

独立行政法人工業所有権情報・研修館 平成18年度計画

独立行政法人通則法第31条第1項に基づき、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。）の平成18年度の業務運営に関する計画（以下、年度計画）を次のように定める。

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

- (1) 業務を効果的に実施するため、利用者ニーズ、新たな政策課題、重点項目、業務量等の変動に応じて、人員配置及び組織体制の見直しを的確かつ機動的に行う。
- (2) 民間事業者等との協力・連携を効果的に図るとともに、業務内容に応じて外部人材の活用を積極的に行う。

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」及び「特許庁業務・システム最適化計画」に基づき、業務・システムに係る監査及び刷新可能性の調査についての検討を行う。

3. 業務の適正化

- (1) 予算、設備等の資源配分の見直しを適宜行い、業務改善、調達コストの削減の取組等を通じて業務の効率化を進めることにより、新規追加・拡充部分を除き、一般管理費について前年度比3%以上の削減、業務経費について前年度比4%程度の削減を行う。
- (2) 委託等業務については、物品調達情報のホームページへの掲載等により業者の入札参加機会の拡大を図る等、可能な限り競争的手法による契約を行う。また、物価変動に対応した契約単価の見直し等を行うことにより委託費等の縮減を図る。
- (3) 随意契約については、その締結状況をホームページで公表し、透明性を高める。

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、国家公務員に準じた取組として、人件費については前年度比1%程度の削減（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提供・普及

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6,400万回以上確保する。

前年に公開または登録された出願人1,000人を対象に、要望等を把握するためのアンケート調査を行う。

特許電子図書館のサービスにおけるシステムの最適化支援に関する調査事業を実施する。

中小・ベンチャー企業等を対象に、特許庁主催の巡回面接審査の機会等を活用した特許電子図書館の説明会を名古屋、大阪等(5ヶ所以上)で開催する。

特許電子図書館のホームページに相談業務、閲覧業務の紹介記事を掲載するなど、情報・研修館が提供するサービスの利用拡大を図る。

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。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、データ販売事業許可要領等に基づいて外部提供するとともに、情報の抽出からデータの提供までの期間を2日間短縮する。

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。

(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23万件以上の和文抄録を作成し、利用者に提供する。

平成18年の公報発行計画により発行される公開特許公報に基づく英文抄録(PAJ)を年間34万件以上作成し、他国の工業所有権庁に提供するとともに、公報発行から抄録提供までの期間を2日間短縮する。

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。

Fタームリスト等を英訳し、他国の工業所有権庁に提供する。

和文抄録、英文抄録、Fターム解説書等の翻訳品質の維持・向上に必要なサンプル調査を実施する。

(3) 審査結果等情報の提供システムの整備・運用

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、利用しやすいシステムのための整備・運用を行う。

語彙数を拡大し、翻訳機能の強化を行うとともに、検索結果ビューワの改造を行い、機械翻訳システムの整備・運用を行う。

[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

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への情報提供を確実にを行う。

I P D L / W S による我が国の公報情報の提供については、公報発行日に即日閲覧に供する。

職員に対するスキルアップ（知財に関する知識の習得等）研修を実施する。

各地の図書館と連携しながら工業所有権情報の普及を図る。

(2) 閲覧用機器の機能向上及び設置台数の見直し

利用者サービス及び利用状況等に関するアンケート調査を行う。

各閲覧室の利用実態を把握し、次期閲覧用機器の機能や設置台数について検討を行う。

[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の情報を的確に収集し、調達計画を作成するとともに、その文献を網羅的に調達する。

図書等の選定・収集を適正かつ効果的に行うため、特許庁の審査官等を含めた担当者会議を開催する。

審査・審判関係資料の一層の充実を図るため、その選定・収集をより効果的に行うための調査検討を行う。

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

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するとともに、閉架式の閲覧サービスを行う。

情報・研修館ホームページの「技術情報」の更新を行う。

一般ユーザーに対する技術文献の閲覧提供の方法について調査検討を行う。

[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

原則、来館及び電話での相談については直ちに回答し、文書及びメールでの相談は 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、担当者が情報の共有をするとともに、迅速な対応の達成状況を管理する。

回答例集を適時に追加・修正し、ホームページに掲載する。

相談者サービスを把握するためアンケート調査を実施する。

(2) 他機関との連携

特許庁等から得た相談に関する情報を含め、これまで蓄積した相談事例を整理して他機関へ提供するなど、工業所有権相談に関する連携を深める。

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

(1) 人材活用等による特許流通の促進

特許流通促進を支援する専門人材（特許流通アドバイザー）の活動について定量的な目標値を掲げ明確に指示をすることにより、企業訪問回数 16,000 回以上を確保する。

特許流通アドバイザーを派遣している地方自治体に、技術移転に関わる人材を育成する環境を整備させる。

(2) 開放特許情報等の提供・活用の促進

企業、大学、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すため、普及啓発活動を 10 回以上行う。

特許情報検索の専門家の活動について定量的な目標値を掲げ明確に指示をすること

により、企業訪問回数5,000回以上を確保する。

(3) 知的財産権取引事業の育成支援のための環境整備

知的財産権取引業者のデータベースへの登録を促すため、普及啓発活動を10回以上行う。

知的財産権取引業者の事業の円滑化を図るため、中小企業等が特許技術の内容やビジネスプランを提示し、知的財産権取引業者、金融機関等がライセンス等の各種申し出を募る特許ビジネス市を3回以上実施する。

海外技術移転実務者と我が国知的財産権取引業関係者との情報交換の場を提供するために、特許流通・技術移転に関する国際特許流通セミナーを開催する。

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として特許流通講座(基礎編・実務編)、特許流通シンポジウムを開催する。

(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1回実施する。

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。

(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。
- ・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。
- ・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。
- ・eラーニングによる学習教材を積極的に活用する。

(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 3 回(4 月、7 月、1 月に各々開講)実施する。

登録調査機関及びその設立予定機関の動向把握に努め、実施の必要性が認められる場合には、10月開講の研修を追加する。

研修生の人数が比較的少ないと見込まれる場合においては、科目聴講生の受付を行う。

(3) 民間企業等の人材に対する研修

中小・ベンチャー企業をはじめとする民間企業を支援するための研修

- ・特許侵害警告書の受領を擬似的に体験する実践的研修を4回実施する。

知的財産専門人材（弁理士及び企業の知財部員等）の能力向上のための研修

- ・審査基準等をテーマとした討論形式の研修を2回実施する。

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

- ・特許情報検索に関する実践的かつ専門的な研修を6回実施する（中級レベル3回、上級レベル3回）。
- ・本研修については、特許庁が行う中小企業等特許先行技術調査支援事業の調査業者及び知的財産専門人材に受講を呼びかけることにより、上記及びの研修としての性格も持たせる。

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

- ・政府関係機関、独立行政法人及び地方自治体の職員を対象に、知的財産に関する研修を4回実施する（初級レベル3回、中級レベル1回）。
- ・公益法人職員を対象に、知的財産に関する研修を1回実施する。

上記から の研修の実施にあたっては、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。
- ・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。

民間の主要な知的財産人材育成機関との間で連絡会を開催する。

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、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

eラーニングによる学習教材の提供

- ・開発済みの学習教材（14コンテンツ）を特許庁及び情報・研修館職員に引き続き提供する。
- ・学習教材のうち、外部提供が可能な教材について、外部の知的財産関連人材への提供を開始する。

- ・学習教材を更新分を含め8コンテンツ程度開発する。

研修テキスト等の提供

- ・公開可能な研修教材について、ホームページで公開する。
- ・「特許研究」を編集・発行し、ホームページで公開するとともに、関係機関等に配布する。

(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、知的財産管理アドバイザー及び知的財産統括アドバイザーを20大学以上に派遣する。

(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、標準テキスト（特許編、商標編、意匠編、流通編、総合編）及び副読本（小学生向け、中学生向け、高校生向け）等を配布希望調査の結果に基づき印刷を行い、配布希望先への発送を行う。

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、外部コンサルティングの活用を行う。

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」を踏まえて作成した平成18年度予算に基づき、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及び審査・審判関係図書等整備業務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、可能な限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

- (1) 非公務員型の特長を活かし、弾力的な勤務形態を導入など、ユーザーサービスの一層の向上に資するための検討を行う。
- (2) ユーザーニーズを的確に捉え、職員等から広く業務改善等に関する提案を募るなど、業務への迅速な反映を図る。
- (3) ニーズに応じた組織的な取組を強化するため、運営会議、イントラネット等を通じて情報を共有し、組織間の相互補完・協力を図る。

2．特許庁との連携

- (1) 特許庁との密接な人事交流及び連携を図り、特許庁が蓄積している情報やノウハウ等を活用し、知的財産の総合支援機関として信頼性の高いサービスを安定的かつ確実に提供する。
- (2) 特許庁の施策・方針を正確に把握するとともに、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

- (1) 組織及び事業内容の認知度について一層の向上を図るため、マスメディア等を活用した広報・普及活動を積極的に展開する。
- (2) ホームページ情報の拡充を図る一方で、利用者ニーズを踏まえた効率的な提供内容となるよう、その利便性や簡素化に努める。また、情報セキュリティを確保するため、システムの環境整備、運用・管理を適正に行う。
- (3) 説明会やイベント情報については、ホームページの掲載に加え電子メールで配信するなど、事業内容に応じた普及活動を行う。

予算、収支計画及び資金計画

別紙 2

短期借入金の限度額

運営費交付金の受入の遅延、その他予見し難い事象の発生等により生じた資金不足に

対応するため短期借入金の限度額は、35億円とする。

剰余金の使途

平成18年度において剰余金が発生したときは、翌年度において後年度負担に配慮しつつ、知的財産立国にとって不可欠な「情報」と「人」という基盤の強化、維持向上のため、以下の使途に使用する。

- 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．人事に関する計画
 - (1) 各部署ごとの常勤職員の業務量を把握し、適宜見直しを行い的確な人員配置を行う。
 - (2) 特許庁との密接な人事交流を促進することで、適材適所の配置に努める。
- 2．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、審査をする上で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、審査実務に関する専門能力の基礎知識の修得を図る。
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、審査をする上で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、審査実務に関する専門能力の基礎知識の修得を図る。
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。
	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、産業財産権に関する周辺の法律の修得及び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、審査官として必要な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、審判官として必要な能力・識見の修得を図る。
審査応用能力研修 1		審査官として1年以上の経験を有する者を対象に、国際的取組を中心として、審査実務に関する知識水準を高めるとともに、審査官としての広い視野と見識の修得を図る。（平成18年度は対象者なし）
審査応用能力研修 2		審査官として3年以上の経験を有する者を対象に、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、審査官としての広い視野と見識の修得を図る。
審査長研修		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、審査長としての管理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、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。
審判長研修	審判長を対象に、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、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産業財産権に関する法律及び周辺の法律の知識の修得、企画及びプレゼンテーションの能力向上を図る。
事務系職員係長等研修	「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職としての職務遂行に必要な企画、プレゼンテーション及びマネジメントの能力向上を図る。
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職(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	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、産業財産権専門官として必要な中小企業等における産業財産権の創造・保護・活用の支援に関する専門知識の修得を図る。

4．管理者研修

研修名	研修の概要
管理者研修（課長（室長）級）	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。
管理者研修（課長補佐級）	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。

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
管理職メンタルヘルス研修	部下を有する全管理職等を対象に、職場内でのメンタル管理及び職場復帰の際の対応方法等を修得するための研修を実施する。
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健康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 1 8 年度予算

(単位 : 百万円)

区 別	金 額
収入	
運営費交付金	12,773
複写手数料収入	30
研修受講料収入	50
計	12,852
支出	
業務経費	11,704
うち工業所有権関係公報等閲覧業務関係経費	643
審査・審判関係図書等整備業務関係経費	249
工業所有権情報流通等業務関係経費	3,223
工業所有権情報普及業務関係経費	6,724
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	387
情報システム業務	443
一般管理費	440
人件費	708
計	12,852

[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18年度収支計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
費用の部	12,852
經常費用	12,852
工業所有権関係公報等閲覧業務費	642
審査・審判関係図書等整備業務費	248
工業所有権情報流通等業務費	3,223
工業所有権情報普及業務費	6,724
工業所有権相談等業務費	35
人材育成業務費	387
情報システム業務	443
一般管理費	439
人件費	708
減価償却費	3
財務費用	0
収益の部	12,852
運営費交付金収益	12,773
複写手数料収入	30
研修受講料収入	50
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18年度資金計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
資金支出	12,852
業務活動による支出	12,852
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	12,852
業務活動による収入	12,852
運営費交付金による収入	12,773
複写手数料収入	30
研修受講料収入	50
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。