

## 独立行政法人工業所有権情報・研修館 第3期中期計画

平成23年3月  
(変更)平成28年1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、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23年4月1日～平成28年3月31日（5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. 工業所有権情報の提供

〔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

- ①特許電子図書館について、「特許庁業務・システム最適化計画」の進捗も踏まえ、制度改正・国際関係への対応、不具合対応やユーザーニーズの中でも真に備えるべき機能等必要不可欠なものについて経費の増大を招かないよう費用対効果を精査しつつ工業所有権情報がより幅広く簡便に利用されるための基礎的インフラとしてのサービス向上を図り、毎年度8,000万回以上の検索回数を維持する。
- ②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開催する。
- ③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。
- ④特許庁が定める方針に基づき、特許庁における審査経過等の工業所有権情報について全件（未公開情報は除く）を標準的なフォーマットに変換し、外部に提供する。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

- ①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26万件以上の和文抄録を作成し、提供する。
- ②特許庁が発行する公開特許公報の英文抄録を全件作成し、他国の工業所有権庁に提供する。
- ③特許庁が発行する公報の書誌データを全件整理し、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。
- ④和文抄録、英文抄録、英語版Fターム解説書等の翻訳品質の維持及び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

- ①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。
- ②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。

### **【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

- ①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、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。
- ②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) 閲覧サービスの向上

- ①出願人などのユーザーがより高度な検索が可能な閲覧用機器（特許庁審査官が使用するコンピュータ端末と同等機能の端末）を閲覧室等において提供する。
- ②「特許庁業務・システム最適化計画」の進ちょく状況も踏まえつつ、効率的に閲覧業務を実施するため閲覧室の利用状況等に応じて閲覧用機器の見直しを行う。

### **【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

- ①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。
- ②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。
- ③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、収集した文献を検索する機能提供を行い閉架式の閲覧サービスを行う。

### **【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

- ①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は1開館日以内に回答する。
- ②相談データベースに全ての相談対応情報を蓄積し、蓄積された情報を共有することによって相談業務の改善を図る。

③相談データベースに蓄積された情報を基に、「産業財産権相談サイト」における回答事例集を整備し、ユーザーに提供する。

(2) 他機関との連携

日本弁理士会、社団法人発明協会、中小企業支援機関等の関係機関に対し、工業所有権相談対応事例や相談ノウハウを提供するとともに、情報交換を行い、相談業務に関する効率的な連携を図る。

**【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

- ①電子出願の普及を図るため、中小・ベンチャー企業に対する普及説明会等を実施するとともに、電子出願ソフトサポートセンターにおいて操作方法等に関する支援を行う。
- ②電子出願ソフトの整備・管理を行うとともに、「特許庁業務・システム最適化計画」の進捗状況も踏まえ、制度改正等必要不可欠なものを除き経費の増大を招かないよう費用対効果を精査しつつ、情報通信技術の進捗に対応した操作性等の機能向上を含めた利便性向上を図る。

(2) 公報システム等の整備・管理

- ①特許庁の公報発行計画に支障をきたさぬよう、適切な公報システムの整備・管理を行う。なお、「特許庁業務・システム最適化計画」の進捗状況も踏まえ、制度改正等必要不可欠なものを除き経費の増大を招かないよう努める。
- ②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。
- ③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、出願マスタデータの追記・修正等のデータを作成し、出願マスタの整備を行う。

(3) 審査・審判に必要な資料等の電子データの整備

- ①特許出願書類から、DNA配列データ等必要な情報の検索用データを作成するとともに、外部で提供されているDNA配列データを収集し、蓄積する。
- ②先行技術文献調査の対象として有益な非特許文献のデータを作成する。
- ③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。

**2. 知的財産情報の高度活用による権利化の推進**

**【知的財産情報の高度活用による権利化の推進業務】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) 人材活用による研究開発機関等の知的財産情報を通じた戦略策定支援

- ①研究の初期段階より研究成果の活用を見据えた戦略や海外市場での事業を見据えた戦略の策定を知的財産の視点から支援するため、国内外の知的財産情報の収集・分析や高度な活用に関する知的財産マネジメントの専門人材を毎年度24箇所以上の研究開発機関等に派遣する。
- ②事業の効率化及び透明性の確保のため、外部有識者により構成され、支援先の選定・

評価を行う委員会を設置する。

### (2) 知的財産戦略に取り組む大学のすそ野の拡大

大学等における知的財産管理体制の構築等を支援するため、大学等から創出される産業界に有用な技術を確実に把握・選別し、知的財産情報を活用することにより適切な権利保護・活用を行える仕組みづくり等に関する知的財産マネジメントの専門人材を毎年度7箇所以上の大学等に派遣する。

### (3) 知的財産情報活用のための環境整備

- ①開放特許やリサーチツール特許に関する情報についてのデータベースを提供する。
- ②国内外における知的財産情報の共有、知的財産活用に関する取組の情報交換、知的財産活用に関わる者のネットワーク形成等を行う機会としてのセミナーを毎年度1回以上実施する。

## 3. 知的財産関連人材の育成

### 【人材育成業務】 人材育成業務の着実な実施

#### (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、以下の点を踏まえつつ着実に実施する。

- ・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。
- ・知的財産関係者と合同で研修を実施する機会を確保し、相互の研修効果を高めること。
- ・講師の充実及び効果的かつ効率的なカリキュラムの策定をすること。
- ・研修を実施する立場から、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

- ①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。
- ②登録調査機関の調査能力を高めるための研修を毎年度1回以上実施する。

#### (3) 行政機関・民間企業等の人材に対する研修

公益的見地から中立・公平に実施することを基本に、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・補完しながら行政機関・民間企業等の知的財産関連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以下の研修を含め、必要な研修を実施することで行う。

- ①弁理士、民間企業の知財部員等の知的財産専門人材に対する特許要件の判断等に係る実務能力向上のための研修
- ②民間企業等の検索業務者に対する特許情報等に係る調査・検索能力向上のための研修
- ③中小・ベンチャー企業の経営者や知財部員等に対する知的財産の保護・活用能力向上のための研修
- ④行政機関等の知的財産関連業務担当者に対する知的財産に係る業務遂行能力向上の

#### ための研修

- ⑤知的財産プロデューサーに対する知的財産戦略の視点から事業戦略を支援する能力向上のための研修

また、上記の研修の実施にあたっては、市場化テストの実施結果等に示された情報・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。
- ・ 個別の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。
- ・ 特許庁職員と合同で研修を実施する機会を確保し、相互の研修の効果を高めること。
- ・ 中小・ベンチャー企業等に対して、より参加しやすい形態で研修を実施すること。
- ・ 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。

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おいて、「有意義だった」との評価を毎年度平均で８０％以上の者から確保するとともに、１００％を目指すこととする。

#### （４）情報通信技術を活用した学習機会の提供

- ①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改訂版を含め５年間で１５科目以上作成するとともに、eラーニングシステムの利用性の向上を図る。
- ②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）人材育成に資する情報の提供及び実践的な能力構築の支援

- ①知的財産権に関する実践的な知識を備えた人材の育成を目的として、知的財産権の重要性に係る意識の啓発及び醸成に必要な情報や資料を整備し、効率的に提供を行う。また、これまでに作成した情報や資料の見直しを行うとともに、ホームページ公開の準備を進め、準備の整ったものから、情報・研修館のホームページにおいて公開する。
- ②人材育成に資する情報や資料を利用し、知的財産権に関する実践的な能力構築を支援する事業を展開する。

#### （６）海外の知的財産人材育成機関との連携・協力の推進

中国等、アジアの人材育成機関との育成機関間連携会合を開くとともに、WIPO・GNIPAの会合（知的財産研修所長シンポジウム）に参加し、情報・研修館の取組を発信するなど、海外の知的財産人材育成機関との情報交換及び相互協力を推進する。

### 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

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21年10月30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。

また、「特許庁業務・システム最適化計画」に基づく特許庁新システム稼働に向け、事業の一部廃止を含めた組織・体制の計画的な縮小・合理化の検討を行う。

#### 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、第3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中期目標期間終了時まで中期目標期間中の初年度と比べて15%程度の効率化を行うとともに、業務経費について平成22年度限りで廃止となる工業所有権情報流通等業務を除いた上で期間中平均で前年度比1%程度（特許庁新システムの稼働に伴い廃止となる事業は2%程度）の効率化を行う。

また、委託等により実施する業務については、情報・研修館が策定した「調達等合理化計画」に基づく取組を着実に実施し、一者応札・応募解消を含め契約の適正化を推進するとともに、密接な関係にあると考えられる法人との契約にあたっては、一層の透明性の確保を追求する。

#### 4. 給与水準の適正化

給与水準については、平成21年度における対国家公務員指数（年齢勘案112.5、年齢・地域・学歴勘案100.8）に鑑み、第3期中期計画期間中においても引き続き、目標水準・目標期限を設定してその適正化に計画的に取り組み、国家公務員に準じ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とともに、その検証結果、取組状況を公表する。また、総人件費改革の取組については、「経済財政運営と構造改革に関する基本方針2006」（平成18年7月7日閣議決定）を踏まえ平成23年度まで継続するとともに、中期目標期間を通じて国家公務員における総人件費改革の取組を踏まえ着実に実施する。

#### 5. 内部統制の充実・強化

総務省政策評価・独立行政法人評価委員会から通知される事項等も活用し、内部統制の充実・強化を図る。

併せて、政府の情報セキュリティ対策における方針を踏まえ、適切な情報セキュリティ対策を推進する。

#### **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

運営費交付金を充当して行う業務については「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」で定めた事項について配慮した中期計画の予算を作成し、当該予算による運営を行うこととし、毎年度の運営費交付金額の算定にあたっては、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. 自己収入の確保

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、事業の目的を踏まえつつ受益者負担の適正化と自己収入の確保に努める。

#### **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. ユーザーフレンドリーな事業展開

非公務員型の特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し、業務に反映させるため、法人内での情報の共有化について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等を活用した効果的な広報・普及活動を行う。

## VI 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2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
- ・ 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中期目標期間の初年度比15%程度の削減を達成するため、毎年度の数値を決定する。

$\alpha b$ （業務経費の効率化係数）：業務経費（新規追加・拡充部分を除く）について、前年度比1%程度（特許庁新システムの稼働に伴い廃止となる事業は2%程度）の削減を達成する。

$\alpha c$ （人件費の効率化係数）：政府における人件費改革の取組を踏まえ、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、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。

$\delta_1$ 、 $\delta_2$ 、 $\delta_3$ ：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、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＞

## Ⅶ 短期借入金の限度額

1. 短期借入金の限度額 24億円

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97億円の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. 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

## 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]

1) 期初の常勤職員数 90人

2) 期末の常勤職員数の見込み 期初と同程度の範囲で政府の総人件費改革の取組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

中期目標期間中の人件費総額見込み 4,590百万円

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	46,761
複写手数料収入	10
研修受講料収入	491
計	47,263
支出	
業務経費	41,230
うち工業所有権関係公報等閲覧業務関係経費	969
審査・審判関係図書等整備業務関係経費	1,003
特許情報の高度利用による権利化推進事業費	4,427
工業所有権情報普及業務関係経費	28,320
工業所有権相談等業務関係経費	241
人材育成業務関係経費	3,054
情報システム業務経費	3,216
一般管理費	1,777
人件費	4,255
計	47,263

[注釈]

- 1) 業務経費に係る運営費交付金は、効率化係数 $\Delta 1\%$ （特許庁新システム稼働に伴い廃止となる事業は $\Delta 2\%$ ）、消費者物価指数の伸び率を $\pm 0\%$ 、政策係数を $\pm 0\%$ 、 $\delta$ を $\pm 0$ 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23年度～平成27年度収支計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
費用の部	49,309
経常費用	49,309
工業所有権関係公報等閲覧業務費	965
審査・審判関係図書等整備業務費	1,003
特許情報の高度利用による権利化推進事業費	4,427
工業所有権情報普及業務費	28,320
工業所有権相談等業務費	241
人材育成業務費	3,047
情報システム業務	3,216
一般管理費	1,772
人件費	4,255
減価償却費	2,063
財務費用	0
収益の部	49,309
運営費交付金収益	46,761
複写手数料収入	10
研修受講料収入	491
寄附金収益	0
資産見返負債戻入	2,046
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23年度～平成27年度資金計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
資金支出	47,263
業務活動による支出	47,263
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	47,263
業務活動による収入	47,263
運営費交付金による収入	46,761
複写手数料収入	10
研修受講料収入	491
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。