特許庁内製システム
開発支援サービス　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　　特許庁内製システム開発支援サービス　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システム企画支援班
電話番号 03-3581-1101 内線2557
E-mail　murata-yasutoshi@jpo.go.jp
kuwa-toshitaka@jpo.go.jp
sakurai-ryota@jpo.go.jp

〒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四係
電話番号 03-3581-1101 内線2214
E-mail　PAKEIYAKU04@jpo.go.jp

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）１１時００分

（２）開催場所　　オンライン開催　（「Microsoft Teams meeting」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）２３ページに記載

特許庁内製システム開発支援サービス　一式

調達仕様書（案）

令和7年10月

特　　許　　庁

目　次

別紙 1 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 2 サービス対象システム一覧
別紙 3 サービスの詳細
別紙 4 参考資料一覧
別紙 5 機密保持誓約書(様式)
別紙 6 用語の定義
別紙 7 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

1. 本調達の概要

1.1　はじめに

本調達仕様書は、「特許庁内製システム開発支援サービス（以下、「内製支援サービス」という。）」を提供する業者の調達に際して、当該サービスに求められる内容、範囲及び想定されるサービスの基準量等に係る仕様を纏めたものである。

1.2　調達サービス

内製支援サービス　一式

本サービス実施に当たって必要となる業務

① アジャイル支援に係るもの
② AI 技術検証支援に係るもの
③ インフラ支援に係るもの
④ アーキテクチャ・技術課題解決支援に係るもの

詳細は「3. サービス内容の詳細」を参照のこと。

1.3　調達の目的

特許庁では、「経済産業省デジタル・ガバメント中長期計画」（令和 4 年 10 月 14 日改定）に記載の「特許庁における業務・システム最適化」（以下、「最適化計画」）に基づき、システム開発を進めてきたところである。「最適化計画」においては、現行システムは稼働させつつ、システムを 段階的に刷新する方式を採用することにより、業務及び制度並びにシステム構造の見直しや情報発信力強化と制度利用者の利便性向上に向けたデジタル対応の実現を同時並行的に進めてきた。

また、近年急速な進展を迎えている AI 関連技術の特許行政事務への適用可能性を検証するため、「特許庁における人工知能（AI）技術の活用に向けたアクション・プラン」（令和 7 年 6 月 25 日改定）に基づき、アジャイル型開発によるツールの開発や職員への試行提供を行っている。

さらに、「特許庁デジタル戦略 202X」（令和 6 年 11 月 25 日公表）においては、特許庁が、より高度でスマートなデジタル環境を実現するための戦略の一部として、アジャイル開発の拡大、内製開発の拡大に取り組むことを宣言している。

これらのデジタル対応やアジャイル開発、内製開発の拡大を進める中で、機動力・迅速性の高い効率的な開発や内製開発システムの安定した維持管理が求められており、これらに対する専門家による支援を受けるため、今般新たに本サービスの提供を行う業者（以下、「受注者」という。）の調達を行う。

1.4　契約期間及び契約形態

契約期間は、契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までの請負契約とする。

なお、法令及び予算の範囲内で当該契約期間を変更することがあり得る。

1.5　サービス提供に当たっての関連ベンダー

受注者が内製支援サービスを提供するに当たって、関連システムである特許庁システムの関連ベンダーとしては、ハードウェアベンダー※、アプリケーション開発ベンダー、特許庁システムオペレーションベンダー（以下、「オペレーションベンダー」という。）、及び特許庁システムインテグレーションベンダー（以下、「システムインテグレーションベンダー」という。）等があり、必要に応じて調整、共同作業等を行う必要がある。なお、専門的知識を有する外部ベンダーが、特許庁情報技術統括室の役割分担と定義している業務に係る支援を行う場合があり、その場合は当該ベンダーも関連ベンダーとなる。

※ハードウェアベンダーとは、OS、ミドルウェア及びパッケージソフトウェア等の供給者も含めた総称である。

2. 特許庁内製システムの基本構想

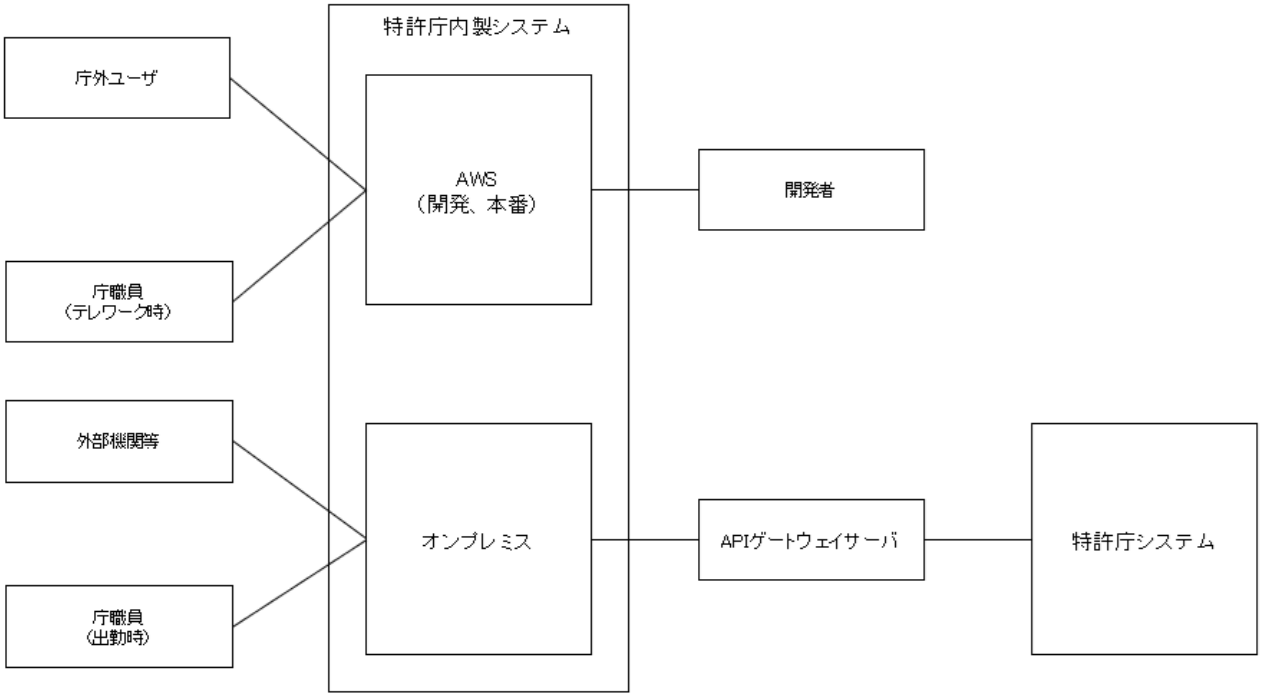
2.1　特許庁内製システムの概要

2.1.1 システム構成

(1)　特許庁内製システムは、特許庁本庁舎内等に各種サーバを設置するとともに、特許庁本庁舎等で PC を設置しており、クライアント・サーバ型を基本としてシステムを構成している。

(2)　また、特許庁内製システムは、Amazon Web Services (以下、AWS と記載)等のクラウドサービス上に、インターネット等に接続した PC 等からアクセス可能なシステムを構成している。

システム構成について、以下に模式的に示す。



【図表 2-1 特許庁内製システムとユーザ、特許庁システムの接続】

2.1.2 主要な提供機能

特許庁内製システムは、特許、実用新案、意匠、商標に係る審査業務等の遂行上必要となる受付、方式審査、実体審査、登録、審判、公報、発送、国際出願、証明、閲覧及びこれらに共通する業務に係る機能を支援する機能を提供している。それぞれのシステムについては、「別紙 4　参考資料一覧」に記載の「特許庁内製システム関連ドキュメント　一式」等を参照すること。

2.2　特許庁における内製システム開発支援サービスとその目的

特許庁における内製システム開発支援サービスとは、内製開発（特にアジャイル方式での開発）に携わる特許庁職員等に対し、コーチング、開発環境の構築、インフラの維持管理構築、AI等の先端技術の実証等を提供するサービスであり、その目的は、内製でのシステム開発を円滑に行うために専門知識を有する者による支援を行うことである。

特許庁の内製開発においては、PO、SM となる業務担当部署職員や開発者に対するアジャイルマインドの紹介・浸透から始まり、スクラム開発に関するアジャイルコーチ、クラウド環境（AWS）・オンプレミス環境（閉域ネットワーク）における環境構築実施、AP・インフラ両面についての開発者に対する支援、保守担当者に対する運用保守に関する支援等、上流工程から下流工程にわたった包括的な業務・支援を行うこととなる。

各業務・支援はそれぞれ関連の深いものであり、この包括的な業務・支援の実現のためには、本調達仕様書にて規定しているチームの枠にとらわれず有機的に連携することが必須となると考える。
また、特許庁の内製開発においては、柔軟かつ機動力の高い開発を行うことを柱としているところ、本調達の枠組みの中で、その達成のために状況変化に合わせた適時の支援を行うことが望ましい。

2.3　特許庁システムについて

2.3.1 システム構成

(1)　特許庁システムは、特許庁本庁舎内等に各種サーバを設置するとともに、特許庁本庁舎等で PC を設置しており、クライアント・サーバ型を基本としてシステムを構成している。
(2)　特許庁本庁舎及び外部との間をインターネット等により接続している。

なお、詳細なシステム構成については「別紙 4　参考資料一覧」に記載の「特許庁システム俯瞰図」を参照すること。

2.3.2 主要な提供機能

特許庁システムは、特許、実用新案、意匠、商標に係る審査業務等の遂行上必要となる受付、方式審査、実体審査、登録、審判、公報、発送、国際出願、証明、閲覧及びこれらに共通する業務に係る機能を提供している。このうち受付等の一部の機能については、24 時間 365 日サービスを提供している。

2.3.3 利用形態

特許庁本庁舎等の職員に対し、PC を配布している。特許庁システムは、特許、実用新案、意匠、商標に係る審査業務等、日常業務に必要不可欠な機能を有しており、職員は、特許庁システムを活用して業務を遂行している。

2.3.4 特許庁内製システムと特許庁システムとの接続

特許庁内製システムは、その支援機能提供のために特許庁システムと情報の授受を行うことがある。この特許庁内製システムと特許庁システムとの間の接続は、原則 API ゲートウェイサーバを介して行われる。(【図表 2-1 特許庁内製システムとユーザ、特許庁システムの接続】も参照のこと。)

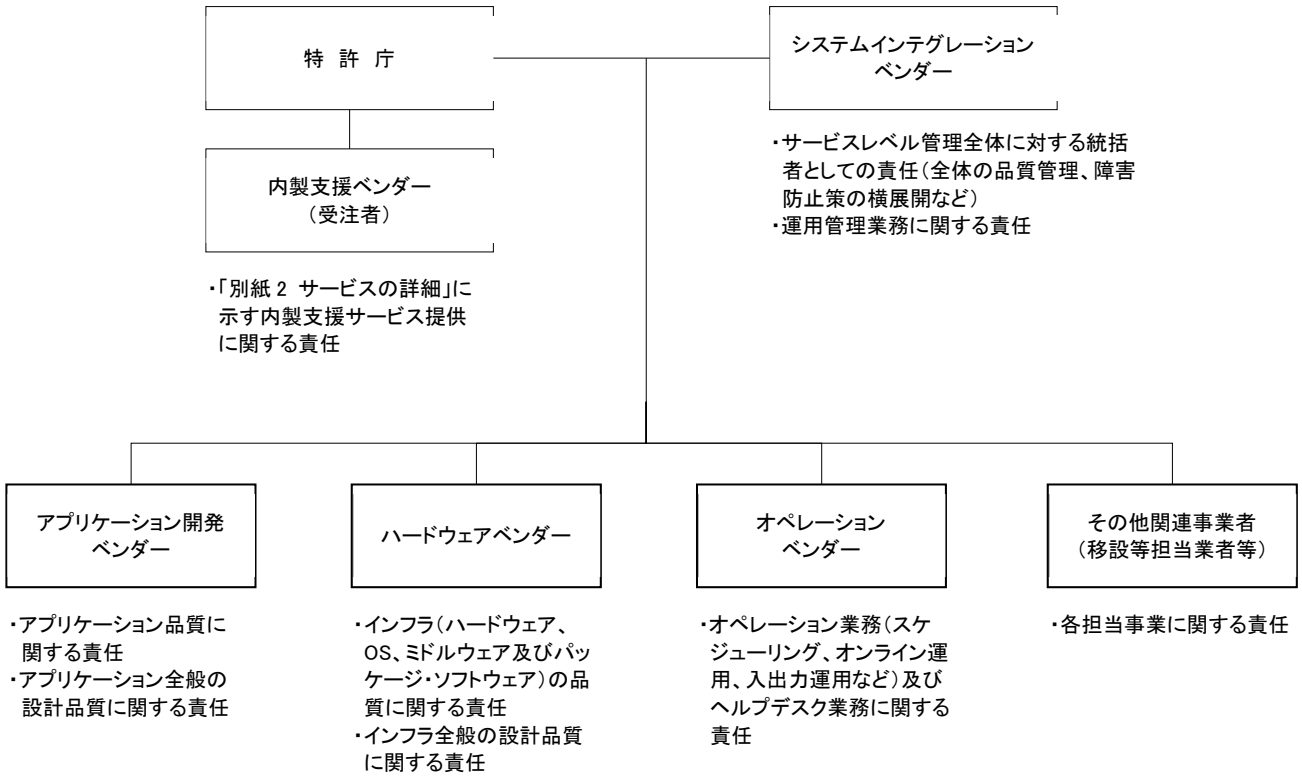
2.4 内製支援サービスの位置づけ

受注者は、以下に示す特許庁及び関連ベンダーの役割分担及び責任範囲を理解し、サービスの提供を行うこと。

2.4.1 内製支援ベンダーを含む関連ベンダーの責任範囲

特許庁システムに係る IT サービスは、複数の関連ベンダーが提供する複数の構成要素から成り立っているが、利用者の立場から見た場合、それらを意識させることなく、利用者が要求したサービスの品質を確保することが重要であり、そのためには、システムインテグレーションベンダー、オペレーションベンダー、ハードウェアベンダー、アプリケーション開発ベンダー及びその他関連事業者(移設等担当業者等)がそれぞれの契約に定められた範囲に基づく責任を負い、相互に連携しながら業務を遂行している。

内製支援ベンダーは「別紙 3 サービスの詳細」に示す内製支援サービスの提供を責任範囲とするが、特許庁内製システムもまた特許庁システムとの通信連携を前提としたシステムであり、このシステムに係る IT サービスを提供するためには、上記の関連ベンダーと相互連携を行う必要がある。以下の【図表 2-2 求められる責任範囲】に、特許庁、システムインテグレーションベンダー、オペレーションベンダー、ハードウェアベンダー、アプリケーション開発ベンダー及びその他関連事業者(移設等担当業者等)の関係図及び各関連ベンダーに求められる責任範囲を示す。



【図表 2-2 求められる責任範囲】

2.4.2 内製支援サービスに関する責任

受注者は、個別のサービス提供ベンダーの 1 つとして、内製支援業務(後述のアジャイル支援、AI 技術検証支援、インフラ支援、アーキテクチャ・技術課題解決支援)に対するサービス提供責任を負う。

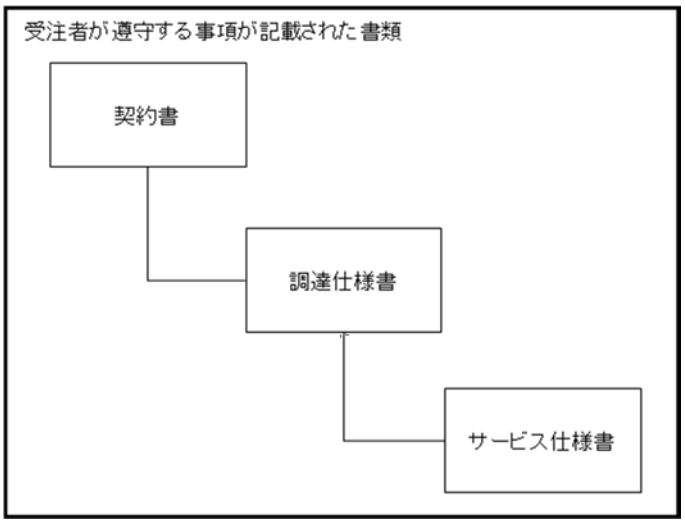
2.5 本サービスの調達概要

本サービスに係る作業は、「別紙 3 サービスの詳細」に記載の作業であり、本調達によるサービス提供期間(1 年)を本調達の範囲とする。

3. サービス内容の詳細

3.1 サービスの遵守事項

受注者より提供されるサービス内容は、本調達仕様書及び契約書本文、後述のサービス仕様書に記載されており、受注者が提供すべきサービス内容はそのすべてを範囲とする。



【図表 3-1 受注者が遵守する範囲】

3.2 サービスの内容の合意

3.2.1 サービス仕様書の合意

受注者は、契約後速やかに特許庁と本サービスの詳細について定めた「サービス仕様書」を定義し、特許庁と合意した上で、当該「サービス仕様書」に従い、サービスを提供すること。

サービス仕様書は、本調達仕様書に記載されている業務内容(本調達仕様書及び「別紙 3 サービスの詳細」の内容)に合わせ、「別紙 4 参考資料一覧」に記載の「サービス報告書サンプル」を基に、極力、特許庁及び関連ベンダーの運用が変更されないように作成すること。

さらに受注者の提案する改善項目について特許庁と合意した場合、当該合意事項についても追記した内容で「サービス仕様書」を作成すること。

作成したサービス仕様書は常時維持管理を行い、最新かつ適切な状態を保つこと。

なお、本サービスの期間中にサービス仕様を変更する場合は、特許庁と協議の上対応を実施すること。

3.3 サービスの内容

3.3.1 サービス提供の対象システム

サービス提供の対象システムは、「別紙 2 サービス対象システム一覧」に定めるシステムとする。

なお、その他に本サービスの期間中にサービス提供の対象システムが変更した場合は、特許庁と協議の上対応を実施すること。

3.3.2 サービス全般に係る事項

(1)　特許庁からの引継ぎについて

受注者は、特許庁から引継ぎ期間（契約開始日から最長2週間程度を想定）中にサービスの引継ぎを受けること。

なお、引き継ぐべき内容、方法及び期間については、引継ぎ作業実施前に特許庁と協議して決定するとともに、サービスの提供者が受注者へ切り替わり後、「3.2.1 サービス仕様書の合意」にて合意したサービス仕様書に基づいてサービスを行うこと。なお、運用を実施する方法・手順について、受注者は提案することができるが、特許庁の実施方法・手順について確実に参照・理解の上で提案するものとし、当該方法・手順については、引継ぎ期間内に特許庁の了承を得た上で採用すること。なお、引継ぎ対象は、「別紙 4　参考資料一覧」に記載の特許庁内製システム関連ドキュメントを中心とした内製支援サービスに使用されるすべてのドキュメント及び、ドキュメント化されていない業務ノウハウや知識である。

(2)　作業内容の変更に伴う対応について

特許庁の都合により、作業内容の変更が生じた場合、協議の上、変更契約に応じること。

(3)　特許庁への引継ぎについて

受注者は、特許庁の指定する時期に、本件業務に係るドキュメント及びノウハウを特許庁へ引き継ぐ作業を実施すること。特許庁への引継ぎに必要となった作業は、原則として本サービスの範囲内で実施することとする。

なお、引き継ぐべき内容、方法及び期間については、引継ぎ作業実施前に特許庁と協議して決定するとともに、次期業者へ切り替わる際に本件業務及び特許庁の業務が停滞しないよう、十分な説明を行うこと。受注者より特許庁が業務を引き継いだ後、特許庁より次期業者への引継を行う想定である。

(4)　常駐場所について

受注者は、特許庁内に要員を常駐させて作業を実施することができる。サービス開始前に受注者の負担で引越等の常駐準備を行うこと。なお、電気、水道等の光熱費については、特許庁にて負担する。

また、常駐場所で使用する什器等は、すべて受注者にて準備すること。ただし、机、椅子、モニタ類（いずれも1人あたり1つ程度）、については特許庁から貸与可能であるため、搬入前に事前に確認を行うこと。

契約終了時には、受注者の負担で搬入した什器等の撤去を行い、原状復帰を行うこと。

なお、移転等に伴い、常駐場所が変更となった場合においても対応すること。ただし、この場合の追加費用については、特許庁と協議の上で別途対応することとする。

(5)　作業場所について

勤務形態として自社や自宅からのリモートでの作業は認められるが、スクラムのイベントへの参加(アジャイル支援)やオンプレミスのサーバに対する作業時など、業務の性質上必要性がある場合の作業場所は原則、特許庁本庁舎内を想定している。

なお、移転等に伴い、作業場所が追加・変更になった場合においても対応すること。ただし、この場合の追加費用については、特許庁と協議の上で別途に対応することとする。

(6) 改善業務等について

受注者は、円滑な内製システム開発の遂行や内製システムの継続的、安定的な維持管理のために必要な改善業務等は、受注者の判断にて本サービスの範囲内で主体的に提案・実施すること。

また、受注者は、特許庁の指示に応じて、業務実施に要する時間、期限、タイミング等について特許庁と協議、合意した上で、当該時間、期限、タイミング等を必ず遵守すること。

(7) 必要な物品、ツールについて

受注者が、内製支援サービスの提供に必要な物品、各種のツール類に関しては、原則として受注者において用意(購入、開発等)すること。また、現行サービスで使用しているツールにて保持しているデータやノウハウは確実に引継ぎを行うこと。物品又はツール類を設置、使用する際に特許庁側の保有する物品、設備等に影響(設定変更等)が生じる場合は、特許庁は受注者からその影響の説明を受けた上で、協力を図ることとする。なお、現在、特許庁が既に保有している物品、ツールは利用可能である。

(8) 必要なドキュメントについて

受注者は、必要に応じて既に特許庁が保有するドキュメント類(システム設計書、プログラム設計書、操作手順書等)を使用してもよい。なお、特許庁が貸与するドキュメント類について、受注者は本事業以外の目的に使用してはならない。

(9) 環境対策

「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)」(平成 27 年 9 月 11 日改正。平成 27 年法第 66 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。

(10) 継続性に関する事項

災害等の発生時における円滑かつ迅速な対応に向けて、特許庁が年 1 回程度、災害等の発生時における対応について訓練を行うため、受注者は当該訓練に適宜参加すること。

3.3.3 サービスの詳細

受注者は、「3.2.2 サービス仕様書の合意」に記載したサービス仕様書に従い、業務を履行すること。サービスとして提供すべき詳細なサービス内容を以下に示す。

① アジャイル支援に係るもの

受注者は、「別紙 3 サービスの詳細 (1)アジャイル支援に係るもの」に記載されている、「立ち上がり準備」、「システム企画」、「プロジェクト計画」、「システム開発」、「システム評価」、「振り返り」の業務を行う。

② AI 技術検証支援に係るもの

受注者は、「別紙 3 サービスの詳細 (2)AI 技術検証支援に係るもの」に記載されている、「AI 技術検証支援」の業務を行う。

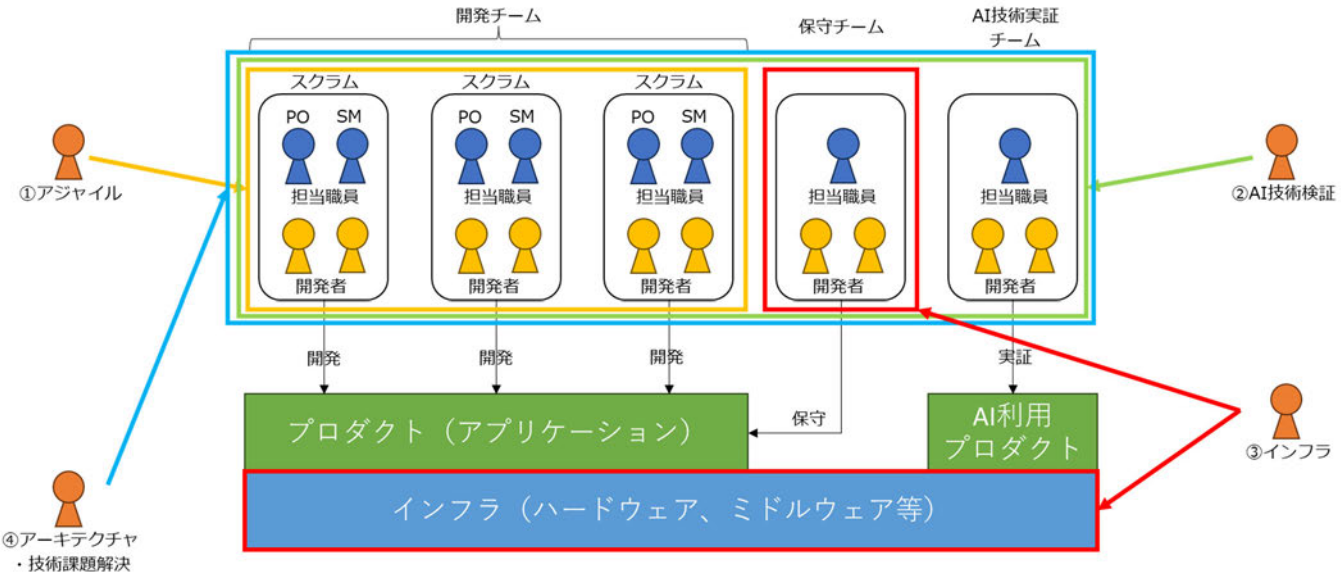
③ インフラ支援に係るもの

受注者は、「別紙 3 サービスの詳細 (3)インフラ支援に係るもの」に記載されている「インフラ運用」の業務を行う。

④ アーキテクチャ・技術課題解決支援に係るもの

受注者は、「別紙 3 サービスの詳細 (4)アーキテクチャ・技術課題解決支援に係るもの」に記載されている、「スクラム技術支援」、「保守支援」、「市民開発支援」、「資材維持管理」の業務を行う。

また、各詳細サービスの主な対象範囲を模式的に表した図を以下の【図表 3-2 各詳細サービスの主な対象範囲】に示す。



【図表 3-2 各詳細サービスの主な対象範囲】

3.4　受注者における業務実施体制

3.4.1 サービスの実施体制

(1)　主たる担当者の選任

受注者は、内製支援サービスに係る業務の実施のため、統括責任者 1 名、業務実施やサービス提供等に当たっての業務統括及びチームリーダーを選任すること。各担当者の想定する役割については、【図表 3-3 想定する主たる担当者】を参照すること。また、各者の氏名、所属部署及び連絡先とともに、各者の経歴、専門分野、情報処理技術に係る資格、実務経験等(以下、「経歴等」という。)を記載した資料(以下、「スキルシート」という。)について、契約後速やかに特許庁に提出し、承諾を得ること。なお、本業務を実施するにあたり、主たる担当者及び従事者に求める経験・能力等については、「(2)主たる担当者及び従事者に求める経験・能力等」に記載する。

No.	主たる担当者	想定する役割
1	統括責任者 (1 名)	受注者の企業において、内製支援サービス全体に対して責任を負う者。
2	業務統括(1名)	内製支援サービスに係る業務を統括し、品質・進捗・課題管理に対して責任を負う者。 業務統括がチーム(1チーム程度)の業務を兼任することは妨げない。 情報処理推進機構(IPA)IT スキル標準(ITSS)(以下、IT スキル標準という。)に基づき、IT サービスマネジメント職種のレベル4以上に相当する能力を有する担当者を想定。
3	チームリーダー (4 名)	業務ごとのチームのリーダー等、業務実施に当たっての実務上の中心的存在になる者。 なお、チームリーダーが他のチーム(1チーム程度)のチームリーダーを兼任することを妨げない。

【図表 3-3　想定する主たる担当者】

(2)　主たる担当者及び従事者に求める経験・能力等

主たる担当者の経験・能力等については、下記のすべての項目について、具体的な業務名称・業務内容・期間・役割を明らかにし、その業務を証明できるものを添付すること。なお、資格については、証明書を添付すること。

①　統括責任者の経験・能力等

- システム開発及び／又は運用業務に関し、あわせて 10 年以上の経験を有し、また、その統括責任者に関し、1 年以上の実績を有していること。

② 業務統括の経験・能力等

- システム開発及び／又は運用業務に関し、あわせて 5 年以上の実績を有していること。また、1 年以上のシステム開発及び／又は運用業務のプロジェクトマネージャの実績を有していること。
- IT スキル標準に基づき、IT サービスマネジメント職種のレベル4以上の能力を有すること。
- 本業務を実施する上で有益となる以下の資格等を保持していることが望ましい。
  - Project Management Professional(PMP)(Project Management Institute)
  - プロジェクトマネージャ(情報処理技術者試験)
  - IT サービスマネージャ(情報処理技術者試験)
  - システム監査技術者(情報処理技術者試験)
  - 公認情報システム監査人(CISA)
- 自社メンバーがスクラムチームにいないアジャイル開発においてスクラムに入り、スクラムマスターあるいは開発者として開発を行った経験が 3 年以上あること、あるいは自社メンバーがスクラムチームにいないアジャイル開発において新規立ち上げチームに対するアジャイルコーチを行った経験が1年以上あることが望ましい。

③ チームリーダーの経験・能力等

➢ アジャイル支援チームリーダー

- 自社メンバーがスクラムチームにいないアジャイル開発においてアジャイルコーチ行った経験が1年以上あること。
- 本業務を実施する上で必要となる以下の資格のいずれかを保持していること。
  - Scrum Alliance CSM (Certified Scrum Master)
  - Scrum Inc. RSM (Registered Scrum Master)
  - Scrum.org PSM (Professional Scrum Master)
- 本業務を実施する上で有益となる以下の資格を保持していることが望ましい。
  - Scrum Alliance CSPO (Certified Scrum Product Owner)
  - Scrum Inc. RPO (Registered Product Owner)
  - Scrum.org PSPO (Professional Scrum Product Owner)

  ※ CSPO, RPO, PSPO については、いずれかを保持していれば可

  - AWS 認定 Devleoper –アソシエイト
  - AWS 認定 SysOps Administrator –アソシエイト

  ※ Devloper 及び SysOps Administrator については、上位資格である AWS 認定 DevOps エンジニア –プロフェッショナルでも可

➢ AI 技術検証チームリーダー

・ 本業務を実施する上で必要となる以下の資格をすべて保持していること。

- AWS Certified Machine Learning Engineer – Associate
- AWS Certified Machine Learning – Specialty

➢ インフラ支援チームリーダー

・ AWS 上でのサービス設計と構築、及び運用経験(通算 1 年以上)を有すること。

・ Linux サーバの設計及び構築の経験(通算 1 年以上)を有すること。

※ LinuC レベル 2 以上、又は LPIC レベル 2 以上の資格保有が望ましい。

・ 本業務を実施する上で必要となる以下の資格をすべて保持していること。

- AWS 認定ソリューションアーキテクト – アソシエイト又は同プロフェッショナル
- AWS 認定 Developer –アソシエイト
- AWS 認定 SysOps Administrator –アソシエイト

※ Devloper 及び SysOps Administrator については、上位資格である AWS 認定 DevOps エンジニア –プロフェッショナルでも可

➢ アーキテクチャ・技術課題解決支援チームリーダー

・ 本業務を実施する上で必要となる以下の資格をすべて保持していること。

- AWS 認定ソリューションアーキテクト – アソシエイト又は同プロフェッショナル
- AWS 認定 Devloper –アソシエイト
- AWS 認定 SysOps Administrator –アソシエイト

※ Devloper 及び SysOps Administrator については、上位資格である AWS 認定 DevOps エンジニア –プロフェッショナルでも可

・ 本業務を実施する上で必要となる以下の言語に関する知識を契約開始時点で有していることが望ましい。

- Python、Typescript、React、Vue.js、Node.js、Linux コマンド、bash 等

④ 従事者の経験・能力等

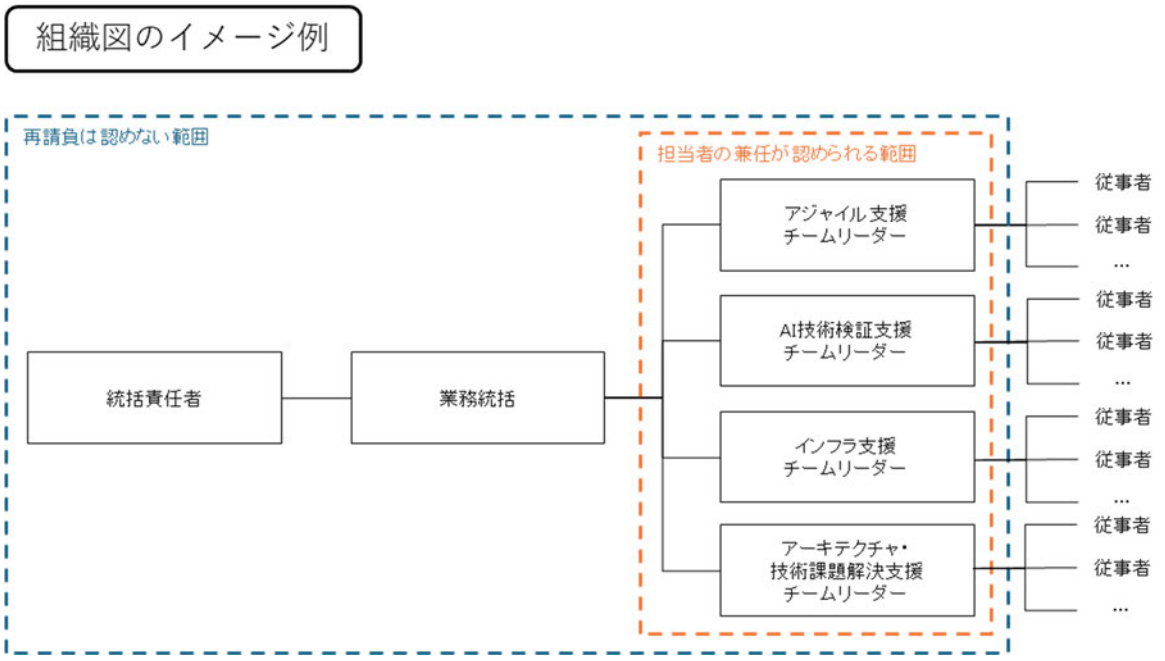
・ 従事者の経験・能力等については、受注者の提案に拠るところとするが、最低限システム開発・運用の経験を有している必要がある。

(3) サービス提供体制全体の構築

受注者は、上記統括責任者、業務統括、チームリーダー、従事者(チームリーダーの下位に属する者であって、個々の業務を行う者。)をすべて含めた、本契約業務を行うための全体体

制を構築し、履行組織図、各従事者の氏名、所属部署及び連絡先等について、契約後速やかに特許庁に提出し、承諾を得ること。なお、本業務を実施するにあたり、社に求める経験・能力等については、「4.5　入札参加に関する事項」に記載する。また、参画メンバーの人数・構成は受注者の提案に拠るところとするが、「再請負は認めない範囲」・「担当者の兼任が認められる範囲」については【図表 3-4　組織図のイメージ例】のとおりとする。

受注者は、上記「(1)　主たる担当者の選任」及び本項において承諾を得た体制で業務を実施することとするが、やむを得ない場合は、あらかじめ特許庁の承諾を得て同等の経歴等を有する者に替えることができる。なお、特許庁がサービス提供体制、要員等に不備があると判断した場合等においては、体制、要員等の変更を求めるので対応すること。また、本業務の実施においては、月により、業務負荷が変動する場合がある。その際にも受注者はサービス提供体制を確保し、業務を円滑に実施すること。



【図表 3-4　組織図のイメージ例】

(4)　連絡体制、業務実施体制の整備

開庁日の 9 時～18 時(12 時～13 時を除く)については特許庁から連絡を行うことがあるため、受注者は、業務統括及び各チームリーダーのうちいずれか１人はその連絡を受けられるように、体制を整備する必要がある。ただし、特許庁の承諾を得て、代理の者がこれを務めることができる。

勤務形態として自社や自宅からリモートでの勤務は認められるが、例えばスクラムのイベントへの参加（アジャイル支援）やオンプレミスのサーバに対する作業（インフラ支援）時など、業務の性質上必要がある場合は特許庁本庁舎内で勤務すること。

なお、主たる担当者以外の従事者についても特許庁本庁舎内で勤務することは妨げないが、特許庁本庁舎内の勤務スペースには限りがあるため、特許庁担当者と協議の上決定すること。

(5) チームリーダーの責任

チームリーダーは、それぞれの下位の者が不在の場合等であっても、自らが担当している範囲の業務が着実に実施されるよう、責任を負っているものとする。

(6) 特許庁からの引継ぎの対応

引継ぎ作業実施前に特許庁と引継ぎの内容、方法及び期間(契約開始日から最長2週間程度を想定)を協議した上で、業務統括及び各チームリーダーが特許庁から引継ぎを受ける。なお、従事者は必要に応じて特許庁から引継ぎを受ける。

(7) 人員交代等の際における対応

受注者は、チームリーダー以上に相当する者を交代させる場合又はチームリーダー以上の新たな従事者を追加する場合(以下、「交代等」という。)は、後任者等の氏名、所属部署、連絡先及びスキルシートを特許庁に提出し、承諾を得ること。それ以外の従事者については、身元確認書を特許庁に提示し、承諾を得ること。

また、受注者は、人員の交代等に当たって、それまで蓄積されてきた特許庁内製システムに関する知識、ノウハウ等が後任者等に確実に引き継がれるよう取り計らい、内製支援サービスに係る業務の実施に支障が生じないようにすること。この場合、特別の事由がない限り後任者と前任者が並行して業務に従事する期間を設けるものとし、当該期間について、受注者は事前に特許庁と協議し、合意を得ること。

(8) 業務が適正に実施されなかった場合の対応

受注者による業務が仕様に従って適正に実施されなかった場合、特許庁は緊急性や利用者への影響等を踏まえ、受注者に対して受注者の責任範囲に原因のあるものについて改善策の検討を求める。受注者は特許庁に対して改善策を提案し、承認を得た後、受注者の負担において改善策を実施すること。改善策には、手順や規則の見直し、仕組み・ツールの導入、要員・体制の見直し等が含まれる。

3.4.2 関連ベンダー等との関係

(1) 関連ベンダー等との協力

受注者が、自らの業務の実施に当たって関連ベンダー等と役割分担等に係る取り決めを結ぶ必要がある場合、受注者は、特許庁承認の下、関連ベンダー等と協議の上、当該取り決めを結ぶこと。

(2) 予定外の業務発生に係る費用に関する関連ベンダーとの調整

受注者の責に帰すべき原因によって障害の発生等が起こり、それによって他の関連ベンダーが予定外の業務を行わざるを得なくなった場合、当該予定外業務の実施に必要となった費用

については原則として受注者が負担するものとし、受注者は、具体的な負担内容等について当該関連ベンダーと調整すること。

3.5　提出資料等

3.5.1 納入成果物

具体的な納入成果物については、以下である。

	資料名	納入時期
①	内製支援サービス報告書	サービス開始後、月次、半期ごと
②	内製支援サービス業務完了報告書	契約終了時

【図表 3-5　納入成果物】

①　内製支援サービス報告書

受注者は、サービス開始後毎月、定例報告として、サービスの実施状況及び特許庁が別に定めた形式（「別紙 4　参考資料一覧」に記載の、「サービス報告書サンプル」参照）の内製支援サービス報告書（月次）を提出する。また、半期ごとに定例報告として、内製支援サービス報告書（半期ごと）を提出する。

〇内製支援サービス報告書（月次）には以下の事項を記載すること。
・活動実績（業務内容の報告。証跡等含む。）
また、本報告書に基づいた月次の定例会議を開催すること。

〇内製支援サービス報告書（半期ごと）には以下の事項を記載すること。
※四半期ごとの支払いを想定しているところ、支払いのための検収対象とすることを想定。
・スクラム開発終了に伴う総括資料
また、半期ごとのタイミングで、上記スクラム開発終了に伴う総括資料に基づき、情報技術統括室の管理職向けの報告会を開催すること。

②　内製支援サービス業務完了報告書

受注者は、契約期間終了時に、契約期間中の内製支援サービス業務の内容等を記載した内製支援サービス業務完了報告書を提出する。

なお、上記①～②の納入期限については、特許庁と受注者の間で協議、合意した上で、当該期限を必ず遵守すること。

目安として、以下に特許庁として想定している納入時期を示す。

	資料名	対象	納入時期
①	内製支援サービス報告書(月次)	4～6 月の各月分	6/30
	同上	7～9 月の各月分	9/30
	同上	10～12 月の各月分	12/28
	同上	1～3 月の各月分	3/31
	内製支援サービス報告書(半期ごと)	4～9 月(上半期)分	9/30
	同上	10～3 月(下半期)分	3/31
②	内製支援サービス業務完了報告書	-	3/31

【図表 3-6　想定納入時期】

3.5.2 提出物

具体的な提出物については、以下のものを想定している。

	資料名	提出時期
①	サービス仕様書	サービス開始前、サービス開始後は随時
②	サービス仕様書に提出すべきとされている資料	それぞれの資料に応じた頻度
③	その他	特許庁との協議にて決定

【図表 3-7　想定提出物】

① サービス仕様書

受注者は、「3.2.1　サービス仕様書の合意」にて定義した「サービス仕様書」を特許庁に提出する。サービス開始後も維持管理を行い、内容を変更した際は特許庁へ提出すること。提出時期については特許庁と協議の上で決定すること。

② サービス仕様書に提出すべきとされている資料

受注者は、「3.2.1　サービス仕様書の合意」にて定義した「サービス仕様書」において、特許庁に提出すべきとされている資料について、それぞれの資料等に応じて特許庁に提出する。

③ その他

特許庁から提出するよう指示のあった資料等(特許庁に報告すべきとされている内容を記載した資料を含む。)についても特許庁に提出する。

なお、上記①～③の提出期限については、特許庁と受注者の間で協議、合意した上で、当該期限を必ず遵守すること。

4. 特記事項

4.1　知的財産権の帰属

(1)　受注者は、本業務で作成した資料、ツール等の著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに定める権利を含む。以下同じ）は、当該著作権を特許庁に無償で譲渡しなければならない。ただし、受注者又は第三者が従前より権利を有する著作物についてはこの限りではない。

(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よう措置を講ずること。

(3)　受注者は、本業務の一部を第三者に委任し又は請け負わせる場合、その第三者に対して委任し又は請け負わせた業務の履行により作成した資料、ツール等の著作物の著作権を特許庁に無償で譲渡し、著作者に著作者人格権を行使させないよう措置を講ずること。

4.2　業務の再委託について

(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)　再委託を行う場合は、再委託先が「入札制限」に示す要件を満たすこと。

4.3　遵守すべき文書

本業務の実施にあたっては、調達等に関連する各種法令はもとより、閣議決定事項、各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定事項、特に標準ガイドラインである、(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」を遵守するとともに、その他文書、標準への準拠として、(3)～(7) に記載された経済産業省及び特許庁の規程及び内部文書も遵守すること。

(1)　デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン　最新版

(2)　デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書　最新版
（https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/）

(3)　経済産業省情報セキュリティ管理規程
（https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/kanri_kitei.pdf）

(4)　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/taisaku_kijun.pdf）

(5)　特許庁情報セキュリティ運用細則
当該資料は、閲覧を可能とする。

(6)　特許庁個人情報保護管理規程
（https://www.jpo.go.jp/news/kokai/kojin-hogo/document/personal_block/tokkyo_003.pdf）

(7)　特許庁行政文書管理規則

(https://www.jpo.go.jp/news/kokai/jpo-jouhou/document/index/gyousei_kanri_kisoku.pdf)

4.4 機密保持について

以下、主として受注者に対する機密保持について示すこととするが、応札希望者による提案書の作成に際して、知り得た情報や貸与された資料等についても同様とし、調達中及び調達完了後も再委託予定者を含む第三者に漏えい若しくは貸与又は本調達の目的以外に使用してはならない。

4.4.1 関連書類等の貸与・閲覧

(1) 特許庁は、受注者が本調達仕様書に基づく契約(以下、「本契約」という。)を履行する上で必要な関連書類等を随時閲覧させること又は貸与することとするが、受注者は、閲覧した又は貸与された書類等を本契約の目的以外に使用してはならない。
特に、機密情報の借用については、「経済産業省情報セキュリティ管理規程」及び「経済産業省情報セキュリティ対策基準」に規定された様式に必要事項を記入した後、特許庁に提出の上、承認を得なければならない。

(2) 特許庁からの請求があった場合又はその使用が終了した場合は、直ちに貸与された書類等を返納、消去又は破棄しなければならない。

(3) 受注者は、貸与された紙媒体及び電子媒体の取扱いに十分注意を払い、特許庁本庁舎内に複製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、事前に申請を行った上で、特許庁の許可を得るとともに、この場合であっても、特許庁の許可なく複製してはならない。

(4) 作業終了後においては、持ち込んだ機器から貸与した電子媒体の情報が適切に消去されていることを特許庁が確認できる方法で証明することとする。

4.4.2 応札参考資料等の貸与・閲覧

特許庁は、機密保持誓約書を提出した者に対し、「別紙 4 参考資料一覧」に記載の資料を特許庁の指定する場所において、意見招請期間中又は入札公告期間中に閲覧を許可することとする。応札者は応札前に必ず当該資料の内容を確認すること。
ただし、閲覧した書類等を応札資料作成の目的以外に使用してはならない。

＜閲覧に係る特許庁担当者の連絡先＞
総務部 総務課 情報技術統括室 システム企画支援班
電話番号 03-3581-1101 内線 2557
E-mail murata-yasutoshi@jpo.go.jp
kuwa-toshitaka@jpo.go.jp
sakurai-ryota@jpo.go.jp

4.4.3 機密の保持

(1) 受注者は、本契約に関して、特許庁が開示した情報(公知の情報等を除く。以下同じ。)及び契約履行過程で生じた納入物に関する情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。

(2) 受注者は、前項で開示された情報等を本契約以外の目的で使用又は第三者に開示する必要がある場合、事前に特許庁の承諾を得ること。

(3) 受注者は、特許庁の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、速やかに特許庁に報告を行い、原因究明及びその対処方法等について、特許庁と協議し実施すること。

(4) 受注者は、特許庁担当者の承諾を得た上で再請負を行う場合、再請負先についても同様の守秘義務を遵守させる契約を締結し、受注者の責任において管理、監督すること。

4.4.4 賃借物品及び電子計算機類内のデータ

受注者は、本契約に関して賃借物品・記録媒体、データセンターに設置された電子計算機類に格納されたデータを本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

受注者は、本契約終了時において、賃借物品・記録媒体、データセンターに設置された電子計算機器類に記録されている特許庁システムに係る情報(バックアップデータを含む)については、政府機関による認定を受けたデータ消去ソフトウェア(データ消去方式)等を用いて、復元できない状態にする等、事前に特許庁と協議の上、承認を得た措置を行うとともに、「経済産業省情報セキュリティ管理規程」、「経済産業省情報セキュリティ対策基準」、「特許庁個人情報保護管理規程」及び「特許庁情報セキュリティ運用細則」に基づいた証明に基づく証明書をもって証明すること。

なお、データ消去が不十分であった等の原因によって、特許庁の内部情報が漏えいした際の損害については、損害賠償等を含めた全責任を受注者が負うものとする。

4.5 入札参加に関する事項

4.5.1 競争参加資格

(1) 応札者は、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) 応札者は、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) 応札者は、入札時において令和 7・8・9 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

(4) 応札者は、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。

(6) 応札者は、「別紙 4 参考資料一覧」に記載の資料を応札前に閲覧した者であること。
※ 資料の閲覧について「4.4.2 応札参考資料等の貸与・閲覧」の記載も確認すること。

4.5.2 公的な資格や認証等の取得

(1) 本案件の実行担当部署において、「JISQ27001」又は「ISO/IEC27001」に基づく認証を取得していること。

(2) 品質マネジメントシステムの規格である「ISO9001」の認定を、業務を遂行する組織が有していること。

4.6 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 年大蔵省令第 59 号)第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社、並びに緊密な利害関係を有する事業者については、本調達の入札に参加することはできない。

- 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

4.7 契約形態

本調達は請負契約によるものとする。

4.8 契約不適合責任

本調達におけるすべての納入成果物においては、納入検収完了の時点から起算して、1 年間の保証期間を設けることとする。

受注者は、この保証期間内において、納入成果物に係る契約不適合の疑いが生じた場合は、速やかに原因の究明を行うとともに、特許庁に対してその原因と対応策について報告して、特許庁の承認を得た上で、修復等の必要な措置を無償で行い、特許庁の承認を得ること。

また、特許庁は、受注者の契約不適合により生じた損害の賠償を請求できることとする。

4.9 情報管理体制

(1) 受注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)及び「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)」(いずれも別紙 7)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、特許庁が保護を要さ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。

4.10 業務従事者名簿

業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験がわかる資料を提出すること。

4.11 履行完了後の情報の取扱い

特許庁から提供した資料又は特許庁が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、特許庁の指示に従うこと。

4.12　契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

(1)　受注者は、デジタル・ガバメント推進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 Excel の電子データを契約締結後速やかに提出すること。

(2)　受注者は、当庁が定める時期に情報資産管理標準シートを提出すること。

(3)　受注者は、当庁が指定する様式について、当庁が定める時期に提出すること。

4.13 その他

4.13.1 調達仕様書の記載について

(1)　本調達仕様書に記載されている「～できること」、「～すること」や「～を行うこと」等の記載に関して、「協議の上」や「協議により」等の記載がある場合についても、本調達範囲内で実施する内容であり、新たな費用負担なく各要件を実現できること。
ただし、移転等に伴い、常駐場所及び作業場所が追加・変更となった場合の追加費用については、特許庁と協議の上で別途対応することとする。

(2)　本調達仕様書に記載する要件を満たさない場合、及び受注者が応札時に提示した提案内容を満たしていない場合（受注者は応札時の提案によって総合評価で技術点が加点されているため）には、金額を減ずる又は支払わないことがある。

(3)　本調達仕様書に記載の商品名及び会社名等の固有名詞は、各社の商標又は登録商標である。

4.13.2 損害賠償

受注者の責により「3.2.2　サービス仕様書の合意」にて合意したサービス仕様書にしたがったサービスが行われなかった場合は、損害賠償責任を負うことがある。

4.14 情報セキュリティについて

業務情報を取り扱う場合又は業務情報を取り扱う情報システムやウェブサイトの構築・運用等を行う場合、別記「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、情報セキュリティ対策を実施すること。

4.15 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　情報技術統括室長　　上尾　敬彦

4.16 特許庁担当者

特許庁　総務部　総務課　情報技術統括室

システム企画支援班長	村田　泰利
情報技術革新室	鍬　利孝
情報技術革新室	櫻井　亮太

（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）

別紙

本調達仕様書の別紙は以下のとおりである。

No.	資料名	資料の内容
1	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	情報セキュリティを確保するための体制等及び対策に係る実施状況の報告書
2	サービス対象システム一覧	本サービスの実施対象となるシステムの一覧
3	サービスの詳細	本サービスを履行する作業に係る詳細が記載されており、本サービスの作業の基準となる資料
4	参考資料一覧	業務範囲やシステムの規模を見積もるための情報が記載されている資料
5	機密保持誓約書	参考資料の受領、及び資料閲覧の申請時に提出する、機密保持誓約書の様式
6	用語の定義	調達仕様書一式(別紙を含む)に記載されている文言のうち、特許庁固有の定義付けがなされている文言を取り纏めた資料
7	情報取扱者名簿及び情報管理体制図	情報セキュリティを確保するための体制等を示すために提出する、情報取扱者名簿及び情報管理体制図の様式

（別記）

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１））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m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。

別紙１

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１８・０３・２２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１８･０３･２４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１７）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	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	

8）	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、特許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、特許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特許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。	
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、特許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）特許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、特許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））。）

#	内製システム名	業務担当部署	システム概要	オンプレ本番	AWS本番	外部提供
1	方式審査支援	審査業務部	申請書類にOCRをかけるなど、方式審査を支援するシステム	○	－	－
2	マドプロ本国認証支援	審査業務部	マドプロにおける本国認証業務を支援するシステム	○	○	－
3	商標イメージ検索	審査業務部 商標課	図形商標検索システム	○	○	－
4	商標テレワーク	審査業務部 商標課	テレワーク＆審査効率化システム	○	○	－
5	商標指定商品役務調査	審査業務部 商標課	出願人向けに提供している、願書作成の一部を支援するシステム	－	○	○
6	特許案件期間管理	審査第一部 調整課	各特許審査官の担当する案件の期間管理を行うシステム	○	－	－
7	特許業務集計	審査第一部 調整課	各特許審査官の行った業務を集計するシステム	○	－	－
8	審判Jターム検索	審判部 審判課	検索用インデックス（Ｊターム等）を用いて審判決例を検索・照会可能とすると共に、審判決例を表示可能としたシステム	○	－	－
9	審判支援	審判部 審判課	審判書記官業務を支援するシステム	○	○	－
10	PCT関連ツール	審査業務部	FY2025下半期開発予定のPCT関連ツール	○	○	－
11	特許審査支援	審査第一部 調整課	特許審査業務を支援するシステム	○	○	－

別紙3

大項目	中項目	小項目	作業内容	想定業務量	備考（関連納品物等）
(1) アジャイル支援に係るもの	立ち上がり準備	趣旨	プロダクトオーナー（PO）やスクラムマスター（SM）として開発に参加する庁の業務担当部署職員、及び、開発者(Dev)として開発に参加する者（別途調達する派遣職員を想定）でスクラムを結成して開発を行うところ、このスクラムのメンバーに対して、アジャイルやスクラム開発に関する研修を行う。また、スクラムの立ち上がり支援を行う。 基本的に4月と9月（半期のタイミング）において、新規スクラムチームを結成するときに実施する。	2人月/月×12ヶ月の支援を想定。 支援対象は、 ＜スクラム＞ ・開発チームが3チーム（それぞれPO1名、SM1名、Dev2名の構成） ＜非スクラム＞ ・保守チームが1チーム（常勤職員1名、Dev2名の構成） ・AI実証チームが2チーム（それぞれ常勤職員1名、Dev1名の構成） となることを想定。 非スクラムのチームに対しては、アジャイル開発に関する基礎的な知識を与えるために研修は行うが、その他スクラム・開発に関する支援の対象とはしない想定。 立ち上がり・企画・計画、システム評価・振り返り等、開発の始期、終期に発生する業務については、基本的に年2回の実施を想定。 ただし、職員が新規参画および庁内インターン生（若手職員の研修）受け入れを実施したときには、その都度追加実施を行う。	
		スクラム立ち上げ支援	スクラムメンバー内の顔合わせ、アイスブレイク、目的・ビジョン・ゴール・目標の共有など、スクラムの立ち上げ期に必要なアクティビティを支援する。	上記に含む	
		研修実施	下記4種の研修を実施する。 ・アジャイル・スクラム入門研修 ・特許庁アジャイル開発ガイドライン研修 ・スクラムマスター研修 ・プロダクトオーナー研修	上記に含む	
	システム企画	趣旨	スクラム開発におけるシステム企画に対する支援を行う。	上記に含む	
		システム企画のアクティビティ支援	POによる下記アクティビティの実施を支援する。 ・リーンキャンバス作成 ・プラグマティックペルソナ作成 ・ユーザーストーリーマッピング作成 ・リリース計画作成 ・プロダクトバックログ作成	上記に含む	
	プロジェクト計画	趣旨	各チームの半期のプロジェクト計画策定を支援するとともに、内製支援サービスとしてのプロジェクト計画を策定する。	上記に含む	
		整理検討	半期のスクラム支援のため、下記の整理検討を行う。 ・要員整理 ・アジャイル開発支援ツール整理 ・アーキテクチャ検討	上記に含む	整理検討結果に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定
		計画策定	半期のスクラム支援のため、下記の計画を策定する。 ・プロダクトバックログ管理計画 ・コミュニケーション計画 ・リスク管理計画 ・コスト管理計画 ・成果物管理計画	上記に含む	策定した計画に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定

				スクラムに対する支援	チームのプロジェクト計画策定を支援する。 ・プロジェクト計画書レビュ（下記はレビュの観点の一例） － 開発スケジュール － 開発プロセス － 構成管理 － 進捗管理 － 品質管理	上記に含む	
			システム開発	趣旨	各チームのスプリントごとのスクラム開発を支援する。	上記に含む	
				スクラムの準備	スプリント0にて各チームで実施する下記アクティビティを支援する。 ・Working Agreement ・Doneの定義 ・インセプションデッキ	上記に含む	
				スクラムイベント	週次のイベントに参加し、各チームのスクラム開発の円滑な進行を支援する。	上記に含む ※想定業務量を以下に示す。 1週間: デイリースクラム： 15分×週5＝75分 バックログリファインメント： 60分×週1＝60分 スプリントプランニング： 120分×週1＝120分 スプリントレビュ： 60分×週1＝60分 スプリントレトロスペクティブ： 45分×週1＝45分 計360分	
				週報	週1回程度、各チームのPOにより状況の共有を行う会を開催し、その場にてアジャイルコーチから各チームのスクラム開発、進行に対する寸評を行う。 ・各チーム状況の講評 ・ファシリテート	上記に含む ※想定業務量を以下に示す。 1週間：30分×週1＝30分 1ヶ月：30分×4＝120分 1年間：1440分（24時間）	週報に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定
				PO補佐	システムに関する知識がほぼない職員がPOを務めるケースもあるところ、主に技術的な観点からPOの補佐を行う。 ・機能要件化 ・課題検討（アプリケーション、アーキテクチャ、環境整備）	上記に含む	
			システム評価	趣旨	スクラムによるリリースされたシステムの評価を支援する。	上記に含む ※最頻で隔週ごとのリリースタイミングでの実施を	
				定量評価	APログ、アンケート評価からの定量グラフ（可視化）、前後比較	上記に含む	
				定性評価	ユーザーインタビューフォロー、取得したフィードバックの分析支援、バックログ反映支援	上記に含む	
			振り返り	趣旨	各チームの半期のプロジェクト振り返りを支援するとともに、内製支援サービスとしてのプロジェクト振り返りも行う。また、あわせてその半期でのPO, SM, Devそれぞれの成長評価を行う。	上記に含む	成長評価に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定
				PO成長評価	・PO行動チェックリスト ・PO成長チェックリスト	上記に含む	
				SM成長評価	PMI-ACPによる評価	上記に含む	
				Dev成長評価	スキルチェックシート	上記に含む	
(2)	AI技術検証支援に係るもの		AI技術検証支援	趣旨	直近数年で急発展を遂げているAI（特に生成AI）を特許庁業務/革新室業務において活用するための支援を行う	4人月/月×12ヶ月での通年の検証実施を想定。 ※検証対象の技術については特許庁と協議の上決定すること。	

				AI技術検証支援	AI技術の庁内業務への適用に係る支援を行う。 AIの適用先として例えば以下のような分野であれば、下記のような支援内容とすることを想定。 ・AI-OCR －モデル/製品選定 －OCRシステム構築 ・起案支援 －モデル選定 －精度検証 ・開発支援サービス導入支援 －開発支援サービス/製品調査 －サービス/製品導入支援	上記の通り	検証結果に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定
(3)	インフラ支援に係るもの		インフラ運用	趣旨	情報技術革新室の保有する、サーバ、ネットワーク等のインフラ資源の維持管理を行う。	2人月/月×12ヶ月の支援を想定。 対象機器・環境は、 ・CPU機30台程度 ・GPU機7台程度 ・AWSアカウント15程度 を想定。 ※異常時対処を除く業務については、基本的に構築済みの仕組みを活用しての業務となるが、新たにサーバ更改またはサーバ構築（現時点でR8年度に構築する想定はない）を行う際は新たに構築したサーバに関する監視等のための仕組みを構築する必要がある。	
				定常監視	・リソース（監視およびタンキング） ・プロセス（監視およびタンキング） ・ログ（監視およびタンキング）	上記に含む	監視結果（稼働状況等）に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定
				データ保全	・長期傾向分析 ・バックアップ取得 －AWS環境 －オンプレ環境	上記に含む	
				パッチ適用	・パッチ調査 －パッチ調査 －パッチ取得 ・パッチ適用 －手順作成 －パッチ適用	上記に含む	調査・適用結果に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定
				インフラ関連資材アップデート	・インフラ関連の資材（ドキュメント等）の維持管理を行う。 －環境構成図（AWS） －環境構成図（オンプレミス） －環境情報一覧系 －製品設計（パラメ　タシ　ト） －操作マニュアル －トラブル対処一覧	上記に含む	資材の更新内容に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定
				異常時対処	障害発生等の異常時には、 ・インフラに起因するものであるかの切り分け ・ハードウェア故障である場合のハードウェアベンダーへの連絡　等 を行う。	上記に含む	対処内容に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定
(4)	アーキテクチャ・技術課題解決支援に係るもの		スクラム技術支援	趣旨	スクラムメンバー（主にDev）が直面した技術課題（アーキ、クラウド、オンプレ）を解決するための支援を行う。	3人月/月×12ヶ月の支援を想定。	

				スクラム立ち上げ支援	技術的な観点からスクラム立ち上げ支援を行う。 ・アーキテクチャ策定 ・環境構築（開発環境、試験環境、本番環境、 CI/CD） ・ツール選定（言語、FW、ミドルウェア、ライブラリ）	上記に含む	
				技術課題解決支援	スクラム内のDevに対し、主に下記観点での支援を行う。 ・アーキテクチャ ・AWS環境 ・オンプレ環境	上記に含む	支援内容に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定
			保守支援	趣旨	保守チームに対する支援を行う。開発・改修の実作業については基本的に保守チームのメンバーが行う想定であり、支援内容としては、調査解析、課題管理、方針検討等なる想定。	3人月/月×12ヶ月の支援を想定。	
				エラー・トラブル対応	エラー・トラブルの問い合わせが原課からあった際に、保守チームのメンバーとともに調査・解析を行う。	上記に含む	対処内容に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定
				プロダクト改修	プロダクト改修を行う際に、保守チームのメンバーとともに調査・改修内容の検討を行う。	上記に含む	対応内容に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定
				リファクタリング	プロダクトの保守運用の容易性を高めるためのAP・インフラ（開発、試験、本番環境）の再検討、再構築を行う際の検討を行う。 ※ただし、調達時点でリファクタリング実施を想定しているプロダクトはない。	上記に含む	実施内容に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定
				ドキュメント強化・アセスメント	プロダクトの保守運用において必要とするドキュメントが不足している場合、保守運用チームとともに作成を行う。 また、開発プロダクトの保守運用移行時に、継続して維持及び保守を行えるものとするためにアセスメントを行う。 ※ただし、調達時点でアセスメント実施を想定しているプロダクトはない。	上記に含む	実施内容に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定
			市民開発支援	趣旨	庁内の業務担当部署職員及び革新室への庁内インターン生（若手職員の研修）が実施するノーコード/ローコード開発、RPAシナリオ開発、軽度の開発等に対する支援を行う。	2人月/月×12ヶ月の支援を想定。	
				市民開発支援	以下の市民開発に対する支援を行う ・ノーコード/ローコード開発（想定製品：Power Apps, Power BI） 　－問い合わせ対応 　－共通部品作成 ・RPAシナリオ開発（想定製品：UiPath） 　－問い合わせ対応 　－共通部品作成 ・その他、簡単なhtml, javascriptによる軽度の開発、ExcelVBAなど	上記に含む	支援内容に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定
			資材維持管理	趣旨	情報技術革新室の保有する、各チームが共通して利用する資材（学習コンテンツ、標準資材、ドキュメント）の維持管理（アップデート、更新含む）を行う。	1人月/月×12ヶ月の維持管理を想定。 ※新規技術、検証内容の取り込み、プロダクト開発での修正点、改善点抽出を契機として、資材の更新を行う想定。	資材の更新内容に係る資料は、定期に納品する報告書の一部とされることを想定

					学習コンテンツ	・ラーニングDocs ・クイズ一式 　－画面 　－問題集 ・ハンズオン資材一式 　－構築手順書・資材 　－ハンズオン手順書・資材	上記に含む	上記に含む
					開発標準資材一式	・IaCテンプレート ・ブランクプロジェクト ・コンテナ資材 ・ビルド資材 ・静的解析ツール ・フォーマッター ・UI標準一式 　－Figma 　－UIコンポーネント 　－革新室固有部品 ・テスト自動化資材	上記に含む	上記に含む
					開発関連ドキュメント一式	・アーキDocs ・コーディング規約 ・AP開発ルール ・UI関連 　－基本UIデザイン 　－Figma利用ガイドライン 　－UIコンポーネントガイドライン 　－画面部品実装手順	上記に含む	上記に含む
					AP関連設計書一式	・テーブル定義書 ・クラス関連図（自動作成対象） ・パッケージ関連図（自動作成対象） ・テストコード ・操作マニュアル ・API仕様書（自動作成対象） ・ジョブ一覧	上記に含む	上記に含む
					共通プロダクト	・ログ出力手順 ・ログ集約・可視化 ・API-GW利用手順	上記に含む	上記に含む

別紙４　参考資料一覧

本調達仕様書の参考資料は以下のとおりである。本業務の業務範囲やシステムの規模を見積もるための情報等が記載されているものである。

項番	ドキュメント名	開示方法	備考
1	特許庁システム俯瞰図	閲覧	コピー不可
2	特許庁内製システム関連ドキュメント　一式	閲覧	コピー不可
3	サービス仕様書サンプル	閲覧	コピー不可
4	サービス報告書サンプル	閲覧	コピー不可
5	特許庁情報セキュリティ運用細則	閲覧	コピー不可

※参考資料の閲覧を希望する場合は、「別紙５　機密保持誓約書（様式）」に必要事項を記載し、代表者名を記名のうえ、以下の担当者に提出すること。

・担当者の連絡先
特許庁総務部総務課情報技術統括室
　システム企画支援班長　　村田　泰利
電話番号：03-3581-1101 内線 2557
E-mail:　murata-yasutoshi@jpo.go.jp

別紙5　　（様式）

機密保持誓約書

特許庁
　総務部総務課
　　情報技術統括室長
　　　上尾 敬彦　殿

令和　　年　　月　　日

社　名

住　所

代表者役職・氏名

当社は、「特許庁内製システム開発支援サービス 一式」の調達（以下「本調達」という。）に関して、以下の各事項を遵守することを誓約します。

１．本誓約における機密情報とは、特許庁が開示する全ての情報（資料、電子情報、電子メール・ＦＡＸ、口頭による連絡・説明等形態を問わない。）とする。ただし、開示の時点で既に公知のもの及び特許庁が公表することを承諾した情報については除く。

２．当社は、特許庁から開示された機密情報を本調達の目的にのみ使用するものとし、その他の目的には使用しないものとする。

３．当社は、特許庁から開示された機密情報を本調達のために知る必要のある自己の役員、従業員以外に開示、閲覧等させないものとする。

４．当社は、特許庁から開示された機密情報を第三者に開示又は漏えいしないものとする。

５．当社は、本調達に当たって第三者に機密情報を開示、閲覧等させる必要がある場合には、特許庁の事前承諾を得た上で、当該第三者に開示するものとする。

６．当社は、前項により、機密情報を開示する第三者に対し、本誓約と同様の機密保持誓約をさせるものとする。

７．当社は、本調達に当たって機密情報を知る必要のある自己の役員、従業員に、本誓約の内容を遵守させるものとする。

８．当社又は５．で定める第三者が、本誓約のいずれかの事項に違反した場合、又は漏えい等の事故により特許庁に損害を与えた場合には、当社は、特許庁が被った損害の賠償をするものとする。

以上

別紙6　用語の定義

番号	用語	定義
1	方式審査	手続書面が特許法等関係法令の規定に適合しているか否かを審査すること。
2	申請書類	出願等の手続のため、特許庁に提出する書類のこと。
3	マドプロ	商標の国際出願の制度である、マドリッド協定議定書に基づく国際登録制度の略称（Madrid Protocolの略）。
4	本国認証	国際登録出願において、特許庁（本国官庁）で願書を認証するための方式審査のこと。
5	商標審査	商標審査官が行う、商標権が付与されるべきものかどうかに関する実質的要件に関する審査のこと
6	図形商標	図形からなる商標のこと。
7	特許審査	特許審査官が行う、特許権が付与されるべきものかどうかに関する実質的要件に関する審査のこと
8	審判	審査の見直しに位置づけられる手続で、地方裁判所に代わって第一審としての機能を有する特許庁審判部が民事訴訟法等で定められた厳正な手続で審理すること。
9	審判決例	審判部における審決、裁判所における判決のこと。
10	PCT	ひとつの出願願書を条約に従って提出することによって、PCT加盟国であるすべての国に同時に出願したことと同じ効果を与える出願制度のこと。特許協力条約（Patent Cooperation Treaty）の略称。

（別紙７）

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート番号及び国籍（※４）
情報管理責任者（※１）	A						
情報取扱管理者（※２）	B						
	C						
業務従事者（※３）	D						
	E						
下請負先	F						

（※１）受注事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

（※２）本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

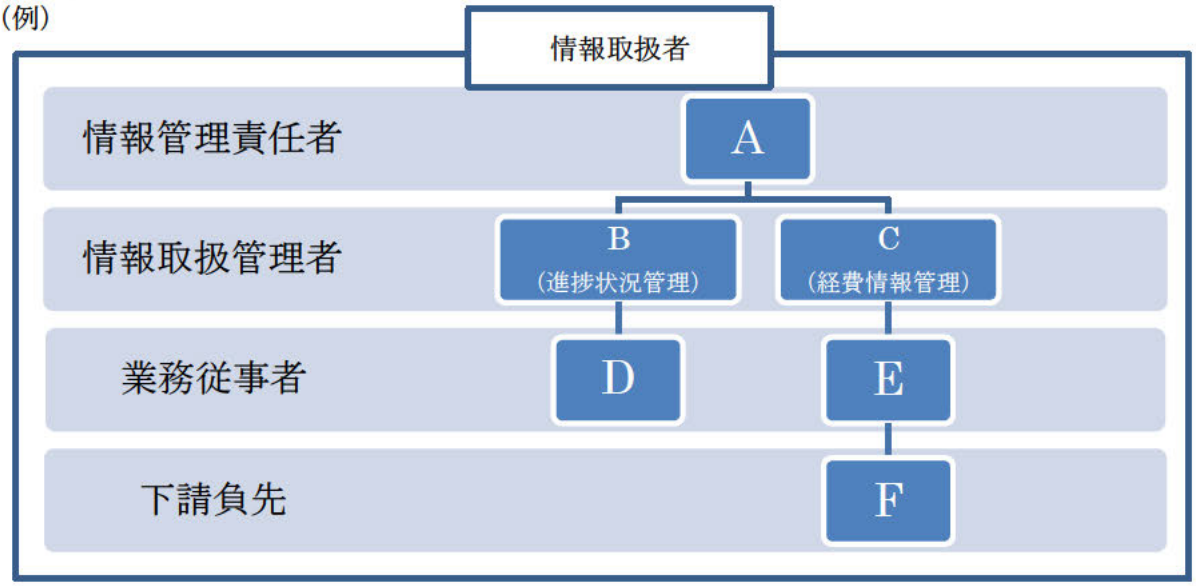
（※３）本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※４）日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等を記載。

（※５）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担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

（例）



【情報管理体制図に記載すべき事項】

・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（下請負先も含む。）

・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

特許庁内製システム開発支援サービス　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 時までに、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こと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

システム企画支援班　　murata-yasutoshi@jpo.go.jp

kuwa-toshitaka@jpo.go.jp

sakurai-ryota@jpo.go.jp

電話番号　03-3581-1101　内線 2557

〒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

契約第四係　河原、島貫　　PAKEIYAKU04@jpo.go.jp

電話番号　03-3581-1101　内線 2214

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。