

独立行政法人工業所有権情報・研修館の平成17年度年度計画

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。
- ・ 類似する業務がある場合は、各事業において一元化等について検討を行い、効率的な実施を図る。

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

- ・ 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16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。
- ・ 職員に対するスキルアップ（検索方法等）研修の実施。
- ・ CD-ROM、DVD-ROM機器操作マニュアルの作成。
- ・ 図書館との連携。

審査・審判関係図書等整備業務

- ・ 平成13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・研修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・研修館ホームページの「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16,000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

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。

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

特許電子図書館により提供する情報の拡充を図り、年間検索回数を6,000万回以上確保する。

特許電子図書館の運営等について、外部調査機関による検証の実施。

知的所有権センターにおけるインターネット及び専用回線による特許電子図書館サービスの利用を維持する。

平成16年度の調査結果を踏まえ、専用線については、大学等の要望があれば、IPDL/WSを提供し、併せて大学ニーズに合ったシステムを構築できるよう支援策を引き続き検討する。

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。

また、ユーザーの要望等を把握するためのアンケート調査を実施する。

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。

中小企業等を対象に I P D L の普及活動を実施する。

- ・ 特許情報フェア、特許流通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 2 2 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 1 7 年に発行する公開特許公報の英文抄録（P A J）を特許庁の公報発行計画に基づき年間 3 4 万件以上作成し、他国の工業所有権庁に提供する。

- ・ P A J の作成事業の調査・評価を実施する。

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 5 0 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

前年度と同様に審査結果の情報の提供を行いつつ、他国の工業所有権庁の要望を取り入れ、システムの整備を行う。

1 6 年度に引き続き、自動翻訳システムの整備を行う。

工業所有権相談等業務

- ・ 文書、電子メール、F A X 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

調査業務実施者育成研修実施方針に基づき、工業所有権に関する手続等の特例に関する法律37条に規定する調査業務実施者に必要な研修を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とともに、平均で80%以上の者から「有意義だった」との評価を得る。

民間の主要な研修実施主体と連絡会を開催する。

(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）

< 別紙 1 >

特許庁職員に対する研修

1. 審査系職員研修

研 修 名		研 修 の 概 要
審査官補コース研修		特許庁が定める「審査官補コース研修実施要綱」に基づき、審査官としての基本姿勢及び審査に関する基礎知識、即ち、法律一般に関する予備知識、産業財産権関係の法令、条約、審査実務に関する初歩的専門知識の修得を図る。
任期付職員（特許審査官補）初任研修		特許庁が定める「任期付職員（特許審査官補）初任研修実施要綱」に基づき、採用後に円滑な業務を遂行する上で、国家公務員、特許庁職員としての一般的な知識及び審査官補としての業務（審査実務等）に関する基礎的な知識の修得を図る。 具体的には、2年間で審査官昇任への能力を取得するために必要となる、法律知識、実務能力等の修得を図る。
審 査 官 コ ー ス	前期研修	特許庁が定める「審査官コース研修実施要綱」に基づき、産業財産権関係法令、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の修得を図る。 特許法施行令第12条第2号該当者で審査の事務に従事する期間2年で特許審査官に任用される者は入庁年に実施する。
	後期研修	特許庁が定める「審査官コース研修実施要綱」に基づき、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の修得を図る。
審判官コース研修		特許庁が定める「審判官コース研修実施要綱」に基づき、産業財産権関係の審判に関する専門知識の涵養を主とし、審判官としての能力・識見の修得を図る。

審査官任用後研修	審査官任用後３年目以上の者を対象に、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	審査官任用後１０年前後の者を対象に、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、審査長等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

研修名	研修の概要
当事者系審判研修	新任の審判長及び審判官を対象に、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。 また、本研修は弁理士にも開放する。
審判長研修	審判長研修の受講経験のない審判長を対象に、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	審判長及び審判官を対象に、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 名	研 修 の 概 要
事務系職員初任者研修	特許庁が定める「事務系職員研修実施要綱」に基づき、国家公務員として有すべき基礎知識及び特許庁職員として必要な産業財産権行政に関する基礎知識の修得を図る。
事務系職員中堅係員研修	特許庁が定める「事務系職員研修実施要綱」に基づき、中堅の係員としての職務遂行に必要な業務の企画や説明等の実務処理能力の向上、特許出願等の事務手続に関する法律及び産業財産権制度の諸施策に関する知識並びに国家公務員として求められるモラルや教養の修得を図る。
事務系職員係長等研修	特許庁が定める「事務系職員研修実施要綱」に基づき、係長又はこれと同等の専門官等としての職務遂行に必要な業務の企画や説明等の実務処理能力と管理、調整能力の向上、特許出願等の事務手続に関する法律及び産業財産権制度の諸施策に関する知識並びに国家公務員として求められるモラルや教養の修得を図る。
事務系マネジメント研修 (上級係長級)	上級係長又はこれと同等の専門官(係長等昇任後3年目以降の者)を対象に、そのポストに必要なマネジメント能力の強化を図るとともに、セルフマネジメント能力の向上を図る。
方式審査専門官研修	特許庁が定める「方式審査専門官研修実施要綱」に基づき、方式審査専門官、登録官及び登録専門官として必要な産業財産権関係の出願等の方式審査等に関する専門知識の修得を図る。
審判書記官研修	特許庁が定める「審判書記官研修実施要綱」に基づき、審判書記官となるために必要な法律知識、産業財産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・識見の修得を図る。

産業財産権専門官研修	<p>特許庁が定める「産業財産権専門官研修実施要綱」に基づき、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産業財産権の出願等の手続等に関する専門知識の修得を図る。</p> <p>具体的には、地域中小企業に対し、権利取得手続、先行技術調査及び特許権侵害の対応等、知的財産関連業務の高度な専門サービスを提供するための知識・能力の修得を図る。</p>
------------	--

4 . 管理者研修

研 修 名	研 修 の 概 要
管理者研修(課長(室長) 級)	<p>特許庁が定める「管理者研修実施要綱」に基づき、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の修得を図る。</p>
管理者研修(課長補佐級)	<p>特許庁が定める「管理者研修実施要綱」に基づき、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の修得を図る。</p>

5 . メンタルヘルスと生涯生活設計に関する研修

研 修 名	研 修 の 概 要
メンタルヘルス研修	「超過勤務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。
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講習会を実施する。

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

< 別紙 2 >

平成 17 年度 予算

(単位 : 百万円)

区 別	金 額
収入	
運営費交付金	12,915
複写手数料収入	95
研修受講料収入	64
計	13,074
支出	
業務経費	12,008
うち工業所有権関係公報等閲覧業務関係経費	569
審査・審判関係図書等整備業務関係経費	241
工業所有権情報流通等業務関係経費	4,034
工業所有権情報普及業務関係経費	6,762
工業所有権相談等業務関係経費	31
人材育成業務関係経費	372
一般管理費	216
人件費	850
計	13,074

[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 17 年度収支計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
費用の部	13,074
經常費用	13,074
工業所有権関係公報等閲覧業務費	333
審査・審判関係図書等整備業務費	241
工業所有権情報流通等業務費	4,034
工業所有権情報普及業務費	6,762
工業所有権相談等業務費	31
人材育成業務費	372
一般管理費	216
人件費	850
減価償却費	236
財務費用	0
収益の部	13,074
運営費交付金収益	12,915
複写手数料収入	95
研修受講料収入	64
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17年度資金計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
資金支出	13,074
業務活動による支出	13,074
投資活動による支出	0
財務活動による支出	0
資金収入	13,074
業務活動による収入	13,074
運営費交付金による収入	12,915
複写手数料収入	95
研修受講料収入	64
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。