

意匠商標システムに係る構築業務等 一式
調達仕様書

2022 年 6 月

特 許 庁



－ 目次 －

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. 目的及び期待する効果	3
1.4. 作業スケジュール	3
1.5. 業務・情報システムの概要	4
2. 本調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項	5
2.1. 本調達案件及び関連する調達案件の調達案件名、調達の方式及び実施時期	5
2.2. 調達案件間の入札制限	5
3. 本調達案件に係る作業	5
3.1. 設計・開発に係る作業	5
3.2. 設備条件整理に係る作業	8
3.3. 運用に係る作業	8
3.4. 保守に係る作業	8
3.5. 納入物及び提出物	9
4. 満たすべき要件に関する事項	12
5. 作業の実施体制・方法に関する事項	13
5.1. 作業実施体制	13
5.2. 作業要員に求める要件	18
5.3. 作業場所	22
5.4. 作業の管理に関する要領	22
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	29
6.1. 資料の取扱い	29
6.2. 遵守する法令等	30
7. 納入物等の取扱いに関する事項	31
7.1. 知的財産権の帰属	31
7.2. 検収	31
7.3. 契約不適合責任	31
8. 入札参加資格に関する事項	32
8.1. 入札参加要件	32
8.2. 入札制限	32
9. 再委託に関する事項	32
9.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	33

9.2.	承認手続	33
9.3.	再委託先の契約違反等	33
10.	その他特記事項	33
10.1.	受託者の責任	33
10.2.	調達仕様書の記載について	33
10.3.	資料の閲覧について	34
10.4.	情報管理体制	34
10.5.	業務従事者の経歴	34
10.6.	履行完了後の情報の取扱い	34
10.7.	情報セキュリティについて	34
10.8.	課室情報セキュリティ責任者及び情報技術統括室の情報システムセキュリティ責任者 38	
10.9.	特許庁担当者	38
10.10.	契約締結までに提出を求める書類	39
11.	附属文書	40
11.1.	要件定義書	40
11.2.	本調達仕様書を作成するに当たり参考とした資料	41
11.3.	応札に当たり参考とする資料	43
11.4.	事業者が閲覧できる資料一覧	44
11.5.	閲覧等要領	45
11.6.	提案書等の審査要領	46

付録

付録 1 遵守証明書

付録 2 WBS フォーマット

付録 3 情報管理体制に係る資料提出の確約書

付録 4 標準価格提示方法フォーマット

別紙

別紙 1 要件定義書

別紙 2 用語集

別紙 3 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

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

「意匠商標システムに係る構築業務等 一式」

1.2. 調達の背景

1.2.1. 意匠商標システムの概要

意匠商標システムは、主に意匠商標方式審査システム、意匠審査周辺システム、商標審査周辺システムから構成されている。意匠商標方式審査システムは、方式審査専門官による意匠権及び商標権に関する方式審査業務を支援するためのシステムである。また、意匠審査周辺システムは、意匠審査官による意匠権に関する実体審査業務を支援するためのシステムであり、商標審査周辺システムは、商標審査官による商標権に関する実体審査業務を支援するためのシステムである。

本システムは 2000 年 1 月に稼働を開始しており、稼働後は法律改正や諸外国との制度調和等の環境変化に対し、改良・改善を適宜行っている。

1.2.2. 特許庁システムの現状

現在の特許庁システム(上記現行意匠商標システムを含む。)は、システム構造について次の状況にある。

(1) 累次の個別システム構築に伴うシステム構造の複雑化

特許庁におけるペーパーレス化は、出願受付から公報発行にまで至る業務単位毎にシステム化を積み重ね、業務単位毎にシステム構築当時における業務及びIT技術水準に照らし、個別に最適なシステムを構築することにより実現されてきた。その結果、個別システム間で構造が統一されておらず、また、ある個別システムに存在する機能と類似した機能が、別の個別システムにも重複して存在しており、さらに、個別システム間に多様な相互依存関係も生じている。

(2) データの個別システムへの分散に伴う処理の迅速性低下

現行の各個別システムは、システム毎に処理に必要なデータの全てを独自に自システム内に保持しているため、他の個別システムが保持するデータとの間に重複が多く見られる(特許庁内・特許庁外向け検索システム間データを含む。)。それら個別システムが保持するデータ間の整合性を確保するため、現状では、ある個別システムの処理結果データを他の個別システムに日次、週次等で受け渡すバッチ処理が多数発生している。このため、複数の個別システムにまたがる業務が必ずしも迅速に処理されているとは言えない状況にある。

また、ユーザーニーズが高い意匠・商標情報等を提供する場合、重複・分散して保持されているデータを事前に互いの整合性に注意しつつ再編集する必要があるため、迅速な情報提供が妨げられている。

1.2.3. 特許庁システムの刷新

特許庁では、前述の現状認識のもと、2013 年 3 月に「特許庁業務・システム最適化計画」を改定した。

「特許庁業務・システム最適化計画」は、『グローバルな環境変化に柔軟かつ機動的に対応し

つつ、世界最高レベルの迅速かつ的確な権利の設定に不可欠なシステムの基盤を整備する』こと等为目标としている。当該目標を実現するため、刷新に当たっては、現行既存システムは稼働させたまま、①優先的に対応すべき政策事項のシステム対応の実現、及び、②システム構造の見直しを、同時並行的に着実に進めていくため、システムを段階的に刷新する方式を採用することとした。

1.2.4. 意匠商標システム刷新の状況

(1) 意匠商標システムの開発方針に基づく検討

本システムでは以下の 6 項目にわたる開発方針を策定し、この方針をもとに、システム機能の具体化、優先度の決定、開発機能の絞り込み等を行いながら、業務要求検討及び要件整理の作業を実施した。

- ① 法律・規則等に沿った業務を遂行できるシステムを構築すること
- ② システムを活用し業務を効率化すること
- ③ 特実方式業務と意匠商標方式業務との間で、業務処理の順序や画面の態様について、統一化すること
- ④ 現行意匠商標システムにおいて不備・不足となっている業務機能の追加・変更を行うこと
- ⑤ システムの保守性を向上させるため、「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」に準拠すること
- ⑥ 複数のサブシステム間で重複保持しているデータを、重複排除して保持すること

上記方針に基づきシステムアーキテクチャについて検討したところ、以下のサブシステムにより構成する方針とした。

- ① 方式審査(意匠)サブシステム
- ② 方式審査(商標)サブシステム
- ③ 実体審査(意匠)サブシステム
- ④ 実体審査(商標)サブシステム

(2) 要件再整理の実施

開発費削減を目的として、業務フロー・書類様式は現行仕様を維持した上で、以下の方針に基づき削減候補となる機能の選定を行った(これらの整理結果は別紙 1「要件定義書」に機能要件として記載)。

- ① 同様の内容の複数の画面は1つの画面に集約、簡素化する
- ② 現行システムで提供している画面・機能を他システムにより代替する
- ③ 現行システムで提供している画面・機能を内製ツールや手運用により代替する

また、生産性向上に向けた既存資産の活用や調達手続き・機器の集約化等の検討も行っており、当該整理結果については本調達仕様書に反映している。

当該検討を踏まえ、上述したサブシステム構成については以下のとおり見直しを行った(検討結果の詳細は閲覧資料「サブシステム分割方針書」を参照。)

- ① 意匠商標方式サブシステム
- ② 意匠実体サブシステム
- ③ 商標実体サブシステム

(3) 現行システムの OS サポート期限を考慮した刷新計画の遂行

現行システムが稼働している OS (HP-UX) 製品は既にサポート期限終了が公表されており、現行システムの賃貸借期間も 2027 年 1 月に終了する。現行システムの賃貸借期間が延長不可であること及び既に OS 製品の販売も終了していることから、当該時期を見据えた上で、「1.2.2 特許庁システムの現状」に記載した課題を解消しつつ、本システムに係る業務の継続性を担保することを旨とした刷新計画の遂行が必要となる。

1.3. 目的及び期待する効果

意匠商標システムが「特許庁業務・システム最適化計画」に記載された目標を達成できるシステムに刷新されることが本業務の目的である。また、刷新後の意匠商標システムに期待される主な効果を以下に示す。

(1) 業務継続性の担保

① 現行システムにおける業務継続性の担保

本システムは意匠権・商標権といった国民の利益に係る審査業務等を行うものであり、特許庁においても重要な役割を果たしている。要件再整理において一部機能の削減、内製化等を図りつつも、現行システムの業務継続性を継続して担保する必要がある。

(2) システムライフサイクルコストの低減

① 「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」への準拠

「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」に準拠し、保守性が高く、改修費を低減できるアーキテクチャとすることにより、システム稼働後のコストを低減する。

② 開発コストの削減

要件整理後に行われた要件再整理により画面・機能等の統廃合を行っており、これにより設計・開発コストを低減する。

また、本業務に対しては、別紙 1「要件定義書 3.2.システム方式に関する事項」に記載している「現行システム設計書」の積極的な活用等により、一層の開発コスト低減を期待する。

1.4. 作業スケジュール

- (1) 応札者は、遅くとも 2026 年 12 月末までに本システムのリリースを完了させること及び表 3-1 に示す各納入物の納入期限を遵守することを前提に各工程の実施時期等本業務に係る作業スケジュールを提案すること。なお、2026 年 12 月よりも前に本システムをリリースすることは移行リスク低減及び開発コスト低減の観点で有益であることが想定されるため、応札者はリリース時期の短縮について積極的に提案すること。
- (2) 本システムの最遅のリリース期限である 2026 年 12 月末のリリースを前提とした作業スケジュールの例を図 1-1 に示す。なお、当該スケジュールは応札者が作業スケジュールを提案するに当たっての参考情報であり、リリース時期及び各工程の工期を要件として定めたものではない。(1)に記載のとおり、実際の作業スケジュールは応札者からの提案内容に基づき特許庁との協議により決定されるものとする。
- (3) 設備条件整理の後続で予定されている「意匠商標システム用サーバー式の刷新に係るハードウェア等賃貸借及び保守等業務」の調達期間及び HW ベンダからの総合試験環境(結

合テストの想定実施環境)の引き渡しまでの期間は合わせて 14 ヶ月を想定している。応札者は当該期間を前提に結合テストの開始に遅延が生じないように設備条件整理のスケジュールを検討すること。

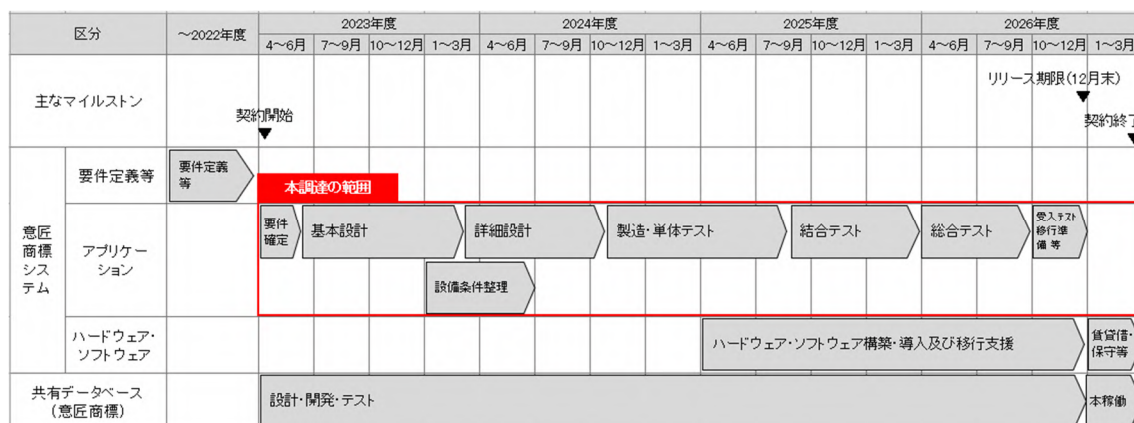


図 1-1 作業スケジュールの例

1.5. 業務・情報システムの概要

刷新後の意匠商標システムは、意匠出願及び商標出願それぞれについて、方式審査業務及び実体審査業務を行うためのシステムである。方式審査業務及び実体審査業務の概要を以下に示す。

(1) 方式審査業務

意匠及び商標の出願事件に対して、特許庁に提出された出願書類等が、産業財産権法令で定める手続的及び形式的な要件を備えているか否かに関する形式審査を行う。方式審査は方式審査専門官により実施される。

(2) 実体審査業務

方式審査を通過した意匠及び商標の出願事件に対して、意匠法及び商標法上の要件を満たすか否かに関する実体的な審査を行う。実体審査はそれぞれ意匠審査官及び商標審査官により実施される。

意匠出願及び商標出願における、刷新後の方式審査業務及び実体審査業務並びに意匠商標システムの概要を、図 1-2 に示す。

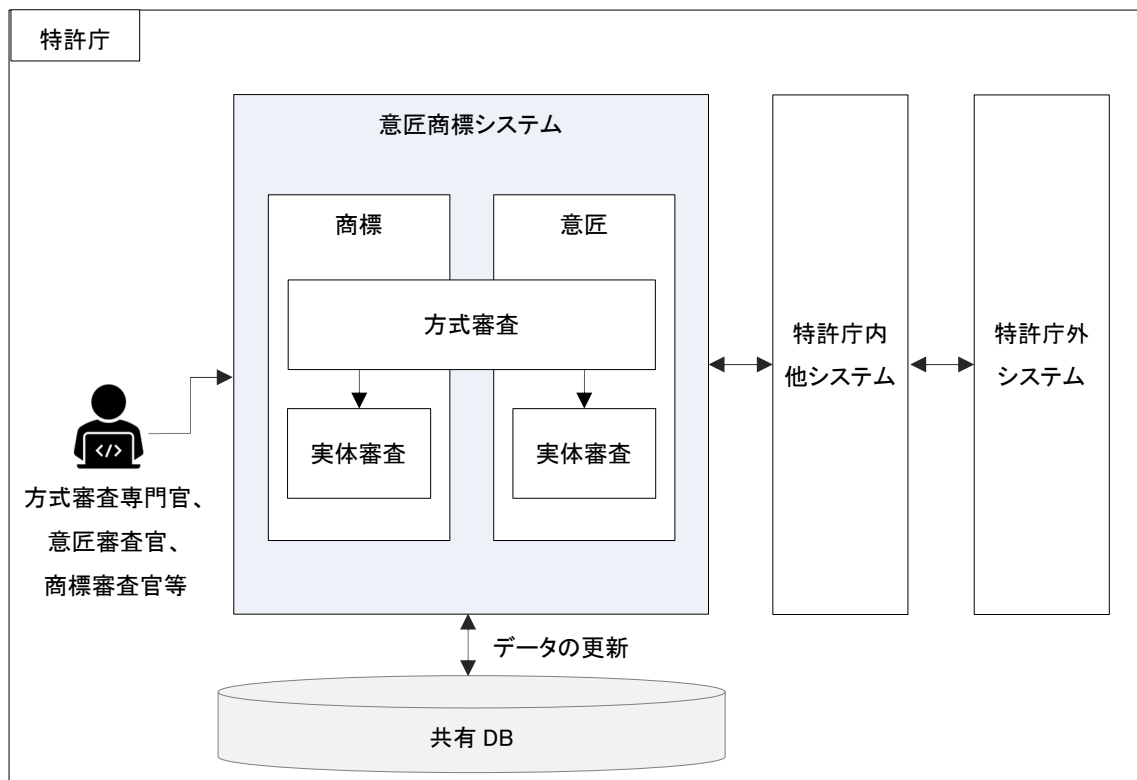


図 1-2 刷新後の方式審査業務及び実体審査業務並びに意匠商標システムの概要図

2. 本調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

2.1. 本調達案件及び関連する調達案件の調達案件名、調達の方式及び実施時期

本調達案件及び関連調達案件の概要を表 2-1 に示す。

表 2-1 本調達案件及び関連調達案件一覧

No.	調達案件名	調達の方式	実施時期(契約期間)	補足
1	意商システム構築のための仕様書等作成支援業務	一般競争入札 (総合評価落札方式)	令和 3 年(2021 年)7 月 ～令和 5 年(2023 年)3 月(予定)	
2	意匠商標システムに係る構築業務等 一式	-(入札可能性調査 ※1)(予定)	令和 5 年(2023 年)3 月 ～令和 9 年(2027 年)3 月	本 調 達 案件

※1 入札可能性調査において複数者からの応募があった場合は、一般競争入札(総合評価落札方式)による調達を実施する。

2.2. 調達案件間の入札制限

調達案件間の入札制限について、「8.2 入札制限」に示す。

3. 本調達案件に係る作業

3.1. 設計・開発に係る作業

(1) 受託者は、別紙 1「要件定義書」に規定される全ての要件を満たすよう、本システムの設

計・開発を実施すること。

- (2) また、本システムの設計・開発を実施するに当たり、受託者は、以下の全てのガイドライン等について、入札公告時における最新版(以下「ガイドライン等」という。))に従うこと。ガイドライン等の更新等により入札公告時における最新版から差分が生じた場合、差分の対応について、受託者と特許庁との協議によって決定することとする。
 - ・ 「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)」(以下「設計・開発ガイドライン」という。)
 - ・ 「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」
 - ・ 「技術的整合性検証プロセスガイドライン」
 - ・ 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(以下「標準ガイドライン」という。)
- (3) 調達仕様書に記載された事項が、ガイドライン等に規定されている事項と整合しない場合は、特許庁と相談の上、適切に対応すること。
- (4) 受託者による設計・開発と並行して、特許庁においても次期意匠商標システムの画面や機能を前提とした「業務マニュアル」を作成する予定である(業務マニュアルのインプットとして、基本設計書や画面イメージ等を用いることを想定している)。受託者は、特許庁側の作業スケジュールを考慮したスケジュールを検討し、特許庁からの承認を得ること。
- (5) 本システムの設計・開発に係るスケジュールを検討する際は、特許庁内の本システムの利用者との合意形成に十分な時間を確保する点に留意すること。特に画面の構成や遷移については利用する審査官の業務効率に大きな影響を及ぼす可能性があるため、効果的に認識共有を図るための工夫を検討すること(画面イメージにおいては特に現行システムから大きく変更となる画面を対象にモックアップを作成する、開発環境にてデモを用意する、設計・開発段階から実際の画面等の具体的な情報を提示した上で利用者と意見交換を行う、等)。

3.1.2. 要件確定

- (1) 受託者は、基本設計を開始する前に、特に「標準ガイドライン 第3編第7章2.」に基づいて要件定義の調整・確定等を実施すること。
- (2) 要件定義の調整・確定に当たって、受託者は、本調達仕様書(別紙1「要件定義書」等の添付文書を含む。)に記載された要件のうち不明確、不足及び過剰と考えられるものについて、特許庁と調整・確認を行い、調整結果を「要件確認結果」として取りまとめ、特許庁の承認を得ること。なお、要件確定工程において確定した「要件確認結果」について、後続工程で認識齟齬や考慮不足等による再検討が必要になった場合は、対応方針について特許庁と適宜協議すること。

3.1.3. 設計

- (1) 受託者は、「要件確認結果」で定義した要件が基本設計工程の出力成果物に網羅的に反映されていることを特許庁がレビュー時にトレースして確認できる仕組みを講じること。また、「要件確認結果」で定義した要件と基本設計工程の出力成果物との対応関係を示した「成果物対応表(基本設計工程)」を作成し、提示すること。「成果物対応表(基本設計工程)」の詳細、提示時期については、特許庁と協議の上決定すること。

- (2) 詳細設計工程においても同様に、基本設計の内容が出力成果物に網羅的に反映されていることを特許庁がレビュー時にトレースして確認できる仕組みを講じること。また、基本設計工程の出力成果物と詳細設計工程の出力成果物との対応関係を示した「成果物対応表（詳細設計工程）」を作成し、提示すること。「成果物対応表（詳細設計工程）」の詳細、提示時期については、特許庁と協議の上決定すること。

3.1.4. 開発・テスト

- (1) 受託者は、「基本設計書」及び「詳細設計書」に基づき、別紙 1「要件定義書 3.2.3. 開発方式及び開発手法」を参照し、プログラム作成を行うこと。
- (2) 受託者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等）についての実施主体、手順、方法等を定め、特許庁の承認を得ること。
- (3) 受託者は、別紙 1「要件定義書 3.12. テストに関する事項」及び別紙 1「要件定義書 3.10. 情報セキュリティに関する事項」を参照し、各種作業を行うこと。
- (4) 受入テストの計画においては、早期の認識齟齬の解消や遅延リスクの軽減を目的として、受入の準備が整った機能や画面から先行してテストを開始する等、スケジュール面の工夫を検討し、特許庁の承認を得ること。なお、当該目的に高い効果が生じる場合に限り、一部の機能・画面の受入テストを先行して実施することを許容する。
- (5) 受託者は、別紙 1「要件定義書 3.12.テストに関する事項」を参照し、受入テスト支援を行うこと。

3.1.5. 移行

受託者は、別紙 1「要件定義書 3.13.移行に関する事項」を参照し、移行作業を行うこと。

3.1.6. 引継ぎ

受託者は、別紙 1「要件定義書 3.14.引継ぎに関する事項」を参照し、引継ぎ作業を行うこと。

3.1.7. 利用者教育

受託者は、別紙 1「要件定義書 3.15.教育に関する事項」を参照し、利用者教育の支援を行うこと。

3.1.8. 各種支援

- (1) 納入された文書の維持管理やその他特許庁内外に対する説明資料作成（「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」で求められる各種作業等）等、本システムに関係する作業について特許庁から支援依頼があった場合、受託者は支援を行うこと。
- (2) 受託者は、特許庁が実施する第二次工程レビュー及び第三次工程レビューの実施に先立ち、レビューに必要な情報の提供や資料の作成等の支援を行うこと。なお実施時期は、第二次工程レビューが設計・開発工程に入る前の要件確定前、第三次工程レビューが本システムの本番移行開始前までを想定している。

3.1.9. 全体総括

後続の工程や他プロジェクトに対するフィードバックを目的として、受託者は、システム構築フェーズにおける各工程の完了に際して当該工程の振り返り(問題点の抽出やその対策の検討、評価すべき点の抽出等)を行うこと。また、その結果を基に工程振り返り報告書を作成し、特許庁の承認を得ること。なお、振り返りを行う工程は特許庁と協議の上、決定すること。

3.2. 設備条件整理に係る作業

- (1) 受託者は、本業務にて設計・開発を行う業務アプリケーションが別紙 1「要件定義書」に記載した要件を満たすために必要な設備条件(ハードウェア・ソフトウェア及びそれらに係る運用・保守作業等)の整理を行い、「設備条件整理結果報告書」として取りまとめ、特許庁の承認を得ること。
- (2) 設備条件整理で検討した機器は HW ベンダが導入を行い、総合試験環境(結合テストの想定実施環境)の引き渡しまで 14 ヶ月要することを想定している。受託者は、当該期間を前提に結合テストの開始の 14 ヶ月前までに「設備条件整理結果報告書」を特許庁に提出し、承認を得ること。
- (3) 受託者は、「設備条件整理結果報告書」の作成に向けた検討事項及び記載内容のレビューを特許庁より受けるための会議(設備条件整理レビュー)を主体的に計画・開催すること。なお、設備条件整理レビューは週 1 回、2 時間程度開催することを想定している。
- (4) その他設備条件に係る作業は、応札参考資料の「意匠商標システムの設備条件整理に係る前提条件資料」に従うこと。
- (5) 「設備条件整理結果報告書」は、「標準ガイドライン 第 5 章 要件定義 2. 要件定義 1) 要件定義書の記載内容 ウ 非機能要件の定義」に示されている定義に沿った章構成とすること。ただし、各定義に対する検討要否は受託後に特許庁と協議の上、決定すること。また、現行の「設備条件整理結果報告書」を活用することで実施期間・整理に係るコストを削減できる場合は現行の章構成による作成を許容するが、「標準ガイドライン」の各定義とのマッピング表を作成し、特許庁に提示すること。
- (6) 受託者は、基本設計の内容が「設備条件整理結果報告書」に反映されていることを特許庁がトレースして確認できる仕組みを講じること。また、基本設計工程の出力成果物と「設備条件整理結果報告書」の対応関係を示した「成果物対応表(設備条件整理)」を作成し、提示すること。「成果物対応表(設備条件整理)」の詳細、提示時期については、特許庁と協議の上決定すること。

3.3. 運用に係る作業

受託者は、別紙 1「要件定義書 3.16.運用に関する事項」の要件を満たす本システムの運用に係る作業を実施すること。

3.4. 保守に係る作業

受託者は、別紙 1「要件定義書 3.17.保守に関する事項」の要件を満たす本システムの保守に係る作業を実施すること。

3.5. 納入物及び提出物

本項で示す納入物及び提出物は、「設計・開発ガイドライン」及び本調達仕様書（別紙 1「要件定義書」等の添付文書を含む。）にて定義した成果物に基づき記載している。本項と「設計・開発ガイドライン」及び本調達仕様書（別紙 1「要件定義書」等の添付文書を含む。）において、名称が同じ成果物は同一のものを指していることとする。

3.5.1. 納入物

- (1) 納入物の対象、提出期限及び納入期限を表 3-1 に示す。
- (2) 受託者は、納入物について、提出期限までに特許庁によるレビューを受け、承認を得ること。
- (3) 受託者は、納入物について、納入期限までに特許庁の検収を完了させること。
- (4) 各納入物について、請負契約終了時に最新版を納入し、検収を完了させること。また、納入後の特許庁における利用用途に適した構成で納入するよう、特許庁と事前に納入方法について協議すること。
- (5) 検収の手順については、「7.2 検収」を参照すること。

表 3-1 納入物一覧

No.	成果物名	提出期限	納入期限
1	システム要件定義書	基本設計完了時	2024 年 3 月 29 日
2	コーディング規約（基本設計工程）		
3	システム方式設計書		
4	ソフトウェア要件定義書		
5	用語集		
6	概念データモデル定義書		
7	ソフトウェア方式設計書	詳細設計完了時	2025 年 3 月 31 日
8	コーディング規約（詳細設計工程）		
9	論理データモデル設計書		
10	重複データ排除結果報告書		
11	移行データ調査・分析に関する文書 （成果物要素:「調査結果報告書」）		
12	移行データ整備に関する文書（成果物要素:「移行設計書」）		
13	設備条件整理結果報告書	設備条件整理完了時 ※結合テスト開始の 14 ヶ月前に提出すること（「3.2 設備条件整理に係る作業」参照。）。	2025 年 3 月 31 日
14	物理データモデル設計書	単体テスト工程完了時	
15	プログラムソースコード		

No.	成果物名	提出期限	納入期限
16	単体テスト結果報告書		
17	ソフトウェア結合テスト結果報告書	結合テスト完了時	2026 年 3 月 31 日
18	ソフトウェア適格性確認テスト結果報告書		
19	結合テスト全体結果報告書		
20	総合テスト結果報告書	総合テスト完了時	当該成果物については受託者が提案する作業スケジュールに合わせた納入期限を定め、特許庁の承認を得ること。ただし、遅くとも 2027 年 1 月 4 日までは納入すること。
21	受入テスト結果報告書(案)	受入テスト完了時	
22	運用管理項目一覧	引継ぎ実施前	
23	運用マニュアル		
24	移行テストに関する文書(成果物要素:「移行テスト結果報告書」)	移行テスト完了時	
25	移行リハーサルに関する文書(成果物要素:「移行リハーサル結果報告書」)	移行リハーサル完了時	
26	移行作業結果報告書	本番移行完了時	
27	システム(HW ベンダが構築した部分を除く)		
28	保守作業項目一覧		
29	プロジェクト結果報告書	2027 年 3 月 31 日	2027 年 3 月 31 日
30	上記納入物の最新版		
31	業務完了報告書	各年度の業務完了時	【2023 年度分】
32	議事録	随時	2024 年 3 月 29 日 【2024 年度分】 2025 年 3 月 31 日 【2025 年度分】 2026 年 3 月 31 日 【2026 年度分】 2027 年 3 月 31 日

3.5.2. 提出物

- (1) 提出物の対象及び提出期限を表 3-2 に示す。
- (2) 受託者は、提出物について、提出期限までに特許庁によるレビューを受け、承認を得ること。
- (3) 受託者は、提出物を提出した後で更新・修正を行うことが必要とされた場合、速やかに更新・修正を行い、最新版を再度提出すること。

表 3-2 提出物一覧

No.	成果物名	提出期限
1	プロジェクト計画書	契約締結後 1 ヶ月以内
2	WBS	
3	設計・開発実施計画書(基本設計工程)	基本設計工程開始前
4	要件確認結果	
5	業務全体フロー図	基本設計工程完了時
6	ルール対応マトリックス表(基本設計工程)	
7	特許庁アーキテクチャ標準仕様書適合確認チェックリスト(基本設計工程)	
8	設計・開発実施計画書(詳細設計工程)	
9	ルール対応マトリックス表(詳細設計工程)	詳細設計工程完了時
10	特許庁アーキテクチャ標準仕様書適合確認チェックリスト(詳細設計工程)	
11	設計・開発実施計画書(プログラム設計・製造・単体テスト工程)	
12	移行管理に関する文書(成果物要素:「移行計画書」)	
13	移行データ調査・分析に関する文書(成果物要素:「移行計画書」)	
14	移行データ調査・分析に関する文書(成果物要素:「調査実施手順書」)	
15	単体テスト計画書	単体テスト実施前
16	結合テスト全体計画書	単体テスト工程完了時
17	総合テスト計画書	結合テスト工程完了時
18	受入テスト計画書(案)	受入テスト開始前
19	受入テスト項目表(案)	
20	移行に関する手順書(成果物要素:「移行作業手順書」)	移行リハーサル開始前
21	移行に関する手順書(成果物要素:「業務運用手順書」)	
22	移行に関する手順書(成果物要素:「システム運用手順書」)	
23	移行リハーサルに関する文書(成果物要素:「移行リハーサル計画書」)	
24	本番移行に関する文書(成果物要素:「本番移行計画書」)	本番移行開始前
25	移行支援ツール	本番移行完了時
26	移行検証ツール	

No.	成果物名	提出期限
27	プロジェクト計画書に基づく管理資料	随時
28	工程振り返り報告書	各工程完了前

3.5.3. 納入物及び提出物の作成方法

- (1) 納入物及び提出物は、原則として日本語で作成すること。
- (2) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領(昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣
甲第 16 号内閣官房長官依命通知)」に従うこと。
- (3) 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こと。
- (4) 納入物及び提出物については納入及び提出後も特許庁で利用することがある。個人情報
が含まれる納入物及び提出物についてはその記載方法を事前に特許庁と協議すること。
- (5) 納入物及び提出物については納入及び提出後も、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提出すること。
- (6) 納入物は電子媒体にて正 1 部、副 2 部を納入することとし、DVD-R の媒体に格納して提出
すること。
- (7) 提出物は電子媒体によって、又は通信回線(電子メール等)を使用して提出すること。
- (8) 納入物及び提出物は、原則として Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft
PowerPoint により閲覧・編集可能なファイル形式及び PDF 形式で作成し、提出すること。
Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint により閲覧・編集可能なフ
ァイル形式でない場合は、特許庁の承認を得ること。
- (9) 納入物及び提出物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、特許庁の承認を
得ること。
- (10) 納入物及び提出物が外部に不正に使用されたり、提出過程において改ざんされたりするこ
とのないよう、安全な納入・提出方法を提案し、納入物及び提出物の情報セキュリティの確
保に留意すること。
- (11) 電子媒体による提出前に、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、納
入物及び提出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。

3.5.4. 納入・提出場所

納入・提出場所は、特許庁本庁舎(東京都千代田区霞が関 3 丁目 4 番 3 号)とする。

4. 満たすべき要件に関する事項

受託者は、本業務の実施に当たって、別紙 1「要件定義書」の各要件を満たすこと。

受託者は、「準拠すること」や「従うこと」等としている各種資料について、本調達仕様書に記載
した要件と齟齬が生じた場合、特許庁に報告し、協議の上で優先すべき要件を決定すること。

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1. 作業実施体制

プロジェクトの実施に当たり、受託者は、以下に示す作業実施体制に関する要件を満たすこと。

- (1) 受託者は、本調達仕様書に記載した要件を満たしたシステムの構築及び各種作業が実現可能な体制を定義し、構築すること。
- (2) 本業務を遂行するに当たり、特許庁が想定する作業実施体制図を図 5-1 に示す。また、特許庁体制の役割、受託者内の作業実施体制における各グループ及び作業要員の役割を表 5-1 及び表 5-2 にそれぞれ示す。体制として、プロジェクトマネジメント、共通、設計・開発の各業務の単位等でグループを編成し、そのグループごとにグループリーダを選任することを想定している。
- (3) 受託者は、図 5-1、表 5-1 及び表 5-2 に示す特許庁が想定する作業実施体制図(特許庁側の体制を含む)及び受託者に求める役割を踏まえ、各工程を実施可能な具体的な体制について、受託後に特許庁と調整の上、確定すること。なお、特許庁の想定する体制と異なる体制とする場合は、その理由及び表 5-2 に示す役割と受託者が提示する体制における役割との対応関係について特許庁へ説明を行い、合意すること。

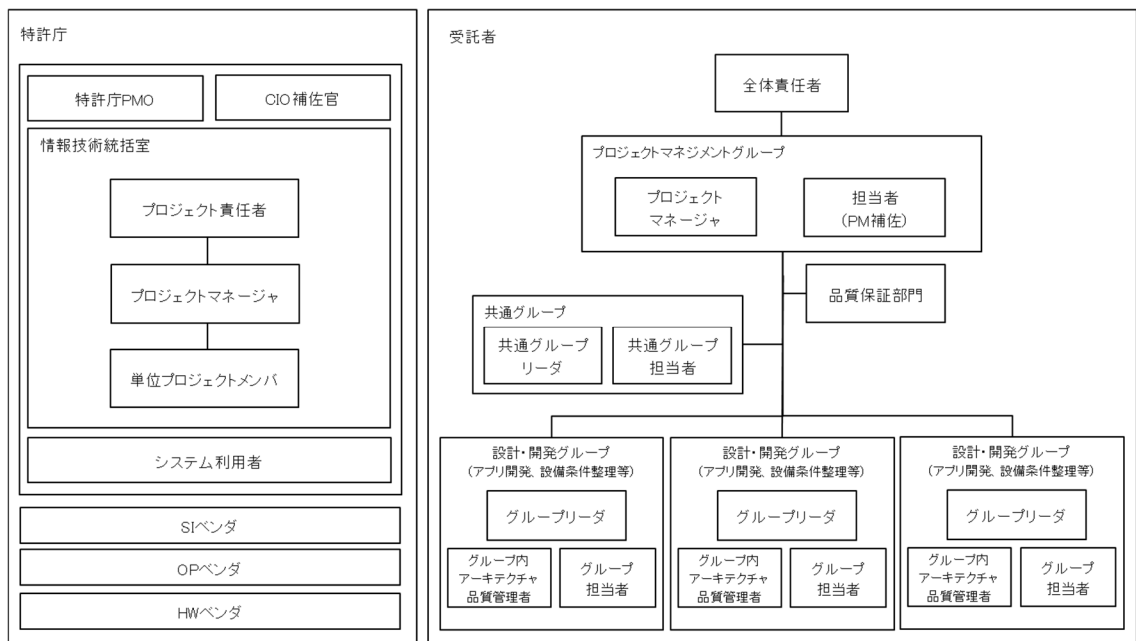


図 5-1 作業実施体制図(想定)

表 5-1 特許庁の体制における役割

No.	担当	主な役割
1	情報技術統括室	特許庁における受託者との窓口を担当し、システム利用者、SIベンダ等との連絡・調整、関連する他システムとのスケジュール調整、本プロジェクトにおける進捗状況等の把握、特許庁 PMO に対する進捗状況等の報告を行うほか、本プロジェクトにおける承認・確認等を行う。

No.	担当	主な役割
		設計・開発における実務の取りまとめ及びレビュー・検収を行う。
2	特許庁 PMO	- 情報技術統括室から本プロジェクトにおける進捗状況等の報告を受け、進捗管理を行う。 - 特許庁内の組織間の調整を行う。 - 情報技術統括室から本プロジェクトにおける成果物の提出を受けて、「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」に係る技術的整合性の検証を行う。
3	CIO 補佐官	本プロジェクトにおける重要事項の検討等についてアドバイスをを行う。
4	システム利用者※1	- 設計書のレビューや受入テストへの参加等を行う。 - 利用者として要望の提示等を行う。
5	SI ベンダ	- 特許庁の他システムとの調整を行う。 - 基幹業務テストの取りまとめ等を行う。 - 運用・保守工程にて運用管理全般を行う。 (SI ベンダが実施する作業の詳細については、「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」を参照すること。)
6	OP ベンダ	運用・保守工程にて、自動運転管理、システム監視及び消耗品の交換作業等を行う。 (OP ベンダが実施する作業の詳細については、「特許庁システムオペレーションサービス サービス仕様書」を参照すること。)
7	HW ベンダ	本システムに係るハードウェア等の設計・構築、保守を行う。

※1 「システム利用者」に含まれる特許庁内の課室は別紙 1「要件定義書 表 3-7 利用者数と利用場所」を参照のこと。

表 5-2 受託者の想定体制における各グループ及び作業要員の役割

No.	グループ及び担当	求める主な役割
1	全体責任者	【求める役割】 プロジェクトの成功に責任をもち、プロジェクトの円滑な運営のために必要に応じてリソース(追加要員やコスト等)を投入し、プロジェクトを成功に導くこと。
2	プロジェクトマネジメントグループ	【グループに求める役割】 PMO としてプロジェクト管理全般を実施すること。詳細は以下のとおり。 - プロジェクト運営全般に係るルールとして「プロジェクト計画書」を作成すること。 「プロジェクト計画書」に則り、共通グループ及び設計・開発グループの作業プロセスを管理すること。当該管理作業の実施に当たっては、各グループの報告内容の収集だけではなく、報告内容の根拠となる各種情報(EVM の数値や課題/リスクの内容等)についても

No.	グループ及び担当	求める主な役割
		確認し、報告内容の妥当性の確認や課題及びリスクの抽出を能動的に実施すること。 問題発生時のリカバリ策を主導的にプロジェクト内で調整すること。プロジェクト内で解決困難と判断される場合には全体責任者に支援を要請すること。 【プロジェクトマネージャに求める役割】 実際に設計・開発を行う現場責任者として、上記【グループに求める役割】を主体的かつ能動的に取り組み、プロジェクトの円滑な運営に貢献すること。
3	共通グループ	【グループに求める役割】 設計・開発グループの上位組織としてシステム全体像の設計や各種標準の策定、各グループが作成した成果物の確認を実施し、成果物の全体整合を図ること。詳細は以下のとおり。 - 特許庁の各種ガイドライン等を基に「設計成果物記載要領（基本設計工程／詳細設計工程）」等の設計・開発における各種標準を作成し、設計・開発グループに準拠を求めること。 - アプリケーション設計や設備条件整理の基となる方式設計やアーキテクチャ設計等のシステム全体に係る方式設計を実施し「システム方式設計書」（成果物要素：「技術方式概要設計書」）として取りまとめ、設計・開発グループに当該グループの成果物作成のインプットとして整合を求めること。 - 設計・開発グループの成果物を確認（テクニカルレビュー）し、「設計成果物記載要領（基本設計工程／詳細設計工程）」等の設計・開発における各種標準及び「システム方式設計書」（成果物要素：「技術方式概要設計書」）に準拠しているか確認するとともに、成果物の全体整合を各グループ横断的に確認すること。 - 作業要員（特に設計・開発グループの作業要員）に「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」を十分に理解させるための施策を検討すること。検討した施策を設計・開発グループのグループ内アーキテクチャ品質管理者と連携して実施し、本システムを「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」に準拠したものにする。 - 作業状況について妥当性のある根拠とともに定期的にプロジェクトマネジメントグループに報告すること。 - 複数のグループを跨る検討事項や共通部品の開発等、担当するグループが不明確な状態が発生した場合において、担当するグループを判断し、実装漏れやスケジュール遅延等を防ぐこと。 【共通グループリーダーに求める役割】

No.	グループ及び担当	求める主な役割
		成果物の全体整合を図るグループのリーダーとして上記【グループに求める役割】を主体的かつ能動的に取り組むこと。詳細は以下のとおり。 ・ 担当領域の作業についてプロジェクトマネジメントグループが作成した各種プロジェクト運営ルール(「プロジェクト計画書」等)に基づき作業計画を立案の上、自グループの担当者への作業指示を行うこと。 ・ 自グループの成果物の内容を把握し特許庁への説明等を実施すること。 ・ 自グループの成果物(各種標準や方式設計結果等)に基づいた作業の実施を設計・開発グループに指示すること。
4	設計・開発グループ	【グループに求める役割】 各担当領域における成果物を作成をすること。詳細は以下のとおり。 ・ 担当領域においてプロジェクトマネジメントグループが作成したプロジェクト運営に係るルール(「プロジェクト計画書」等)や共通グループが作成した各種標準に準拠した成果物を作成すること。 ・ 自グループの担当範囲に係る業務仕様を正確に把握した上で、グループ内のレビュー等で自グループの成果物の内容が業務仕様と整合したものであることを網羅的に確認し、成果物の品質を担保すること。特に業務アプリケーションの設計を実施するグループにおいては、自グループの担当範囲に係る業務仕様と整合した設計となっているか自グループ内で確認できる体制を講じること。 ・ 自グループの担当範囲に係る業務仕様を実現するに当たり、関連する業務についても理解した上で、自グループの成果物を作成すること。 ・ 自グループの成果物の内容について共通グループにテクニカルレビューを求め指摘内容を踏まえ成果物の見直しを実施すること。 ・ 作業状況について妥当性のある根拠とともに定期的にプロジェクトマネジメントグループに報告すること。 【グループリーダーに求める役割】 各担当領域において成果物作成を担当するグループのリーダーとして、【グループに求める役割】を主体的かつ能動的に取り組むこと。詳細は以下のとおり。 ・ 担当領域の作業についてプロジェクトマネジメントグループが作成した各種プロジェクト運営ルール(「プロジェクト計画書」等)に基づき作業計画を立案の上、担当者への作業指示を行うこと。 ・ 担当者が作成した成果物をレビューしプロジェクトマネジメントグループが作成したプロジェクト運営に係るルール(「プロジェクト計画書」等)や共通グループが作成した各種標準(「設計成果物記載要

No.	グループ及び担当	求める主な役割
		領（基本設計工程／詳細設計工程）」等）に準拠しているか確認すること。 ・ 自グループの成果物の内容を把握し特許庁への説明等を実施すること。 【グループ内アーキテクチャ品質管理者に求める役割】 アプリケーションの設計・開発を担当する各グループには、「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」を十分に理解したグループ内アーキテクチャ品質管理者を配置し、担当グループの成果物に対する「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」への準拠性を網羅的に確認すること。なお、グループ内アーキテクチャ品質管理者の配置先グループや人数については、上記グループ内アーキテクチャ品質管理者の役割及び本業務の実施体制を踏まえ提案すること。詳細は以下のとおり。 ・ 自グループの成果物が「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」に準拠しているか確認すること。 ・ 自グループの成果物において「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」に準拠していない場合、自グループの担当者に是正指示を行うこと。 ・ 共通グループにて検討される「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」の理解促進に係る施策を踏まえ、自グループに対して当該施策の実施を推進し、作業要員に「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」を十分に理解させること。 ・ 必要に応じて、自グループの担当者に「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」を十分に理解させるための施策を検討し、実施すること。 ・ 設計・開発グループ全体に「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」の準拠を求める役割を負う「共通グループ」に対して、「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」の準拠に関する自グループの品質状況や課題を報告すること。
5	品質保証部門 (プロジェクト外)	【グループ及び担当に求める役割】 品質管理要領に基づく品質管理とは別に、プロジェクトから独立した組織としてプロジェクトの品質管理状況(プロセス品質)をチェックし、必要に応じて助言及び是正指示を行うこと。

- (4) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合、受託者と再委託先（再々委託先を含む。以下同じ。）との役割等について明確にするとともに、再委託先が作成する成果物について品質を担保する具体的な手法について特許庁に説明した上で、その手法について特許庁の承認を得ること。
- (5) 全体責任者、プロジェクトマネージャ、共通グループリーダ及び設計・開発グループリーダを請負契約の締結から終了まで変更しないこと。ただし、やむを得ない場合は、以下を満たすことを条件に変更することができる。

- ・ 変更前にあらかじめ特許庁の承認を得ること。
 - ・ 変更後の要員は変更する要員と同等以上の経歴・能力等を有する者であること。
 - ・ 特許庁と協議をした上で決定した十分な引継ぎ期間を設けて、本業務に影響しないように配慮すること。
- (6) 特許庁が受託者の作業実施体制、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、受託者は対応すること。
- (7) 各グループの作業要員のうち、全体責任者、プロジェクトマネージャ、共通グループリーダー及びグループ内アーキテクチャ品質管理者それぞれの間の兼務は認めない。また、グループ内アーキテクチャ品質管理者については、同じ者が複数の設計・開発グループのグループ内アーキテクチャ品質管理者を兼務することは認めない。

5.2. 作業要員に求める要件

作業要員に求める要件を、以下に示す。

本項に記載する「システムの設計・開発」とは、アプリケーションの設計・開発業務又はハードウェア設計業務(「設計・開発ガイドライン」における設備条件整理に相当する業務)を指す。また、本項に記載するスクラッチ開発とは、パッケージ製品のカスタマイズや機能追加、現在稼働中のシステムの改修等ではなく、本システムと同様に、基本設計から実施する開発であって、方式設計やアーキテクチャ設計等のシステム全体に係る方式設計を含む新規開発を指す。

(1) 全体責任者に求める要件

全体責任者は、以下に示す要件を満たすこと。

① 職責に関する要件

プロジェクトの成功に責任をもち、プロジェクトの円滑な運営のために必要に応じて自らの判断により各種リソース(コストや要員等)を投入し、プロジェクトを成功に導くことを職責として担うことができること。

② 業務経験に関する要件

全体責任者を担当する者は、以下に示す業務経験を全て有すること。

- ・ システムの設計・開発において、表 5-2 に示す全体責任者又はプロジェクトマネージャに求める役割と同等の役割を担う全体責任者又はプロジェクトマネージャとして、通算で5年以上の経験を有すること。
- ・ システムの設計・開発において、直近5年以内に、本プロジェクトと同等規模(プロジェクト全体工数が1,000人月又は開発規模が1MStep以上、プロジェクトのピーク時の要員数が100名以上のいずれかを満たす。)のプロジェクトで表 5-2 に示す全体責任者又はプロジェクトマネージャに求める役割と同等の役割の経験を有すること。

③ 資格に関する要件

全体責任者を担当する者は、以下に示す各資格及びITスキル標準レベルの各スキルのうちいずれかを有すること。

【資格】

- ・ プロジェクトマネージャ(IPA)
- ・ PMP(Project Management Professional)(PMI)

【IT スキル標準】

レベル 5 以上

- ・ プロジェクトマネジメント

IPA : 独立行政法人 情報処理推進機構

PMI : プロジェクトマネジメント協会 (Project Management Institute)

IPEJ : 公益社団法人 日本技術士会

(2) プロジェクトマネージャに求める要件

プロジェクトマネージャは、以下に示す要件を満たすこと。

① 職責に関する要件

現場レベルの責任者として、表 5-2 に示すプロジェクトマネージャに求めるプロジェクト管理全般の作業を主体的かつ能動的に取り組み、プロジェクトの円滑な運営に貢献することを職責として担うことができること。

② 業務経験に関する要件

プロジェクトマネージャを担当する者は、以下に示す業務経験を全て有すること。

- ・ システムの設計・開発において、表 5-2 に示すプロジェクトマネージャに求める役割と同等の役割を担うプロジェクトマネージャとして、本プロジェクトと同等規模(プロジェクト全体工数が 1,000 人月又は開発規模が 1MStep 以上、プロジェクトのピーク時の要員数が 100 名以上のいずれかを満たす。)のスクラッチ開発のプロジェクトを成功させた経験(当初計画された期日までにプロジェクトを完了させた経験)があること。
- ・ システムの設計・開発において、表 5-2 に示すプロジェクトマネージャに求める役割と同等の役割を担うプロジェクトマネージャ又は表 5-2 に示す共通グループリーダー若しくは設計・開発グループリーダーに求める役割と同等の役割を担うリーダーとして、通算で 5 年以上の経験を有すること。
- ・ システムの設計・開発において、表 5-2 に示すプロジェクトマネージャに求める役割と同等の役割を担うプロジェクトマネージャ又は表 5-2 に示す共通グループリーダー若しくは設計・開発グループリーダーに求める役割と同等の役割を担うリーダーとして、直近 10 年で 2 件の経験を有すること。

③ 資格に関する要件

プロジェクトマネージャを担当する者は、以下に示す各資格及び IT スキル標準レベルの各スキルのうちいずれかを有すること。

【資格】

- ・ プロジェクトマネージャ (IPA)
- ・ PMP (Project Management Professional) (PMI)

【IT スキル標準】

レベル 5 以上

- ・ プロジェクトマネジメント

④ 能力に関する要件

プロジェクトマネージャを担当する者は、以下に示す能力を全て有すること。

- ・ 本業務で作成を求める「プロジェクト計画書」を作成できる能力を有すること。(本業

務で作成を求める「プロジェクト計画書」に記載される具体的内容は「5.4.2 プロジェクト管理」参照のこと。

- ・ 受託者が保有するプロジェクト管理に係る標準やガイドライン等の内容に精通しており、本業務のプロジェクト管理において適切に活用できること。

⑤ 本業務への関与に関する要件

プロジェクトマネージャを担当する者は、本業務に専任であること。

(3) 共通グループリーダーに求める要件

共通グループリーダーは、以下に示す要件を満たすこと。

① 業務経験に関する要件

共通グループリーダーを担当する者は、以下に示す業務経験を全て有すること。

- ・ システムの設計・開発において、表 5-2 に示す共通グループリーダーに求める役割と同等の役割を担うリーダーとして、本プロジェクトと同等規模（プロジェクト全体工数が 1,000 人月又は開発規模が 1MStep 以上、プロジェクトのピーク時の要員数が 100 名以上のいずれかを満たす。）のスクラッチ開発のプロジェクト経験があること。
- ・ システムの設計・開発において、中規模（プロジェクト全体工数が 500 人月又は開発規模が 0.5MStep 以上、プロジェクトのピーク時の要員数が 50 名以上のいずれかを満たす。）のスクラッチ開発のプロジェクトで、表 5-2 に示す共通グループリーダーに求める役割と同等の役割を担うリーダーとして、通算で 5 年以上の経験を有すること。
- ・ システムの設計・開発において、中規模（プロジェクト全体工数が 500 人月又は開発規模が 0.5MStep 以上、プロジェクトのピーク時の要員数が 50 名以上のいずれかを満たす。）のスクラッチ開発のプロジェクトで、表 5-2 に示す共通グループリーダーに求める役割と同等の役割を担うリーダーとして、直近 10 年で 2 件の経験を有すること。

② 資格に関する要件

共通グループリーダーを担当する者は、以下に示す各資格及び IT スキル標準レベルの各スキルのうちいずれかを有すること。

【資格】

- ・ システムアーキテクト (IPA)

【IT スキル標準】

レベル 4 以上

- ・ IT アーキテクト

③ 能力に関する要件

本業務で作成を求める「システム方式設計書」（成果物要素：「技術方式概要設計書」）及び「設計成果物記載要領（基本設計工程／詳細設計工程）」等の設計・開発における各種標準を作成できる能力を有すること。

④ 本業務への関与に関する要件

共通グループリーダーを担当する者は、本業務に専任であること。

(4) 設計・開発グループリーダーに求める要件

設計・開発グループリーダーは、以下に示す要件を満たすこと。

① 業務経験に関する要件

(ア) アプリケーションの設計・開発を実施するグループのリーダーを担当する者は、システムの設計・開発において、中規模(プロジェクト全体工数が 500 人月又は開発規模が 0.5MStep 以上、プロジェクトのピーク時の要員数が 50 名以上のいずれかを満たす。)のスクラッチ開発のプロジェクトで、表 5-2 に示す設計・開発グループリーダーに求める役割と同等の役割を担うリーダーとして、通算で 3 年以上の経験を有すること。

(イ) 設備条件整理等を実施するグループ(アプリケーションの設計・開発を実施するグループ以外のグループ)のリーダーを担当する者は、システムの設計・開発において、中規模(プロジェクト全体工数が 500 人月又は開発規模が 0.5MStep 以上、プロジェクトのピーク時の要員数が 50 名以上のいずれかを満たす。)のプロジェクト(ハードウェアの導入プロジェクトにおいては、中規模のシステム設計・開発を伴うプロジェクト)で、表 5-2 に示す設計・開発グループリーダーに求める役割と同等の役割を担うリーダーとして、通算で 3 年以上の経験を有すること。

② 資格に関する要件

設計・開発グループリーダーを担当する者は、以下に示す各資格及び IT スキル標準レベルの各スキルのうち担当業務に関連するものについていずれかを有すること。

【資格】

- ・ プロジェクトマネージャ(IPA)
- ・ PMP(Project Management Professional)(PMI)
- ・ システムアーキテクト(IPA)
- ・ ネットワークスペシャリスト(IPA)
- ・ データベーススペシャリスト(IPA)
- ・ 情報処理安全確保支援士(IPA)
- ・ システム監査技術者(IPA)
- ・ 技術士(情報工学部門)(IPEJ)

【IT スキル標準】

レベル 4 以上

- ・ プロジェクトマネジメント
- ・ IT アーキテクト
- ・ IT スペシャリスト
- ・ アプリケーションスペシャリスト

③ 本業務への関与に関する要件

設計・開発グループリーダーを担当する者は、本業務に専任であること。

(5) 設計・開発グループ担当者に求める要件

設計・開発グループ担当者は、担当業務に合わせて以下の要件を満たすこと。1 人の担当者において以下の全てを満たす必要はなく、複数の担当者により満たすことでよい。

- ・ プログラミングの専門知識を有し、プログラムの評価、改善、障害発生時の対応等の経験を有すること。
- ・ UI に係る専門知識や HTML、CSS 等の専門知識を有し、操作性・可視性・デザイン性に配慮したデザイン・制作等の経験を有すること。

- ・ インフラ設計の専門知識を有し、求められる性能要件、規模要件等を踏まえたハードウェアの仕様策定を実施した経験を有すること。また、仮想サーバの設計又は構築を実施した経験を有すること。
- ・ 大規模なデータの移行又は統合に関する専門知識を有すること。

5.3. 作業場所

- (1) 本業務の作業場所、作業に当たり必要となる設備、備品、消耗品等については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて特許庁単位プロジェクトメンバが現地確認を実施することがあるため対応すること。
- (2) 研修、試験等、特許庁庁舎内(本庁舎以外の拠点を含む。)での作業場所を確保する必要がある場合には、特許庁と相談し、作業を実施すること。

5.4. 作業の管理に関する要領

5.4.1. プロジェクト計画書の作成

(1) プロジェクト計画書及び WBS の作成

- ① 受託者は、「設計・開発ガイドライン」及び受託者の提案書又は契約締結までに提出を求める書類を踏まえ、「プロジェクト計画書」と「WBS」を策定し、契約締結後 2 週間以内に特許庁に提示し、1 ヶ月以内に承認を得ること。
- ② 受託者は、プロジェクトの遂行に当たり、「5.4.2 プロジェクト管理」に示す内容を含めた「プロジェクト計画書」を作成し、特許庁の承認を得た上で、業務の遂行に当たってこれを遵守すること。また、以下に示す内容以外についても必要に応じて含めること。
- ③ 受託者は、「WBS」におけるそれぞれの作業項目に完了条件を定めること。
- ④ 「プロジェクト計画書」には、プロジェクトの開始から終了までの工程における、作業の全体像や流れ、主要マイルストーン(タスクの合流地点、クリティカルパスとなるイベント、スケジュール上の制約事項等)等を俯瞰できるマスタースケジュールを記載すること。
- ⑤ 受託者は、「プロジェクト計画書」の作成に当たって、PMBOK(Project Management Body Of Knowledge)又はこれに類するプロジェクト管理体系に準拠すること。
- ⑥ 「プロジェクト計画書」は、プロジェクト遂行中、必要に応じて見直しを行うこと。特に、工程開始までに、前工程完了時の振り返り結果を踏まえた見直しを行うこと。

5.4.2. プロジェクト管理

5.4.2.1. コミュニケーション管理

- (1) 受託者は、プロジェクト関係者の定義及び管理方法、会議体等のコミュニケーション方法・内容等のコミュニケーションに関する事項を定め、これに従ってコミュニケーション管理を行うこと。
- (2) 現段階で想定する会議体を以下に示す。受託者はこれらの会議体の開催日について、特許庁と調整の上決定すること。

① 週次報告会議

受託者は、週次で報告会議を開催し、週間進捗状況や課題・問題状況、リスク状況、品質状況等を進捗管理資料や課題管理表、リスク管理表、品質状況表等に取りまとめ

特許庁へ報告すること。

② 月次報告会議

受託者は、月次で報告会議を開催し、月間進捗状況や課題・問題状況、リスク状況、品質状況等を進捗管理資料や課題管理表、リスク管理表、品質状況表等に取りまとめ、特許庁へ報告すること。

③ 工程完了会議

受託者は、工程の完了に当たり、工程完了会議を開催し、工程完了条件（申し送り事項、次工程の準備を含む）の充足について、特許庁の承認を得ること。

④ 個別検討会議

- ・ 受託者は、随時個別検討会議を開催し、プロジェクト関係者と仕様の検討や確認、課題解決等を行うこと。
- ・ 受託者は、外部インターフェース設計において、個別検討会議のひとつとしてインターフェース仕様確認会議を主催し、外部インターフェースの対向先と外部インターフェースの設計内容について調整を行うこと。
- ・ 外部インターフェース仕様は、SI ベンダが開催するインターフェース仕様凍結会議にて凍結する。受託者は、インターフェース仕様凍結会議に参加し、外部インターフェース仕様についてプロジェクト関係者と合意すること。

⑤ 品質評価会議

- ・ 受託者は、品質評価会議を開催し、品質管理要領に定めた品質管理指標に基づいた品質管理状況及び品質の改善策について特許庁に報告し、承認を得ること。
- ・ 開催頻度は、工程完了前、及び、工程中は月次を原則とする。ただし、プロジェクト開始直後や品質に問題があると特許庁が判断した場合には随時開催すること。

⑥ 振り返り

- ・ 受託者は、各工程の工程完了前に振り返りを行い、当該工程において、工夫した点、反省点及び次工程に向けた改善事項を整理の上、特許庁に報告し、承認を得ること。
- ・ 振り返りの実施単位や開催時期については、事前に特許庁と調整すること。

- (3) 受託者は、会議体等に用いる資料について、原則として会議開催の前日中に事前送付すること。
- (4) 受託者は、会議体等の議事録を、原則として、開催日から 2 営業日以内に作成・提示すること。
- (5) 受託者は、週次報告会議、月次報告会議等の進捗を報告する会議における、進捗管理資料、課題管理表、リスク管理表などの報告資料について、特許庁職員が定量的に、かつ、各状況が容易に把握できるよう工夫（例えばステータスや全体の状況を可視化する等）した様式を作成して特許庁の確認を受けることとし、様式の作成時、及び、プロジェクト中において特許庁から改善要望があった場合はこれに対応すること。

5.4.2.2. 体制管理

受託者は、設計・開発作業体制（グループ内のチーム、チームの役割、チームリーダー、チームメンバーなど体制面に関する情報）、及びその管理手法等を定め、これに従って体制管理を行うこと。

5.4.2.3. 工程管理

(1) 進捗管理手法の定義

- ① 受託者は、進捗管理手法について定め、これに従ってプロジェクトの進捗管理を行うこと。
- ② 受託者は、「プロジェクト計画書」に各工程の工程完了条件を定め、特許庁の承認を得ること。
- ③ 受託者は、EVM 管理について定め、特に少なくとも以下の点について定めること。
 - ・ EVM(Earned Value Management)を用いた進捗の管理方法
 - ・ EVM による進捗を管理するための各工程における作業進捗状況を示す具体的な指標(設計書本数、プログラム本数、テスト項目数等)
 - ・ EVM 手法を用いた進捗状況の分析手法
- ④ 受託者は、各工程の具体的な作業進捗状況を示す指標の予定数値や実績数値等の管理手法を定めるとともに、これに従って適切に管理すること。例えば、結合テスト以降のテスト工程においては、テスト予定件数、テスト実績件数、不具合内容、不具合発生件数、不具合解決件数等の指標を想定している。
- ⑤ 進捗管理手法は、集計の自動化等の管理負荷の抑制を考慮したものであること。

(2) 「WBS」の管理

- ① 受託者は、進捗管理のため、タスクの粒度や、タスクの前後関係などが、常に適切な「WBS」を設定すること。当該「WBS」には、マイルストーンやクリティカルパスを明示し、これらを意識した進捗管理を行うとともに、EVMによるプロジェクトの状況及び将来予測の見える化を行うこと。
- ② 受託者は、次工程開始前に次工程の「WBS」を作成すること。「WBS」は、「プロジェクト計画書」に記載されるマスタースケジュールと整合をとりつつ、当該工程における特許庁による査読期間など、特許庁で実施するタスクが示される粒度まで詳細化すること。

(3) 遅延対策の実施

- ① 計画から遅れが生じている場合、遅れの原因、その原因に対する作業改善策を提示し、特許庁の承認を得た上で、作業改善策を実施すること。
- ② 受託者は、常にリカバリスケジュールを策定しておくこと。具体的には、遅延を判断するマイルストーンを設定し、当該マイルストーンにおいて、作業に遅延が生じた場合の対応策として、遅延と判断するポイントを設定したスケジュールを作成すること。遅延と判断するポイントにおいてスケジュールが遅延した場合、更なる遅延と判断するポイントを設定したリカバリスケジュールを別途作成するとともに、体制を含む具体的なリカバリ対応について明示し、特許庁の承認を得た上で実作業を開始すること。

(4) 特許庁への進捗報告

- ① 特許庁への進捗報告は、特に、工程の前後関係、クリティカルパスやマイルストーンを明示し、これを意識した報告を行うこと。また、報告時点で予定していた作業の完了見込みと実際の作業実績との乖離や遅延の発生状況・傾向(遅延の拡大・縮小の見込み)等の進捗状況を特許庁が定量的かつ正確に把握・分析しやすいよう可視化した資料により行うこと(特許庁が想定する進捗状況を可視化した資料のイメージは図 5-2 のとお

り。管理方法や可視化の手法に指定はないが、進捗において予実が視覚的に確認できること、また、遅延が生じている場合において、将来に向けてどのように収束させるかの計画が視覚的に確認できることを期待している。そのため、可視化の範囲は報告時点までではなく、プロジェクト又は該当工程の終期までを対象とすること。）。)

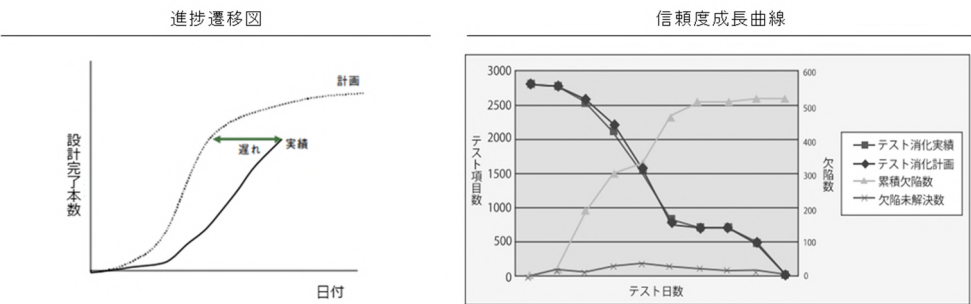


図 5-2 進捗報告資料に用いる図の例

- ② 特許庁と受託者が作業状況について共通認識を持てるステータス(作成中／特許庁レビュー中／特許庁レビュー指摘対応中、等)を定義し管理すること、粒度の異なる複数種類の「WBS」を用いて全体像と詳細とが把握できるようにすること等、特許庁が状況を理解しやすいように工夫すること。
- ③ 報告内容と報告様式については、特許庁と合意したものを用い、必要に応じて様式の見直しを行うこと。

5.4.2.4. 品質管理

(1) 品質管理手法の定義

- ① 受託者は、特許庁が求める成果物の品質水準を満たすために必要な仕組みを定め、これに従ってプロジェクトの品質管理を行うこと。少なくとも、以下について定めること。
 - ・ 品質確保のための品質管理体制、品質測定・確認方法、品質評価方法、品質改善手順、品質報告方法等の品質管理方法。
 - ・ 「システム及びソフトウェア品質の見える化、確保及び向上のためのガイド(経済産業省)」等を踏まえた、工程ごとの指標や目標値等の品質基準。
 - ・ なお、品質基準における管理指標の例を表 5-3 に示す。

表 5-3 品質基準における管理指標例

No.	工程	管理指標の例
1	設計	・ 設計書等の記載量(ページ数及び各項目の記載割合) ・ 設計書等のレビュー工数 ・ 設計書等のレビュー指摘数(レビュー観点別(特許庁アーキテクチャ標準仕様書に対する準拠、業務仕様との整合性等)、欠陥の重要度・後作業への影響度別、欠陥発生要因別等の分析を含む。) ・ 設計書等のレビュー指摘反映率 ・ 設計作業に係る課題解決率

No.	工程	管理指標の例
		- 設計書等の記載内容に対するレビューに基づく承認実施率 - 別紙1「要件定義書」との整合性(機能要件の充足状況、規模・性能達成状況、信頼性充足状況等) - 提案書との整合性 - 記載内容間の整合性(画面仕様とデータ項目仕様の整合性、基本設計書と詳細設計書の整合性、移行計画書と基本設計内容の整合性等)
2	開発・テスト	- 各テスト計画書の記載内容に対するレビューに基づく承認実施率 - 各テスト計画書の記載量(ページ数及び各項目の記載割合) - 各テスト計画書のレビュー工数 - 各テスト計画書のレビュー指摘数(レビュー観点別、欠陥の重要度・後作業への影響度別、欠陥発生要因別等の分析を含む。) - 各テスト計画書のレビュー指摘反映率 - テストシナリオ及びテストケースの網羅性(機能要件に対する網羅性、規模・性能要件に対する網羅性、信頼性要件に対する網羅性等) - テストシナリオ及びテストケースの数量 - テストで発見されたバグ件数(バグの重要度・後作業への影響度別、バグ発生要因別等の分析を含む。) - テストで発見されたバグ収束度(総バグ件数に対する修正済みバグ件数の割合) - テストで発見されたバグ摘出率(各工程におけるバグの発生割合、ステップ数に対するバグ発生割合並びにテストシナリオ及びテストケース数に対するバグ発生割合) - 開発・テストにおける課題解決率
3	移行	- 移行計画書の記載内容に対するレビューに基づく承認実施率 - 移行計画書の記載量(ページ数及び各項目の記載割合) - 移行計画書のレビュー工数 - 移行計画書のレビュー指摘数(レビュー観点別、欠陥の重要度・後作業への影響度別、欠陥発生要因別等の分析を含む。) - 移行計画書のレビュー指摘反映率 - 本番環境の設計書との整合性確保率(規模・性能達成率、信頼性充足率等)

- ② 受託者は、「プロジェクト計画書」に、受託者内で成果物の初期品質を確保するために必要と考えるレビュープロセス及び各レビューステップにおける実施方針を定義し、特許庁の承認を得ること。
- ③ 成果物の作成に関与する者が自身の担当範囲に係る業務仕様を正しく理解できていない状態で成果物の作成に臨んだ場合、実装すべき機能の抜け漏れや成果物に対するレビュー負荷の増大等、品質悪化や作業の非効率に繋がるおそれがある。受託者は、成果物の作成・レビューを担当する者(主に設計・開発グループの担当者及びグループリーダーを想定)に対して自身の担当範囲に係る業務仕様を正しく理解させるとともに、成

果物の作成及びレビューができるための施策を検討し、検討した施策とその実行計画を「プロジェクト計画書」に記載すること。なお、業務仕様に関して特許庁との質疑応答も可能であるため、必要な場合は前述の施策に含めること。

(2) 特許庁レビューにおける対応

- ① 受託者は、特許庁レビューについて、特許庁側のレビュー体制を事前に特許庁に確認した上で、一度に多くのレビューが集中しないようにレビュースケジュールを計画することや関連する機能をまとめてレビュー依頼すること、適宜確認すべき点に絞ったレビューを依頼すること等、レビューを効率的に実施し特許庁のレビュー負担を軽減する対策を講じること。
- ② 受託者は、特許庁レビューにおける成果物の指摘について、抜けもれなく管理するとともに、必要な横展開を実施し、指摘に関連する他の箇所についても抜け漏れなく修正し、特許庁の承認を必要とする成果物については、修正内容について承認を得ること。また、手戻りの発生を防ぐため、必要に応じて、また、特許庁の求めに応じて、指摘に伴う対応を実施する前に対応方法（成果物の修正方法、横展開の方法等）について特許庁に確認の上、修正の対応を行うこと。

(3) 品質保証・品質監査の実施

- ① 受託者のプロジェクトマネジメントグループは、定期的に、各工程の作業や納入物の検証及び品質改善策の検討を行い、適切に品質管理されていることを確認するとともに、その結果を特許庁に報告すること。その際は、指摘に対する原因の分析手法等についても報告を行い、以後の特許庁レビューにおける指摘を減らすために取り組むこと。
- ② 受託者は、工程完了前及び工程の中途に、プロジェクト内及び品質保証部門による品質監査を行い、その結果について、特許庁に報告し、承認を受けること。なお、工程中途の品質監査、その結果報告に当たっては、特許庁とその実施時期について、合意すること。

5.4.2.5. リスク管理

- (1) 受託者は、リスクを定期的に監視・評価し、リスクの顕在化を防止するとともに、顕在化した場合の被害を軽減するための対策検討に必要な管理事項、管理手順等を定め、これに従ってリスク管理を実施すること。
- (2) 受託者は、プロジェクト開始時に、本プロジェクトの全工程にわたり、各工程で発生し得るリスクを抽出するとともに、各リスクについてリスク評価を行い、リスク管理表を作成し、特許庁の承認を得ること。
- (3) リスクの抽出に当たっては、受託者のナレッジを活用することに加え、特許庁への確認を行い、リスク抽出の精度を高めること。
- (4) リスク抽出に当たっては、工程毎に、また、網羅的な観点で、リスクを抽出すること。
- (5) 受託者は、リスク管理表を随時更新し、少なくとも各工程の開始時には、リスク対策を各工程の「設計・開発実施計画書（各工程）」及び「プロジェクト計画書」に反映すること。

5.4.2.6. 課題管理

- (1) 受託者は、課題を共有し、課題の解決、改善、再発防止に生かすために、課題管理手法を

定め、これにしたがって課題管理を行うこと。

- (2) 課題は、すでに発生している進捗・品質を阻害している要因及び解決すべき事項を対象とし、課題対応が完了するまで又は「WBS」にタスク化するまで管理すること。

特許庁が想定する課題管理対象とする事象を以下に示す。

- ・ 進捗報告時に遅延原因として報告された事象
 - ・ 今後、進捗・品質にマイナスの影響を発生させることが明白な事象
 - ・ プロジェクト内の他グループに解決を依頼する必要がある事象
 - ・ プロジェクト内の複数の関係者・チームとの調整及び合意形成が必要となった事象
 - ・ プロジェクト外の関係者との調整及び合意形成が必要となった事象
 - ・ 対応策の決定方法・決定者が確定しない事象
- (3) 課題管理手法には、課題の管理に必要な事項(管理項目)を定め、課題管理表の様式を含めること。管理項目には、少なくとも、課題の内容、対応する WBSID、課題の完了条件、課題の完了期限、課題の対応状況、課題の対応結果を含めること。
- (4) 課題は、WBSID に紐付けて管理を行い、課題の完了期限は、対応する WBSID の作業が遅延しない日付とすること。
- (5) 課題管理表は、第三者がその内容を理解できるように記載すること。
- (6) 課題の解決のための会議は、個別検討会議として別途行うこと。本システムの設計・開発スケジュールに影響を与えるような重大な問題が発生した場合には、上記会議を待たず、速やかに特許庁に報告し、対応策について協議すること。

5.4.2.7. システム構成管理

- (1) 受託者は、本システムの構成要素となるプログラムソース等について、管理事項を定め、構成管理を行うこと。
- (2) 「プロジェクト計画書」に記載するシステム構成管理には、プログラムソース等の作成及び改修時に整合性を確保するための運用プロセス、ルール、導入するツール、体制・役割分担、申請書式等を記載すること。
- (3) 受託者は、開発したプログラムソースを不整合なく・漏れなく総合試験／開発環境や本番環境へリリースするための手順と仕組みを構築し、管理すること。

5.4.2.8. 変更管理

- (1) 受託者は、以下の点を踏まえ、プログラムソース、各種様式、各種文書等の変更管理に必要な事項を定め、変更管理を行うこと。特に、情報資産管理標準シート及び文書の変更管理については適切に行えるよう記載すること。
- ・ 変更の必要性が生じた場合、変更が必要な範囲を的確かつ迅速に把握し、業務全体への影響を考慮して最適な修正を速やかに行う。
 - ・ 変更の担当者や責任者を明確化し、関係者への変更通知を確実に行う。
 - ・ 関係者が常に最新の同一文書に基づいて作業を行う。
 - ・ 変更の履歴を確実に残す。

5.4.2.9. 情報セキュリティ対策

- (1) 受託者は、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)」、「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(内閣サイバーセキュリティセンター)」、「特許庁個人情報保護管理規程」、「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」、「特許庁情報セキュリティ運用細則」、「ポリシー実施手順(開発編)」、「ポリシー実施手順(開発編別紙「設計基準」)」及び「ポリシー実施手順(運用編)」に準拠した必要な対策を定め、これにしたがって情報セキュリティ対策を行うこと。以下に、情報セキュリティ対策の例を示す。
- ・ 実データ等の管理(授受手順や廃棄手順の策定・実施等)
 - ・ ライブラリ等のアクセス管理(アクセス制限の設定等)
 - ・ 作業環境の物理的セキュリティ対策(施設の整備(施錠可能な扉、間仕切り等)、入退室管理等)
 - ・ ウイルス対策
 - ・ 情報セキュリティ対策の実施状況の確認
- (2) 受託者は、「プロジェクト計画書」に記載した情報セキュリティ対策に基づき、情報セキュリティ対策を行い、セキュリティに関する事故、障害等の発生を未然に防ぐこと。また、セキュリティに関する事故、障害等が発生した場合には、速やかに特許庁への報告を行うとともに、被害を最小限に抑えること。

5.4.2.10. 文書管理

- (1) 受託者は、以下の点を踏まえて文書管理に必要な管理事項・ルールを定め、これにしたがって、各種文書等を管理すること。
- ・ 作成又は入手した各種文書等の管理方法について、電子媒体で管理する方法と紙媒体で管理する方法に分けて定めること。
 - ・ 電子媒体で管理する方法には、ファイル名の命名規則、文書番号、標準となる文書作成ソフトウェアとバージョン、履歴の管理方法、アクセス管理の方法等を定めること。
 - ・ 紙媒体で管理する方法には、各種文書等の表題、文書番号、配布先、入手元、保管方法、返却の要否、返却予定日等を定めること。
- (2) 文書管理に必要な管理事項・ルールは、プロジェクト全体の作業負担を抑えることを考慮すること。「プロジェクト計画書」に記載する文書管理には、受託者と特許庁との間の文書共有方法、ドキュメント等の作成及び変更時に文書間の整合性を確保するための運用プロセス、ルール、導入するツール等を記載すること。
- (3) 受託者は、特許庁と受託者双方のプロジェクト管理に係る作業の効率化を図ることを目的に、プロジェクト管理に係る各種情報・資料(例えば、課題管理表等)を効率的に共有・情報収集できるツールを導入すること。ツールは導入する前に、特許庁が当該ツールを利用することが可能か確認し、特許庁の承認を得ること。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1. 資料の取扱い

6.1.1. 関連資料の貸与

- (1) 特許庁は、受託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(紙媒体及び電子媒体を含む。以下同じ。)を随時、受託者へ貸与する。ただし、特許庁から請求があった場合は、貸与された関連書類を速やかに特許庁へ返却しなければならない。また、受託者は、貸与された書類を本契約の目的以外に使用してはならない。
- (2) 受託者は、本調達に係る作業を完了又は契約解除する場合、特許庁から貸与された関連書類を速やかに特許庁に返却し、必ず特許庁の承認を得ること。

6.1.2. 印刷物等の廃棄

受託者は、テスト等で生じた印刷物や媒体等について確実に廃棄すること。

6.2. 遵守する法令等

6.2.1. 法令等の遵守

- (1) 本調達に関する作業等においてディーゼル車を使用する場合、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」(平成 12 年東京都条例第 215 号)に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車を使用することが望ましい。
- (2) 「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」(令和 4 年 2 月 25 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、各項目の【判断の基準】を満たすこと。【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/kihonhoushin.html>)を参照すること。

6.2.2. その他文書、標準への準拠

受託者は、本業務の遂行に当たって、以下の文書に準拠した作業を行うこと。なお、以下の全てのガイドライン等について、入札公告時における最新版に従うこと。ガイドライン等の更新等により入札公告時における最新版から差分が生じた場合、差分の対応について、受託者と特許庁との協議によって決定することとする。

- (1) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン
https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/hyoujun_guideline_20210910.pdf
- (2) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書
https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/kaisetsusyo_ikkatsu_20210330.pdf
- (3) 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 3 年度版)
<https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/kijyunr3.pdf>
- (4) 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 58 号)
<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=415AC0000000058>
- (5) 経済産業省情報システム安全対策基準
<https://warp.da.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/11314940/www.meti.go.jp/policy/netsecurity/docs/regulations/esecu03j.pdf>
- (6) 経済産業省情報セキュリティ管理規程

https://www.meti.go.jp/intro/data/pdf/kanri_kitei.pdf

(7) 経済産業省情報セキュリティ対策基準

https://www.meti.go.jp/intro/data/pdf/taisaku_kijun.pdf

(8) 特許庁情報セキュリティ運用細則

(9) 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

(10) 特許庁アーキテクチャ標準仕様書

(11) 技術的整合性検証プロセスガイドライン

(12) 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)

(13) ハードウェア導入ガイドライン

7. 納入物等の取扱いに関する事項

7.1. 知的財産権の帰属

- (1) 受託者は、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。)、ツール等の著作物に係る全ての著作権(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。ただし、受託者又は第三者が従前から権利を有する著作物についてはこの限りではない。
- (2) 受託者は、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じること。
- (3) 受託者は、本業務の一部を第三者に委任又は請け負わせる場合、下請負人に対して委任又は請け負わせた業務の履行により作成した資料、プログラム(プログラムソース含む。)、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措置を講じること。

7.2. 検収

受託者は、表 3-1 で指定した納入物について、それぞれの納入期限までに特許庁の検収を完了させること。検収の過程で納入物に不備・不足等が判明した場合、受託者は修正・追加等の必要な対応を行うこと。また、特許庁側での納入物の不備・不足の確認、事務処理等にも期間を要することを踏まえ、具体的な検収手順やスケジュールについて、事前に特許庁と調整の上決定すること。

7.3. 契約不適合責任

- (1) 受託者は、全ての納入物に関して、検収完了の時点から起算して、1 年間の契約不適合の修補期間を設けること。
- (2) 受託者は、この契約不適合の修補期間内において、納入物に契約不適合が認められた場合には、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、修補等の必要な措置(関係するドキュメントの修正含む)を無償で行い、特許庁の承認を得ること。
- (3) 特許庁は、受託者の納入物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。

8. 入札参加資格に関する事項

8.1. 入札参加要件

8.1.1. 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 04・05・06 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) 応札者は、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。

8.1.2. 公的な資格や認証等の資格

- (1) 応札者のうち、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) 応札者は、JIS Q 27001 又は ISO/IEC 27001 に基づく認証を取得していること。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。

8.1.3. 受注実績等

応札者は、以下に示すシステムを構築した実績を有すること。単一の実績において以下の全てを満たす必要はなく、複数の実績の組合せにより満たすことでもよい。

- (1) 本システムと同等規模(プロジェクト全体工数が 1,000 人月又は開発規模が 1MStep 以上、プロジェクトのピーク時の要員数が 100 名以上のいずれか)の基幹業務システム。
- (2) BPMN2.0 を用いて設計した業務プロセスを実行・管理するシステム。
- (3) 機密情報を含むデータを取り扱うシステム。
- (4) 10 以上の複数のシステムと連携するシステム。

8.2. 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及び子会社、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。

- ・ 本案件の調達仕様書の作成に直接関与した事業者
- ・ 特許庁の情報システムに係るプログラム管理支援事業者

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) 受託者は、本調達仕様書に基づく作業に当たって、作業の全部又は大部分を一括して第三者に委任又は請け負わせてはならない。ただし、書面により特許庁の承認を得た場合は、この限りではない。
- (2) 受託者は、本調達仕様書に基づく作業に当たって、作業のうち機密情報を取り扱う業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により特許庁の承認を得た場合は、この限りでない。

9.2. 承認手続

受託者は、本調達仕様書に基づく作業を実施するに当たり、作業の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合、再委託先と約定するとともに、再委託先の業者名、作業内容・範囲、作業場所等について、書面により事前に特許庁の承認を得ること。

また、承認を得た再委託先に変更が生じる場合は、書面により特許庁の承認を得ること。

9.3. 再委託先の契約違反等

受託者は、再委託先の行為について、特許庁に対し全ての責任を負うものとする。

10. その他特記事項

10.1. 受託者の責任

- (1) 受託者は、受託者の責に帰すべき事由によって、サービスの開始が遅延した場合等、特許庁に損害が生じた場合、その損害について賠償すること。
- (2) 本調達仕様書に記載する要件を満たさない場合又は受託者が応札時に提出した提案内容を満たしていない場合に、特許庁は支払金額を減ずる、又は支払わないことがある。
- (3) 受託者の責に帰すべき事由によって、「プロジェクト計画書」において設定したリカバリスケジュールから、更なる遅延が生じた場合等には、契約履行の意思又は能力がないものとみなし、特許庁の判断により、受託者の責に帰すべき事由に基づく、契約解除条項の適用がなされることがある。

10.2. 調達仕様書の記載について

- (1) 受託者は、本調達仕様書内の「～できること」や「～可能なこと」、「～すること」や「～行うこと」等の記載に関して、明示的に費用について特許庁と協議することが記載されている場合を除き、契約の範囲内とし、新たな費用負担なく各機能及び要件を実現すること。
- (2) 受託者は、本調達仕様書に記載の要件を満たす上で通常期待される当然行うべき作業について、誠意を持って対応すること。
- (3) 本調達仕様書内に記載の製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) 本調達仕様書に記載した要件と「準拠すること」や「従うこと」等としている各種資料において齟齬が生じた場合、特許庁に報告し、協議の上で優先すべき要件を決定すること。

10.3. 資料の閲覧について

本調達においては、表 11-2 に記載した応札参考資料、表 11-3 に記載した閲覧資料を用意している。応札者は、「11.5 閲覧等要領」に従い、応札前に必ず資料を閲覧すること。

10.4. 情報管理体制

- (1) 受託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託者が収集、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、あらかじめ特許庁へ届出を行い、同意を得なければならない。

10.5. 業務従事者の経歴

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。

10.6. 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。

10.7. 情報セキュリティについて

- (1) 受託者は、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を定めたものを含み、以下(2)～(21)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特許庁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(別紙 3「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」)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、事前に特許庁へ案を提出し、同意を得ること。

なお、報告の内容について、特許庁と受託者が協議し不十分であると認めた場合、受託者は、速やかに特許庁と協議し対策を講じること。

- (2) 受託者は、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関わる従事者に対し実施すること。
- (3) 受託者は、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、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、事前に特許庁の許可を得ること。なお、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。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特許庁が確認できる方法で証明すること。
- (4) 受託者は、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、特許庁の許可なく特許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特許庁が確認できる方法で証明すること。
- (5) 受託者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、受託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。)を速やかに特許庁に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、特許庁の確認を必ず受けること。
- (6) 受託者は、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、特許庁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。
- (7) 受託者は、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特許庁に提示すること。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、速やかに特許庁に報告を行い、原因究明及びその対処等について特許庁と協議の上、その指示に従うこと。
- (8) 受託者は、「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3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。
- (9) 受託者は、特許庁又は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。
- (10) 受託者は、本業務に従事する者を限定すること。また、受託者の資本関係・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特許庁の求めに応じて提示すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を特許庁に再提示すること。
- (11) 受託者は、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、上記(1)から(10)まで及び(12)から(21)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。

- (12) 受託者は、外部公開ウェブサイト(以下、「ウェブサイト」という。)を構築又は運用するプラットフォームとして、受託者自身(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。また、ウェブサイト構築時においてはサービス開始前に、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。
- (13) 受託者は、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、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。
- (14) 受託者は、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特許庁に提出すること。なお、チェックリストの結果に基づき、特許庁から指示があった場合は、それに従うこと。
- (15) 受託者は、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。
- (16) 受託者は、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、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。そ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。
 - 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、特許庁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、特許庁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、特許庁の確認を得た上で対策を講じること。
 - ⑥ 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じるとともに 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。
- (17) 受託者は、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、画一的な約款や規約等への同意のみで利用可能となる外部サービス(ソーシャルメディアサービスを含む)を利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を扱ってはならず、8)に掲げる規程等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こと。なお、受託者は、委託業務を実施するに当たり、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)」において登録されたサービスから調達することを原則とすること。
- (18) 受託者は、ウェブサイトの構築又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 提供するウェブサイト又はアプリケーション・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。
 - (ア) ウェブサイト又はアプリケーション・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。
 - (イ) 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。
 - (ウ) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・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 提供するウェブサイト又はアプリケーション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、提供するウェブサイト又はアプリケーション・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、それをウェブサイト又はアプリケーション・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 提供するウェブサイト又はアプリケーション・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 や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 やソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、ウェブサイト又はアプリケーション・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ウェブサイト又はアプリケーション・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ウェブサイト又はアプリケーション・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、特許庁が示すプライバシーポリシー等を当該ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに掲載すること。
- (19) 受託者は、本契約に関して、賃貸借物品及び保守交換部品(ディスクやテープ媒体、不揮発メモリ等)に格納されたデータを本契約以外の目的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じること。
- (20) 受託者は、賃貸借物品及び保守交換部品に記録されているデータ、並びに移行作業で用いた媒体に記録されているデータ及び障害対策時に取得したログデータ等全てのデータについて、特許庁と協議の上、物理的な破壊を前提とする廃棄等の措置を行い、特許庁へ報告するとともに、当該物品を廃棄したことを証明すること。なお、廃棄したことの証明については、受託者が指定する産業廃棄物処理業者が発行した証明書で代用してもよいこととするが、その場合は、「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」に基づいた証明であることを事前に特許庁に通知し、承認を受けること。
- (21) 特許庁は、読込／書込エラー多発等の故障範囲が制御部に及ばない軽微な故障の場合、データの復元や読取りを完全に不可能にすることの証明を条件に、データ消去ソフトウェアによるデータ消去又は磁氣的破壊によるデータ消去を許容する。ただし、この場合には、データ消去が不十分であつた等の原因により、特許庁における内部情報の漏えいが起こった際の損害賠償責任等を含めた全責任を受託者が負うものとする。

10.8. 課室情報セキュリティ責任者及び情報技術統括室の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

吉田 美彦

(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。)

10.9. 特許庁担当者

特許庁総務部総務課情報技術統括室

情報技術調達班長

阿川 寛樹

情報技術調達係長

大熊 隆史

情報技術調達係

石井 里菜

システム計画班長

児玉 崇晶

システム計画班計画係長

西村 治郎

情報技術統括室室長補佐 武市 匡紘
 情報技術統括室室長補佐 鈴木 毅
 情報技術統括室室長補佐 佐々木 崇
 情報技術統括室電子計算機専門職 金子 裕哉

(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。)

10.10. 契約締結までに提出を求める書類

本調達に応札者には、契約までに以下の書類の提出を求める予定である。詳細は応札資料作成要領を参照すること。

表 10-1 契約締結までに提出を求める資料一覧

No.	資料名称	資料内容	様式
1	遵守証明書	本調達仕様書の要求事項及び応札者が提示した書類について遵守すること等を証明した証明書を付録 1「遵守証明書」を用いて作成すること。また、「表 3-1 納入物一覧」No.20～28 の納入期限(具体的な日付)を付録 1「遵守証明書」に記載して提出すること。	付録 1
2	プロジェクト計画書(案)	応札者による本業務の実施方法を確認することを目的として、調達仕様書の「5.4.1 プロジェクト計画書の作成」を踏まえたプロジェクト計画書(案)を作成すること。プロジェクト計画書にはコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、文書管理における管理手法を記載すること。	任意
3	WBS(案)	本業務の作業計画を付録 2「WBS フォーマット」を用いて作成すること。付録 2「WBS フォーマット」ではレベル 4 までをあらかじめ設定しているため、応札者にてさらに詳細なレベルに展開して記載すること。	付録 2
4	作業実施体制図(案)	調達仕様書の「5.1 作業実施体制」を踏まえた、任意の様式による作業実施体制図を提出すること。作業実施体制図の作成に当たっては、全体責任者、プロジェクトマネージャ、共通グループリーダー、設計・開発グループリーダーの所属・氏名・関与率を明記すること。その他の作業者については、可能な限り所属・氏名を明記することとし、再委託先がある場合は会社名を明記の上、可能な限り所属・氏名を明記すること。なお、作業実施体制図に含まれる全体責任者、プロジェクトマネージャ、共通グループリーダー、設計・開発グループリーダー及びその他の作業者について、付録 2「WBS フォーマット」に示す要員ランクとの関連性を明確に示すこと。	任意
5	作業要員の証明	調達仕様書「5.2 作業要員に求める要件」に示す作業要員に求められる業務経験・経験に係る証明資料を提出すること。	任意

No.	資料名称	資料内容	様式
6	公的な資格や認証等の資格	調達仕様書「8.1.2 公的な資格や認証等の資格」に係る証明資料を提出すること。	任意
7	受注実績等	調達仕様書「8.1.3 受注実績等」に係る証明資料を提出すること。	任意
8	情報管理体制に係る資料提出の確約書	調達仕様書の「10.4 情報管理体制」について、付録 3「情報管理体制に係る資料提出の確約書」を用いて、情報管理体制に係る資料提出の確約書を作成すること。付録 3「情報管理体制に係る資料提出の確約書」の記載に当たっては、提出日、会社名、所在地、代表者名を記載すること。	付録 3
9	業務従事者名簿	任意の様式により、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。	任意
10	価格表	本調達の価格に対するサマリと内訳を提出すること。なお、サマリについては付録 4「標準価格提示方法フォーマット」を用いること。具体的な記載方法については付録 4「標準価格提示方法フォーマット」の注を参照すること。	付録 4
11	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旨を記した書面	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旨を記した書面を提出すること。	任意
12	工数内訳	調達仕様書における設計・開発フェーズ工数並びに要員ランク別の工数を提出すること。 応札者は、価格を計算する際に用いられた単価(定価)を提出すること。 単価には、担当者の要員ランク別単価に加え、サービスの提供に必要なとなる借室料等を含めること。	任意

11. 附属文書

本調達仕様書における附属文書を以下に示す。

附属文書として、別紙 1「要件定義書」、本調達仕様書を作成するに当たり参考とした資料、応札に当たり参考となる資料(以下「応札参考資料」という。)及び事業者が特許庁内の会議室にて閲覧できる資料(以下「閲覧資料」という。)がある。

閲覧資料及び別紙 1「要件定義書」・応札参考資料の送付を希望する者は「11.5 閲覧等要領」に記載の手続を行うこと。

11.1. 要件定義書

本調達の具体的な要件が記載されている別紙 1「要件定義書」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「11.5 閲覧等要領」を参照すること。

11.2. 本調達仕様書を作成するに当たり参考とした資料

本調達仕様書を作成するに当たり参考とした資料を表 11-1 に示す。

表 11-1 本調達仕様書を作成するに当たり参考とした資料一覧

No.	参考資料	資料の位置付け
1	特許庁システム全体システム概念設計書	本文書は、最適化計画における基本コンセプトから特許庁システム全体の ToBe モデルを定め、全体システム概念設計書として取りまとめたものである。
2	データ統合方針書	本文書は、特許庁システムの ToBe の全体システム構成において共有データベースに集約すべきデータ項目と、個別システムで独自に保持すべきデータ項目を仕分けして特定したものである。
3	詳細統合計画	本文書は、特許庁システム全体としてのシステム構造の定型化及びデータの集中化の順序に関する詳細な計画を示すものである。
4	概念データモデル及び概念データモデル作成のための分析結果資料	本文書は、特許庁業務に必要な情報(データ)を可視化し、網羅的に把握可能とするために作成したものである。特許庁業務における代表的な書類(書類数が多いものや重要書類等)を選定し、当該書類に係る基幹業務シナリオに従って、業務フローや各書類の書類項目を作成・抽出し、書類ごとの関連性を概念データモデルと定めている。
5	技術的整合性検証プロセスガイドライン	本文書は、刷新する個別システム又は新規に構築する個別システムが、「特許庁アーキテクチャ標準仕様書」に従って企画・設計・開発されているか否かを確認する具体的なプロセスを定めたものである。
6	ハードウェア導入ガイドライン	本文書は、ハードウェア導入において、ベンダが行う作業を定めた標準・規約類である。
7	特許庁システム改造・運用ガイドライン	本文書は、特許庁システムの改造・運用において、特許庁と各ベンダがどのような作業を行うべきかを明確化し、関連する規程類を取りまとめることを目的として策定されたものである。
8	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	本文書は、SI ベンダが提供するサービスの仕様書である。
9	特許庁オペレーションサービス サービス仕様書	本文書は、OP ベンダが提供するサービスの仕様書である。

No.	参考資料	資料の位置付け
10	特許庁情報セキュリティ運用細則	本文書は、特許庁の情報セキュリティ対策に関する運用について必要な事項を定めるとともに、特許庁が管理している情報システムについて、その利用の手続並びに職員等が行う開発、運用及び維持管理に必要な事項を定めるものである。
11	運用マニュアル引継ガイドライン	本書は、特許庁システムの安定稼働を確保するために運用マニュアルについて、作成、修正、納入、管理におけるルールを定めたものである。
12	バックアップ設計指針	本文書は、データリストア作業が必要となる障害が発生した場合に必要なバックアップデータの取得について、特許庁システムとしての指針を定めるものである。
13	ポリシー実施手順(開発編・運用編)	本文書は、特許庁が各部署の所管する事務を遂行するに当たり必要となる職員等向けの個別手順を定めたものである。
14	要件整理書	本資料は、意商システム構築のための仕様書等作成支援業務にて別紙1「要件定義書」付録1～19を作成するに当たり参考にした「業務要件資料」、「機能要件資料」等である。
15	現行システムのアプリケーションに関する資料	本資料は、以下に列挙される現行システムのアプリケーションに関する資料である。 ①現行システムのシステム設計書等 本文書は、現行システム設計書、システム設計書の補足資料、今後作成予定の現行システムの開発前提条件資料及び現行システムの改造仕様書である。 ②既存個別システム間インターフェース一覧 本文書は、現行システムの仕様等を示す資料の一種であり、現行の個別システム間のインターフェース仕様を定めるものである。 ③V3 サーバ運用マニュアル 本文書は、現行システムの運用方針・手順を示す資料であり、SI ベンダ、OP ベンダが運用に使用しているものである。
16	現行システムの利用者向け資料	本資料は、現行システムの利用者向け資料である。
17	過去の調達仕様書及び要件定義書	本文書は、特許庁が過去に作成した以下の案件に係る調達仕様書及び要件定義書である。 ・「特実審査業務システムに係る構築及び賃貸借・保守等 一式」 ・「公報システムに係る構築及び賃貸借・保守等 一式」 ・「審判システムに係る構築及び賃貸借・保守等 一式」 ・「意匠商標記録ファイルサーバー式の更改に係るハードウェア等賃貸借及び保守等業務要件定義」

その他、本調達仕様書の内容に係る公開資料は以下のとおり。

(1) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン

https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/hyoujun_guideline_20210910.pdf

(2) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書

https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/kaisetsusyo_ikkatsu_20210330.pdf

(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://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/jissen-guide_ikkatsu_20210330.pdf

(4) 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3年度版)

<https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/kijyunr3.pdf>

(5) 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=415AC0000000058>

(6) 経済産業省情報システム安全対策基準

<https://warp.da.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/11314940/www.meti.go.jp/policy/netsecurity/docs/regulations/esecu03j.pdf>

(7) 経済産業省情報セキュリティ管理規程

https://www.meti.go.jp/intro/data/pdf/kanri_kitei.pdf

(8) 経済産業省情報セキュリティ対策基準

https://www.meti.go.jp/intro/data/pdf/taisaku_kijun.pdf

(9) 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

(10) 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

(11) 特許庁業務・システム最適化計画(改定版)

https://www.jpo.go.jp/system/laws/sesaku/gyomu/document/system_saitekika_2013/keikaku.pdf

(12) 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)

https://www.jpo.go.jp/system/laws/sesaku/gyomu/document/system_kouchiku_15/all.pdf

(13) 特許庁アーキテクチャ標準仕様書

https://www.jpo.go.jp/system/laws/sesaku/gyomu/document/arch_spec14/vol_00.pdf

(14) 特許庁システム移行方針書

https://www.jpo.go.jp/system/laws/sesaku/gyomu/document/iko20/iko20_01.pdf

(15) システム及びソフトウェア品質の見える化、確保及び向上のためのガイド(経済産業省)

https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/softseibi/metrics/product_metrics.pdf

11.3. 応札に当たり参考とする資料

応札参考資料を表 11-2 に示す。

表 11-2 応札参考資料一覧

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	ハードウェア導入ガイドライン
5	特許庁システム改造・運用ガイドライン
6	LDAP アクセス運用
7	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
8	特許庁システムオペレーションサービス サービス仕様書
9	特許庁システム全体システム概念設計書
10	データ統合方針書
11	詳細統合計画
12	技術的整合性検証プロセスガイドライン
13	日本国特許庁電子文書交換標準仕様(特定書類編)
14	特許庁システム開発における ログ設計ガイドライン
15	業務・機能等付録(差分版)
16	意匠商標システムの設備条件整理に係る前提条件資料
17	DBC 定常作業一覧(要件定義時点の整理結果)
18	現行運用管理項目一覧
19	業務可視化資料
20	開発前提条件資料一式(要件定義書作成時点以降の改造項目)
21	現行システムの調査結果一式
22	サブシステム分割方針書
23	重複データ排除方針書

11.4. 事業者が閲覧できる資料一覧

閲覧資料を表 11-3 に示す。

表 11-3 閲覧資料一覧

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

No.	資料名
10	特許庁システム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	特許庁業務用 PC におけるブラウザ(chromium)について
13	参照基盤サービス利用規約
14	更新基盤サービス利用規約
15	共通リソースサービス利用規約
16	現行システム設計書 (以下のシステムの設計書を含む) ・意匠・商標方式審査システム ・意匠審査周辺システム ・商標審査周辺システム ・記録ファイル管理システム(V3 共通関数、SGML フォーマット共通関数等を含む) ・特実審査業務システム
17	帳票定義運用規約
18	共通コード仕様
19	構成資産管理台帳
20	ブラウザ切り替え機構 利用者ガイド
21	四法共通 (REST) サービス利用規約

11.5. 閲覧等要領

閲覧資料の閲覧、別紙 1「要件定義書」及び応札参考資料の送付を希望する者は、以下の手続に沿って申込みを行うこと。

- (1) 特許庁ウェブサイトから機密保持誓約書の様式を入手する。
- (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】

「意匠商標システムに係る構築業務等 一式調達仕様書」に係る要件定義書等の送付希望

【メール宛先】

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】

- ① 企業名又は団体名
- ② 担当者名
- ③ 連絡先(日中連絡可能な電話番号及びメールアドレス)
- ④ 閲覧資料の閲覧希望日時(複数提示すること)

【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別紙 1「要件定義書」及び応札参考資料の送付を受ける。
- (4) 閲覧資料の閲覧日時については、特許庁担当者から、具体的な来庁日時等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、閲覧資料を閲覧する。

11.6. 提案書等の審査要領

審査要領は入札説明書による。

(付録 1) 遵守証明書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

特許庁総務部会計課長 渡部 伸仁 殿

法人名 _____

住 所 _____

代表者名 _____

「意匠商標システムに係る構築業務等 一式」の入札に関し、調達仕様書に記載された要求事項及び弊社からの提案事項について、遵守することを証明するため、証明書を提出いたします。

本証明書に示した以外の事項であっても、要求仕様のすべての事項を満たすことを証明いたします。

また、調達仕様書「表 3-1 納入物一覧」における No. 20～28 の納入物を以下の日付までに納入することを確約いたします。

納入日： _____ 年 月 日

プロジェクト：意匠商標システムに係る構築業務等 一式

WBS番号	作業名	主担当	開始日		完了日		成果物	成果物完了基準	出来高 計画値 (PV) (人月)	出来高 実績値 (EV) (人月)	投入 実績値 (AC) (人月)	区分	合計値	2023年度																								備考
			計画	実績	計画	実績								4月				5月				6月				7月				8月				9月				
														03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24	31	07	14	21	28	04	11	
1	意匠商標システムの設計・開発フェーズに係る作業								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0	(1) 更に細かい粒度でWBSを分けて管理するかどうかは提案に委ねるものとする。 (2) WBSは、レベル5以上で定義すること。 (「WBS番号」/「作業名」)列) この例では、レベル4まで記載している。 不足する場合は、適宜、行を追加すること。 (3) 各タスクの主担当を記入すること。(「主担当」列) 応札者以外が主担当となるタスクやマイルストーン等のイベントを記入した場合は、応札者が主担当でないことが分かるように記入すること。 (4) 各タスクの開始日を記入すること。(「開始日 計画」/「完了日 計画」列) (5) 出来高計画値 (PV) を記入すること。(単位: 人月) (6) 本表最下段の「総計」に、各月の出来高計画値 (PV) の合計が自動計算される。 (7) 最下段の「要員」に、当月投入予定の要員をランク別に記入すること。(単位: 人月)																								
1.1	基本設計開始前							0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.1.1	プロジェクト計画書の作成					プロジェクト計画書	プロジェクト計画書全体について、特許庁とのレビュー、及びレビューにて発生した指摘の対応が完了していること。	0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.1.1.1	プロジェクトの目的と重要成功要因の作成					プロジェクト計画書	プロジェクトの目的と重要成功要因について、特許庁とのレビュー、及びレビューにて発生した指摘の対応が完了していること。	0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.1.1.2	プロジェクトのスコープの作成					プロジェクト計画書	プロジェクトのスコープについて、特許庁とのレビュー、及びレビューにて発生した指摘の対応が完了していること。	0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.1.1.3	作業実施体制の作成					プロジェクト計画書	作業実施体制について、特許庁とのレビュー、及びレビューにて発生した指摘の対応が完了していること。	0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.1.2	技術方式概要設計書の作成					技術方式概要設計書	技術方式概要設計書全体について、特許庁とのレビュー、及びレビューにて発生した指摘の対応が完了していること。	0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.1.2.1	システム方式					技術方式概要設計書	システム方式について、特許庁とのレビュー、及びレビューにて発生した指摘の対応が完了していること。	0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.1.2.2	業務アプリケーション構成					技術方式概要設計書	業務アプリケーションについて、特許庁とのレビュー、及びレビューにて発生した指摘の対応が完了していること。	0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.1.2.3								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.1.3								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.1.3.1								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.1.4								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.1.4.1								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.1.5								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.1.5.1								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.2	基本設計工程							0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.2.1	システム要件定義書の作成						システム要件定義書全体について、特許庁とのレビュー、及びレビューにて発生した指摘の対応が完了していること。	0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.2.2.1								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.2.2	全体テスト計画書の作成						全体テスト計画書全体について、特許庁とのレビュー、及びレビューにて発生した指摘の対応が完了していること。	0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.2.2.1								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.2.3								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.2.3.1								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.2.4								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
1.2.4.1								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
								0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0																										
総計									0.0	0.0	0.0	PV EV AC	0 0 0	0 0 0			0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0				
												ランクA要員																										
												ランクB要員																										
												ランクC要員																										

プロジェクト：倉匠商標システムに係る構築業務等 一式

WBS番号	作業名	主担当	開始日		完了日		成果物完了基準	出来高 計画値 (PV) (人月)	出来高 実績値 (EV) (人月)	投入 実績値 (AO) (人月)	区分	合計値	2023年度																									備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			計画	実績	計画	実績							4月				5月				6月				7月				8月				9月																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
													03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24	31	07	14	21	28	04	11	18		25																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	倉匠商標システムの設計・開発フェーズに係る作業							0.0	0.0	0.0	PV	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

支出負担行為担当官

特許庁総務部会計課長 渡部 伸二 宛て

会社名

所在地

代表者名

「意匠商標システムに係る構築業務等 一式」の入札に関し、調達仕様書付録3－様式1を用いた「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」を契約前までに提出することを確約致します。

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						
再委託先	F						

(※1) 受託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) 本業務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、本業務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。

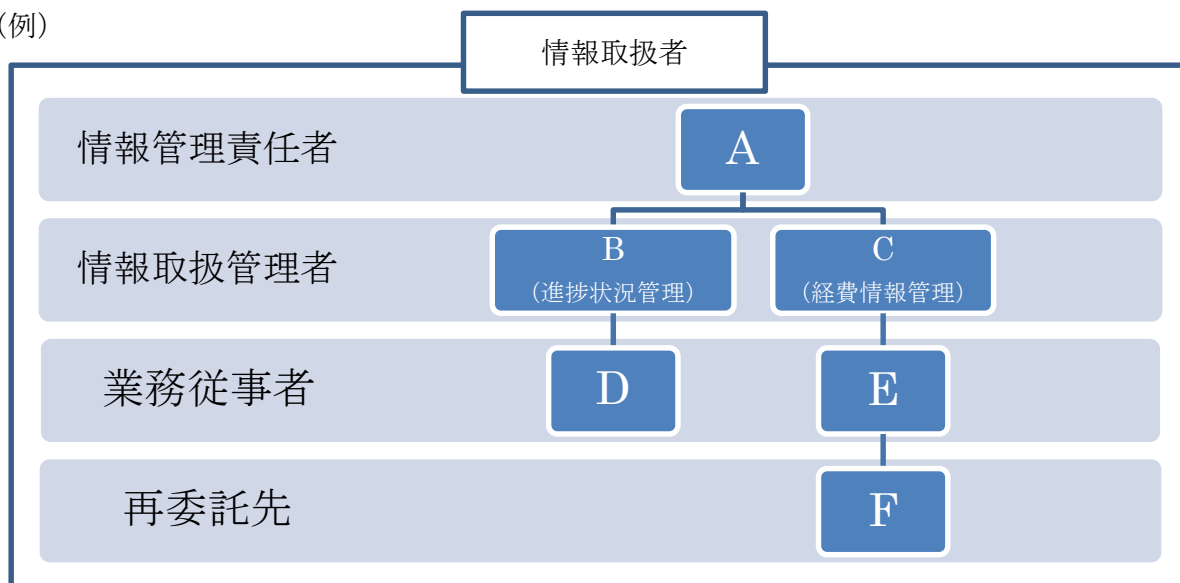
(※3) 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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) 個人住所、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。

②情報管理体制図

(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・ 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- ・ 本業務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。

(付録 3－様式 1)

- ・ 情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の添付で代用可能。

③その他

- ・ 情報取扱者名簿及び情報管理体制図に記載の内容を確認するため、必要に応じて特許庁から追加資料の提出を求めることがある。

案件名：意匠商標システムに係る構築業務等 一式

応札者名：

経費区分	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	備考
整備経費					
設計経費					・アプリケーションの設計書の作成に要する経費
開発経費					・アプリケーションの整備に際し、情報システムのプログラミング、パラメータ設定等、開発(単体テストを含む。)に要する経費
テスト経費					・開発するアプリケーションの結合テスト、総合テスト及び受入テストに要する経費
移行経費					・情報システムのシステム移行及びデータ移行に要する経費
操作研修等経費					・情報システムの利用に当たって、当該情報システム部門の担当者又は情報システムの利用者に対する操作研修等(教材作成・更新を含む。)に要する経費
その他整備経費					・上記のいずれにも該当しない情報システムの整備に要する経費
小 計					
運用等経費					
アプリケーション保守経費					・要件定義書「3.17.保守に関する事項(2)」に要する経費
その他運用等経費					・上記のいずれにも該当しない情報システムの運用等に要する経費(整備経費に係る経費は除く)
小 計					
合計					
年度別合計					
総合計					

【注】

- 上記フォーマットに定めた経費区分ごとに費用(税抜)を記入すること。
- 各経費区分については、以下に留意し、詳細な内訳を添付すること。
 - 「設計経費」及び「開発経費」については、根拠となるファンクションポイント及びその根拠を明記すること。
 - 経費に人件費が含まれる場合については、「調達仕様書 付録2 WBSフォーマット」のタスクごとに、要員ランク別工数及び単価を明記すること。
 - 月ごとの経費を明記すること。

別紙2 用語集

調達仕様書及び別紙で使用される用語を以下に示す。

※本資料では応札参考資料「業務・機能等付録（差分版）」に示されている本刷新にて廃止予定の機能に係る用語も記載しております。

No.	用語	定義
1	意匠商標方式審査システム	意匠・商標の方式審査をサポートするシステム。方式審査（意匠）、方式審査（商標）サブシステムの元となるシステム。
2	意匠審査周辺システム	意匠の実体審査をサポートするシステム。実体審査（意匠）サブシステムの元となるシステム。
3	商標審査周辺システム	商標の実体審査をサポートするシステム。実体審査（商標）サブシステムの元となるシステム。
4	意匠商標システム ※別名「本システム」	刷新対象のシステム（「意匠商標方式審査システム」、「意匠審査周辺システム」、「商標審査周辺システム」）を指す。
5	現行システム	現在稼働中の本システム（現行の「意匠商標方式審査システム」、「意匠審査周辺システム」、「商標審査周辺システム」）を指す。
6	次期システム	刷新後の本システムを指す。
7	記録ファイル管理システム	意匠・商標の出願マスタ・手続・発送・庁内書類を管理する現行システム。 なお、調達仕様書の応札参考資料「業務・機能等付録（差分版）」及び要件定義書の付録1～19（業務・機能等付録）の資料内に記載がある「共有データベース管理（出願）（意匠／商標）」は「記録ファイル管理システム」を指す（No.217参照）。
8	振分システム	SGML書類（意匠商標A系書類、C系書類）を現行意匠商標方式審査システム・現行審判システムに振り分ける現行システム。なお、要件整理書内の「出願事件全体ワークフロー」「出願中間手続全体ワークフロー」は当該システムにおいて実現する予定の機能である。
9	オンライン受付システム	特許庁に提出された手続書類を受け入れるシステム。
10	紙発送システム	紙発送（書面での発送）を管理するシステム。
11	DE料管理システム	登録情報処理機関と特実審査業務システムの方式審査サブシステム・意匠商標システムの方式審査（意匠）サブシステム・方式審査（商標サブシステム）間でDE料金の情報の仲介をするシステム。
12	早期管理情報システム	登録情報処理機関から受領した早期管理情報を管理するシステム。
13	特実記録原本システム	特許・実用出願マスタ・手続・発送・庁内書類を管理するシステム。
14	料金納付管理システム	産業財産権関係料金の出納を管理するシステム。
15	申請人登録システム	識別番号の付与、及び識別番号が付与された申請人を管理するシステム。
16	照会システム	出願マスタ照会など、全庁で利用する照会画面を提供するシステム。
17	共通テーブル管理システム	書類名等共通コードの一部を保持するシステム。
18	国際意匠出願システム（ハーグ）	国際意匠出願に係る一連の業務をサポートするシステム。
19	国際商標出願システム（マドプロ）	国際商標出願に係る一連の業務をサポートするシステム。
20	意匠検索システム	先行意匠文献のサーチを行うためのシステム。
21	商標検索システム	商品・役務名のサーチ機能、類似の先願商標のサーチ機能を提供するシステム。
22	登録システム	特許・実用・意匠・商標の登録原簿を管理するシステム。
23	公報システム	公報発行に係る一連の業務をサポートするシステム。 特許庁業務・システム最適化計画に基づき2022年に刷新済み。
24	審判システム	特許・意匠・商標の審判をサポートするシステム。 特許庁業務・システム最適化計画に基づき2024年に刷新される予定。
25	審判基盤システム	審判段階の基盤を提供するシステム。
26	審判紙出力システム	審判担当が利用する帳票の出力要求を行うシステム。
27	実体審査・前置審査サブシステム ※正式名称：特実審査業務システムの別名 実体審査・前置審査サブシステム	実体審査・前置審査、実用の実体審査をサポートする特実審査業務システムにおけるサブシステム。
28	方式審査サブシステム ※正式名称：特実審査業務システムの方式 審査サブシステム	特許・実用の方式審査をサポートするシステム。
29	意匠商標システム用サーバー式	本システムのハードウェア、ソフトウェア及び作り込み機能を指す。
30	意匠商標システムに係る構築業務	意匠商標システム刷新に係るアプリケーションの設計、開発、テスト、運用、保守業務。
31	意匠商標システム用サーバー式の刷新に係る ハードウェア等貸借及び保守等業務	意匠商標システム用サーバー式の構築・導入、運用・保守等を行う業務。
32	アプリケーション開発ベンダ ※別名「APベンダ」	特許庁システムに係る業務アプリケーションの設計・開発を行う業者を指し、調達案件ごとに存在する。
33	ハードウェアベンダ ※別名「HWベンダ」	特許庁システムに係るハードウェア等の構築・導入、運用、保守等を行う業者を指し、調達案件ごとに存在する。本仕様書においては本システムに係るハードウェア等の構築・導入、運用・保守等を行う業者を指す。
34	システムインテグレーションベンダ ※別名「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業者を指す。
35	オペレーションベンダ ※別名「OPベンダ」	特許庁システムに係るオペレーション、エンドユーザーサポート等のオペレーションサービスを提供する業者を指す。
36	ソフトウェア	以下の総称を指す。 ・OS上で動作する既製のソフトウェア製品 ・ミドルウェア ・サーバOS ・仮想基盤OS ※具体的なイメージは「ソフトウェア用語補足」シートを参照
37	ソフトウェア製品	既製のソフトウェア製品を指す。オープンソースソフトウェア（OSS）等を含む。 ※具体的なイメージは「ソフトウェア用語補足」シートを参照
38	ハードウェア	システムの構成要素のうち、物理的な実体を伴うもの（筐体やケーブル類など）の総称として用いる。
39	アプリケーション	APベンダにより開発された業務アプリケーションプログラムを指す。
40	作り込み機能	HWベンダによってスク립ト等で作成するソフトウェアの補完機能を指す。
41	ビジネス・プロセス	モノや情報からなる入力に対して、資源（モノ、情報、知識、カネ）を利用して価値を付加して、モノや情報からなる出力を生成する活動のこと。この活動が、中央政府や地方公共団体や企業等（事業体）の事業となって発現する。 主に以下の種類がある。 (1)定型的/非定型的 (2)定期的/一時的（プロジェクト等として一時的に実施される場合、WBSはこちらの一種） (3)実行系（それ自体が独立して意味のあるアウトプットを生み出す）/支援系（実行系の支援）
42	ビジネス・プロセス・モデリング	定型的かつ定期的である実行系又は支援系のビジネス・プロセスを、5W2Hの観点で抽象化し、ビジネス・プロセスの全体像を可視化する手法。抽象化レベルにより以下のモデルがある。 (1)記述モデル（抽象化レベル：全体的で概念的で、事業体外部との関連性、事業体内部の役割と関連性を示す。） (2)分析モデル（抽象化レベル：全体的で概念的であるが、主に事業体内部のプロセスと、そのうちの機械化されたプロセスを明示する。） (3)実行可能モデル（抽象化レベル：記述モデルに実施条件等を付与し手順化したもの。※ワークフローは、これに実行に必要なパラメータを与えたもの。）
43	ワークフロー	ビジネス・プロセス・モデリングにおける実行可能モデルを実装するための基盤、もしくは実行可能モデルを、コンピュータ・システム上で実施可能な状態にするパラメータを含めて実装したものの。
44	アクセス・コード	デジタル・アクセス・サービスを受ける際に、第一国の発行する優先権証明書を示すための識別子。 日本国特許庁においては、オンラインによる特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願であって、オンラインにより受領書（出願番号通知）を受領した場合には、当該受領書において当該出願に係るアクセス・コードが併せて記載される。
45	アクター	当該業務を実施する権限を有する機関又は組織、あるいは職位又は役職、あるいは役割を表す。
46	アクティビティ	業務を実施する上での個々の作業を表す。 【フローノード】の一種で、ひとまとまりの作業を表す【BPMN要素】のこと。
47	概念データ・モデル	実装を意図しない、業務で必要なデータの構造を表したデータ・モデル。
48	サービスタスク	業務を支援するコンピュータ処理のアクティビティ （人の介入なしに自動で実行される業務処理を表す）。
49	マニュアル・タスク	ソフトウェア・アプリケーションの支援を受けず人だけで実施する手作業を表す。
50	センタプリンタ	マシン室（特許庁施設内にあるサーバ等の機器が設置している部屋）に存在するオペレーションベンダが操作するプリンタ。
51	フロアプリンタ	各課室に存在するプリンタ。業務システムで作成した帳票等を出力する際に利用する。
52	管理文書	電子化対象書類の申請書類、発送書類、庁内書類の書類データに付与される書類番号などの書面に記載されていない情報が設定されたメタデータのこと。書類データの作成元システムにて作成され、当該書類データを利用するシステムによって必要に応じて更新される。
53	申請書類	特許庁に提出する書類。
54	起案書類	特許庁が作成する書類。
55	庁内書類	特許庁が作成する書類のうち発送しない書類。

56	中間書類	願書以外の申請書類の総称。
57	注意書	起案書に添付される特記事項が記載された書類。
58	願書特定書類	出願番号が未特定であったが特定が完了した申請書類のこと。
59	証拠書類	会計課が手数料の返還をする際に利用する帳票一式（紙出力要求一覧、送付票、方式審査状況票、案件セバレータ、手続書類）のこと。
60	書類実体	記録ファイル管理システムのデータベースに蓄積された書類データのこと。
61	書類番号	申請書類、発送書類、庁内書類に一意に付与される番号の総称のこと。
62	マスタ願書	出願書類に、方式完の手続補正書やひな形又は見本補正書の内容や職権訂正の内容などを統合し、出願内容の最新状態を参照するために作成された書類のこと。 審査で重要な一部の項目で構成されている。
63	A系	出願系の別称。
64	C系	審判系の別称。
65	PL前出願	ペーパーレスシステムが構築された1999年.12月より前の出願。
66	登録情報処理機関 ※別名「DE機関」	データエントリーを実施する機関。
67	出願マスタ	出願に係る情報が記録されたデータベースの通称。
68	記事	出願マスタの各項目の単位を示す通称。
69	中間書類コード	書類を示す7桁のコード。大区分＋中間コードで表され、どの段階の手続がコードで判断可能。
70	ハイフン付中間書類コード	画面表示用の中間書類コード、中間書類コードの途中にハイフンが設定されたコード。
71	中間記録	出願マスタに蓄積されている手続書類、発送書類、庁内書類の記事、実体の総称のこと。
72	職員コード	特許庁OAシステム利用者各個人に付与された4桁のコード。
73	翌及び	当該出願が出願された日とみなす日。
74	二次、連動	二次更新・連動更新の略。更新対象のカラム更新に伴って、関連するカラムを更新する処理。
75	再方式 ※別名「方式内再方式審査」	方式審査係属中の申請書類に対し、再度方式審査を実施すること。
76	方式外再方式 ※別名「方式外再方式審査」	方式審査完了後の申請書類に対し、再度方式審査を実施すること。
77	誤処分再方式	出願人もしくは代理人、又は他部署からの上申書やメモ等による通知を受け、方式処分の誤りが判明した場合に対象の申請書類に対して再度方式審査を行うこと。
78	起案対象書類の方式未完入カリスト	後続書類の提出により不備が解消されているか可能性があるが、方式処分が方式指令中の案件を抽出した帳票のこと。方式完の設定忘れ案件に対し、方式完の設定を行うよう促すことが目的。
79	方式内参考情報	当該事件に関する期間期日、出願人・代理人情報、経過情報、P/優先権情報、新規性の喪失の例外情報、意匠確認情報及び料金情報等の情報を、方式審査専門官向けに編集した画面。
80	方式内書類徴収額更新	料金納付管理システム単独で前納・電子現金納付の利用状況を更新した場合に、方式審査システム内の手数料の徴収額を更新するための機能。
81	方式審査完了	方式審査システム内での処理が完了し、実体審査システムへの通知や出願マスタ更新が完了した状態
82	方式完	方式審査において、不備がないときの処分のこと。
83	方式完マーク	当該書類に対する方式処分の結果が、出願マスタに記録されて表示されているものこと。
84	方式結果通知	当該書類に対する方式処分が確定したことの方式審査システムからの通知のこと。
85	方式受理通知	手続書類を受理したことの方式審査システムからの通知のこと。
86	自動方式審査	職員のオペレーションを経ずに方式処分（方式完又は指令）を決定すること。
87	パツチ審査	意匠審査において、先行意匠調査の効率性を上げるために採用されている審査手法。各件審査ではなく、一定期間の意匠登録出願をまとめて審査する。
88	目視審査	機械チェックの結果を受けて、方式審査専門官による確認が必要な書類を目視で確認すること。
89	電子証明書審査	出願ソフト利用時の電子証明書を特許庁に登録するための審査。
90	審査用メモ	審査の経緯や申請人との対応内容等を事件に関する内容を共有するための自由メモ。
91	審査状況何書	申請人が出願の審査状況、審査予定を問い合わせる際に提出する書類のこと。
92	審査調査員	意匠出願について実体審査を支援する非常勤職員のこと。審査支援の一環として先行意匠調査（下調査）も実施する。
93	上げ	拒絶理由通知書や、手続補正指令書などに対して応答書類が出てきた場合のこと。上げになると応答書類の結果を反映して審査を再開する。
94	識別番号	願書に記載する項目のひつで、出願人および出願人の代理人に固有に割り当てられている9桁の数字から成る文字列のこと。
95	事件	官公庁におけるある種の手続について、個別の手続を言う。
96	受理	官公庁や公の機関に対して申請されたものが、効力を発生するあるいは成立する場合に使用する言葉。
97	機械チェック	申請書類に対して方式審査を実施するために方式審査要件を機械的にチェックする処理のこと。
98	業務処理ソフトウェア	「機能」を実施するためのソフトウェアのことで、基盤（ハードウェア、OS、ミドルウェア）上で動作するプログラム。アクターは、これを使って業務を実施する（※一般的に言う業務アプリケーションと同等）。
99	データ統合方針書	特許庁の特許、実用新案、意匠、商標の各業務を担うコンピュータ・システムに搭載する主要な情報について、保守性、効率性、統一性の観点から情報の配置方針を定義したもの。
100	戻し	指定期間を過ぎても、拒絶理由通知書、指令書などに対する応答書類が出てこなかった場合のこと。拒絶理由通知書で戻しになると基本的には拒絶査定が起案される。
101	ユーザー・タスク	BPM2.0実行可能モデルにおいて、人がソフトウェア・アプリケーションの支援を受け実施する作業のこと。
102	優先権	第一国への出願から所定の期間（優先期間）内に第二国に出願することにより、第二国出願を第一国出願の時にしたと同等に扱ってもらうことができる権利をいう。 パリ条約に加入している同盟国間で、優先権が認められている。パリ条約では、優先期間は特許および実用新案について1年、意匠および商標について6か月と定められている。日本国はパリ条約の同盟国以外の国に対しても、種々の条約などによって、互いに優先権を認めている。
103	料金	出願人等が特許庁に支払うお金の内、以下を総称して料金と言う。 ①出願料 ②審査請求料 ③特許料（特許の場合） ④登録料（実用新案、意匠、商標の場合） 各①～④の詳細については特許庁HPを参照すること。 https://www.ipo.go.jp/system/process/tesuryo/hyouy.html
104	新願上げ	未着手状態（予約もなされていない状態）の案件を起案可能にすること。
105	申請人登録マスタ	申請人の属性情報を保持するデータベース。
106	起案	審査の結果を申請人通知するための文書を作成すること。
107	止め	審査止め対象書類（出願放棄書等）を受けた場合に審査を中断すること。
108	待ち管理	別案件の審査状況を待つ場合の特殊案件管理。起案できない状態。
109	意匠公報掲載文献	審査時に意匠審査官が参考とした登録意匠や公知資料。
110	オンライン手続	出願ソフトを利用した手続。
111	業務メニュー	サブシステム内、他システムの各業務画面へのリンクが集約されている画面
112	援用	当該事件以外の別の事件に提出された図面・証明書等を、申請人の申し出に基づいて当該事件に適用すること。
113	期間管理	法定期間・指定期間内に必要な手続がなされるか管理すること。
114	期限経過	法定期間・指定期間内に必要な手続がなされないこと。
115	発送止	起案書類の発送を抑制すること。
116	バトリール	一定の条件を満たす案件の抽出機能。
117	マッチアンマッチ情報	商標出願の指定商品・役務に対して、特許庁の類似商品・役務審査基準で定義しているものに該当するかのチェック結果。具体的には商標検索システムの商品役務名チェックテーブルとの突き合わせを行っており、テーブルに存在する商品・役務名である場合、類似群コードを自動付与する。 これらのチェックおよび類似群コードの自動付与に関わる処理をマッチ・アンマッチ処理といい、その結果のこと。
118	参考資料イメージ	業務情報である商品役務名情報管理テーブルに登録したイメージ。当該テーブルは商標出願の指定商品・役務に対して、何の起案をしたかを表す情報であるが、その際の参考資料をイメージでスキャンして登録する。
119	伺い書 ※別名：審査状況何書	商標出願の場合、出願人（代理人）、情報提供者（代理人）のいずれかに該当する者が、当該商標出願の審査着手状況を特許庁に対して確認する際に提出する書類のこと。
120	出願マスタダイレクト修正	出願マスタの各記事を画面から更新することができる機能のこと。
121	商標基本マスタ	商標の検索を行うために利用するマスタテーブル。商標出願事件に関する情報（出願番号、出願種別、出願人／代理人情報、類似群コード、称呼、等）を持つマスタ。
122	商標見本	商標登録を受けようとする商標（イメージ）のこと。
123	商品役務チェックテーブル	特許庁の類似商品・役務審査基準で定義している商品役務名を持つテーブル。区分、商品役務名のほかに類似群コードを保持しており、マッチ・アンマッチ処理に利用している。
124	職権登録	申請書類に記載されている者のうち出願人代理人記事に登録が必要な者について、申請人識別番号が未記載かつ申請人識別番号が付与されていない場合に、方式システムが申請人登録システムに対し要求を送ると、出願課において申請人識別番号を払い出し申請人登録マスタに登録すること。
125	職権訂正	明らかな誤記等について、行政官庁がその職権により訂正すること。
126	職権訂正通知	「職権訂正通知書（ファイル訂正通知書）」のこと。
127	職権訂正履歴	申請書類の不備について、軽微かつ修正内容が明白である場合、特許庁の職権で訂正する場合に作成される発送書類のこと。
128	職本請求	職権訂正を行った時に記録する庁内書類のこと。
129	補正却下新出願	願書の補正において、出願当初の主旨を変更するような補正（指定商品又は指定役務の範囲を広げる、商標を別のものに変える補正、等）であるときは、その補正は却下される。この却下の決定の通知を受け取った後、補正却下不服申請請求をせずに、補正が却下された商標に対して新たにされた出願のこと。 特許庁により補正却下新出願として認められた場合、その出願日は最初の出願があった日に遡って取り扱われる。
130	補正書自動実体完	商標登録願、及び当該商標登録願に対して提出された手続補正書に対して商品／役務名に対する照合を行い、区分が減縮削除された場合のみ自動実体完が可能と判定し、システムにより自動処理がなされる。
131	補正書実体完	商標登録願の商標見本又は商品役務名に対して提出された手続補正書について、補正の内容が主旨変更ではない場合に、審査官の判断により当該内容で補正されることを認めること。

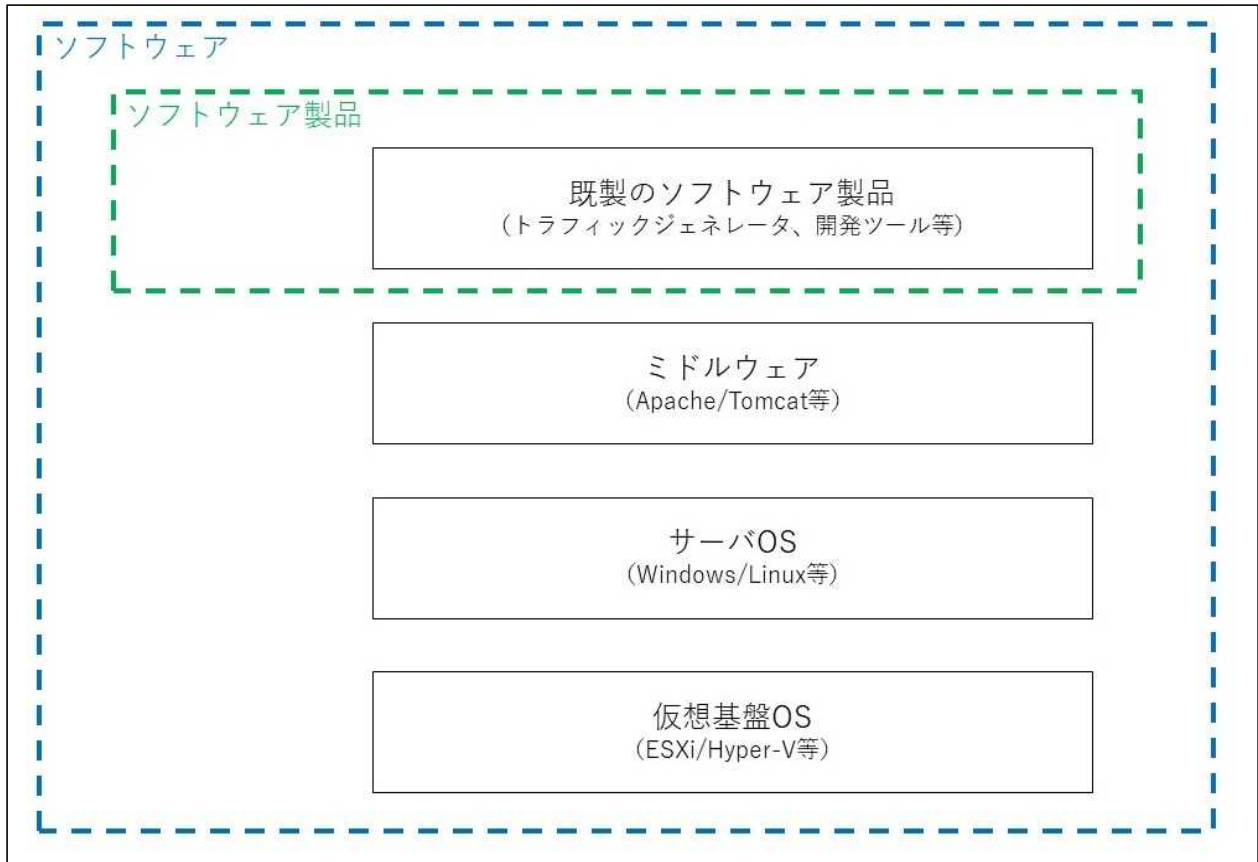
132	パリ優先権 別名：優先権	パリ条約の同盟国(第一国)において特許出願した者が、その特許出願の出願書類に記載された内容について他のパリ条約の同盟国(第二国)に特許出願する場合に、新規性、進歩性等の判断に関し、第二国における特許出願について、第一国における出願の日(優先日)に出願されたのと同様の取扱いを受ける権利。 意匠商標には国内優先権がないため、単に「優先権」と記載がある場合も「パリ優先権」を指すこととする。
133	パリ優先権調査リスト	パリ優先権証明書の補充期間経過後に優先権処分への入力促すために出力する帳票のこと。
134	主張完	出願に対して、パリ優先権主張、新規性喪失の例外の主張（意匠のみ）、出願時の特例の主張（商標のみ）がなされていた場合、方式審査業務において当該主張が認められた場合に設定される状態のこと。
135	ハーグ事件	ハーグ協定のジュネーブ改正協定に基づく意匠の国際出願の日本における意匠登録出願事件。
136	国際意匠登録出願人代理人並び替え	国際意匠登録出願事件で出願人と代理人の関係を人の並び順で表現するため実施される業務のこと。
137	主文書	電子化対象書類の申請書類、発送書類、庁内書類の書面に記載されている情報のこと。書類データの作成元システムにて作成され、権補訂正機能等書面を訂正する機能で訂正可能。
138	受理決裁	名義変更届、出願取下書、など、申請内容によっては出願人が不利益を被る恐れのある手続で提出される申請書に対して、目視審査後に審査グループのグループ長が当該申請書の受理が適格か否かを判断すること。
139	出願マスタ確認リスト	方式完となった案件について、出願マスタに正しく反映できない項目が存在する可能性がある案件を方式審査担当官に知らせて出願マスタの確認を促すために出力する帳票のこと。
140	出願人代理人対応	名義変更届など出願人代理人記事に影響を与える書類の目視審査時に、出願人代理人記事に申請書類の記載内容を反映させるための編集画面のこと。
141	書記課参考情報	方式調査の参考情報として、利用する以下の情報のこと。 ・当該申請書類の出願番号・受付番号等の基本情報 ・機械チェック情報 ・当該申請書類に記載された申請人情報
142	同時振分	同一出願番号の複数申請書類を、同一の方式審査専門官が同時に方式審査できるようにするための仕組み、又は、その状態。
143	認定付加情報	提出された申請書類の書誌記載事項の軽微な取扱いに対し、方式指令を行わず方式完とした場合に、軽微な取扱いの訂正後の内容を前提として方式完とした旨を記録するための庁内書類のこと。
144	物件提出	方式審査・実体審査に必要な証明書など電子化できないものを提出すること。
145	返戻	提出された申請書類に、期限超過など受理できない瑕疵がある場合に、当該書類を受理しない旨を伝える方式処分。
146	包括委任状検索	目視審査、受理決裁、目視起案、目視決裁の各業務において、案件の委任者、もしくは受任者の申請人識別番号から包括委任状の情報を検索すること。
147	見本情報	商標登録を受けようとする商標のイメージにに関する情報。
148	新規性喪失の例外調査リスト	新規性喪失の例外証明書の提出期間が経過後も新規性喪失の例外証明書が提出されない事件を抽出し、新規性喪失の例外主張を失効させる目的で出力する帳票のこと。
149	信託の連絡表	信託の申請がなされた書類を一覧化した帳票のこと。登録室へ信託原簿の登録を依頼する目的で出力する。
150	引継ぎメモ	当該事件における審査の経緯や申請人との応対内容等の共有すべき事項・注意事項をシステムに記録しており、記録・参照する機能を引継ぎメモと呼ぶ。
151	XML原本	出願人が提出したままの書類データ（XML書類）のこと（リーガルとも言う。） 当該ファイルは特実基盤サーバ（正・副）と媒体（空）に格納されて原本管理される。
152	願番未記入マスタ	出願番号未記入の受付書類の書類実体及び、情報を管理するデータベースのこと。
153	協議不成立公報	同一又は類似の意匠登録出願が同日に複数なされた場合、出願人が協議して合意した一つの出願しか登録を受けることができない。 協議が整わない場合、いずれの出願も拒絶される（登録されない）が、先願の地位は認められ、同一又は類似の後願が排除される。 このように協議不成立により拒絶された出願について発行される公報のこと。
154	兄弟案件	分割出願において、分割された出願同士のこと。
155	原本・公報格納端末	更新マスタデータ、原本管理データ、等を媒体に格納するための端末のこと。
156	国県名テーブル	国県コードや国県名称、国県カナ名称等の情報を定義したテーブルのこと。
157	DDC	Document Data Collectionの略称。 意匠検索システムが作成し、実体審査（意匠）サブシステムに提供される起案書文言を自動編集するための起案支援情報（審査種別（登録、拒絶理由、協議）、拒絶理由時の適用条文コード、引用例書誌、参考文献書誌等）。
158	案件振分	主に方式審査からの申請書類に関する通知や、発送システムからの発送書類に関する通知を受けて実体審査の状態を変更する機能のこと。
159	官報公告通知	死先不明などにより発送書類の送達ができない場合に官報で公告することで送達とみなし、その官報公告が行われたことの通知のこと。 国内案件は発送システムから、国際意匠出願は国際意匠出願システムからの通知をもって、返送により中断していた発送書類の期間管理など発送後の処理を再開する。
160	ひな形見本	意匠登録出願に係る物品の形態（形状、模様若しくは色彩又はこれらの結合）を、図面に代えて立体物としてあらわしたもののこと。 見本は、使われる材質や大きさを含め意匠登録を受けようとする意匠そのものであるのに対し、ひな形は、意匠登録を受けようとする意匠に使用されるものと同一とは限らない材質、大きさで意匠をかたどって作られた模型。提出の条件が法令により大きさや容易に変形・変質しないもの、保存できるもの等、定められている。
161	結論部	当該書類の本文のこと。 概ね起案種別ごとの固定文言が編集される。
162	誤送	誤発送（起案内容誤り、発送宛先誤り等）の場合に、当該発送書類を無効にするための記録のこと。
163	最終処分	本願の処分結果のこと。
164	資料調査員	意匠審査の補助業務のうち意匠出願の先行意匠調査（下調査）を行う非常勤職員のこと。
165	受付番号	手続書類に一意に付与される番号のこと。以下の形式で表記される。 申請形態（1桁）＋西暦下2桁＋通番8桁
166	DE	データエントリ（Data Entry）の略称。 書面で申請された書類情報を登録情報処理機関が電子化し、受付システムへオンラインインタフェースで送信マスタに記録すること。
167	DE料	電子化手数料。 オンライン申請可能な電子化対象書類が書面で申請された場合に、申請人から徴収するデータエントリ手数料をDE料という。
168	DE料不備	DE料の不足（データエントリ料の未払い、又は不足）がある書類の状態のこと。
169	審判最終処分	審判事件ごとの処分のこと。
170	新願移管	意匠登録願の方式受理通知を契機に意匠審査内のデータベースを作成し、案件管理を開始すること。
171	進行問い合わせ	申請人が出願の審査状況、審査予定を問い合わせること。
172	早期管理情報	DE中の申請書類の存在を核対するために参照する情報のこと。 DE対象書類の情報で、登録情報処理機関の受付から一定期間（2021年4月時点で受付日から2か月）保持される。
173	特徴記載書	従来に見られない新たな意匠等を出願する際に、願書の記載及び願書に添付した図面等のみでは創作した意匠の特徴を十分に表現することが困難な場合に用いる補足的書類のこと。 意匠法第24条に規定する登録意匠の範囲を定める基礎としはいたため、「権利範囲」に対しては、直接的に何ら影響を与えないが、その登録意匠の創作に関する出願人の主観的意図を知らせるため、意匠登録公報に掲載される。
174	分担変更	意匠審査、方式審査、商標実態審査において振り分けられた担当官を変更すること。
175	分類調査員	意匠審査の補助業務のうち意匠出願への意匠分類付与等の業務を行う非常勤職員のこと。
176	本文部	当該書類における結論部、理由部以外のエリアのこと。
177	理由部	拒絶理由通知や補正の却下の決定など当該書類を起案するに至った理由が記載されるエリアのこと。
178	記部	起案書類において、申請人に通知したい内容を具体的に記載する箇所のこと。 中央揃えで「記」と記載した箇所以降の記載を指す。
179	起案種別	実体審査起案時に作成対象とする起案書の種類のこと。 大きく分けて、登録査定、拒絶査定、拒絶理由通知、補正の却下の決定、協議指令、通知書がある。
180	デジタル・アクセス・サービス ※別名「DAS」	第一国に対する出願を優先権主張の基礎として、第二国へ出願する際に、第二国への書面による優先権書類（優先権証明書）の提出を省略することができるサービス。
181	共有データベース管理（出願）（意匠／商標）	アーキ標準のシステム構成要素として定義される意匠商標システムの共有データベースのこと。 調達仕様書の応札参考資料「業務・機能等付録（差分版）」及び要件定義書の付録1～19（業務・機能等付録）の資料内に記載がある当用語については、「記録ファイル管理システム」を指すものとして読み替えを行うこと。

【No.38,39のソフトウェア、ソフトウェア製品の違い】

本調達における「ソフトウェア」及び「ソフトウェア製品」は以下イメージの通り用語定義している。

No.38の「ソフトウェア」は仮想基盤OS～規制のソフトウェア製品までを広義に指す用語

No.39の「ソフトウェア製品」はサーバOS上で動作する既製のソフトウェア製品を指す用語



令和 年 月 日

特許庁総務部会計課長 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)	受託者は、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。	
情報セキュリティに関する事項 (3)	受託者は、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、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、事前に特許庁の許可を得ること。なお、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。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特許庁が確認できる方法で証明すること。	
情報セキュリティに関する事項 (4)	受託者は、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、特許庁の許可なく特許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特許庁が確認できる方法で証明すること。	
情報セキュリティに関する事項 (5)	受託者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、受託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。）を速やかに特許庁に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、特許庁の確認を必ず受けること。	
情報セキュリティに関する事項 (6)	受託者は、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、特許庁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関する事項 (7)	受託者は、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特許庁に提示すること。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、速やかに特許庁に報告を行い、原因究明及びその対処等について特許庁と協議の上、その指示に従うこと。	
情報セキュリティに関する事項 (8)	受託者は、「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 3 年度版）」（以下「規程等」	

項目	確認事項	実施状況
	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。	
情報セキュリティに関する事項 (9)	受託者は、特許庁又は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。	
情報セキュリティに関する事項 (10)	受託者は、本業務に従事する者を限定すること。また、受託者の資本関係・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特許庁に提示すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を特許庁に再提示すること。	
情報セキュリティに関する事項 (11)	受託者は、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、上記(1)から(10)まで及び(12)から(21)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。	
情報セキュリティに関する事項 (12)	受託者は、外部公開ウェブサイト（以下、「ウェブサイト」という。）を構築又は運用するプラットフォームとして、受託者自身（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。また、ウェブサイト構築時においてはサービス開始前に、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。	
情報セキュリティに関する事項 (13)	受託者は、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、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。	
情報セキュリティに関する事項 (14)	受託者は、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特許庁に提出すること。なお、チェックリストの結果に基づき、特許庁から指示があった場合は、それに従うこと。	
情報セキュリティに関する事項 (15)	受託者は、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。	
情報セキュリティに関する事項 (16)	受託者は、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、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。そ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	

項目	確認事項	実施状況
	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。 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、特許庁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、特許庁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、特許庁の確認を得た上で対策を講ずること。 ⑥ 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。	
情報セキュリティに関する事項 (17)	受託者は、本業務を実施するに当たり、約款による外部サービスやソーシャルメディアサービスを利用する場合には、それらサービスで要機密情報を扱わないことや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。	
情報セキュリティに関する事項 (18)	受託者は、ウェブサイトの構築又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 提供するウェブサイト又はアプリケーション・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) ウェブサイト又はアプリケーション・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) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・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 提供するウェブサイト又はアプリケーション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、提供するウェブサイト又はアプリケーション・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、それをウェブサイト又はアプリケーション・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 提供するウェブサイト又はアプリケーション・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 や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 やソフトウェア等の利用者に要求することがないように、ウェブサイト又はアプリケーション・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ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。ただし、必要があつて当該機能をウェブサイト又はアプリケーション・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、特許庁が示すプライバシーポリシー等を当該ウェブサ	

項目	確認事項	実施状況
	イト又はアプリケーション・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 (19)	受託者は、本契約に関して、賃貸借物品及び保守交換部品（ディスクやテープ媒体、不揮発メモリ等）に格納されたデータを本契約以外の目的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。	
情報セキュリティに関する事項 (20)	受託者は、賃貸借物品及び保守交換部品に記録されているデータ、並びに移行作業で用いた媒体に記録されているデータ及び障害対策時に取得したログデータ等すべてのデータについて、特許庁と協議のうえ、物理的な破壊を前提とする廃棄等の措置を行い、特許庁へ報告するとともに、当該物品を廃棄したことを証明すること。なお、廃棄したことの証明については、受託者が指定する産業廃棄物処理業者が発行した証明書で代用しても良いこととするが、その場合は、「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」に基づいた証明であることを事前に特許庁に通知し、承認を受けること。	
情報セキュリティに関する事項 (21)	特許庁は、読込／書込エラー多発等の故障範囲が制御部に及ばない軽微な故障の場合、データの復元や読取りを完全に不可能にすることの証明を条件に、データ消去ソフトウェアによるデータ消去又は磁氣的破壊によるデータ消去を許容する。ただし、この場合には、データ消去が不十分であった等の原因により、特許庁における内部情報の漏洩が起こった際の損害賠償責任等を含めた全責任を受託者が負うものとする。	

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(21)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））。)