

独立行政法人工業所有権情報・研修館の平成16年度年度計画

変更 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

- ・ 情報・研修館ホームページの内容を充実し提供する。
- ・ 情報・研修館ホームページで提供する情報を適宜更新し、最新情報を迅速に提供する。
- ・ 情報セキュリティの確保。
- ・ 情報通信技術を活用した広報のあり方について検討する。

委託外注等の推進

- ・ 経理業務全般（経理処理、決算処理及び財務諸表の作成等）を適正に処理するため、コンサルティングの活用を行う。

資源配分の最適化

- ・ 各業務において、職員の人的資源の配分を見直し、必要な場合には非常勤職員等を積極的に活用する。

調達契約における効率化

- ・ 次期契約の締結に向け、実施内容の精査を行うことにより効率化を図る。

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、業務の最適化計画を検討する。

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

- ・ 最新技術を導入し、C D - R O M、D V D - R O M閲覧用機器の更新を行う。
- ・ 第一閲覧室に商用データベースを検索できる閲覧用機器を導入するための検討を行う。
- ・ 平成 1 5 年度ニーズ調査を踏まえた改善を行う。
- ・ 利用者サービス及び利用状況等に関するニーズ調査を行う。

審査・審判関係図書等整備業務

- ・ 平成 1 3 年度に策定した調達計画に基づき、「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」を購入する。
- ・ 情報館ホームページに掲載した、「閲覧資料リスト」の利便性を向上させる。
- ・ 情報館ホームページの「技術情報」の更新を行う。

工業所有権情報流通等業務

(1) 人材活用等による特許流通の促進

企業訪問計画を策定して特許流通促進を支援する専門人材による企業訪問数を少なくとも延べ年間 1 5 , 0 0 0 回以上とする。

特許情報の技術移転への活用等を図るための特許流通説明会を地域のニーズを踏まえつつ年間 8 回以上実施する。

(2) 開放特許情報等の情報提供・活用の促進

大学・国研及び公的研究機関等への保有特許の登録普及啓発活動を通じて蓄積数を増加させる。

開放特許活用例集に掲載する開放特許の加工数を年間200件以上とする。

特許流通支援チャートの作成テーマ数を年間20テーマ以上とする。

企業訪問計画を策定して特許情報検索の専門家の企業訪問回数を年間4,000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

民間知的財産権取引事業者のデータベースへの登録数を増加させると共に、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。また、中小企業診断士など中小企業支援を行う専門家の知財分野における知見を高めるため、その参加を促す。

(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状に関する調査等を年間3テーマ以上及び特許流通各事業の浸透度、認知度に関するアンケート調査を年間1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人材の交流のための会議を年間1回以上開催する。

特許流通を促進する専門家の下で特許流通を実際に体験することにより、地域で活動する企業・大学・公的機関等における特許流通に関与する人材や知的財産ビジネスを行う専門家・企業等を年間10名以上育成する。

大学等研究機関における特許情報の活用を促進するため、特許情報検索の専門家による研究者訪問回数を年間100回以上確保する。

知的財産ビジネスを行う専門家・企業等の情報をデータベース化し提供するための検討を行う。

国際的な特許流通のための環境整備に向けた調査を行う。

工業所有権情報普及業務

(1) 工業所有権情報の普及及び提供

特許電子図書館における年間検索回数を年間6,000万回以上確保する。

知的所有権センターにおける特許電子図書館サービスの利用を促進する。

大学や中小・ベンチャー企業による従来技術調査を充実させるため、専用線を用いた特許電子図書館サービスを大学・共同研究センターに提供することを検討す

る。

年間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、特許庁データ販売事業許可要領等に基づいて外部提供する。

特許電子図書館の利用マニュアル（海外向けのものを含む。）を作成し、配布する。

特許情報フェア等のイベントに参加する。

（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

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年間22万件以上の和文抄録を作成し、利用者に提供する。

特許庁が平成16年に発行する公開特許公報の英文抄録を特許庁公報発行計画に基づき年間34万件以上作成し、他国の工業所有権庁に提供する。

特許庁と他国の工業所有権庁との合意に基づき、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年間50万件以上整理して他国の工業所有権庁に提供する。

他国の工業所有権庁に提供するFタームリスト等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

アジア産業財産ネットワークの機能の中に、我が国の出願に係る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可能とするシステムを構築し、他国の工業所有権庁に対してこれら情報を提供する運用を開始する。

米国特許商標庁及び欧州特許庁など他国の工業所有権庁に対し、日本語の審査関連情報や引用文献などを英語で参照可能とする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

- ・ 文書、電子メール、FAXの相談について、受付簿を作成し、迅速な対応の達成状況を管理する。
- ・ 回答例集の見直し、追加、修正を行う。（法律改正に伴う見直し等も含む。）
- ・ 相談者サービスに関するニーズ調査を行う。
- ・ 相談業務のワンストップ化、関連機関との連携により、中小・ベンチャー企業向

け相談業務の充実を図る。

人材育成業務

(1) 特許庁職員に対する研修

特許庁研修基本方針及び研修計画等に基づき、別紙1の研修を効果的かつ効率的に実施するため、研修実施要領を定めるとともに、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。

研修生に対するアンケート調査により、平均で80%以上の者から「有意義だった」との評価を得る。

(2) 特許庁職員以外の者に対する研修

特許庁調査業務実施者育成研修実施要綱に基づき、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2回以上実施する。

工業所有権制度に精通した人材（弁理士、弁護士、企業の知財部員等）を対象とした研修を年間2回以上実施する。

中小・ベンチャー企業等を対象とした研修を年間10回以上実施する。

講師の充実及び研修内容の質的向上を図るため研修生に対してアンケート調査をする。

研修に対する要望を的確に把握し、研修内容へ反映させるためにアンケート調査をするとともに民間の主要な研修実施主体と連絡会を開催する。

研修生に対するアンケート調査により、平均で80%以上の者から「有意義だった」との評価を得る。

(3) 情報通信技術を活用した研修

eラーニングによる研修を中期目標期間終了時までには3科目以上実施するための検討、準備を行う。

情報・研修館が使用する研修テキストについて、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上で公開する。

3 . 予算、収支計画及び資金計画

別紙 2

4 . その他

人事に関する計画

- ・ 直接部門と一般管理部門の常勤職員の業務負担を把握し、効率的に配置する。

職員構成	79名
（人材開発統括監	1名）
（総務部	18名）
（閲覧部	16名）
（流通部	8名）
（情報普及部	10名）
（相談部	11名）
（研修部	10名）
（人材育成部	5名）

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 人を含む。

< 別紙 1 >

特許庁職員に対する研修

1. 審査系職員研修

研修の名称		研修内容
審査官コース 研修	前期研修	工業所有権関係法令、条約、審査実務に関する専門知識の修得、この段階までに審査官として求められる実務知識及び事案解決能力を修得させる。
	後期研修	審査実務に関する演習を中心として、実務に関する熟練度を高めるとともに審査官として広い視野と見識を修得させる。
審査官任用後研修		審査の公平かつ迅速・的確な運用を図るため、審査実務に関する事例研究により実務に関する知識水準を高めるとともに、審査官、行政官としての広い視野と見識の修得を図る。
上級審査官研修		指導的立場にある審査官として必要な指導能力の養成と実務処理における問題解決能力の修得を図る。
審査長研修		高度な専門知識を有する審査職員で構成（資格型組織）されている審査部において、全員が能力を十分に発揮して組織を活性化できるよう、審査長のコミュニケーション能力の一層の向上を図る。

2. 審判系職員研修

当事者系審判研修	当事者系審判に特有な手続、審理を円滑に進めるための知識の修得を図る。
審判長研修	審判長として必要なリーガルマインドを養成し、法的分析力、実務応用能力等の維持及び向上を図る。
訟務研修	審決等取消訴訟における指定代理人として必要とされる実践的な知識や能力の修得を図る。

3. 事務系職員研修

研修の名称	研修内容
係長等（後期）研修	上級の係長又はこれと同等の専門官として必要な実務及び管理の知識並びに教養の修得を図る。
方式審査専門官研修	方式審査専門官、登録官、登録専門官及び審判専門官として必要な工業所有権関係の出願等の方式審査等に関する専門知識を修得させる。
審判書記官研修	審判書記官となるために必要な法律知識、工業所有権関係の審判手続に関する専門知識の涵養を主とし、能力・識見を修得させる。
産業財産権専門官研修	係長相当職以上の業務に従事する者として必要な、権利の効果的活用を支援する手続及び、工業所有権の出願等の手続等に関する専門知識を修得させる。

4. 管理者研修等

研修の名称	研修内容
管理者研修 （課長（室長）級）	管理職として必要な知識、職場内での問題解決能力、部下の育成と組織の適切な管理能力を修得させる。
管理者研修 （課長補佐級）	管理者として必要な知識、職場内での問題解決能力、業務の的確な遂行能力を修得させる。
ライフプラン講習会	中高年層の職員を対象に、退職準備（退職金、年金制度、税金、再任用制度）及び、生涯生活設計プログラム（健康管理、家庭経済設計、生きがい等）の構築等、退職後のセカンドライフを考える上での参考となるよう講習会を実施する。
メンタルヘルス研修	「超勤縮減及び健康管理のためのアクションプログラム」の一環として、全職員を対象に、メンタルヘルスを考慮した業務管理の在り方を修得するための研修を実施する。

5. その他特許庁職員としての総合的な能力向上のため、技術、法律、実務、語学等の各種研修を行う。

< 別紙 2 >

平成 1 6 年度 予算

(単位 : 百万円)

区 別	金 額
収入	
運営費交付金	9,605
複写手数料収入	95
研修受講料収入	43
計	9,742
支出	
業務経費	8,802
うち工業所有権関係公報等閲覧業務関係経費	547
審査・審判関係図書等整備業務関係経費	252
工業所有権情報流通等業務関係経費	4,055
工業所有権情報普及業務関係経費	3,677
工業所有権相談等業務関係経費	24
人材育成業務関係経費	248
一般管理費	195
人件費	746
計	9,742

[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。

平成16年度収支計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
費用の部	9,742
經常費用	9,742
工業所有権関係公報等閲覧業務費	311
審査・審判関係図書等整備業務費	252
工業所有権情報流通等業務費	4,055
工業所有権情報普及業務費	3,677
工業所有権相談等業務費	24
人材育成業務費	248
一般管理費	195
人件費	746
減価償却費	236
財務費用	0
収益の部	9,742
運営費交付金収益	9,605
複写手数料収入	95
研修受講料収入	43
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。

平成16年度資金計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
資金支出	9,742
業務活動による支出	9,742
投資活動による支出	0
財務活動による支出	0
資金収入	
業務活動による収入	9,742
運営費交付金による収入	9,605
複写手数料収入	95
研修受講料収入	43
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

[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。