5%)と仮定して計算した試算結果である。
- 2) 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18年度～平成22年度収支計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
費用の部	66,936
經常費用	66,936
工業所有権関係公報等閲覧業務費	3,395
審査・審判関係図書等整備業務費	1,229
工業所有権情報流通等業務費	13,776
工業所有権情報普及業務費	31,798
工業所有権相談等業務費	35
人材育成業務費	1,631
情報システム業務	8,350
一般管理費	2,144
人件費	4,564
減価償却費	14
財務費用	0
収益の部	66,936
運営費交付金収益	66,538
複写手数料収入	150
研修受講料収入	248
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職員退職手当支給基準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18年度～平成22年度資金計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
資金支出	66,936
業務活動による支出	66,936
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	66,936
業務活動による収入	66,936
運営費交付金による収入	66,538
複写手数料収入	150
研修受講料収入	248
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。