

| 項番 | 文書名 | 頁 | 項目 | 意見概要 | 提出の理由 | 補足資料 | 修正有無 | 意見への対応(回答) |
|----|----------|-------|-------------------------------------|--|--|------|------|---|
| 1 | 調達仕様書(案) | 2 | 1.6. 作業スケジュール | 図表内のスケジュールでは令和8年5月にRFI1回目を実施することが示されていますが、前工程で作成される機能一覧(書類別機能)は令和8年9月の完成予定と示されており、工期の試算に必要な情報は不足しているように見受けられます。工期の試算に向けて、機能一覧(案)のようなドラフトに相当する資料をRFI用で作成される予定がございませうでしょうか。 | 仕様の明確化のため。 | | 無 | RFI(1回目)は工期に限らず様々な意見を募ることが目的のため、貸与した資料の範囲内で実施いただく想定です。 |
| 2 | 調達仕様書(案) | 3 | 2.2. 調達案件の一覧表2 本調達案件及び関連調達案件の一覧 | 項番1と2は同時並行で進行しているが両方で要件を共有、調整する場合は持たれているのか。また両者を受託した事業者はそれぞれ異なるのか。 | 項番1と2の間での依存要素が存在する場合、両者間での調整がなければそれぞれの要件整理資料が不整合の状態となることが想定される。項番1と2の結果を受けて、その後に本案件受注者が要件を取りまとめることになるため。 | | 無 | 両者を受託した事業者は異なりますが、要件を共有、調整する場合は持たれております。 |
| 3 | 調達仕様書(案) | 3 | 2.3. 調達案件間の入札制限 | 調達仕様書(案)に記載の調達案件間の入札制限の要件に加えて、公平性の観点から以下の要件を設けることをご検討いただけないでしょうか。 ＜追加の入札制限事項＞ 表2「本調達案件及び関連調達案件の一覧」のNo1.2に挙げる業務の受注者は、No.3に挙げる業務の前提となる要件整理等支援業務に直接関与した事業者である。したがって、No.1.2に挙げる業務の受注者はNo.3に挙げる事業に関して、入札には参加できない。 | 「2.2.調達案件の一覧 表2 本調達案件及び関連調達案件の一覧」における項番1.2の受注者は、オンライン出願業務システム及びオンライン受付業務システム構築のための要件に関する情報を他社と比較して多く入手しており、入札における公平性を損ねる可能性があると考えます。 | | 無 | 要件整理業務と調達仕様書作成等業務は異なる業務であり工程を分離しているため、本調達において、当該要件整理等支援業務の受注者に対する入札制限は設けません。 |
| 4 | 調達仕様書(案) | 3 | 2.3. 調達案件間の入札制限 | 項番1や2を受託した事業者は当該業務受注者になることができるのか。 | 項番1と2を受託した事業者は本案件の前提となる内容を詳細に理解できており、一般競争入札において優位性が高くなり、公平性が失われることを懸念するため。 | | 無 | 項番3への回答を御参照ください。 |
| 5 | 調達仕様書(案) | 4-6 | 3. 作業に当たっての前提 表3.1-2 要件整理で作成する資料 | 業務要件に係る資料(No1.4)、機能要件に係る資料(No2.3.5-21)から、業務要件や機能要件として必要な要件は網羅性があることを確認できたが、非機能要件に係る資料はNo22(移行、セキュリティ)のみである。それ以外の性能や信頼性、運用性などの非機能要件は4.4(5)において受注者が整理するという理解で正しいか。 | 受注者の作業及び要員計画に必要な要素のため。 | | 無 | 要件整理において大半の非機能要件を検討し貸与資料に含める予定ですが、信頼性などの一部の非機能要件については、調達仕様書(案)の作成にあたり、本調達の受注者に御支援いただき、整理する想定です。 |
| 6 | 調達仕様書(案) | 4, 23 | 3. 作業に当たっての前提 11.1. 参考資料 | 「3.作業に当たっての前提 表3.1-2 要件整理で作成する資料」に記載のとおり、本事業に先立ち、オンライン出願業務システム及びオンライン受付業務システムについての要件整理が令和8年3月まで実施されている認識であります。そのため、本調達の公示の時期によってはこれらの要件整理作業は実施中の状況とお見受けしますが、本調達公示時点の「オンライン出願業務システム構築のための要件整理等支援業務」及び「オンライン受付業務システム構築のための要件整理等支援業務」の成果物を応札参考資料に追加することをご検討いただけないでしょうか。 | 「調達仕様書(案)2.1.調達範囲」において、「本調達の業務を行うにあたっては、後記表2に記載した『オンライン出願業務システム構築のための要件整理等支援業務』及び『オンライン受付業務システム構築のための要件整理等支援業務』における納入物も参照すること。」と記載されているとおり、本調達を効率的・効果的に推進するにあたっては関連調達案件の納入物を参照することが重要と認識しております。そのため、応札参考資料に業務要件整理結果を追加することで、より業務実効性の高い提案を行うことが出来るほか、提案時における競争性を高めることが出来ると考えます。 | | 無 | 要件整理資料は作成中のため、応札参考資料への追加はいたしません。 |
| 7 | 調達仕様書(案) | 7 | 4.1. 要件整理に係る報告会への出席 | 定例の報告会で示される要件資料は会議の事前に提示されるという理解でよいのか。また1回あたりどれくらいのボリュームを想定すればよいのか(テーマ数、冊数、頁数)。 | 受注者の作業及び要員計画に必要な要素のため。 | | 無 | 定例報告会は進捗状況を確認する場であり、読み込みが必要な要件資料を提示する予定はございません。 |
| 8 | 調達仕様書(案) | 7 | 4.1. 要件整理に係る報告会への出席 | 確認対象の機能要件は令和8年3月納品の要件については対象外という理解で正しいか。 | 受注者の作業及び要員計画に必要な要素のため。 | | 無 | 対象になりますが、一般的なシステムを動作させる上で必要な機能要件が明らかに不足していないことを確認いただく想定です。 |
| 9 | 調達仕様書(案) | 7 | 4.1. 要件整理に係る報告会への出席 | システムを動作させる上で必要な機能要件に不足がないことの確認は、受注者は両業務システムに精通していないためシステム動作に必要な観点で過不足を確認することは困難と想定する。ここでの確認はあくまでも一般的な出願業務や受付業務において必要な機能要件として確認できる範囲での確認という理解で正しいか。 | 受注者の作業及び要員計画に必要な要素のため。 | | 無 | 項番8への回答を御参照ください。 |

| 項番 | 文書名 | 頁 | 項目 | 意見概要 | 提出の理由 | 補足資料 | 修正有無 | 意見への対応(回答) |
|----|----------|---|---------------------|---|--|------|------|--|
| 10 | 調達仕様書(案) | 7 | 4.1. 要件整理に係る報告会への出席 | 特許庁アーキテクチャ標準仕様書との整合確認がオンライン受付業務システムのみでよいのはなぜか。 | オンライン出願業務システム、オンライン受付業務システムの理解のため。 | | 無 | 特許庁アーキテクチャ標準仕様書はサーバシステムを前提しているため、クライアントアプリケーションを主とするオンライン出願業務システムを対象としておりません。 |
| 11 | 調達仕様書(案) | 8 | 4.3. RFI支援(1回目) | RFI(1回目)の実施時期ですが、クリティカルパス等の制約がない場合は、実施時期を後ろ倒しすることが望ましいと考えます。 | プロジェクト立上げ時期であり、プロジェクト実施計画の調整、ルールの策定直後であり、作業の進捗が遅れるリスクがあると考えするため。 | | 無 | 大幅な後ろ倒しは出来かねますが、調達仕様書(案)の1.6. 作業スケジュールに記載のとおり、詳細な作業スケジュールは契約後に協議となります。 |
| 12 | 調達仕様書(案) | 8 | 4.3. RFI支援(1回目) | 令和8年3月納品の資料には、業務要件の整理資料以外にも機能要件に係る資料も含まれるが、これもRFI(1回目)の対象という理解でよいのか。 | 4.3.RFI支援(1回目)の記載では、業務要件の整理資料等を作成後にRFI(1回目)を行うと理解した。一方で令和8年3月のタイミングではそれ以外にも表3.1-2からは機能要件に関する情報が作成されると理解しているため。 No2:機能一覧(共通機能) No6:画面一覧 No7:画面遷移図 No8:画面イメージ(代表画面) No11:帳票イメージ(受付のみ) No14:データモデル No15:データー一覧 No18:コード一覧 | | 無 | 御認識のとおりです。 |
| 13 | 調達仕様書(案) | 8 | 4.4. 要件定義書(案)の作成 | 令和8年3月納品の資料に関しては、受注者が作業を開始する前に貴庁もしくは業務要件整理事業者から受注者へ説明をいただけるという理解で正しいか。 | 受注者の作業及び要員計画に必要な要素のため。 | | 無 | 本業務を実施するために必要な説明については弊庁ないし要件整理等支援業務の受注者を含めて調整いたします。 |
| 14 | 調達仕様書(案) | 8 | 4.4. 要件定義書(案)の作成(1) | システムを動作させる上で明らかに不足している要件を検討し取りまとめるがあるが、受注者は両業務システムに精通していないため、あくまでも一般的に出願業務や受付業務において必要な要件として確認することを前提とする理解で正しいか。 | 受注者の作業及び要員計画に必要な要素のため。 | | 無 | 御認識のとおりです。 |
| 15 | 調達仕様書(案) | 8 | 4.4. 要件定義書(案)の作成(4) | RFI(1回目)の結果に伴って生じる令和8年3月納品資料の見直しは、見直し箇所を提示した上で、要件整理事業者が修正、再納品するという理解で正しいか。 | 成果物の修正責任者の所在を明確にすることと、受注者の作業及び要員計画に必要な要素のため。 | | 無 | RFI(1回目)の結果に伴って生じる致命的な修正は要件整理等支援業務の受注者と調整の上で要件整理に取り込む予定ですが、致命的ではない修正については、要件定義書(案)に取り込んでいただくことを想定しております。 |
| 16 | 調達仕様書(案) | 8 | 4.4. 要件定義書(案)の作成(6) | 令和8年11～12月頃に予定されている2回目のRFIでは1回目のRFIの結果、修正した要件整理資料に加えて、令和8年9月納品の資料が対象という理解で正しいか。 | 受注者の作業及び要員計画に必要な要素のため。 | | 無 | 御認識のとおりです。 |
| 17 | 調達仕様書(案) | 8 | 4.4. 要件定義書(案)の作成(6) | RFI(2回目)の結果に伴って生じる令和8年9月納品資料の見直しは、見直し箇所を提示した上で、貴重が修正するという理解で正しいか(要件整理事業者が不在のため)。 | 成果物の修正責任者の所在を明確にすることと、受注者の作業及び要員計画に必要な要素のため。 | | 無 | 御認識のとおりです。本調達の受注者に御支援いただき、取り込むことを想定しております。 |
| 18 | 調達仕様書(案) | 9 | 4.5. 調達仕様書(案)の作成 | 「特実審査業務システム」等の調達仕様書を参考にする旨が記載されていますが、弊社が貴庁の刷新案件や他仕様書を作成した際には、システム特性を加味したうえで過去案件の要件の反映要否を判断し、要件案を策定しています。また、外的・内的要因の変化によって過去に記載した仕様から大きく見直されるものも多くあると考えるため、最新の仕様書についても確認したうえで、要件を検討する必要があると考えます。 弊社のご支援の経験上から特実審査業務システム以外にも上記のような観点が必要と想定していますが、作成方針について認識齟齬ございませんでしょうか。 (参照すべき仕様書の一例) ・刷新プロジェクトにおいてインターネットへ公開しているシステムに要件が示されている仕様書(公報システム等) ・その他インターネットへの公開を前提としたセキュリティ要件や作業要件が記載されているシステムの仕様書MTPの設計・開発業務やOPDサーバの更改等) ・貴庁と協議したうえで要件を検討・策定した最新の仕様書(直近のHW調達において作成した仕様書等) | 仕様書の明確化のため。 | | 有 | 要件案等の策定にあたり、適切な範囲で過去の関連資料を参照いただくことが、検討効率や精度に影響すると認識しております。については、応札参考資料に「特実審査業務システム構築業者調達に係る資料」及び「公報システム構築業者調達に係る資料」を追加いたします。 |

| 項番 | 文書名 | 頁 | 項目 | 意見概要 | 提出の理由 | 補足資料 | 修正有無 | 意見への対応(回答) |
|----|----------|-------|--------------------------------|---|--|------|------|---|
| 19 | 調達仕様書(案) | 9 | 4.5. 調達仕様書(案)の作成(3) | 作成する調達仕様書(案)は特許庁における過去の調達仕様書と同程度の内容とのことだが、どれくらいのボリュームを想定すればよいか(章項、頁数、別紙類数) | 受注者の作業及び要員計画に必要な要素のため。 | | 無 | 過去の調達仕様書を御参照ください。 |
| 20 | 調達仕様書(案) | 9, 23 | 4.5. 調達仕様書(案)の作成 11.1. 参考資料 | 「4.5 調達仕様書(案)の作成」において、「特許庁では、『特許庁アーキテクチャ標準仕様書』に準拠して構築されるシステムとして、先行して『特実審査業務システム』等の構築事業を行っている。これらシステムの構築業者を調達した際の調達仕様書を参考にしつつ、同程度の記載粒度で、必要な調達仕様を検討、作成すること。」とあります。一方、「11.1.参考資料 表 11.1-2 応札参考資料」において、特実審査業務システム構築業者調達に係る資料は記載されていません。応札参考資料に追加することをご検討をいただけないでしょうか。 | 貴庁における過去の類似調達案件に係る資料の内容を把握することで、より業務実効性の高い提案を行うことが出来ると考えます。 | | 有 | 項番19への回答のとおりです。 |
| 21 | 調達仕様書(案) | 9 | 4.6. 参考価格の見積書の作成(2) | 令和8年5月頃に概算見積を作成するとあり、また客観性のため外部の見積を徴取する必要があると理解した。見積依頼のための外部ベンダーの選定から行う必要があるため、令和8年4月のプロジェクト開始直後から実施しても1.5カ月程度で依頼から取得、取りまとめ、承認までを行うのはGW期間も考慮すると非常に短期間であり実行性に懸念があると思慮する。これを踏まえて期間は技術提案書内で提案することは可能か。また応札者の提案が可能な場合、その旨を前提として調達仕様書の記載を修正いただきたい。 | 受注者の作業計画に必要な要素のため。 | | 無 | 後続作業へ影響が生じるため、原則、調達仕様書(案)に記載のスケジュールにて作成をいただく必要があります。従いまして、応札者の提案事項にはいたしません。 |
| 22 | 調達仕様書(案) | 11 | 4.11. 技術審査支援 | 参考までに貴庁の他システムで競争入札を行う際、どれくらいの数の事業者が応札するのか。もしくは当該調達において想定している事業者数があれば教えていただきたい。 | 受注者の作業及び要員計画に必要な要素のため。 | | 無 | 特許庁では落札情報をホームページ掲載にて公表しております。事業者数の想定はございません。 |
| 23 | 調達仕様書(案) | 12 | 4.13. 附帯業務 | 調達仕様書内に記載のある以下会議の開催形式(対面もしくはオンライン)をご教示いただきたい。また対面の場合は会議場所は霞が関庁舎内という理解で正しいか。 ・4.4 要件整理に係る報告会 ・4.4(7)RFIにおける意見へのヒアリング ・4.5(6)調達仕様書(案)の情報技術統括室長、他課室担当者、貴庁情報推進本部会合等への説明 ・4.7, 4.10, 4.12 物品等調達審査委員会及び事前説明 ・4.11(6)技術審査委員会 ・4.13(1)貴庁への週次報告会 ・4.13(1)貴庁への月次報告会 ・4.13(1)貴庁へのその他必要に応じて行う検討会議 | 受注者の作業及び要員計画に必要な要素のため。 | | 無 | 原則オンライン開催を予定しておりますが、要すればキックオフ会議等において特許庁庁舎内での対面開催が可能です。 |
| 24 | 調達仕様書(案) | 12 | 4.13. 附帯業務(2)スケジュール管理 | 要件定義書(案)の作成等は、表3.1-2 要件整理で作成する資料の貸与スケジュールによって大きく影響を受けるものと理解しております。各資料の作成状況やスケジュールの遵守状況等は適宜共有いただけるものと理解してよいか。 | 要件整理で作成する資料の作成遅延等による作業遅延に対する対策(他の事業者の作業への対策、他事業者の作業遅延に起因する作業遅延の回復のための要員使等)を講ずることが困難であると考えため。 | | 無 | 御認識のとおりです。 |
| 25 | 調達仕様書(案) | 13 | 4.16. 納入物の範囲、納入期限等 | 表の4.16-1に記載された各納入物は、オンライン出願とオンライン受付の2つずつ作成する認識であってまずでしょうか。 | 仕様の明確化のため。 | | 有 | 御認識のとおりです。御指摘を踏まえ、調達仕様書(案)の記載を明確化します。 |
| 26 | 調達仕様書(案) | 13 | 4.16. 納入物の範囲、納入期限等 | 納入物は期限までに電磁的記録媒体で納入することは理解したが、日々の貴庁との電子ファイルの受け渡し方法は貴庁標準のツールを用いるという理解で正しいか。 | 受注者でのツールの準備有無に関わるため。 | | 無 | 御認識のとおりです。 |
| 27 | 調達仕様書(案) | 16 | 5.2. 作業要員に求める資格等の要件 | (個人に対する経験の追加) 会社の資格でなく、対象システム規模に該当する要件定義経験を直近5年以内に有する等の制限を設けるとよいと考えます。 | 組織の要件ではできる人が参画しない可能性の方が高い。要件定義工程は特に人のスキルに依存する部分が高いため、直近の経験を評価すべきです。 | | 無 | 御指摘を踏まえ、作業要員の経験を加算要素といたします。 |

| 項番 | 文書名 | 頁 | 項目 | 意見概要 | 提出の理由 | 補足資料 | 修正有無 | 意見への対応(回答) |
|----|----------|----|-----------------------------------|---|---|------|------|---|
| 28 | 調達仕様書(案) | 16 | 5.2. 作業要員に求める資格等の要件 | <p>調達仕様書(案)に記載の作業要員に求める資格等の要件に加えて、本事業の特徴を踏まえて以下の要件を設けることをご検討いただけないでしょうか。</p> <p>＜役割の追加＞ 作業実施リーダーの設置</p> <p>＜新たな役割として設置した作業実施リーダー及び作業担当者に求める資格等の要件＞ ○作業実施リーダー ・開発予算5億円以上の政府情報システムに対する要件定義等上流工程の支援業務をリーダーとして推進した経験者 ・調査研究、要件定義又は設計・開発の経験年数を10年以上有することが、経歴等において明らかな者</p> <p>○作業実施リーダー含む作業担当者 ・デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに基づく政府情報システムの要件定義書(案)及び調達仕様書(案)の作成支援業務の経験者 ・80万SDR以上の政府調達案件に対する調達支援業務の経験者 ・システムアーキテクト試験又はITストラテジスト試験の合格者 ・上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において明らかな者</p> | <p>本調達の作業規模を踏まえ、円滑にプロジェクトを推進するためには、全体責任者とは別に、現場において作業担当者に作業指示を行うリーダーの役割を務める人物の設置が重要と考えます。</p> <p>また、本調達で対象となるシステムの規模及び複雑な難易度を踏まえた際、作業実施リーダーと作業担当者に記載の要件を追加することで実効性の高い業務遂行を可能とすることができると考えます。</p> | | 無 | 御提案の「作業実施リーダー」について、必須要件としては求めません。 |
| 29 | 調達仕様書(案) | 17 | 5.2. 作業要員に求める資格等の要件 (2)イ 作業担当者 | <p>(特許関連資格についての対象変更) 作業担当者でなく、全体責任者とすべきではないかと考えます。 全体責任者で変更が難しい場合でも、全体責任者又は作業担当者とするべきと考えます。</p> | <p>特許関連資格は作業担当者より全体を管理する責任者が保有する方が望ましく、把握していない人材がハンドリングするよりよい。</p> | | 有 | 御指摘を踏まえ、当該資格要件を全体責任者又は作業担当者に修正いたします。 |
| 30 | 調達仕様書(案) | 17 | 5.2. 作業要員に求める資格等の要件 | <p>庁がイの資格を求める理由について、特許業務に関する深い知識・理解を有する人材を求めているものと理解しております。しかし、当資格の性質を考えると、入札に対する間口を狭めるものとも考えます。そのため、調達仕様書に資格要件として明記するのではなく、弁理士試験合格者から知的財産管理技能検定3級合格者までを対象とした加点評価方式とすることを提案いたします。</p> | <p>当該業務において貴庁とのコミュニケーションを円滑に行うためには、知的財産管理技能検定3級程度の知識で十分であると考えております。一方で、より専門的な知識を有する人材をプロジェクトに加えたいという貴庁のご意向も理解しておりますので、加点方式による柔軟な運用をご検討いただければと考えます。</p> | | 無 | 本事業の遂行に必要な一定レベルの能力を確認するため、知的財産管理技能検定については2級以上を要件といたします。 |
| 31 | 調達仕様書(案) | 19 | 8.3. 受注実績 | <p>(受注実績の緩和) 政府限定かつ80万SDR以上に関する要件定義工程の案件が限定的であり、参画が困難。 政府の要件定義工程の経験等に緩和すべきと考えます。</p> | <p>政府限定かつ80万SDRに関する要件定義工程の案件が限定的であり、参画の大きな障壁になり、実質的なベンダロックインになっています。</p> | | 無 | 本事業の遂行には専門的知見を十分に発揮した実績を要することから、当該要件の緩和はいたしません。 |