

# 独立行政法人工業所有権情報・研修館 第四期中期計画

平成28年3月

独立行政法人工業所有権情報・研修館

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、第四期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。

## I 中期計画の期間

平成28年4月1日～平成32年3月31日（4年間）

## II 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にとるべき措置

### 1. 産業財産権情報の提供

#### A. 産業財産権情報の普及及び内容の充実

##### (1) ユーザーに対する産業財産権情報の普及・提供

<世界最高水準の産業財産権情報提供サービスの実現>

- ①特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）、文献等の一括ダウンロードサービス、画像意匠公報検索支援ツールの安定的な運用を行う。
- ②上記サービスを担うシステムの稼働状況を常時モニタリングし、サービス中断の恐れがあるインシデントが発生した場合は、その記録を正確にとり、対策を講じると同時に、サイバー攻撃などの重大なインシデントに対しても適切に対応する。
- ③独立行政法人情報処理推進機構等が提供する情報システムの脆弱性等に関する最新情報をチェックし、産業財産権情報提供サービスを提供する情報システムに関連する情報を得た場合は、速やかに適切な対策を講じる。

<特許庁業務・システム最適化計画の進捗に対応して実施する機能向上>

- ①同一発明について外国の工業所有権庁にも出願された出願・審査書類情報（パテント・ファミリー情報）が表示できる「ワン・ポータル・ドシエ」を平成28年度末までに、公報等の固定アドレスサービスの提供を平成29年度末までに、さらに、ユーザーからのニーズが高い検索機能の向上を平成30年度末までに、それぞれサービス提供を開始できるよう、開発の進捗管

理を行う。

- ②上記以外の産業財産権情報提供の基礎インフラとして必要とされる機能改善については、費用対効果を精査した上で計画的に実施し、ユーザーの利便性向上を図る。

#### <産業財産権情報提供サービスの利用者拡大>

- ①J-PlatPat 等の利用者拡大のため、利用者のニーズを踏まえたセミナー等の開催計画を各年度の4月までに策定し、必要に応じ経済産業局や知財総合支援窓口等の協力を得つつ、全国各地で計画に則って実施する。
- ②セミナー等の円滑な実施のため、知財情報調査に精通した人材を確保する計画を策定し、同人材も活用しつつ、セミナー等を実施する。

#### <整理標準化データ作成・提供事業の段階的廃止>

- ①整理標準化データの作成・提供が必要とされる事業年度においては、確実に同データを提供する。
- ②整理標準化データ作成事業を廃止した場合の影響に関する調査を行い、「特許庁業務・システム最適化計画」（平成25年3月15日改定）の進捗状況を踏まえつつ、利用者の利便性が損なわれないよう、第四期中期目標期間中に同事業の段階的廃止を進める。

### (2) 外国の工業所有権庁との産業財産権情報の交換及び情報の活用

#### <我が国出願人への外国知財情報の提供>

- ①外国の工業所有権庁から産業財産権情報データを確実に収集し、適切に保管管理する。
- ②ユーザーからの要請が高い米国、欧州等の産業財産権情報の和文抄録を作成し、J-PlatPat を通じてユーザーに提供する。

#### <我が国出願人の権利保護に資する公開特許公報の英文抄録作成>

- ①我が国の公開特許公報の英文抄録（Patent Abstracts of Japan）を全件作成し、外国の工業所有権庁に提供するとともに、J-PlatPat の英語版において諸外国のユーザー等が利用できるようにする。
- ②Fターム解説等の特許分類に関する解説情報を英訳し、J-PlatPat の英語版を通じて諸外国のユーザーに対しても閲覧可能とする。
- ③日米欧の特許庁間で定めた「三極データ交換」の取り決めに基づいて、公報書誌データ等を作成し提供する。

### (3) 審査結果等情報の提供システムの的確な運用

#### <特許等の審査結果に関する情報の的確な提供>

- ①特許庁による審査の結果と出願書類等に関する電子化された情報を機械翻訳により英訳して外

国の工業所有権庁の審査官等に提供する情報システムを安定的に運用することにより、外国の工業所有権庁の審査官等に向けたサービスを切れ目なく提供する。

- ②上記の情報システムの利用状況を適時モニタリングし、外国の工業所有権庁の審査官ニーズの変化等を調査し、情報システムの増強の必要性やサービス内容改善を検討・実施する。

#### <システムの機能改善>

- ①外国の工業所有権庁の審査官等ユーザーの声も踏まえ、機械翻訳の精度向上のために必要となる辞書の語彙等を継続的に増強することとし、概ね5,000語/年の増強を図る。

#### 【主要な活動モニタリング指標とマイルストーンの設定】

- ①産業財産権情報を提供する全ての情報システムについて、サービス中断の恐れがあるインシデントの発生件数、インシデントへの対処件数等を活動モニタリング指標とし、安定的なシステム稼働の目標を達成するように適切な業務管理を行う。
- ②J-PlatPat において、新規開発項目の進捗管理を適切に行うため、開発計画の策定、開発対象の仕様の検討、設計・開発、サービス提供開始等の活動モニタリング指標について、年月を定めたマイルストーンを設定し、適切な業務進捗管理を行う。
- ③J-PlatPat への更新データの蓄積に要する日数を短縮する目標を的確に達成するため、計画策定、仕様の検討・設計・開発、サービス提供開始等の活動モニタリング指標について、年月を定めたマイルストーンを設定し、適切な業務進捗管理を行う。
- ④J-PlatPat の利用促進においては、普及啓発活動の実施実績を活動モニタリング指標として採用し、適切な業務管理を行う。
- ⑤J-PlatPat の検索回数に関する目標達成の観点等から、検索回数の時系列データと普及啓発活動の実施回数との相関、中小企業等の特許出願件数との相関等を分析するため、分析計画の作成、分析の実施等の活動モニタリング指標について、年月を定めたマイルストーンを設定し、適切な業務進捗管理を行う。
- ⑥画像意匠公報検索支援ツールの検索回数に関する目標達成の観点等から、検索回数の時系列データと普及啓発活動の実施回数との相関、画像意匠登録件数との相関等を分析するため、分析計画の作成、分析の実施等の活動モニタリング指標について、年月を定めたマイルストーンを設定し、適切な業務進捗管理を行う。

上記①～⑥以外の活動モニタリング指標とマイルストーン設定については、年度計画において定める。

## B. 中央資料館としての産業財産権情報の提供

### (1) 中央資料館としての情報提供

#### <情報の確実な提供>

- ①「工業所有権の保護に関するパリ条約」に定められた「中央資料館」の機能を果たすため、国

内外の産業財産権情報に関する文献を確実に収集し、管理する。

- ②収集・管理する国内外の産業財産権情報に関する文献は、中央資料館の閲覧機能を担う公報閲覧室において、閲覧に供する。
- ③公報閲覧室には、高度な検索が可能な高度検索閲覧機器、CD-ROM や DVD-ROM に記録された資料等を閲覧できる PC 等を設置するとともに、検索指導員を配置して利用者ニーズに応える。
- ④検索指導員による高度検索閲覧機器の利用講習会を、公報閲覧室にて原則毎月 1 回開催する。

#### <閲覧用インフラ等の見直し>

- ①中央資料館の高度検索閲覧機器については、利用状況等の推移等を踏まえつつ、平成 29 年度中の設置台数の削減も視野に見直しを行う。
- ②高度検索閲覧機器の設置台数の見直し等の検討を行う前に、閲覧室利用者を対象にサービス内容とサービス水準に関するアンケート調査を行う。
- ③高度検索閲覧機器の設置台数の見直しの後に、閲覧室利用者を対象にサービス内容とサービス水準に関するアンケート調査を行い、利用者に対するサービス水準が維持できているかを確認する。

#### (2) インターネット公報への転換にともなう中央資料館の機能の検討・見直し

##### <公報のインターネット化等を踏まえた中央資料館の機能の再検討>

- ①公報のインターネット化等を踏まえ、平成 28 年度末を目途に中央資料館における閲覧サービス機能のあり方について抜本的な検討を行い、平成 29 年度以降の年度計画において必要なサービス機能の改善を定めて実施する。

##### <中央資料館の機能の再検討・見直しとユーザーへのサービス水準維持>

- ①公報のインターネット化以降の中央資料館の機能の抜本的な検討結果を踏まえつつ、サービス水準について閲覧室利用者を対象にアンケート調査を行い、利用者の利便性の維持・向上が担保される見直しを行う。

#### 【主要な活動モニタリング指標とマイルストーンの設定】

- ①検索指導員による高度検索閲覧機器の利用講習会の開催状況（開催回数、受講申込者数、受講者数等）を活動モニタリング指標とし、適切な業務管理を行う。
- ②インターネット公報化に伴う中央資料館における閲覧サービス機能のあり方の抜本的な検討においては、検討計画の作成完了、アンケート調査の実施と分析完了、検討作業の完了等の活動モニタリング指標について、年月を定めたマイルストーンを設定し、適切な業務進捗管理を行う。

上記①～②以外の活動モニタリング指標とマイルストーン設定については、年度計画において定める。

## C. 審査・審判関係資料の収集、閲覧サービスの提供及び電子データの整備等

### (1) 審査・審判に関する技術文献等の収集及び閲覧サービスの提供

#### <技術文献等の収集>

- ①特許協力条約に規定する国際調査の対象となる文献（ミニマムドキュメント）や非特許文献等を確実に収集・管理し、特許庁審査・審判部に提供する。
- ②非特許文献等については、特許庁の審査官等を含めた図書等選定の担当者会議にて決定されたタイトルの全てを収集し、特許庁審査・審判部に提供する。
- ③非特許文献等の収集・管理に際し、インターネットを介した有料閲覧が可能な文献については有料閲覧に移行することによって、収集・管理業務の効率化を図る。
- ④意匠審査において必要となる商品カタログ等の公知資料について最新の資料を収集し、特許庁審査部に提供する。

#### <出願人等に対する技術文献等の閲覧サービス>

- ①収集した技術文献等を蔵書検索システム（OPAC）に登録するとともに、出願人等からの閲覧請求に対しては、迅速な閲覧サービスを提供する。
- ②出願人等のOPAC利用拡大を促すため、OPACについて情報・研修館が提供する各種セミナー等でも広報を行う。

### (2) 審査・審判に必要な資料等の電子データの整備と貸し出し

#### <技術文献の電子化と文献データベースシステムへの蓄積>

- ①審査・審判で引用した技術文献のうち紙媒体で提供されている資料については、証拠資料として管理するため、電子文書化して文献データベースシステムに蓄積する。

#### <審査・審判に必要な出願書類（包袋）の管理と貸し出し>

- ①出願書類（包袋）を確実に保管し、貸し出し請求に対しては、請求から2開館日以内に貸し出す。

### (3) 電子出願ソフトの利用支援

#### <電子出願ソフトサポートセンターの管理・運用及び業務移管>

- ①電子出願ソフトの利用者を支援する問合せ窓口（サポートセンター）を平成29年末まで確実に管理・運用する。
- ②サポートセンターの管理・運用業務が平成29年末をもって特許庁に移管されるため、同業務についてこれまでに蓄積された資料と運営ノウハウ等も整理し、特許庁に移管する。

### 【主要な活動モニタリング指標とマイルストーンの設定】

- ①非特許文献等については、特許庁の審査官等を含めた図書等選定の担当者会議にて決定されたタイトルの全てが遅滞なく確実に収集されていることを確認するため、収集すべき文献リストと納品された文献リストの照合データ、OPACへの登録の照合データ等を活動モニタリング指標として業務管理を行う。
- ②審査・審判で引用した電子文書化業務については、依頼から電子文書化までの日数を活動モニタリング指標とし、適切な業務管理を行う。
- ③サポートセンターの特許庁への業務移管に際し、これまでに蓄積された資料と運用ノウハウの移管等についても、移管計画の作成、移管作業完了等を活動モニタリング指標とし、適切な業務移管管理を行う。

上記①～③以外の活動モニタリング指標については、年度計画において定める。

## 2. 知的財産の権利取得・活用の支援

### A. 相談サービスの充実

#### (1) 相談窓口の設置・運用等

<地域中小企業等からの相談を受け付ける知財総合支援窓口>

- ①全国47都道府県にワンストップサービスを提供する知財総合支援窓口を設置する。
- ②知財総合支援窓口は、中堅・中小・ベンチャー企業等からの多様な相談と支援に対応できる基本能力と基本知識をもつ相談支援担当者を複数名配置する。
- ③相談支援担当者の相談対応力を向上するため、最新の知識、情報セキュリティポリシーに則った秘密情報管理、相談支援実務に役立つ柔軟な対応力等を育成する研修会（2回/年度）への参加を義務づけ、ワンストップサービスの提供機能を強化する。

<専門性の高い相談や支援要請に対応する窓口>

- ①情報・研修館に、産業財産権相談窓口、営業秘密・知財戦略相談窓口、海外展開知財支援窓口を設置する。
- ②情報・研修館に設置する上記窓口は、高度な知識、豊富な経験、柔軟な対応力をもつ相談担当者、知的財産戦略アドバイザー、海外知的財産プロデューサー、さらには弁護士等の専門家を配置する。

<各窓口がもつユーザーサービス機能の総合的なマネジメント>

- ①情報・研修館の知財活用支援センターは、知財総合支援窓口、産業財産権相談窓口、営業秘密・知財戦略相談窓口、海外展開知財支援窓口の統括的なマネジメントを実施し、利用者に対するサービス水準の向上を図る。
- ②知財活用支援センターは、情報・研修館が定める情報セキュリティポリシーに則って、全ての

窓口における相談又は支援の記録等を適切に管理する。

- ③知財活用支援センターは、各窓口に対する相談状況に関する月次報告等をもとに、各窓口のパフォーマンスを把握し、各窓口に対する改善策の提言あるいは指導を行う等のPDCAマネジメントを実施する。
- ④知財活用支援センターは、各窓口における相談受付データ等を分析し、相談内容の動向等についての分析結果等を特許庁や経済産業局と共有するとともに、相談が効果的な結果につながった事例を抽出し、フォローアップ調査の対象候補とする。
- ⑤知財活用支援センターは、全ての窓口が行う利用者アンケートの調査結果を分析し、随時、改善策を提示することにより、各窓口の機能改善等を促す。
- ⑥知財活用支援センターは、各地域に配置する地域ブロック担当者と経済産業局との密接な情報交換にもとづき、地域の実情を的確に把握し、知財総合支援窓口のマネジメントを効果的かつ効率的に実施する。

## (2) 窓口等の相談支援機能の強化

### <知的財産の権利取得・活用に取り組む企業のすそ野を拡大するための機能強化>

- ①知財活用支援センターは、各窓口と経済産業局との連携、さらには地方自治体、商工団体、金融機関等の協力を得て、知的財産活用に関するセミナーを開催する。
- ②知財活用支援センターは、ポータルサイト等の充実、成功事例等の公表と普及活動等によって、知的財産の権利化や活用に新たに取り組む中堅・中小・ベンチャー企業の掘り起こしを行う。
- ③知財総合支援窓口においては、企業訪問による御用聞き等を実施することにより、知的財産の権利化や活用に新たに取り組む中堅・中小・ベンチャー企業の掘り起こしを行う。

### <産業財産権の出願・権利化に関する相談への対応力強化>

- ①先行文献調査等に関する相談に対しては、相談者とともにJ-PlatPatを用いた調査、調査方法や調査結果の分析法に関する指導を適切に行うことにより、相談者の知的財産に関する基本的な知識と能力を高めるように努めつつ、適切な助言を行う。
- ②出願手続等に関する相談に対しては、迅速かつ的確な回答が求められるため、相談回答例を随時データベースに蓄積して産業財産権相談窓口の各相談担当者が共有するとともに、相談担当者の知識・能力水準を不断に向上させるための研修やCS研修等を実施する。
- ③出願手続等に関する対面又は電話による相談に対してはその場で、電子メール等の文書による相談に対しては受信後原則1開館日以内に的確な回答を提供し、顧客満足度の向上を図る。

### <知的財産の戦略的な活用等の専門的な相談への対応力強化>

- ①知財総合支援窓口寄せられる知的財産の戦略的な活用等に関する相談に対応するため、当該分野に精通した専門家（弁理士、弁護士、中小企業診断士等）を派遣するなど、窓口の相談対応力を補強する。
- ②意匠活用方針、ブランド構築方針等のデザイン・ブランド戦略に関する相談に対しては、デザ

イン専門家等を派遣する体制を構築・運用し、全国各地の中堅・中小・ベンチャー企業からの相談への対応力を強化する。

<新たな職務発明制度の導入に関連する社内規程の整備等に関する専門的な相談への対応力強化>

- ①知財総合支援窓口で受け付ける新たな職務発明制度に関連する社内規程の整備等に関する相談に対しては、弁護士等の専門家を派遣する等により適切な回答等を提供し、支援強化を図る。
- ②職務発明取扱規程の整備に関する相談については、フォローアップ調査によって規程等の整備状況を把握する。

<営業秘密の管理体制整備や営業秘密流出・漏えい事案、特許化／秘匿化等に関する専門的な相談への対応力強化>

- ①営業秘密の管理体制整備と営業秘密流出・漏えい事案等に関する専門的な相談については、営業秘密・知財戦略相談窓口で受け付け、「企業における秘密情報の保護・活用ハンドブック」（経済産業省）等を利活用しながら、同窓口の知的財産戦略アドバイザーと弁護士、弁理士が的確な回答を提供する。
- ②営業秘密流出・漏えい事案に関する相談については、事案の内容によっては相談者の意向を踏まえ、独立行政法人情報処理推進機構又は警察庁へ必要な情報を取り次ぎ、相談者が独立行政法人情報処理推進機構／警察庁への相談を行いやすくなるように支援する。
- ③営業秘密・知財戦略相談窓口での相談受付動向等については、営業秘密官民フォーラム等において情報を提供し、最新情報を業界団体等と共有することによって、企業等における営業秘密漏えいの未然防止に役立てる。

<海外展開における知財戦略及び課題に関する専門的な支援の強化>

- ①国内とは異なる法制度と商慣行をもつ新興国等へ海外展開を目指す中堅・中小・ベンチャー企業等からの支援要請に対し、海外での豊富な知財経験をもつ海外知的財産プロデューサーを派遣し、支援を行う。
- ②海外知的財産プロデューサーを増員し、同プロデューサーを補佐する海外知的財産アドバイザーとともに、個々の中堅・中小・ベンチャー企業等の海外展開における知財戦略策定、知財契約、秘密管理、模倣品対策等の支援を強化する。
- ③海外展開知財セミナー等の開催、ポータルサイトでの情報提供の充実、海外展開支援施策の普及等により、海外展開支援のすそ野拡大を図る。

<中小企業等支援機関との連携強化>

- ①中堅・中小・ベンチャー企業等の経営相談窓口として中小企業庁が各都道府県に設置する「よろず支援拠点」、海外展開の総合相談窓口として独立行政法人中小企業基盤整備機構が全国に設置する「中小企業海外展開ワンストップ相談窓口」との連携を強化するため、セミナー等での講師の相互派遣等を一層推進するとともに、相談対応における各窓口の相互利用を推進する。
- ②海外展開知財支援窓口と在外日系企業支援等を行う独立行政法人日本貿易振興機構の機能は相



互補完関係にあり、それぞれの特徴を活かす連携を強め、中堅・中小・ベンチャー企業等の事業発展に資する支援を行うとともに、地域の農政局の知的財産総合相談窓口との連携を進める。

- ③事業戦略にリンクした効果的な知財戦略、知的財産権や営業秘密の効果的な活用、デザイン・ブランド戦略の効果的な展開等の支援には、日本弁理士会や弁護士知財ネット等の知的財産に関する専門家組織との協力が効果的であるため、これら組織との連携強化のための意見交換等を定期的実施する。

<情報通信技術（ICT）を活用した「よくある質問と回答（FAQ）」の提供と利用促進>

- ①中堅・中小・ベンチャー企業等の相談者の課題に応える手段として、相談ポータルサイトを平成29年度中に刷新して新たなポータルサイトを構築し、利用者に対する情報提供サービスを拡充する。
- ②相談ポータルサイトでは、利用者がいつでもどこでも検索して適切な回答が得られるように、FAQの掲載項目数を逐次増やす。
- ③相談ポータルサイトの利用状況を定期的に把握し、相談ポータルサイトの利用促進のための広報等の取組も進め、利用者と相談窓口の両者にとって効率的な課題解決手段を提供する。
- ④相談ポータルサイトに対するサイバー攻撃を監視し、サービス中断の恐れがあるインシデントが発生した場合は、その記録を正確にとり、対策を講じると同時に、重大なインシデントに対しても適切に対応する。
- ⑤独立行政法人情報処理推進機構等が提供する情報システムの脆弱性等に関する最新情報をチェックし、相談ポータルサイトに関連する情報を得た場合は、速やかに適切な対策を講じる。

<窓口利用者のフォローアップ調査と効果的な事例を集めた事例集の編纂と普及>

- ①窓口利用者のフォローアップ調査を実施し、窓口の利用によって事業展開上の効果が認められた事例を調査する。
- ②特に効果的な事例については、窓口利用者の了解の下に事例集として編纂し、中堅・中小・ベンチャー企業の知財活動促進の普及に利用する。

### (3) 地方創生に資する中堅・中小・ベンチャー企業への重点的な支援

<経済産業局等との密接な情報交換と連携強化による重点的な支援>

- ①各地域ブロックでの情報・研修館の企業等支援体制を強化するため、経済産業局との密接な情報交換と連携強化を図る。
- ②地域において地方創生に資する中堅・中小・ベンチャー企業の知財活動を重点的に支援する。
- ③重点的な支援を受ける地域の中堅・中小・ベンチャー企業の支援内容に対する満足度調査を行う。

<中堅・中小・ベンチャー企業の知的資産経営力強化のための支援メニューの多様化>

- ①事業革新に知財戦略を結びつける意欲をもつ企業に対する知財関連支援メニューの多様化、例えば、事業競争力を高める標準化等の知財戦略策定のための知財調査、SWOT分析をはじめとする知財競争力分析等の支援メニューに対する企業ニーズを調査・把握する。
- ②企業等のニーズが高い支援メニューについては平成28年度下期から支援体制の構築を進め、平成29年度から新たな支援メニューを順次拡大し、重点的な支援を強化する。

<重点的な支援を受ける企業のフォローアップ調査>

- ①重点的な支援を受けた企業について、支援後のフォローアップ調査を実施し、事業成長上の効果や地方創生への貢献が認められた事例を調査する。
- ②調査結果に基づき、企業等の了解が得られる事例については、ヒヤリング調査を踏まえて事例集として取りまとめ、多くの中堅・中小・ベンチャー企業の参考になるよう、普及する。

**【主要な活動モニタリング指標とマイルストーンの設定】**

- ①全ての窓口における相談又は支援の記録等が適切に管理されるよう、個々の記録等の適切な管理に関する主要項目を活動モニタリング指標とし、情報セキュリティポリシーに則った運用を確実に実施する業務管理を行う。
- ②知的財産の権利化・活用に取り組む企業のすそ野拡大の状況を把握するため、知財総合支援窓口、営業秘密・知財戦略相談窓口、海外展開知財支援窓口での新規相談支援者数、サービス産業を含むベンチャー企業の相談支援者数を活動モニタリング指標とし、目標達成に向けて適切な業務管理を行う。
- ③産業財産権相談窓口寄せられる相談件数、相談ポータルサイトのFAQ利用件数、知財総合支援窓口寄せられる相談支援件数を活動モニタリング指標とし、これらの合算値の目標達成に向けて適切な業務管理を行う。
- ④窓口利用者の満足度調査における4段階評価結果を活動モニタリング指標とし、窓口機能の強化に関するPDCAマネジメント等の目標達成に向けて適切な業務管理を行う。
- ⑤FAQの利用満足度調査における4段階評価結果を活動モニタリング指標とし、目標達成に向けて適切な業務管理を行う。
- ⑥営業秘密・知財戦略相談窓口での相談支援件数を活動モニタリング指標とし、目標達成に向けて適切な業務管理を行う。
- ⑦海外展開知財支援窓口での支援件数を活動モニタリング指標とし、目標達成に向けて適切な業務管理を行う。
- ⑧専門的な相談あるいは支援を利用した者の満足度調査を活動モニタリング指標とし、目標達成に向けて適切な業務管理を行う。
- ⑨職務発明取扱規程や規則、営業秘密管理規程や規則に関する相談等を受け付けた中堅・中小・ベンチャー企業の規程等の整備実績数を活動モニタリング指標とし、目標達成に向けて適切な業務管理を行う。
- ⑩窓口等利用者のフォローアップ調査によって利用者にとって事業展開上の効果が認められたと

される事例を活動モニタリング指標とし、目標達成に向けて適切な業務管理を行う。

①窓口等の利用によって特に効果が認められた事例を編纂した事例集に収録される事例数を活動モニタリング指標とし、目標達成に向けて適切な業務管理を行う。

②重点的な支援を受ける中堅・中小・ベンチャー企業の支援内容に対する満足度を活動モニタリング指標とし、目標達成に向けて適切な業務管理を行う。

③フォローアップ調査において、事業成長上の効果（例えば、国内売上額の増加、海外売上額の増加、海外事業への投資額の増加、設備投資額の増加、又は雇用拡大投資額の増加等）が認められた事例数を活動モニタリング指標とし、目標達成に向けて適切な業務管理を行う。

上記①～③以外の活動モニタリング指標とマイルストーン設定については、年度計画において定める。

## B. 新たなイノベーション創出に向けた革新的・基盤的技術の権利化支援

(1) 知的財産プロデューサー／産学連携知的財産アドバイザーの派遣による知財戦略策定と的確な権利化の支援

<大型研究開発プロジェクトに対する知財戦略策定と権利化に関する支援>

①公的資金が投入される大型の産学官研究開発プロジェクトに知的財産プロデューサー（以下「知財PD」という。）を派遣し、知財戦略策定等を支援する。

②知財PDの活動を統括する統括知的財産プロデューサーを置き、知財PDが提出する月次活動報告を通じてその活動状況を把握するとともに、派遣先プロジェクトへ訪問することによって、知財PDの活動に関する派遣先プロジェクトのリーダー等の評価や要望を聞き取り、知財PDの活動改善のための指導・助言を行う。

③複数年にわたって知財PDを派遣しているプロジェクトのリーダー等を対象に、知財PDの支援活動や要望等に関するアンケート調査を実施する。

④知財PDの派遣支援を終了したプロジェクトのうち、有望な成果が生まれそうなものに対しては、フォローアップ支援を行う。

<地域の産学連携研究開発プロジェクトに対する知財戦略と権利化に関する支援>

①産学連携プロジェクトを創出し、推進する大学に産学連携知的財産アドバイザー（以下「産学連携知財AD」という。）を派遣し、事業化のための知財戦略策定又は産学連携プロジェクトの創出（知財管理体制整備等も含む）を支援する。

②産学連携知財ADの活動を統括する統括産学連携知的財産アドバイザーを置き、産学連携知財ADが提出する月次活動報告を通じてその活動状況を把握するとともに、派遣先大学へ訪問することによって、産学連携知財ADの活動に関する派遣先大学の責任者等の評価や要望を聞き取り、産学連携知財ADの活動改善のための指導・助言を行う。

③複数年にわたって産学連携知財ADを派遣している派遣先大学の責任者等を対象に、産学連携知財ADの支援活動や要望等に関するアンケート調査を実施する。

- ④産学連携知財ADの派遣支援を終了した派遣先大学のうち、有望な成果が生まれそうなプロジェクトに対しては、フォローアップ支援を行う。

<知的財産プロデューサー等に対する研修の充実>

- ①知財PDと産学連携知財ADに対する研修会を毎年度2回以上開催する。
- ②研修会の研修テーマは、情報・研修館の情報セキュリティポリシーに則った情報の適切な管理のほか、事業化を確実に進めるために必要な研究開発戦略、知的財産戦略、事業戦略に関する知識と手法に関するものを含むこととする。

<有識者委員会による選定・評価と事業のPDCAマネジメント>

- ①知財PDと産学連携知財ADの派遣先は、外部有識者委員から構成される「派遣先選定・評価委員会」における審議結果を踏まえて決定する。
- ②「派遣先選定・評価委員会」は、派遣効果の検証等の評価を行い、プロジェクト等に対する知財PDと産学連携知財ADの派遣継続の可否判断等を行う。

【主要な活動モニタリング指標とマイルストーンの設定】

- ①知財PDと産学連携知財ADの派遣による効果として、知財の円滑な活用ができる知財管理ルールの策定、知財戦略の策定、知財ポートフォリオの形成等を活動モニタリング指標とし、個々のプロジェクト等の性格も考慮に入れながら、目標達成に向けて適切な業務管理を行う。
- ②知財PDや産学連携知財ADの派遣先の責任者等に対するアンケート調査の主要項目を活動モニタリング指標とし、目標達成に向けて適切な業務管理を行う。
- ③「派遣先選定・評価委員会」における評価結果の主要項目を活動モニタリング指標とし、目標達成に向けて適切な業務管理を行う。
- ④知財PD又は産学連携知財ADの成果事例数を活動モニタリング指標とし、年月を定めたマイルストーンを設定し、適切な業務進捗管理を行う。

上記①～④以外の活動モニタリング指標とマイルストーン設定については、年度計画において定める。

**C. 営業秘密のタイムスタンプ保管システム、知財関連情報を提供するデータベースシステムの整備と運用**

(1) 営業秘密のタイムスタンプ保管システムの開発・整備・運用

<システムの開発と運用開始>

- ①営業秘密として管理されている電子文書に付与されたタイムスタンプ情報（タイムスタンプ・トークン）の受入・保管及び預入者の要求に応じて預入日の証明書を発給するシステムを、平成28年度末までに開発し、利用者へのサービスを開始する。
- ②本システムの開発に際しては、最適かつ最新のセキュリティ技術を導入し、サイバー攻撃によ

る機密性・完全性への影響を最小限にする。

#### <システムの安定な運用と利用の促進>

- ①タイムスタンプ保管システムの稼働状況を常時モニタリングし、サービス中断の恐れがあるインシデントが発生した場合は、その記録を正確にとり、対策を講じると同時に、サイバー攻撃などの重大なインシデントに対しても適切に対応する。
- ②独立行政法人情報処理推進機構等が提供する情報システムの脆弱性等に関する最新情報をチェックし、タイムスタンプ保管システムに関連する情報を得た場合は、速やかに適切な対策を講じる。
- ③企業等の営業秘密管理者に対する広報を展開することにより、タイムスタンプ保管システムの利用促進を図る。

### (2) 知財関連情報を提供するデータベースシステムの整備と運用

#### <開放特許情報データベースシステム等の整備と運用>

- ①平成28年度末までに開放特許情報データベースシステムのユーザーインターフェースを改善し、利用者の利便性を向上する。
- ②リサーチツール特許データベースシステムに関しては、必要最低限の改善を行う。
- ③開放特許情報データベースシステム等に対するサイバー攻撃を監視し、サービス中断の恐れがあるインシデントが発生した場合は、その記録を正確にとり、対策を講じると同時に、重大なインシデントに対しても適切に対応する。
- ④独立行政法人情報処理推進機構等が提供する情報システムの脆弱性等に関する最新情報をチェックし、開放特許情報データベースシステムに関連する情報を得た場合は、速やかに適切な対策を講じる。
- ⑤知財総合支援窓口等を活用して利用促進に向けた周知活動を強化する。

#### <開放特許情報データベースへの新規データ登録活動の強化>

- ①開放特許情報データベースに掲載可能な開放特許の収集活動を強化する。
- ②自治体等に所属する知財活用支援人材等を対象に、開放特許等の利用を促す研修を実施する。

#### <新興国等知財情報データバンクの整備と運用>

- ①新興国等の知財関連情報を提供する新興国等知財情報データバンクについては、平成28年度から情報・研修館において運用等を行うこととし、利用者のニーズを踏まえて掲載国や掲載情報を充実する。
- ②同データバンクの利便性を向上させるとともに、周知活動を強化する。

#### 【主要な活動モニタリング指標とマイルストーンの設定】

- ①開放特許情報データベースシステムの改善において、開発の進捗管理を適切に行うため、開発

計画の策定完了、開発対象の仕様の検討・決定、開発進捗管理、開発の終了、サービス提供開始等を活動モニタリング指標とし、年月を定めたマイルストーンを設定し、適切な業務進捗管理を行う。

②開放特許情報データベース利用者の満足度調査における4段階評価結果を活動モニタリング指標とし、目標達成に向けて適切な業務管理を行う。

③開放特許の収集において、訪問企業数、訪問大学数等を活動モニタリング指標とし、年月を定めたマイルストーンを設定し、適切な業務進捗管理を行う。

④開放特許情報データベースのアクセス件数、新規登録件数、データ掲載件数を活動モニタリング指標として、目標達成に向けて適切な業務管理を行う。

⑤新興国等の知財関連情報を提供する新興国等知財情報データバンクにおいて、利用者ニーズの把握状況、掲載国数、新着情報数等を活動モニタリング指標とし、適切な業務管理を行う。

上記①～⑤以外の活動モニタリング指標とマイルストーン設定については、年度計画において定める。

## D. 知財活用戦略の新展開に関する情報提供

### (1) フォーラムの開催

<グローバル知財戦略フォーラムの開催>

①知財戦略・知財活動に資するテーマを掲げたフォーラムを開催する。

②フォーラムでは、特許庁と協力し、国内外の知的財産を巡る情勢の変化、例えば、政府の新たな政策、企業等の特徴的な動向、中小企業のニーズ等を踏まえた企画を行う。

### (2) 知財活用事例等の情報提供

<中小企業等における活用事例、産学連携の成果活用事例等の普及>

①窓口等で支援を継続的又は重点的に行った中小企業等における知財活用事例、産学連携研究開発プロジェクト等における知財活用事例を普及する。

#### 【主要な活動モニタリング指標とマイルストーンの設定】

①フォーラムの開催において、プログラム企画、講演者やパネリストの選定と確定、参加者の募集・参加登録等を活動モニタリング指標とし、年月を定めたマイルストーンを設定し、適切な業務進捗管理を行う。

### 3. 知的財産関連人材の育成

#### A. 審査の迅速化と質の向上に資する研修等業務の着実な実施

##### (1) 特許庁職員に対する研修

<特許庁の審査・審判の迅速化と質の向上を目指す研修の実施>

- ①特許庁の目標である「世界最速・最高品質」の審査の実現に貢献するため、特許庁と連携しつつ、英語による出願に対する対応力向上を含む研修等、審査官・審判官等の特許庁職員に対する研修を実施計画に則って確実に実施する。
- ②研修カリキュラム等の改善を図るため、受講生に対するアンケート調査とヒヤリング調査を実施し、研修効果等に関する評価用データ等を収集するとともに、収集した情報は、特許庁の研修企画専門官等と共有し、研修内容の見直し等に反映する。

<より効率的かつ効果的な研修とするための研修内容の見直し>

- ①全ての研修カリキュラムについて、内容の重複の有無、受講生の研修受講のタイミングの妥当性等を精査し、より効率的かつ効果的な研修となるように、研修の総チェックを行う。
- ②総チェックで得られた情報等は、特許庁の研修企画専門官等と共有し、必要に応じて研修の改善を進める。

##### (2) 調査業務実施者の育成研修

<特許庁のニーズに応えられる調査業務実施者数の確保>

- ①登録調査機関の調査業務実施者を育成する法定研修については、登録調査機関が必要とする人員数を勘案して、定員120名程度の法定研修を各年度4回ずつ開催することを原則とする。
- ②登録調査機関の必要とする人員数に変化が生じた場合、設備等の制約条件を踏まえつつ、実施可能な範囲において柔軟に対応する。

<調査業務実施者の能力育成を担保する研修内容の改善>

- ①特許庁の審査官ニーズに応えられる調査業務実施者を育成するため、研修内容等を適宜改善する。
- ②特許庁の審査官による受講者の能力評価を研修の中に組み込むことによって受講生に自らの課題を認識させることにより、その後の研修効果を高めることを重視し、特許庁の審査官のニーズに応えられる知識と能力をもつ人材を修了者として認定する。

<グローバル化に対応できる調査業務実施者の育成>

- ①特許審査では、急増する外国文献の調査の必要性が高まっているため、研修に外国文献の調査能力育成に資する研修科目を適宜組み込み、特許庁の審査官のニーズに応えられる人材を育成

する。

#### 【主要な活動モニタリング指標とマイルストーンの設定】

①審査の迅速化と質の向上という政策目標に対応した研修内容の改善において、改善項目の検討・決定、改善された研修の実施、受講生のアンケート調査等に表れる研修内容の評価結果、特許庁で指導する立場にある者の評価結果等を活動モニタリング指標とし、適切に業務管理を行う。

②特許庁の審査官のニーズに応えられる調査業務実施者の育成研修においては、改善項目の検討・決定、改善された研修の実施、受講生のアンケート調査等に表れる研修内容の評価結果、受講生の評価、登録調査機関の評価等を活動モニタリング指標とし、適切なマイルストーンを設定して、PDCAマネジメントを実施する。

上記①～②以外の活動モニタリング指標とマイルストーン設定については、年度計画において定める。

## B. 民間企業等の知財関連人材の育成等業務の着実な実施

### (1) 民間企業・行政機関等の人材に対する研修

#### <研修の実施とニーズに応じた研修内容の改善>

①民間企業・行政機関等の人材を対象とする対面型の研修は、オープン&クローズ知財戦略、IoT、インダストリー4.0等に対する我が国企業における関心の高まりを踏まえ、新たなニーズに応えるように研修内容の改善を図りつつ、確実に実施する。

②全ての研修において、研修受講生を対象に、研修内容の評価、改善要望等のアンケート調査を実施する。

③民間で実施可能な研修については、研修実施主体を民間機関に移行するための検討、準備を行い、可能なものから民間機関に移行し、順次縮小する。

#### <政策課題に掲げられた新たな研修教材の開発と利活用の推進>

①グローバル知財人材の育成等については、情報・研修館が開発中の研修プログラム及び教材等を確実に開発する。

②開発する研修プログラム及び教材等を活用する研修を民間機関等と共催で実施するなど、民間機関が主体的に実施できる環境を整えながら、研修機会の拡大を図る。

③開発した教材等を用いる研修では、研修受講生を対象に、研修内容の評価、改善要望等のアンケート調査を実施する。



## (2) 情報通信技術（ICT）を活用した学習機会の拡大

### < eラーニング教材の開発と改訂 >

- ① 特許庁職員、民間企業職員等の社会人を対象とする知財人材の育成においては、予習・復習ニーズや自己研鑽型学習機会の拡大ニーズに応える eラーニング教材の利活用を推進する。
- ② これまで開発・提供してきた多くの eラーニング教材について、新教材の開発と既存教材の改訂を計画的に進める。
- ③ eラーニング教材の利用者アンケートを実施し、回答内容を整理・分析することにより、さらなる教材改善の方向性を探る。

### < 知財デジタル教材等の開発 >

- ① ICTの普及を踏まえた教材の提供と自己研鑽型学習機会の拡大を推進するため、グローバル知財人材の育成教材等については、その必要部分を電子化して、アーカイブサービスによって広く提供する。
- ② アーカイブサービスの利用者ニーズを把握するため、利用者アンケートを実施する。

## (3) 明日の産業人材への知財啓発

### < 明日の産業人材の知財学習支援 >

- ① 知財学習に取り組む人材を支援するため、知的財産に関する創造力・実践力・活用力開発事業を実施する。
- ② 高校生の学習成果の発表機会を設け、企業等で知財関連業務に従事する者を審査委員とする審査会での選定によって、優れた取組を行った高校生を顕彰する。

### < パテントコンテスト・デザインパテントコンテストの開催 >

- ① 知財学習に取り組む全国各地の大学生・高等専門学校生・高校生の発明や意匠の創作を対象に、優れた発明や創作の顕彰と出願支援を行うパテントコンテスト・デザインパテントコンテストを、共催団体と協力しながら運営する。
- ② 同コンテストへの応募に取り組む学校を拡大するため、広報活動を強化する。

## (4) 国内外の知的財産人材育成機関との連携・協力の推進

### < 国内の知財人材育成機関との協力事業の推進 >

- ① 知的財産人材育成推進協議会の事務局として、機関間の連携強化、協議会主催のセミナーの企画・参加者募集・開催運営等を行う。

### < 日中韓の知的財産人材育成機関の協力事業の推進 >

- ① 中国、韓国の知的財産人材育成機関と協力して、民間企業等の社会人向けにセミナーを開催す

る。

- ②定期的に実施する日中韓の知的財産人材育成機関の定期会合において、教材の相互交換、セミナー講師の派遣等について協議し、合意にしたがって相互協力を行う。

#### <ASEAN諸国等との連携の推進>

- ①ベトナム等との協議を進め、人材育成に関する協力事業を企画・実施することを第一歩に、ASEAN諸国等の知財人材育成機関との関係を強化する。

#### 【主要な活動モニタリング指標とマイルストーンの設定】

- ①知財デジタル教材の開発及びeラーニング教材の開発と改訂については、計画の作成、教材開発、教材の完成と利用開始等を活動モニタリング指標とし、適切なマイルストーンを設定して業務の進捗管理を行う。
- ②研修受講者や教材利用者の数、アンケート調査の選択項目別の回答等を活動モニタリング指標とし、研修改善や教材開発に反映できるよう、業務管理を行う。
- ③知的財産に関する創造力・実践力・活用力開発事業、パテントコンテスト・デザインパテントコンテスト事業については、知財学習やコンテスト応募に取り組んだ経験がある学校数等を活動モニタリング指標とし、適切な業務管理を行う。
- ④人材育成効果等の調査では、中立的な第三者機関への調査・分析依頼の適切な利用、分析結果の活用等を活動モニタリング指標とし、適切に業務管理を行う。
- ⑤海外の知的財産人材育成機関との協力事業については、共同で実施するセミナーの開催数、セミナーの参加者数、アンケートにおいて「セミナーの内容が有意義」との回答数、教材の相互交換数等を活動モニタリング指標とし、適切に業務管理を行う。

上記①～⑤以外の活動モニタリング指標とマイルストーン設定については、年度計画において定める。

### Ⅲ 業務運営の効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置

#### 1. 業務の効果的な実施

##### (1) 目標管理と進捗管理を基本に据えたPDCAマネジメント

- ①中期目標に定める成果指標と効果指標に掲げられた目標を達成するため、目標管理と進捗管理を基本に据えたPDCAマネジメントの実施によって、個々の事業の特性や政策課題に応じて効果的に業務を遂行する。
- ②役員は、組織及び業務の統括的なマネジメントを行うため、原則月1回開催する役員会、原則週1回開催する定例の運営会議、随時開催する重要・新規案件検討会、調達検討会等を通じて業務執行状況、予算執行状況、新たな課題の発生状況、調達方針等を的確に把握し、必要に応じて実効性のある改善策等について業務担当部長等と協議し、適切な指示を与える。

- ③業務担当部長等は、所掌する業務の進捗状況等を反映する活動モニタリング指標とマイルストーンを定め、それらに基づいて適切な業務マネジメントを行う。
- ④業務担当部長等は、所掌する業務において業務遂行過程で重大な問題が発生したときは、直ちに役員等に報告し、役員は適切な対応策等を指示する。
- ⑤個々の業務の担当責任者は、定められた活動モニタリング指標やマイルストーンを参照して、担当業務の円滑な遂行を図る。

## (2) 組織内外の人材の知見とノウハウ等の効果的な活用

- ①業務をより効果的に実施するため、外部有識者等の人材がもつ知見とノウハウを活用することとし、ヒヤリングによる意見聴取等を積極的に取り入れ、業務改善に反映する。
- ②複数部署の協力・連携によって効果的かつ効率的な業務遂行が可能な業務においては、タスクフォースチームを構築して企画から実行までを一気通貫で実施する。

## (3) 業務の効果的実施に必要な総合職人材、専門職人材の採用と育成

- ①プロパー職員として総合職人材及び専門職人材を採用し、育成する。
- ②増大する情報提供サービスシステムの開発・整備・運用業務に対応できる専門職人材、多様化する業務に的確に対応できる総合職人材を計画的に採用し、育成計画を策定し実施する。

### 【主要な活動モニタリング指標とマイルストーンの設定】

- ①業務の目標管理と進捗管理を適切に行うために定期的開催する役員会や定例の運営会議の開催回数、随時開催する重要・新規案件検討会や調達検討会等の開催回数等を活動モニタリング指標とし、組織及び業務のマネジメントを適切に行う。
- ②組織内外の人材の知見とノウハウを活用して効果的な業務実施を行った事業数等を活動モニタリング指標とし、適切な業務管理を行う。
- ③プロパー人材の採用人数、人材育成研修等の受講回数等を活動モニタリング指標とし、適切な業務管理を行う。
- ④業務の効率化とワークライフバランスの推進等による職員の休暇取得率を活動モニタリング指標とし、目標達成のために適切なマネジメントを行う。

上記①～④以外の活動モニタリング指標とマイルストーン設定については、年度計画において定める。

## 2. 業務運営の合理化

### (1) 業務改革の推進

- ①業務プロセスの再構築（BPR）やICT化を推進するため、業務遂行プロセスの可視化、業務プロセスに内在するリスク因子の抽出と分析、合理的なリスク対応マネジメント体制の検討等を経て、業務改革計画を策定する。
- ②業務改革の諸条件が揃っている業務については業務プロセスの再構築を行うこととする。

③既に業務改革の基本方針が定まっている、情報・研修館による知財総合支援窓口の効果的マネジメントを実現するため、WEB会議システムの導入と利活用を進める。

(2) 特許庁が進める「特許庁業務・システム最適化計画」と連動する業務の合理化

①「特許庁業務・システム最適化計画」の進捗と連動しながら情報・研修館の業務・システムの合理化を進めるため、特許庁から提供される情報の内容を吟味・検討する。

**【主要な活動モニタリング指標とマイルストーンの設定】**

①業務改革計画の作成着手件数、計画策定数等を活動モニタリング指標とし、適切に業務管理を行う。

②「特許庁業務・システム最適化計画」の進捗と連動して進める合理化による経費削減額等を活動モニタリング指標とし、適切に業務管理を行う。

上記①～②以外の活動モニタリング指標とマイルストーン設定については、年度計画において定める。

3. 業務の適正化

(1) 一般管理費と業務経費の効率化

①組織の見直し、一部事業の廃止又は移管、競争的調達の実施等を適切に実施することにより、業務の適正化を図る。

②一般管理費及び業務経費の効率化について、新たな実施が求められた新規業務及び拡充・強化が求められた継続業務に係る経費を除き、第四期中期計画期間の最終年度までに中期計画初年度の費用総額に対して4%以上（毎年度で前年度比1.3%程度（新規追加・拡充を除く））の効率化を図る。

(2) 委託等によって実施する業務の適正化

①委託等により実施する業務については、競争性のある調達を原則とし、契約における透明性と公平性を確保する。

②「調達等合理化計画」に基づく取組を着実に実施し、契約監視委員会による精査と指示等に基づいて契約の適正化を推進する。

**【主要な活動モニタリング指標とマイルストーンの設定】**

①組織の見直し、一部事業の廃止又は移管、競争的調達の実施等の業務の適正化による経費削減効果等を活動モニタリング指標とし、適切に業務管理を行う。

②新たな実施が求められた新規業務と拡充・強化が求められた継続業務を除く従来からの継続業務における一般管理費及び業務経費を活動モニタリング指標とし、適切に業務管理を行う。

上記①～②以外の活動モニタリング指標とマイルストーン設定については、年度計画において定める。

#### 4. 給与水準の適正化

- ①給与水準の適正化の取組を継続するため、人事院勧告等を踏まえた給与改定を行い、国家公務員と同程度の給与水準を維持する。
- ②給与水準の検証結果等は、情報・研修館ホームページに公表する。

### IV 財務内容の改善に関する目標を達成するためにとるべき措置

#### 1. 財務内容に関する信頼性と透明性の確保

- ①経理事務処理や財務諸表の作成作業において外部専門機関・人材の知見を積極的に活用する。
- ②財務諸表は毎年度、情報・研修館のホームページで公開する。

#### 2. 効率化予算による運営

- ①「Ⅲ 業務運営の効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置」で定めた要件を踏まえて予算を編成し、適切な運営を行う。
- ②毎年度の運営費交付金額の算定は、運営費交付金債務の発生状況にも留意した上で厳格に行う。

#### 3. 業務コストの削減と官民競争入札等の導入

- ①管理会計手法（業務コスト分析等）と業務プロセス分析を進め、業務改善に活かす。
- ②競争的調達等によって業務コストの削減等を推進する。

#### 4. 自己収入の確保

- ①受講料を徴収している民間向け研修等については、研修受講料の見直しを原則2年ごとに行い、適正な受講料とする。
- ②自己収入の拡大を図るための所要の措置等について検討を行う。

### V その他業務運営に関する目標を達成するためにとるべき措置

#### 1. 内部統制の充実・強化

##### (1) 内部統制の基盤の充実

- ①内部統制の4つの目的（業務の有効性及び効率性、財務報告の信頼性、事業活動に関わる法令

等の遵守、資産の保全)、内部統制の要素(統制環境、リスクの評価と対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング及びICTへの対応)の理解促進を図るため、年間1回以上研修会を開催し、受講者の理解度を把握するためのアンケート調査を行う。

②内部統制の4つの目的を達成するため、内部統制の考えを日常の業務に反映する取組を継続的に実施する。

③監査室は、業務に関わる諸制度及び業務の遂行状況を、合法性、合理性の観点から公正かつ客観的な立場で適法性、妥当性及び有効性を診断し、内部監査報告書を理事長に提出し、理事長は、監事の意見を聴取した上で必要な措置を指示する。

## (2) 情報・研修館の業務特性に応じた情報セキュリティ関係の取組

①情報・研修館の情報セキュリティポリシー及び同ガイドラインに基づいて業務を適正に実施する。

②全ての役職員に、独立行政法人情報処理推進機構が提供する情報セキュリティ対策等を熟知させ、通常業務の中でウイルス感染リスクが高いとされる安易なメール添付ファイル開封等を防止するため、全役職員を対象とした模擬演習等の取組を実施する。

③独立行政法人情報処理推進機構等が提供する情報・研修館に関連する情報システムの脆弱性等に関する最新情報をチェックし、情報システムの脆弱性等に関する情報を得た場合は、速やかに適切な対策を講じる。

④情報・研修館が管理・運用する情報システムに対するサイバー攻撃に速やかな対応を行うとともに、必要に応じ、独立行政法人情報処理推進機構等とも連携しながら対応する。

⑤監査室は業務において情報セキュリティポリシーが遵守される仕組みとなっているか等の内部監査報告書を理事長に提出し、理事長は、監事及び情報統括監の意見を聴取した上で、必要な措置を指示する。

⑥特許庁庁舎大規模改修時に特許庁庁舎から移転すること等を踏まえ、情報・研修館独自の業務用情報システムの導入・構築について、第四期中期目標期間の初年度から、調査・検討を開始する。

### 【主要な活動モニタリング指標とマイルストーンの設定】

①内部統制に関する研修会のアンケート調査結果から得られる理解度等を活動モニタリング指標とし、適切な業務マネジメントを行う。

②情報セキュリティに関する模擬演習の実施回数、誤った取扱を行った職員数等を活動モニタリング指標とし、適切な業務マネジメントを行う。

③監査室が行う内部統制及び情報セキュリティ遵守に関する内部監査報告の課題数を活動モニタリング指標とし、課題を解決するための業務改善を適切に行う。

上記①～③以外の活動モニタリング指標とマイルストーン設定については、年度計画において定める。

## 2. ユーザーフレンドリーな事業展開

- ①地域におけるユーザーのニーズにきめ細かく迅速に対応するため、地方公共団体や地域の関係団体との連携・協力を積極的に推進・拡大する。
- ②地域におけるサービス体制については、必要に応じ、組織の見直し等も行う。

## 3. 特許庁等との連携

- ①特許庁への業務報告、特許庁との人事交流及び業務管理における協力等を含め、特許庁との業務連携を強め、情報・研修館の業務水準を維持・向上させる。
- ②全国47都道府県の知財総合支援窓口による地域の中堅・中小・ベンチャー企業の相談対応と支援を強化するため、さまざまな基盤整備を行いつつ、経済産業局等との連携を強化する。

## 4. 広報活動の強化

- ①情報・研修館のホームページにユーザー向け事業の情報を掲載することはもとより、広報を継続的に強化するため、適宜、マスコミへのプレス発表やソーシャルネットワークサービスを活用した広報に取り組む。
- ②情報・研修館が運用する複数の情報提供サーバのアクセスログ・データの解析結果等を参考に、広報活動の改善を図る。

### 【主要な活動モニタリング指標とマイルストーンの設定】

- ①新たに構築するソーシャルネットワークサービスへの情報発信回数、プレスリリースの回数等を活動モニタリング指標とし、適切な業務マネジメントを行う。
- ②情報・研修館が運用する複数の情報提供サーバのアクセスログ・データの解析結果に基づく広報改善方針の策定及び実施状況を活動モニタリング指標とし、適切な業務マネジメントを行う。
- ③情報・研修館が運用する複数の情報提供サーバへの総アクセス回数を活動モニタリング指標とし、適切な業務マネジメントを行う。

上記①～③以外の活動モニタリング指標とマイルストーン設定については、年度計画において定める。

## 5. 特許庁庁舎の大規模改修への対応

- ①特許庁庁舎の大規模改修による特許庁審査部の移転に伴い、特許庁の審査業務に対して情報・研修館が提供するサービスが低下することのないよう、必要に応じて所要の措置を講じる。
- ②情報・研修館の大部分が入居している特許庁庁舎の大規模改修に対応するため、第四期中期目標期間の初年度から移転計画を立て、移転準備を計画的に進める。

## VI 予算、収支計算及び資金計画

### 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3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。

$$G(y) \text{ (運営費交付金)} = \{[(A(y-1) \times \beta_{i-1} + B(y-1) \pm \delta_1) \times \alpha_a] + [(C(y-1) \pm \delta_2) \times \alpha_b \times \beta_{i-1} \times \gamma] + [D(y-1) \pm \delta_3] \times \alpha_c\} + E - F$$

- ・ 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
- ・  $\alpha_a$ 、 $\alpha_b$ 、 $\alpha_c$ 、 $\beta_{i-1}$ 、 $\gamma$ 、 $\delta$ 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。

$\alpha_a$ （一般管理費の効率化係数）：中期目標終了時まで一般管理費と業務経費の費用総額（新規追加・拡充部分を除く）を中期目標期間の初年度比4%以上（毎年度で前年度比1.3%程度（新規追加・拡充部分を除く））の効率化を達成するため、毎年度の数値を決定する。

$\alpha_b$ （業務経費の効率化係数）：中期目標終了時まで一般管理費と業務経費の費用総額（新規追加・拡充部分を除く）を中期目標期間の初年度比4%以上（毎年度で前年度比1.3%程度（新規追加・拡充部分を除く））の効率化を達成するため、毎年度の数値を決定する。

$\alpha_c$ （人件費の効率化係数）：政府における人件費の取組を踏まえ、毎年度の数値を決定する。

$\beta_{i-1}$ （消費者物価指数）：前年度における実績値を使用する。

$\gamma$ （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、主務大臣による評価等を勘案し、具体的な伸び率を決定する。

$\delta_1$ 、 $\delta_2$ 、 $\delta_3$ ：一般管理費、業務経費及び人件費について、運営費交付金債務残高の発生状況や各年度の業務状況等を踏まえ増減する。

※上記算定ルールに拠りがたい事象が想定される場合には、必要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>

### VII 短期借入金の限度額

1. 短期借入金の限度額：30億円

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119億円の3か月／12を短期借入金の限度額とする。

### VIII 重要な財産の処分等に関する計画

なし

### IX 剰余金の使途

1. 産業財産権情報提供の機能向上
2. 審査、審判に関する図書・文献の追加購入
3. 知的財産の権利取得・活用支援の拡充
4. 研修の充実
5. 研修に係る設備の改修
6. 業務用情報システム及びセキュリティの向上

### X 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努める。

#### [参考1]

- ・ 期初の常勤職員数：95人
- ・ 期末の常勤職員数の見込み：政府の方針を踏まえ弾力的に対応する。

#### [参考2]

- ・ 中期目標期間中の人件費総額見込み：3,737百万円
- 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. 中期目標期間を超える債務負担

中期目標期間を超える債務負担については、事業が中期目標期間を超える場合で、当該債務負担行為の必要性・適切性を勘案し合理的と判断されるものについてのみ実施することとする。

## 4. 積立金の処分に関する事項

なし

## 5. 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	産業財産権情報 の提供事業	知的財産の権 利取得・活用 の支援事業	知的財産関連 人材の育成事 業	共通	合計
収入					
運営費交付金	23,550	18,412	3,274	1,615	46,851
複写手数料収入	8	0	0	0	8
研修受講料収入	0	0	393	0	393
計	23,558	18,412	3,667	1,615	47,252
支出					
業務経費	22,442	17,210	2,698	0	42,349
産業財産権情報の提供	22,442	0	0	0	22,442
事業経費					
知的財産の権利取得・	0	17,210	0	0	17,210
活用の支援事業経費					
知的財産関連人材の育	0	0	2,698	0	2,698
成事業経費					
人件費	1,116	1,203	969	89	3,376
一般管理費	0	0	0	1,526	1,526
計	23,558	18,412	3,667	1,615	47,252

[注釈]

- ・業務経費及び一般管理費に係る運営費交付金は、中期目標終了時まで一般管理費と業務経費の合計を中期目標期間の初年度比4%以上の効率化を図ることを前提とし、消費者物価指数の伸び率を±0%、政策係数を±0%、 $\delta$ を±0と仮定して計算した試算結果である。ただし、運営費交付金の試算には、特許庁庁舎の大規模改修に対応するための移転に係る必要経費（執務室等の外部借室に係る賃貸借料等）を含んでいない。
- ・人件費は、各事業欄に業務部門の人件費相当額を人件費の効率化係数1として仮定して計算した試算結果を計上し、共通欄に退職手当相当額を計上している。
- ・一般管理費の人件費を含む人件費の見積もり、期間中総額3,737百万円を支出する。  
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。
- ・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> 収支計画

(単位：百万円)

区 別	産業財産権情報 の提供事業	知的財産の権 利取得・活用 の支援事業	知的財産関連 人材の育成事 業	共通	合計
費用の部	23,681	18,412	3,695	1,619	47,407
經常費用	23,681	18,412	3,695	1,619	47,407
産業財産権情報の提 供事業費	22,438	0	0	0	22,438
知的財産の権利取 得・活用の支援事業費	0	17,210	0	0	17,210
知的財産関連人材の 育成事業費	0	0	2,696	0	2,696
人件費	1,116	1,203	969	89	3,376
一般管理費	0	0	0	1,526	1,526
減価償却費	126	0	30	3	159
財務費用	0	0	0	0	0
収益の部	23,681	18,412	3,695	1,619	47,407
運営費交付金収益	23,550	18,412	3,274	1,615	46,851
複写手数料収入	8	0	0	0	8
研修受講料収入	0	0	393	0	393
寄附金収益	0	0	0	0	0
資産見返負債戻入	123	0	28	3	154
純利益	0	0	0	0	0
目的積立金取崩額	0	0	0	0	0
総利益	0	0	0	0	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> 資金計画

(単位：百万円)

区 別	産業財産権情報 の提供事業	知的財産の権 利取得・活用 の支援事業	知的財産関連 人材の育成事 業	共通	合計
資金支出	23,558	18,412	3,667	1,615	47,252
業務活動による支出	23,558	18,412	3,667	1,615	47,252
投資活動による支出	0	0	0	0	0
財務活動による支出	0	0	0	0	0
次期中期目標の期間へ の繰越金	0	0	0	0	0
資金収入	23,558	18,412	3,667	1,615	47,252
業務活動による収入	23,558	18,412	3,667	1,615	47,252
運営費交付金による 収入	23,550	18,412	3,274	1,615	46,851
複写手数料収入	8	0	0	0	8
研修受講料収入	0	0	393	0	393
その他の収入	0	0	0	0	0
投資活動による収入	0	0	0	0	0
その他の収入	0	0	0	0	0
財務活動による収入	0	0	0	0	0
前期中期目標の期間よ りの繰越金	0	0	0	0	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。