

「オンライン出願業務システム構築及び運用支援業者」及び「オンライン受付業務システム構築及び貸貸借・保守等業者」調達のための調達仕様書作成等支援業務 一式
意見招請関係資料

特許庁総務部会計課

内訳

1. 意見招請に関する説明書
2. 調達仕様書(案)
3. 意見書作成要領
4. 意見書

意見招請に関する説明書

特許庁総務部会計課

令和7年10月8日付け官報に掲載のとおり、下記調達物品の仕様書案の作成が完了したので、仕様書案に対する意見を招請します。

記

1 調達内容

- (1) 購入物品等特定役務及び数量 「オンライン出願業務システム構築及び運用支援業者」及び「オンライン受付業務システム構築及び賃貸借・保守等業者」調達のための調達仕様書作成等支援業務 一式
詳細については、調達仕様書（案）を参照

2 意見の提出方法

- (1) 意見の提出期限 令和7年10月28日（火） 17時00分（郵送の場合は必着のこと）
(2) 提出先 特許庁総務部総務課情報技術統括室
情報技術調達班 <PA0G13@jpo.go.jp>
電話番号 03-3581-1101 内線2506

〒100-8915 東京都千代田区霞が関三丁目4番3号
特許庁総務部会計課契約第二班
契約第五係 <PAKEIYAKU05@jpo.go.jp>
電話番号 03-3581-1101 内線2215

3 仕様書案の交付

- (1) 交付期間 令和7年10月8日（水）から
令和7年10月28日（火）まで
(2) 交付場所 特許庁ホームページによる
<https://www.jpo.go.jp/news/chotatsu/iken/iken-shosei/index.html>
※紙配布は行っておりません。

4 仕様書案の説明会

- (1) 開催日時 令和7年10月15日（水）15時00分
(2) 開催場所 オンライン開催（「Microsoft Teams」を活用して実施）
参加希望の場合は、本説明書「2（2）」に記載の連絡先へ、オンライン参加者連絡先（法人名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和7年10月14日（火）12時までに登録すること。連絡の際は、メールの件名（題名）は1.（1）の件名を記載すること（説明会の前にテスト連絡をする可能性があります。）。

5 資料閲覧の申込方法

調達仕様書（案）20ページに記載。

令和8年度

**「オンライン出願業務システム構築及び運用支援業者」
及び「オンライン受付業務システム構築及び賃貸借・保守
等業者」調達のための調達仕様書作成等支援業務 一
式**

調達仕様書（案）

令和7年10月

特許庁

1. 調達案件の概要.....	1
1.1. 調達件名.....	1
1.2. 調達の背景	1
1.3. 調達目的及び期待する効果	1
1.4. 用語の定義	1
1.5. 契約期間.....	2
1.6. 作業スケジュール.....	2
2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	2
2.1. 調達範囲.....	2
2.2. 調達案件の一覧	2
2.3. 調達案件間の入札制限	3
3. 作業に当たっての前提	3
4. 作業の実施内容に関する事項.....	6
4.1. 要件整理に係る報告会への出席	7
4.2. ルール対応マトリックス表、調達仕様書作成等支援業務に係る実施計画の作成	7
4.3. RFI 支援（1 回目）	8
4.4. 要件定義書（案）の作成	8
4.5. 調達仕様書(案)の作成	9
4.6. 参考価格の見積書の作成	9
4.7. 物品等調達審査委員会(意見招請)向け資料の作成及び意見に対する回答(案)の作成 ...	10
4.8. 技術評価基準書(案)の作成	10
4.9. 応札資料作成要領(案)の作成.....	10
4.10. 物品等調達審査委員会(入札公告)向け資料の作成及び質問に対する回答(案)の作成 ...	10
4.11. 技術審査支援.....	11
4.12. 物品等調達審査委員会(技術審査)向け資料の作成	11
4.13. 附帯業務.....	11
4.14. 契約金額内訳の提出.....	13
4.15. その他.....	13
4.16. 納入物の範囲、納入期限等	13
5. 作業の実施体制・方法に関する事項	15
5.1. 作業実施体制と役割	15
5.2. 作業要員に求める資格等の要件	15
5.3. 作業場所.....	17
5.4. 作業の管理に関する要領.....	17
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	17
6.1. 法令等の遵守	17
6.2. 標準ガイドライン等の遵守.....	17

6.3.	その他文書、標準への準拠	17
6.4.	セキュリティ要件	18
7.	成果物に関する事項	18
7.1.	知的財産権の帰属	18
7.2.	契約不適合責任	18
8.	入札参加に関する事項	18
8.1.	競争参加資格	18
8.2.	公的な資格や認証等の取得	18
8.3.	受注実績	19
8.4.	入札制限	19
9.	再委託に関する事項	19
9.1.	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	19
9.2.	承認手続	19
9.3.	再委託先の契約違反等	19
10.	その他特記事項	20
10.1.	損害賠償	20
10.2.	調達条件	20
10.3.	情報管理体制	20
10.4.	業務従事者名簿	20
10.5.	資料閲覧等	20
10.6.	その他特記事項	21
10.7.	課室情報セキュリティ責任者及び情報システムセキュリティ責任者	21
10.8.	特許庁担当者	21
11.	附属文書	22
11.1.	参考資料	22
11.2.	庁内資料	24

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

「オンライン出願業務システム構築及び運用支援業者」及び「オンライン受付業務システム構築及び賃貸借・保守等業者」調達のための調達仕様書作成等支援業務 一式

1.2. 調達の背景

2005 年に導入された現在のインターネット出願ソフト及び受付系システム（現インターネット出願受付システム、オンライン受付システム、オンライン発送システム及びオンライン閲覧等請求システム）は、導入当時の業務に基づいて構築されたものであり、その後の業務の変化や出願・申請業務の置かれている状況の変化等によって現在の業務運用に必ずしも合っていないものとなっている。そこで、中長期計画の一環として、インターネット出願ソフト及び受付系システムを刷新し、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（以下、「両業務システム」という。）を新たに構築する予定である。

また、インターネット出願ソフトの刷新に伴い、出願ソフトの運用支援業務も新たにする予定である。

オンライン出願業務システムの構築業者、及びオンライン受付業務システムの構築業者（以下、併せて「両構築業者」という。）の調達にあたっては、技術的専門性が要求されるため、専門的知識を有する第三者の支援が不可欠である。そのため、本調達仕様書に基づいて、専門的知識を有する第三者を調達仕様書作成等支援業者として調達する。

1.3. 調達目的及び期待する効果

本調達は、インターネット出願ソフト及び受付系システムを刷新し、両業務システムの構築等を着実に実施するため、両業務システムを構築するための要件定義書の作成、調達仕様書の作成、及び調達支援等の請負を目的としている。

本調達仕様書は、両構築業者のための調達仕様書作成等支援業務（以下、「本業務」という。）を、令和 8 年度（2026 年度）から令和 9 年度（2027 年度）まで行う業者を選定するために必要な仕様をまとめたものである。

1.4. 用語の定義

本調達仕様書（以下、「本仕様書」という。）に記載される用語の定義を以下に示す。

表 1 用語定義

No.	用語	用語略称	説明
1	システムインテグレーションベンダ	SI ベンダ	特許庁システムに係るサービスレベル管理、アプリケーション管理、アプリケーション開発・改造支援、インフラ導入支援、データベースコンテンツ管理等のシステムインテグレーションサービスを提供する事業者

表 2 本調達案件及び関連調達案件の一覧

項番	調達案件名	調達の方式	契約締結（予定）日	実施期間
1	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	一般競争入札（総合評価）	令和 7 年 4 月	令和 7 年 4 月から 令和 8 年 9 月まで
2	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	一般競争入札（総合評価）	令和 7 年 4 月	令和 7 年 4 月から 令和 8 年 9 月まで
3	「オンライン出願業務システム構築及び運用支援業者」及び「オンライン受付業務システム構築及び賃貸借・保守等業者」調達のための調達仕様書作成等支援業務 一式 【本調達】	一般競争入札（総合評価）	令和 8 年 4 月	令和 8 年 4 月から 令和 9 年 9 月
4	オンライン出願業務システムに係る構築業務等及び運用支援業務 一式	一般競争入札（総合評価）	令和 9 年 10 月	令和 9 年 10 月～未定
5	オンライン受付業務システムに係る構築業務及び賃貸借・保守等 一式	一般競争入札（総合評価）	令和 9 年 10 月	令和 9 年 10 月～未定

2.3. 調達案件間の入札制限

表 2「本調達案件及び関連調達案件の一覧」の No.3 に挙げる業務の受注者は、No.4, 5 に挙げる業務に関して当該業務の調達仕様書の作成に直接関与した事業者である。したがって、No.3 に挙げる業務の受注者は No.4 及び No.5 に挙げる事業に関して、入札には参加できない。

詳細については「8.4 入札制限」も参照すること。

3. 作業に当たっての前提

両業務システムは、「6.2 標準ガイドラインの遵守」、「6.3 その他文書、標準への準拠」に記載したガイドライン等、及び以下①又は②の文書に従って構築する予定である（下表 3.1-1 参照）。

したがって、両業務システムが、これらのガイドライン等（本業務の契約時点の最新版）に定められた事項と整合するよう留意する必要がある。

- ① 特許庁システム設計・開発ガイドライン（システム刷新・新規システム構築編）（第 1.6 版）
(https://www.jpo.go.jp/system/laws/sesaku/gyomu/system_kouchiku_16.html)
- ② 特許庁アーキテクチャ標準仕様書（第 1.6 版）
(https://www.jpo.go.jp/system/laws/sesaku/gyomu/arch_spec16.html)

表 3.1-1 各業務システムの構築において従うガイドライン等

	出願 ^{※1}	受付 ^{※1}
「6.2 標準ガイドラインの遵守」、「6.3 その他文書、標準への準拠」に記載したガイドライン等	○	○

① 特許庁システム設計・開発ガイドライン（システム刷新・新規システム構築編）	○	○
② 特許庁アーキテクチャ標準仕様書	－	○

※1 「出願」はオンライン出願業務システム、「受付」はオンライン受付業務システムを意味する。

さらに、特許庁では、本事業に先立ち、両業務システムそれぞれについて要件整理を行っており、表 3.1-2 の資料を作成予定である。なお、当該要件整理は令和 8 年 9 月 30 日まで行われる予定である。

調達仕様書等の作成に係る参考資料として、本事業の受注者には当該資料を随時貸与する。

表 3.1-2 要件整理で作成する資料

No.	資料名	資料概要	資料完成予定時期	
			出願※1	受付※1
1	業務要件に関する整理資料	「特許庁における受付・方式業務の将来像に関する検討資料」を取り込んで作成したもの。 ①業務実施手順、②業務継続方針、③情報システム化の範囲に関する整理資料の3点で構成されている。	令和 8 年 3 月	
2	機能一覧（共通機能）	取り扱う書類の種別に依存しない共通機能に関する機能要件		
3	機能一覧（書類別機能）	取り扱う書類の種別毎に異なる機能に関する要件	令和 8 年 9 月	
4	詳細業務フロー（BPMN 形式）	業務要件に関する整理資料及び機能一覧の記載と整合する BPMN フロー	令和 8 年 3 月	
5	画面設計ポリシー	画面設計を行う際の方針や遵守すべきルール		
6	画面一覧	標準ガイドライン要件定義書テンプレート例「2.2. 画面に関する事項」の(1)画面一覧の記載事項と同等の事項		
7	画面遷移図	画面の基本的考え方の案、及び「画面一覧」に記載された画面の画面遷移図		
8	画面イメージ（代表画面）	代表的な画面について、「画面設計ポリシー」に準拠した画面イメージ		

9	画面イメージ (全画面)	「画面一覧」に記載された全画面に関して、「画面設計ポリシー」に準拠した画面イメージ。各画面イメージと、「画面一覧」、「画面遷移図」との関連、各画面イメージと関連する機能と「機能一覧」との関連も記載されている。	令和8年9月	
10	帳票設計ポリシー	帳票作成を行う際の方針や遵守すべきルール		令和8年3月
11	帳票一覧	標準ガイドラインの要件定義書テンプレート例の「第4章 帳票に関する事項」の「1. 帳票一覧」の記載事項と同等の事項		
12	帳票イメージ (代表帳票)	代表的な帳票に関する、「帳票設計ポリシー」に準拠した帳票イメージ		
13	帳票イメージ (全帳票)	「帳票一覧」に記載された全帳票に関する、「帳票設計ポリシー」に準拠した帳票イメージ。各帳票イメージと「帳票一覧」との関連、各帳票イメージと「機能一覧」との関連も記載されている。		令和8年9月
14	データモデル	両業務システムにおいて取り扱うデータについて、各データの関連を含むデータ全体の構造図	令和8年3月	
15	データ一覧	データモデルに記載された各データの用途、主管部門、保存期間、規模情報等を記載した一覧		
16	データ定義	データ一覧に記載された各データについて、データを構成するデータ項目、及びその性質、意味、標準化レベル、機密性定義等を定義	令和8年9月	
17	CRUD マトリクス	データモデルで登場する各データの CRUD マトリクス		
18	コード一覧	両業務システムにおいて取り扱うコードについて、コード名、区分、種別等の一覧	令和8年3月	
19	コード内容定義	コード一覧に記載された各コードのうち、個々の値に意味を持つものにおける、その値の意味の一覧	令和8年9月	
20	オープンデータ一覧	データモデル及びデータ一覧で示したシステム内のデータのうち、オープンデータとして更改するデータの利用目的、想定される利用数、実装方式、処理方式等を記載した一覧		

21	外部インターフェース一覧	他の情報システムとの連携を整理したもの。相手先の情報システム、送受信データ名、送受信タイミング、送受信の条件等の基本的な考え方が記載されている。	
22	移行要件及びセキュリティ要件に関する整理資料	両業務システムそれぞれの移行方針、及びセキュリティ要件が記載されている。	
23	FP 算出用基礎数値一覧	上記要件整理で整理された要件に関して、以下に示す FP（ファンクションポイント）を算出するために利用する基礎数値を取りまとめたもの。 ①データ FP の基礎数値 DET(Data Element Type) 数 RET(Record Element Type)数 ※算出は以下の項目毎に行われる。 ・ILF(Internal Logical File)：内部論理ファイル資源 ・EIF(External Interface File)：外部インターフェースファイル ②トランザクション FP の基礎数値 DET(Data Element Type)数 FTR(File Type Reference)数 ※算出は以下の項目毎に行われる。 ・EI(External Input)：外部入力 ・EO(External Output)：外部出力 ・EQ(External Inquiry)：外部照会	令和 8 年 3 月 ^{※2}
24	アーキテクチャ要件整理書	オンライン受付業務システムの業務アプリケーションについて、ソフトウェアアーキテクチャを整理したもの。	令和 8 年 9 月

※1 「出願」はオンライン出願業務システム、「受付」はオンライン受付業務システムを意味する。

※2 令和 8 年 9 月に「画面イメージ（全画面）」等の結果を踏まえた数値一覧が改めて提示する予定。

4. 作業の実施内容に関する事項

上記表 2 の No.4, 5 に係る調達のため、本業務では以下の作業を行うこと。各作業の詳細は 4.1 以下を参照すること。

4.1 要件整理に係る報告会への出席

4.2 ルール対応マトリックス表、調達仕様書作成等支援業務に係る実施計画の作成

- 4.3 RFI 支援(1 回目)
- 4.4 要件定義書(案)の作成
- 4.5 調達仕様書(案)の作成
- 4.6 参考価格の見積書の作成
- 4.7 物品等調達審査委員会(意見招請)向け資料の作成及び意見に対する回答(案)の作成
- 4.8 技術評価基準書(案)の作成
- 4.9 応札資料作成要領(案)の作成
- 4.10 物品等調達審査委員会(入札公告)向け資料の作成及び質問に対する回答(案)の作成
- 4.11 技術審査支援
- 4.12 物品等調達審査委員会(技術審査)向け資料の作成
- 4.13 附帯業務

作業に当たっては、特許庁担当者と常時連絡を取り、疑義のある点については特許庁担当者へ確認を行うこと。

4.1. 要件整理に係る報告会への出席

受注者は、調達資料作成に際して必要な事項が整理されるよう、両業務システムに係る要件整理等支援事業者が開催する定例の報告会（調達案件毎に月 1 回、各 2 時間程度を想定）に特許庁担当者と共に出席し、以下の観点で確認を行い、アドバイスをを行うこと。

- ①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。
- ②整理された機能要件が「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」と整合していること（オンライン受付業務システムのみ）。

4.2. ルール対応マトリックス表、調達仕様書作成等支援業務に係る実施計画の作成

(1) ルール対応マトリックス表

受注者は、契約締結後 1 ヶ月以内に、「技術的整合性検証プロセスガイドライン」に基づき、ルール対応マトリックス表を作成し、特許庁の確認を受けること。

受注者は、実施計画（後記(2)参照）及び後記 4.3 以降で作成する文書のうち、ルール対応マトリックス表に記載された文書について、特許庁の「技術的整合性検証プロセスガイドライン」に従った技術的整合性の検証を受けるものとする。

(2) 実施計画の作成

受注者は、「1.6 作業スケジュール」を参考に、本契約期間内の実施計画を作成し、契約締結後 2 週間以内に特許庁に提示すること。計画書には以下の内容を記入するものとする。

- ①プロジェクトの目的と終了条件
- ②役割・責任を明確にした実施体制図及び構成メンバー
- ③各作業の定義（内容・進め方）WBS 及びガントチャートによる作業進捗の管理手法
- ④作業期限を含めた主要なマイルストーン
- ⑤作業課題及びリスク等に係る管理手法
- ⑥アーキテクチャ標準仕様書等を基にした成果物の成果物品質を高めるための管理手法

なお、後工程の作業経過により実施計画書の修正が発生した場合は、特許庁担当者と協議の上、速やかに修正版を作成すること。

4.3. RFI 支援（1 回目）

上記「3. 作業に当たっての前提」に記載したように、特許庁は要件整理の作業を進め、上記表 3.1-2 のとおり業務要件の整理資料等を作成する。これら資料を作成後、特許庁は外部に対して意見募集（以下、「RFI(1 回目)」という。）等を行い工期等に関して意見を募る想定である（令和 8 年(2026 年)5 月頃を想定。）。

受注者は、令和 8 年(2026 年)3 月までに作成した上記資料を参照の上、上記 RFI(1 回目)を実施するための資料を作成して特許庁担当者に提出し、了承を得ること。さらに、RFI(1 回目)実施後、RFI(1 回目)にて提出された意見、対応策を取りまとめ、特許庁に報告すること。

4.4. 要件定義書（案）の作成

以下の作業結果を反映し、要件定義書（案）を作成すること。

- (1) 上記 RFI(1 回目)の実施と並行して、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とともに、要件間の不整合等が発生した場合には特許庁へ報告する。
- (2) 受注者は、業務要件のうち、上記表 3.1-2 に示す資料で整理されていない項目（管理すべき指標、規模、業務実施手順の入出力情報項目及び取扱量等）を定義すること。これらのうち、規模、業務実施手順の入出力情報項目及び取扱量等については、検討を行うための基礎資料を特許庁から提供する。
- (3) オンライン受付業務システムに関しては、要件が「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」と整合しているか確認を行う。
- (4) RFI(1 回目)で提出された意見、許容されるコスト、工期等を考慮した上で、要件の精査（機能の絞り込み、他システムとの連携方法の変更等）を行い、精査・見直し後の要件をまとめる。また、精査によって削減した要件を取りまとめ、今後の開発への送り事項を作成する。
- (5) 受注者は、上記(4)での見直し後の要件も踏まえ、非機能要件及びオンライン出願業務システムの運用支援に係る要件を定義すること。これら要件を定義する際には、特に以下の点に注意すること。
 - ア. 受注者は、非機能要件のうち、システム方式に関する事項について、特許庁アーキテクチャ標準仕様書に定められている仕様と整合性をもって要件定義を行うこと。なお、ハードウェアに関する要件について、特許庁から参考資料を提供するので考慮すること。
 - イ. 運用支援に係る要件については、最新の電子出願ソフトに係る運用支援事業の内容を考慮すること。最新の情報は特許庁から提供する。
 - ウ. その他、非機能要件等の定義にあたり必要な情報があれば、特許庁に確認すること。
- (6) 特許庁は、令和 8 年（2026 年）11～12 月頃に 2 回目の RFI を実施する想定である。受注者は、その実施に向けた資料を作成し、特許庁の了承を得ること。また、当該 RFI 結果を踏まえ、要件の修正を行うこと。
- (7) RFI 実施時には、意見提出者へのヒアリングを行う場合があるため、受注者は、ヒアリングに参加し、技術的アドバイス、議事録作成などの支援を行うこと。

4.5. 調達仕様書(案)の作成

- (1) 要件定義書(案)を調達仕様書(案)の別紙とし、要件定義書(案)と整合する仕様を作成すること。
- (2) 設計・開発に係る作業の内容等については、「11. 附属文書」に示す文書等（特に設計・開発ガイドライン及び過去の調達仕様書）に基づくこと。
- (3) 特許庁における過去の調達仕様書と同程度の内容とすること。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。
- (4) 全体として統一の取れた記載とすること。
- (5) 作成時に、受注者は技術審査の観点についても検討すること。
- (6) 受注者は、調達仕様書（案）について、特許庁担当者が情報技術統括室長、他課室担当者及び特許庁情報推進本部会合等に説明するための資料を作成するとともに、説明の際に受けた指摘を調達仕様書に反映し、特許庁担当者に提出して了承を得ること。
- (7) 受注者は、必要に応じて、調達仕様書（案）作成の参考資料として庁内外から様々な情報を収集して根拠資料を作成し、特許庁担当者に提出すること。

4.6. 参考価格の見積書の作成

- (1) 受注者は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」の「第3編第3章 予算及び執行」における「4. 経費の見積り」に準拠した見積書を作成すること。また、見積書はデジタル・ガバメント推進標準ガイドラインの「別紙2 情報システムの経費区分」の経費内訳と同様の区分で作成し、各区分に対して詳細な根拠資料とともに作成して特許庁担当者に提出して了承を得ること。
- (2) 受注者は、令和8年（2026年）5月頃に、本業務の対象となる調達案件に係る概算の見積価格を作成し、価格算定の根拠資料とともに特許庁担当者に提出して了承を得ること。

この際、価格算定の参考資料として、上記FP算出用数値一覧（表3.1-2のNo.23）を用いること。
- (3) 受注者は、調達仕様書等が確定した後（令和9年（2027年）6月頃）、本業務の対象となる調達案件に係る詳細な見積価格を作成し、特許庁担当者に提出して了承を得ること。見積価格の粒度は、特許庁担当者に確認を行った上で作成を行うこと。
- (4) 見積もりに当たり、アプリケーションの設計・開発に係る費用については、ファンクションポイント法に基づく価格算定を行うこと。
- (5) 上記(2)、(3)における見積価格の作成にあたっては、客観性を担保するため、見積（受注者の見積を除く）を徴取し、これを踏まえ作成すること。

4.7. 物品等調達審査委員会(意見招請)向け資料の作成及び意見に対する回答(案)の作成

- (1) 受注者は、調達の意見招請のための物品等調達審査委員会において、特許庁担当者が説明するための説明資料（パワーポイント 1 枚程度を想定）、調達仕様書（案）、調達スケジュール等の資料を作成し、特許庁担当者に提出して了承を得ること。
- (2) 物品等調達審査委員会（意見招請）に向けて、特許庁担当者が事前に会計課担当者に説明を行うことを想定している。受注者は、当該説明の際に受けた指摘を資料に反映し、特許庁担当者に提出して了承を得ること。また、必要な作業があれば特許庁担当者と協議し対応すること。
- (3) 受注者は、意見招請にて提出された全ての意見に対して回答（案）を作成し、特許庁担当者に説明すること。回答（案）の作成に当たっては、必要に応じて意見を提出した事業者とのヒアリング（3～4 回、1 時間程度）に参加し、意見の内容を理解した上で作成すること。また、特許庁担当者の求めに応じて回答（案）の見直しを行い、特許庁担当者に提出して了承を得ること。
- (4) 受注者は、意見招請の結果を踏まえ、必要に応じて調達仕様書（案）を修正すること。
- (5) 意見招請に関して、特許庁担当者から情報技術統括室長等に説明を行うことを想定している。受注者は、当該説明の際に受けた指摘を資料に反映し、特許庁担当者に提出して了承を得ること。必要な作業があれば特許庁担当者と協議し対応すること。

4.8. 技術評価基準書(案)の作成

- (1) 受注者は、調達仕様書（案）を基にシステム開発の状況、業務要件等を勘案して技術審査における評価項目、評価基準を検討、提案し、特許庁担当者の了承を得ること。
- (2) 受注者は、前項の評価項目等を取りまとめた技術評価基準書（案）を作成して、特許庁担当者に提出して了承を得ること。
- (3) 特許庁における過去の技術評価基準書を参考にし、同程度の記載粒度、内容とすること。

4.9. 応札資料作成要領(案)の作成

- (1) 受注者は、応札する業者に対して提示する応札資料の作成様式等を記載した応札資料作成要領（案）を作成し、特許庁担当者に提出して了承を得ること。
- (2) 特許庁における過去の応札資料作成要領を参考にし、同程度の記載粒度、内容とすること。

4.10. 物品等調達審査委員会(入札公告)向け資料の作成及び質問に対する回答(案)の作成

- (1) 受注者は、入札公告のための物品等調達審査委員会において、特許庁担当者が説明するための説明資料（パワーポイント 1 枚程度を想定）、調達仕様書、技術評価基準書等の資料を作成し、特許庁担当者に提出して了承を得ること。

- (2) 物品等調達審査委員会（入札公告）に向けて、特許庁担当者が事前に会計課担当者に説明を行うことを想定している。受注者は、当該説明の際に受けた指摘を資料に反映し、特許庁担当者に提出し了承を得ること。また、必要な作業があれば特許庁担当者と協議し対応すること。
- (3) 受注者は、入札公告時に提出された全ての質問に対して回答を作成し、特許庁担当者に説明すること。また、特許庁担当者の求めに応じて回答の見直しを行い、特許庁担当者に提出して了承を得ること。
- (4) 受注者は、質問を踏まえ、必要に応じて正誤表を作成する等の対応を行うこと。
- (5) 質問に関し、特許庁担当者から情報技術統括室長等に説明を行うことを想定している。受注者は、当該説明の際に受けた指摘を資料に反映し、特許庁担当者に提出して了承を得ること。また、必要な作業があれば特許庁担当者と協議し対応すること。
- (6) 受注者は、質問を提出した業者とのヒアリングに参加し、特許庁担当者にアドバイスを行うこと。

4.11. 技術審査支援

- (1) 受注者は、技術審査を開始する少なくとも 1 月前までに、技術審査委員向けに技術審査の手順、観点等を記載した技術審査マニュアルを作成し、特許庁担当者に提出して了承を得ること。
- (2) 受注者は、応札者から提出された応札資料に対して調達仕様書の要件を満たしているかどうかを検討し、不明瞭な記載又は要件を満たしていない箇所を一覧表にまとめて特許庁担当者に提出して了承を得ること。
- (3) 受注者は、応札者へのヒアリングに参加し、特許庁担当者に対してアドバイスを行うこと。
- (4) 受注者は、応札者が行うプレゼンテーションに同席し、質疑応答の議事録を作成すること。
- (5) 受注者は、技術評価基準書に記載されている基準に照らして応札者からの各提案の内容に対する検討を行い、採点案としてまとめて特許庁担当者に提出して了承を得ること。
- (6) 受注者は、技術審査委員会に同席し、技術審査結果を報告し、委員会の議事録を作成すること。また、技術的アドバイスを求められた場合に回答を行うこと。

4.12. 物品等調達審査委員会(技術審査)向け資料の作成

- (1) 物品等調達審査委員会（技術審査）において、特許庁担当者が説明するための説明資料（A4 で 2 頁程度）、技術審査結果、技術審査に対する提案書の抜粋等の資料を作成し、特許庁担当者に提出して了承を得ること。
- (2) 物品等調達審査委員会（技術審査）に向けて、特許庁担当者が事前に情報技術統括室長等及び会計課担当者に説明を行うことを想定している。受注者は、当該説明の際に受けた指摘を資料に反映し、特許庁担当者に提出し了承を得ること。また、必要な作業があれば特許庁担当者と協議し対応すること。

4.13. 附帯業務

(1) 報告会

- 受注者は、特許庁内で定期的に行われる報告会の資料を作成し、報告会に出席して説明するとともに、特許庁担当者に対してアドバイスを行うこと。報告会は、週間作業報告会議（週次で開催する特許庁担当者への報告会。1 時間程度）、月次活動報告会議（月次で開催する特許庁情報技術統括室幹部を含む特許庁職員への報告会。1 時間程度）、その他必要に応じて行う検討会議（要件定義書（案）の作成時期等の繁忙期において、週 1～2 回、1 回当たり 1～2 時間程度。）を想定している。
- 受注者は、作業の進捗状況を把握して随時特許庁担当者に報告し、確認を受けること。
- 受注者は、作業を進める中で発生した課題及びリスクを、解決日限を定めて課題管理及びリスク管理表にまとめて管理し、特許庁担当者に提出し報告すること。
- 受注者は、上記報告会の議事録を作成し、特許庁担当者に提出して了承を得ること。

(2) スケジュール管理

- 受注者は、各調達作業のスケジュール管理を行うために管理簿を作成し、特許庁担当者に提出して了承を得ること。
- 作業の遅延が予想される場合は、速やかに特許庁担当者に報告するとともに、対策を講ずること。また、作業の遅延等について、特許庁担当者から懸念が示された場合は、状況を説明するとともに、対策を講ずること。

(3) 調達支援業務の振返り

- 受注者は、要件定義書作成完了等のマイルストーン毎に完了した工程の振返り資料を作成し、今後の調達の改善点等を取りまとめ、特許庁担当者に提出して了承を得ること。
- 受注者は、技術審査完了後、調達支援業務全体を振り返って、今後の調達に向けた改善提案書を作成し、特許庁担当者の了承を得ること。

(4) 技術的アドバイス等

- 受注者は、特許庁担当者の求めに応じて適宜速やかにアドバイスを行うこと。
- 受注者は、要件定義書（案）や調達仕様書（案）を作成する際は、記載内容について品質（形式的なもの、実質的なものの両者を含む）が向上するように心がけるとともに、特許庁担当者に対して、積極的に提案、アドバイスを行うこと。また、特許庁担当者から品質に関して指摘があった際は、速やかに原因分析を行い、特許庁担当者と協議の上、品質向上策を実施すること。
- 受注者は、日常的に技術情報の収集を行い、特許庁担当者に報告すること。また、特許庁担当者の求めに応じて適宜、収集した資料を取りまとめて提出すること。
- 特許庁担当者が、高度な技術的知識を持つ技術者にコンタクトを取り、アドバイスを求めることも想定される。その場合には、受注者は、特許庁担当者の求めに応じて、技術者とのコンタクトのための準備資料を作成すること。また、技術者と特許庁担当者とのコンタクトの場に同席し、技術者からのアドバイスの内容をまとめた資料を作成すること。
- 受注者は、政府調達の法令及び基準並びにガイドラインや、経済産業省及び特許庁から出さ

れるガイドライン等に精通し、特許庁担当者にアドバイスを行うこと。

- 受注者は、必要に応じて、政府内外の情報システムに係る入札に関する情報を収集し、特許庁担当者に報告・提出すること。
- 特許庁担当者が、本業務に関して庁内外の有識者等に調達関連のヒアリングを行うときには、受注者は、必要な説明資料の作成及び随時同行してアドバイスを行うこと。
- 受注者は、各種説明、ヒアリング等に同席した際には、議事録（概要）を作成すること。

4.14. 契約金額内訳の提出

受注者は、標準ガイドライン別紙2「情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳が記載されたエクセルの電子データを契約締結後速やかに提出すること。

4.15. その他

- (1) 特許庁側の作業環境は、Microsoft Word（Microsoft 365 E5）、Microsoft Excel（Microsoft 365 E5）、Microsoft PowerPoint（Microsoft 365 E5）、Adobe Acrobat を利用可能である。特許庁担当者と授受できる電磁的記録媒体資料はこれらの作業環境に依存するため、受注者はそれら資料を正しく表示、編集できる環境を用意すること。
- (2) 受注者は、提出する全ての書類について、特許庁担当者の求めに応じて適宜、電話・メール・口頭で説明を行い、特許庁担当者から指摘された事項については速やかに修正して提出すること。なお、特許庁担当者が期限を指定した場合は、これを遵守し、期限を遵守できない特段の事情がある場合は、その旨を必ず特許庁担当者に連絡すること。
- (3) 各業務における疑問点、不明点については、特許庁担当者に適宜問い合わせること。
- (4) 特許庁担当者が異動等により交代する場合は、新しい担当者に作業状況の説明をすること。

4.16. 納入物の範囲、納入期限等

(1) 納入物

受注者は、納入期限までに納入物を DVD-R 等の電磁的記録媒体で 1 部納入すること。具体的な納入物及び納入期限を表 4.16-1 に示す。

受注者は、提出期限までに提出物を電磁的記録媒体で提出すること。受注者は、提出物を紙媒体又は電磁的記録媒体のいずれとするかについて特許庁担当者と協議すること。

具体的な提出物及び提出期限は、表 4.16-2 に示す。

表 4.16-1 納入物一覧

No.	納入物名	提出時期	納入期限
1	要件定義書（案）	「1.6 作業スケジュール」に応じた期日	令和 8 年度に作成した部分：
2	調達仕様書（案）		令和 9 年(2027 年)3 月 31 日
3	参考価格の見積書		令和 9 年度に作成した部分： 令和 9 年(2027 年)9 月 30 日

4	物品等調達審査委員会（意見招請）向け資料		令和 9 年(2027 年)9 月 30 日
5	意見招請時の意見に対する回答（案）		
6	応札資料作成要領（案）		
7	技術評価基準書（案）		
8	物品等調達審査委員会（入札公告）向け資料		
9	入札公告時の質問に対する回答（案）		
10	技術審査支援資料		
11	物品等調達審査委員会（技術審査）向け資料		
12	No.1, 2 の納入物の最新版 （修正があった場合のみ）	－	
13	月次活動報告書（議事録を含む）	随時 (毎月末頃 1 回)	令和 8 年度に作成した部分： 令和 9 年(2027 年)3 月 31 日
14	週間作業報告書（議事録を含む）	随時 (毎週 1 回程度)	令和 9 年度に作成した部分： 令和 9 年(2027 年)9 月 30 日
15	スケジュール管理簿 （全体スケジュール、各作業スケジュール）	随時 (毎週 1 回程度)	
16	会議議事録	会議終了後 1 週間 以内	
17	WBS に基づく詳細作業管理簿	随時 (毎週 1 回程度)	

表 4.16-2 提出物一覧

No.	提出物名	提出期限
1	調達仕様書作成等支援業務に係る実施計画書	令和 9 年(2027 年)3 月 31 日
2	ルール対応マトリックス表	
3	送り事項	

(2) 納入方法

- 納入物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和 4 年 1 月 7 日文化審議会建議）」を参考にする。
- 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にする。
- 電磁的記録媒体のファイル形式は、Microsoft Word（Microsoft 365 E5）、Microsoft Excel（Microsoft 365 E5）、Microsoft Power Point（Microsoft 365 E5）で閲覧及び編集が可能なものとする（これによりがたい場合は、ファイル形式について特許庁担当者と協議すること）。また、ファイル形式は、作成するドキュメントの性質に応じて、再利用が容易にでき、メンテナンスがしやすい適切なファイル形式を選択すること。

- 納入後、特許庁において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納入すること。
- 提出物及び納入物が外部に不正に使用されたり、提出・納入過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な提出・納入方法を提案し、提出・納入物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- 電磁的記録媒体により提出・納入する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、提出物及び納入物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

(3) 納入場所

原則として、納入物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、当庁が納入場所を別途指示する場合はこの限りではない。

東京都千代田区霞が関 3 - 4 - 3

特許庁総務部総務課情報技術統括室

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1. 作業実施体制と役割

- 受注者は、本業務の作業実施体制の中に、全体を統括する全体責任者をおくこと。当該全体責任者は、特許庁に提示・送付（メール含む）する資料等に対し責任をもつこと。
- 受注者は、本業務の実施に当たって、その業務を遂行する作業担当者を決めて作業実施体制を構築すること。また、本業務と同様の経験を多く有する要員を配置する等、体制面の工夫について提案を行うこと。
- 応札者は、各作業工程における作業実施体制、役割分担を明確に記載すること。再請負を行うことを想定している場合は、再請負先を含めた作業実施体制、役割分担を明確に記載すること。
- 特許庁が受注者の作業実施体制、作業要員等に不備があると判断した場合、体制、要員等の変更を求めることがあるため、受注者は対応すること。
- 受注者は、原則、支援業務完了まで継続して続けられる者を全体責任者及び作業担当者（以下、「全体責任者等」という）とすること。受注者は、受注後の再請負を含む作業実施体制の変更の際、必ず事前に特許庁担当者と協議し、書面による承諾を得ること。特許庁担当者の承諾後に、作業実施体制、役割分担を新たに提出すること。
- 適切な支援が期待できないと特許庁が判断する場合、全体責任者等の変更を求めることがあるので、受注者は対応すること。上記場合を含む、「真にやむを得ない全体責任者等の変更」の場合、受注者は、事前に特許庁と協議を行い、特許庁の承認を得た上で対応すること。また、全体責任者等を変更する際は、特許庁と協議したうえで決定した十分な引継期間を設けて、支援業務に影響しないように配慮すること。

5.2. 作業要員に求める資格等の要件

(1) 全体責任者

下記【経験】を必ず有し、加えて、下記【資格】又は【職種及びスキルレベル】の何れかの要件を満たすこと。

【経験】

「情報システムに係る政府調達の基本方針」の運用開始（平成 19 年 3 月 1 日）後に行われた情報システムに係る政府調達であって、価格が 80 万 SDR を超える政府調達案件の調達仕様書の作成支援業務（調達仕様書又はその案の作成業務を含むこと）を担当した経験。

【資格】

下記資格のうち 1 つ以上を有すること。

- ✓ システムアーキテクト（情報処理技術者試験）
- ✓ プロジェクトマネージャ（情報処理技術者試験）
- ✓ IT ストラテジスト（情報処理技術者試験）
- ✓ Project Management Professional（PMP）（Project Management Institute）

【職種及びスキルレベル】

IT スキル標準 V3 2011 における下記職種の専門分野のうち、何れか 1 つにおいて、レベル 4 以上のスキルレベルを有すること。なお、レベル 4 の証明については、「職種の概要と達成度指標」（経済産業省、（独）情報処理推進機構）における達成度指標に対応させた資料にて提出すること。

- ✓ IT アーキテクト¹
- ✓ プロジェクトマネジメント²
- ✓ コンサルタント³

(2) 作業担当者

全体責任者とは別に、作業実施体制において以下ア. の要件を備える 1 名、及びイ. の要件を備える 1 名の作業担当者を有すること。ただし、ア.、イ. 両方を備える 1 名でも可。

ア. 下記【資格】又は【職種及びスキルレベル】を有する。

【資格】

下記の資格を有すること。

- ✓ システムアーキテクト（情報処理技術者試験）

【職種及びスキルレベル】

IT スキル標準 V3 2011 における下記職種の専門分野において、レベル 4 以上のスキルレベルを有すること。なお、レベル 4 の証明については、「職種の概要と達成度指標」（経済産業省、（独）情報処理推進機構）における達成度指標に対応させた資料にて提出すること。

- ✓ IT アーキテクト⁴

¹ <https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/plus-it-ui/itss/ps6vr70000004x60-att/000024927.pdf>

² <https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/plus-it-ui/itss/ps6vr70000004x60-att/000024937.pdf>

³ <https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/plus-it-ui/itss/ps6vr70000004x60-att/000024880.pdf>

⁴ <https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/plus-it-ui/itss/ps6vr70000004x60-att/000024927.pdf>

イ. 下記の【資格】を有する。

【資格】

下記資格のうち、1 つ以上を有する。

- ✓ 弁理士試験 短答式筆記試験合格（一部／全部 免除者を含む）
- ✓ 知的財産管理技能検定 1 級合格（コンテンツ専門業務を除く）
- ✓ 知的財産管理技能検定 2 級合格

5.3. 作業場所

- (1) 本業務のために作業場所は用意しない。
- (2) 本業務に必要な什器、電子計算機及び消耗品については、受注者が用意すること。

5.4. 作業の管理に関する要領

受注者は、特許庁が承認した作業実施計画書、作業実施要領、資料作成要領等に従い、記載された納入物を作成すること。その際、作業実施要領に従い、コミュニケーション管理、体制管理、工程管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理を行うこと。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1. 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」（令和 3 年 5 月 19 日改正。令和 3 年法律第 36 号）第六条第 1 項の規定に基づき定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和 7 年 1 月 28 日変更閣議決定）別記に記載された対象環境物品等については、各項目の【判断の基準】を満たすこと。なお、【配慮事項】については、対応していることが望ましい。

詳細は、環境省 HP に記載されている「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」

（<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>）を参照のこと。

6.2. 標準ガイドライン等の遵守

本業務の遂行に当たっては、以下の文書に準拠した作業を行うこと。

- (1) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン
- (2) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書

6.3. その他文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たっては、以下の文書に準拠した作業を行うこと。

- (1) 経済産業省情報システム安全対策基準
- (2) 経済産業省情報セキュリティ管理規定
- (3) 経済産業省情報セキュリティ対策基準
- (4) 特許庁個人情報保護管理規定
- (5) 特許庁情報セキュリティ運用細則

6.4. セキュリティ要件

別記「情報セキュリティに関する事項」を参照すること。

7. 成果物に関する事項

7.1. 知的財産権の帰属

- (1) 受注者は、本業務にて作成した資料、プログラム（プログラムソースを含む。）及びツール等の著作物に係るすべての著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める権利を含む。以下、同じ。）を特許庁に無償で譲渡しなければならない。
- (2) 受注者は、当該著作物の著作者に著作者人格権を行使させない措置を講ずること。
- (3) 受注者は、本業務の一部を第三者に委任し又は請負わせる場合、下請負人に対して委任又は請負させた業務の履行により作成した資料、プログラム（プログラムソースを含む。）及びツール等の著作物に係るすべての著作権を特許庁にて無償で譲渡し、著作者に著作者人格権を行使させない措置を講ずること。

7.2. 契約不適合責任

受注者は、「4.16(1)納入物」に示す納入物の契約不適合に関して、本調達の範囲で修正・対処を行い、関係するドキュメントを修正して納入すること。

8. 入札参加に関する事項

8.1. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和 7・8・9 年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。
- (4) 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (5) 過去 3 年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省から契約を解除されている者ではないこと。

8.2. 公的な資格や認証等の取得

- (1) 受注者のうち本調達を担当する部署又は事業所は、ISO9001 の認証又は CMMI レベル 3 相当以上の組織的な品質管理体制を持つこと。

- (2) 受注者は、JIS Q 27001 又は ISO/IEC27001 に基づく認証を有していること。なお、事業部単位で認証を受けている場合は、当該事業部が本業務の実施体制に参画すること。

8.3. 受注実績

情報システムに係る政府調達の基本指針の運用開始（平成 19 年 3 月 1 日）後に行われた情報システムに係る政府調達であって、価格が 80 万 SDR を超える政府調達案件の調達仕様書の作成支援業務（調達仕様書又はその案の作成業務を含むこと）を請負った実績を有し、これを証明できること。ただし、本業務への入札公告時点で、落札者決定まで至ったものに限る。

8.4. 入札制限

次の事業者（再委託先等を含む。）及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社、子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。

- ✓ 特許庁の情報システムに関わるプロジェクト管理支援事業者

9. 再委託に関する事項

9.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- (2) 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (3) 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (4) 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。
- (5) 再委託を行う場合、再委託先が「8.4 入札制限」に示す要件を満たすこと。
- (6) 再委託が何重であっても、同様に扱うものとする。

9.2. 承認手続

- (1) 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を特許庁に提出し、あらかじめ承認を得ること。
- (2) 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を特許庁に提出し、承認を得ること。
- (3) 再委託の相手方がさらに委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

9.3. 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、特許庁は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

10. その他特記事項

10.1. 損害賠償

受注者の責により図 1 作業スケジュールが遅延した又は調達行為が行われなかった場合、損害賠償責任を負うことがある。

10.2. 調達条件

将来のサービス内容の拡大等に伴う調達に対し、本調達の費用に比較して妥当な費用にて対応すること。

10.3. 情報管理体制

- (1) 落札者は本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、特許庁に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）を契約前に提出し、特許庁の同意を得ること。（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても特許庁から求められた場合は速やかに提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、本業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等した一切の情報が、特許庁が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

- (2) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、特許庁の承認を得た場合は、この限りではない。
- (3) (1)の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め特許庁へ届出を行い、同意を得なければならない。

10.4. 業務従事者名簿

業務従事者の氏名、所属、役職及び業務経験が分かる資料を提出すること。

10.5. 資料閲覧等

本調達では、「11.附属文書」のとおり閲覧資料を用意している。応札者は本業務の作業工数の見積を行うにあたって参照すること。なお、事業者が特許庁庁舎内の会議室にて閲覧できる資料（以下、「庁内資料」という。）の閲覧を希望する者、及び応札に当たり参考となる資料（以下、「応札参考資料」という。）の送付を希望する者は、以下の手順に沿うこと。

- (1) 機密保持誓約書の様式を入手する（意見招請では特許庁ウェブサイト、入札公告では調達ポータル・政府電子調達システム（GEPS））。

- (2) 記名済みの機密保持誓約書を PDF 化した上で、メールにて当該 PDF ファイルを次のとおり送付するか、特許庁担当者まで手渡し又は郵送する。

【件名】

出願・受付システム刷新に係る調達仕様書作成等支援業務における資料閲覧等の希望

【メール送付先】

総務部総務課情報技術統括室 情報技術調達班

PA0G13@jpo.go.jp

【本文記載事項】

企業又は団体名

担当者名

連絡先（日中連絡可能な電話番号及びメールアドレス）

庁内資料の閲覧希望日時

※複数提示すること。庁内資料の閲覧希望者のみ。

【手渡し先、郵送先】

〒100-8915 東京都千代田区霞が関 3 丁目 4 番 3 号

特許庁総務部総務課情報技術統括室 情報技術調達班 宛て

- (3) 特許庁担当者より、メール又は大容量ファイル交換サービスにて応札参考資料の送付を受ける。
- (4) 庁内資料の閲覧日時については、特許庁担当者から、具体的な来庁日時について連絡を受ける。
- (5) 連絡を受けた来庁日時に来庁し、庁内資料を閲覧する。
- (6) 資料送付、庁内資料閲覧には準備に時間を要する場合があるため、余裕をもって手続を行うこと。
庁内資料閲覧に関しては、原則、閲覧希望日の 2 開庁日前までに連絡すること。

10.6. その他特記事項

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「経済産業省における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成 27 年 11 月 27 日 20151119 秘第 1 号（最終改正令和 5 年 12 月 22 日））第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

10.7. 課室情報セキュリティ責任者及び情報システムセキュリティ責任者

特許庁総務部総務課情報技術統括室

情報技術統括室長 上尾 敬彦

10.8. 特許庁担当者

要件定義について

総務部総務課情報技術統括室

企画調査官	土谷 慎吾
室長補佐	向井 佑
室長補佐	大久保 彰男

調達手続について

総務部総務課情報技術統括室

情報技術調達班	立木 林
	吾妻 駿一

技術的整合性の検証について

総務部総務課情報技術統括室

システム技術標準班	辻 勇貴
-----------	------

(人事異動等により担当者が変更となった場合は、新たに担当者となった者とする。)

11. 附属文書

11.1. 参考資料

本調達仕様書を作成するにあたり参考とした公開資料を表 11.1-1、応札参考資料を表 11.1-2 に示す。このうち、応札参考資料については、機密保持誓約書の提出後に応札者に提示する。機密保持誓約書の提出については、「10.5 資料閲覧等」を参照すること。

表 11.1-1 本調達仕様書を作成するにあたり参考とした公開資料

No.	資料名	資料公開先
1	デジタル・ガバメント 推進標準ガイドライン	https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines
2	デジタル・ガバメント 推進標準ガイドライン 解説書	https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines
3	デジタル・ガバメント 推進標準ガイドライン 実践ガイドブック	https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines
4	デザインシステム（デ ジタル庁サービスデザイ ンユニット）	https://www.digital.go.jp/policies/servicedesign/designsystem
5	特許庁アーキテクチャ 標準仕様書（第 1.6 版）	https://www.jpo.go.jp/system/laws/sesaku/gyomu/system_kaihatsukanren.html
6	特許庁システム設計・ 開発ガイドライン（シ	https://www.jpo.go.jp/system/laws/sesaku/gyomu/system_kaihatsukanren.html

	ステム刷新&新規システム構築編）（第1.6版）	
7	経済産業省情報システム安全対策基準	https://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/downloadfiles/esecu03j.pdf
8	経済産業省情報セキュリティ管理規定	https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/kanri_kitei.pdf
9	経済産業省情報セキュリティ対策基準	https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/taishaku_kijun.pdf
10	特許庁個人情報保護管理規定	https://www.jpo.go.jp/news/kokai/kojin-hogo/personal_block.html#no1
11	特許庁行政文書管理規則	https://www.jpo.go.jp/news/kokai/jpo-jouhou/
12	行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律	https://laws.e-gov.go.jp/law/415AC0000000058
13	政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準	https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html
14	インターネット出願ソフト全機能版 操作マニュアル	https://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/2_download/2_manual/

表 11.1-2 応札参考資料

No.	資料名
1	特許庁業務継続計画
2	特許庁情報セキュリティ運用細則
3	情報の格付及び取扱制限の基準並びに格付及び取扱制限を明示する手順
4	改造・運用ガイドライン
5	特許庁システムインテグレーションサービス サービス仕様書
6	特許庁オペレーションサービス サービス仕様書
7	技術的整合性検証プロセスガイドライン
8	現行受付・方式業務関連システムの概要とその将来像（令和7年8月版）
9	ペーパーレスシステム事務処理便覧
10	既存個別システム間インターフェース一覧
11	審判システム構築業者調達に係る資料 ^{※1}

12	意商システム構築業者調達に係る資料※1
13	電子出願ソフトに係る運用支援業務調達仕様書

※1 仕様書、技術評価基準書、応札資料作成要領。

11.2. 庁内資料

庁内資料を表 11.2 に示す。なお、庁内資料の閲覧については、「10.5 資料閲覧等」を参照すること。

表 11.2 庁内資料

No.	資料名
1	特許庁特定行政文書取扱規程
2	特許庁行政文書管理細則
3	バックアップ設計指針
4	パッチ適用方針
5	ポリシー実施手順（運用編）
6	ポリシー実施手順（開発編）
7	ポリシー実施手順（開発編別紙「設計基準」）
8	特許庁ネットワーク設計基準
9	サービスネットワーク利用基本方針
10	運用マニュアル引継ガイドライン
11	障害報告ガイドライン
12	受付系システムのシステム設計書
13	出願系システムのシステム設計書
14	関連システムのシステム設計書

情報セキュリティに関する事項

以下の事項について遵守すること。

【情報セキュリティ関連事項の確保体制および遵守状況の報告】

- 1) 受注者（委託契約の場合には、受託者。以下同じ。）は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制並びに以下 2)～17)に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、特許庁（以下「当庁」という。）の担当職員（以下「担当職員」という。）に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について担当職員に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、定期的に、情報セキュリティを確保するための体制等及び対策に係る実施状況（「情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書」（別紙））を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に担当職員へ案を提出し、同意を得ること。

なお、報告の内容について、担当職員と受注者が協議し不十分であると認めた場合、受注者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

【情報セキュリティ関連規程等の遵守】

- 2) 受注者は、「経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成 18・03・22 シ第 1 号）」、「経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成 18・03・24 シ第 1 号）」及び「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 5 年度版）」(以下「規程等」と総称する。)を遵守すること。また、契約締結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。
- 3) 受注者は、当庁又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。

【情報セキュリティを確保するための体制】

- 4) 受注者は、本業務に従事する者を限定すること。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。
- 5) 受注者は、本業務を再委託（業務の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、1)から 17)までの措置の実施を契約等により再委託先に担保させること。また、1)の確認書類には再委託先に係るものも含むこと。

【情報の取扱い】

- 6) 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、当庁内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
- 7) 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当職員の許可なく当庁外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
- 8) 受注者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、受注者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに担当職員に返却し、又は廃棄し、若しくは消去すること。その際、担当職員の確認を必ず受けること。
- 9) 受注者は、契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た当庁の業務上の内容について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

なお、当庁の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われな
いおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供すること。

【情報セキュリティに係る対策、教育、侵害時の対処】

- 10) 受注者は、本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施すること。
- 11) 受注者は、本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合の対処方法について担当職員に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従うこと。

【クラウドサービス】

- 12) 受注者は、本業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、2)に掲げる規程等で定める不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守すること。
- 13) 受注者は、本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとしてクラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」の ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストから調達することを原則とすること。

14) 受注者は、前 2 項におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容できることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。

【セキュアな情報システム（外部公開ウェブサイトを含む）の構築・運用・閉鎖】

15) 受注者は、情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施すること。

①各工程において、当庁の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。

②情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当庁と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。これらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。

③不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。また、以下を含む対策を行うこと。

(a) 不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。

(b) 不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。

(c) 不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。

(d) 不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施するように構成すること。

(e) EDR ソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置（エンドポイント）の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。

④情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引き継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。

⑤サポート期限が切れた、又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わないこと、及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。

⑥受注者自身（再委託先を含む。）が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、OS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。

⑦ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当庁外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用すること。

⑧外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。

- ・サービス開始前および、運用中においては年1回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。

- ・インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。

なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書をを用いること。

⑨電子メール送受信機能を含む場合には、SPF（Sender Policy Framework）等のなりすましの防止策を講ずるとともにSMTPによるサーバ間通信のTLS（SSL）化やS/MIME等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。

⑩ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当庁外向けシステムを構築又は運用する場合は、当庁が指定する期日にドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、運用環境の削除を行える事業者を選定すること。
また、運用を閉鎖する場合は、終了告知を一定期間行うこと。一定期間の終了告知を終えた後は、ドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、ドメインへのリンクの削除、SNSを利用していた場合はアカウント削除等、なりすましの防止策を漏れなく講ずること。

なお、本事項は、「実施」の場合はその実施内容、「未実施」又は「該当なし」の場合はその理由等を必ず報告すること。

【アプリケーション・コンテンツの情報セキュリティ対策】

16) 受注者は、アプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）

の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行うこと。

①提供するアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。

- (a) アプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。
- (b) アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。
- (c) 提供するアプリケーション・コンテンツにおいて、当庁外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTMLソースを表示させるなどして確認すること。

②提供するアプリケーション・コンテンツが脆弱性を含まないこと。

③実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。

④電子証明書を用いた署名等、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。

⑤提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOS、ソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更をOS、ソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。

⑥当庁外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。ただし、必要があって当該機能をアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当庁外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該アプリケーション・コンテンツに掲載すること。

17) 受注者は、外部に公開するウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に基づくこと。また、ウェブアプリケーションの構築又は更改時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対

応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出すること。なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合は、それに従うこと。

令和 年 月 日

特許庁総務部総務課情報技術統括室長 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書

情報セキュリティに関する事項 1) の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 報告事項

項目	確認事項	実施状況
情報セキュリティに関する事項 2)	本業務全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」（令和 5 年度版）、「経済産業省情報セキュリティ管理規程」（平成 1 8・0 3・2 2 シ第 1 号）及び「経済産業省情報セキュリティ対策基準」（平成 1 8・0 3・2 4 シ第 1 号）（以下「規程等」と総称する。）に基づく、情報セキュリティ対策を講じる。	
情報セキュリティに関する事項 3)	特許庁又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行う。	
情報セキュリティに関する事項 4)	本業務に従事する者を限定する。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示する。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示する。	
情報セキュリティに関する事項 5)	本業務の一部を再委託する場合には、再委託することにより生ずる脅威に対して情報セキュリティに関する事項 1) から 1 7) までの規定に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じる。	

情報セキュリティに関する事項 6)	本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、特許庁内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に特許庁の担当職員（以下「担当職員」という。）の許可を得る。 なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製しない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明する。	
情報セキュリティに関する事項 7)	本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当職員の許可なく特許庁外で複製しない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明する。	
情報セキュリティに関する事項 8)	本業務を終了又は契約解除する場合には、受注者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに担当職員に返却し、又は廃棄し、若しくは消去する。その際、担当職員の確認を必ず受ける。	
情報セキュリティに関する事項 9)	契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た特許庁の業務上の内容について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。 なお、特許庁の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供する。	
情報セキュリティに関する事項 10)	本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施する。	
情報セキュリティに関する事項 11)	本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について担当職員に提示する。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従う。	
情報セキュリティに関する事項 12)	本業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、「情報セキュリティに関する事項2）」に定める不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守する。	
情報セキュリティに関する事項 13)	本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとしてクラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」の ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストから調達することを原則とすること。	
情報セキュリティに関する事項 14)	情報セキュリティに関する事項12）及び13）におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容できることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。	

情報セキュリティに関する事項 15)	情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施する。 （１）各工程において、当庁の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。 （２）情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当庁と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。これらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。 （３）不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。また、以下を含む対策を行うこと。 ①不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。 ②不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。 ③不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。 ④不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施するように構成すること。 ⑤EDR ソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置（エンドポイント）の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。 （４）情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引き継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。 （５）サポート期限が切れた又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わないこと、及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。 （６）受注者自身（再委託先を含む。）が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、OS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。 （７）ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当庁外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用すること。 （８）外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。	
----------------------------------	---	--

	・サービス開始前および、運用中においては年 1 回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。 ・インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。 ・必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書をを用いること。 （ 9 ） 電子メール送受信機能を含む場合には、SPF（Sender Policy Framework）等のなりすましの防止策を講ずるとともに SMTP によるサーバ間通信の TLS（SSL）化や S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。 （ 1 0 ） ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当庁外向けシステムを構築又は運用する場合は、当庁が指定する期日にドメインの抹消、DNS や CDN 情報の削除、運用環境の削除を行える事業者を選定すること。 また、運用を閉鎖する場合は、終了告知を一定期間行うこと。一定期間の終了告知を終えた後は、ドメインの抹消、DNS や CDN 情報の削除、ドメインへのリンクの削除、SNS を利用していた場合はアカウント削除等、なりすましの防止策を漏れなく講ずること。 なお、本事項は、「実施」の場合はその実施内容、「未実施」又は「該当なし」の場合はその理由等を必ず報告すること。	
--	--	--

情報セキュリティに関する事項 16)	アプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行う。 （１）提供するアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。 ①アプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。 ②アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。 ③提供するアプリケーション・コンテンツにおいて、当庁外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTMLソースを表示させるなどして確認すること。 （２）提供するアプリケーション・コンテンツが脆弱性を含まないこと。 （３）実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。 （４）電子証明書を用いた署名等、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。 （５）提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOS、ソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更をOS、ソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。 （６）当庁外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。ただし、必要があつて当該機能をアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当庁外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該アプリケーション・コンテンツに掲載すること。	
情報セキュリティに関する事項 17)	外部公開ウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に従う。また、ウェブアプリケーションの構築又は改修時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場	

	合には必要な対策を実施する。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出する。 なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合には、その指示に従う。	
--	--	--

記載要領

1. 「実施状況」は、情報セキュリティに関する事項 2) から 17) までに規定した事項について、情報セキュリティに関する事項 1) に基づき提出した確認書類で示された遵守の方法の実施状況をチェックするものであり、「実施」、「未実施」又は「該当なし」のいずれか一つを記載すること。「未実施」又は「該当なし」と記載した項目については、別葉にて理由も報告すること。
 2. 上記に記載のない項目を追加することは妨げないが、事前に特許庁と相談すること。
- (この報告書の提出時期：定期的（契約期間における半期を目処（複数年の契約においては年 1 回以上））。)

オンライン出願業務システム構築及び運用支援業
者、並びにオンライン受付業務システム構築及び
賃貸借・保守等業者調達のための調達仕様書作
成等支援業務 一式

意見書作成要領

令和 7 年 10 月

特 許 庁



1. 概要

本資料は、調達仕様書(案)の意見書の記載要領について記述する。

調達仕様書(案)に対して意見がある場合には、配付するデータフォーム(特許庁 HP に掲載予定)に必要事項を記載の上、令和 7 年 10 月 28 日(火)17 時まで、特許庁総務部総務課情報技術統括室及び会計課に電子媒体(電子メール)で提出すること(郵送の場合は必着のこと)。

なお、配付するデータフォームは、Microsoft Excel (Microsoft 365 E5) (Microsoft 社製)で作成されている。提出時も同様のデータフォームとすること。

また、当該質問等した者のノウハウ等の営業秘密に関する情報は周知する情報から除くため、必要に応じ相談すること。

提出先:

特許庁総務部総務課情報技術統括室

情報技術調達班 <PA0G13@jpo.go.jp>

電話番号 03-3581-1101 内線 2506

〒100-8915 東京都千代田区霞が関三丁目4番3号

特許庁総務部会計課契約第二班

契約第五係長 遠藤 佑真 <PAKEIYAKU05@jpo.go.jp>

電話番号 03-3581-1101 内線 2215

2. 記述上の注意

様式1に必要事項を記載すること。

- (1) 意見書を作成する際は、配付するデータフォーム(特許庁 HP に掲載予定)を利用すること。
- (2) 各意見について、該当する「文書名」、「頁」、「項目」、「意見概要」、「提出の理由」を記載すること。また、意見に対する補足資料を添付する場合は、「補足資料」欄に該当の補足資料名及び頁等を記載すること。