

令和 7 年度産業財産権人材育成協力事業
提案資料作成要領

令和 7 年 1 月
特 許 庁

目 次

1. 特許庁が応募者に提示する資料及び応募者が提出すべき資料	- 2 -
(1) 特許庁が応募者に提示する資料	- 2 -
(2) 応募者が提出すべき資料	- 2 -
2. 「評価項目一覧」に係る内容の作成要領	- 4 -
(1) 提案要求事項	- 4 -
3. 「企画提案書」に係る内容の作成要領及び説明	- 5 -
(1) 提案書の構成及び記載事項	- 5 -
(2) 提案書（1. (2) 応募者が提出すべき資料）の様式及び提出方法	- 11 -
(3) 留意事項	- 11 -
<別添>実施計画、業務実施体制、必要概算経費、研修カリキュラムの作成例	- 13 -

1. 特許庁が応募者に提示する資料及び応募者が提出すべき資料

(1) 特許庁が応募者に提示する資料

特許庁は応募者に以下の表 1 に示す資料を提示する。

表 1 特許庁が応募者に提示する資料

資料名称	資料内容
① 「令和 7 年度 産業財産権人 材育成協力事 業」の企画提案 の公募につい て	「令和 7 年度産業財産権人材育成協力事業」の仕様を記述。
② 提案資料作成要 領	応募者が提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区 分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	特許庁が応募者の提案を評価する際の評価方法及び評価点の算出方 法等を記述。
⑤ 委託事業事務処 理マニュアル	委託費の経理処理等についての説明を記述。 最新版は以下をご確認ください。 経済産業省 HP（事務処理マニュアル等） https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_ma nual.html

(2) 応募者が提出すべき資料

応募者は上記（1）の提示を受け、以下の表 2 に示す資料を作成し、特許庁へ提出する。

表 2 応募者が特許庁に提出する資料

資料名称	資料内容
① 企画提案書	仕様書に記述された要件仕様をどのように実現するかを提案書に て説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ・ 応募者が提案する、本事業の実施方針、事業運用マニュアル 等 ・ 組織の経験・能力 ・ 業務従事予定者の経験・能力 等
② 会社等概要	会社／団体等としての概要を説明する資料。
③ 概算見積書	本事業を実施するにあたって必要とされる見積もりを記したも の。

④「評価項目一覧」の 提案書頁番号欄に必 要事項を記入したも の	提案書頁番号欄に該当する提案書の頁番号を記入したもの。
---	-----------------------------

2. 「評価項目一覧」に係る内容の作成要領

(1) 提案要求事項

「評価項目一覧」中の「提案要求事項」における各項目の説明を以下の表3に示す。

応募者は、「評価項目一覧」の「提案書頁番号」欄に応募者が作成した提案書の該当する項番号を記載すること。

表3 提案要求事項上の各項目の説明

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大・小項目	提案要求事項の分類	特許庁
提案要求事項	応募者に提案を要求する内容	特許庁
評価区分	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要はない項目（任意）の区分を設定している。 各項目について記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	特許庁
得点配分	各項目に対する最大加点	特許庁
評価基準	基礎点及び付加点の評価基準	特許庁
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応募者

3. 「企画提案書」に係る内容の作成要領及び説明

(1) 提案書の構成及び記載事項

提案書は、「令和7年度産業財産権人材育成協力事業仕様書」、「評価項目一覧」を参考にして、表4の提案書目次の構成に従い、「評価項目一覧」の項目（大・小項目）ごとに順に作成すること。

表4 提案書目次

提案書目次		提案書作成時の留意事項
大項目	小項目	
0. はじめに（任意）		提案の主旨（背景、前提、方針、目的等）について自由に記述する。
1. 実施内容		
(1) 研修の企画 及び研修の 準備・実施 【仕様書4 (1)、別添 1】	①研修事業実施スケジュール	各研修コースの実施スケジュールを時系列にまとめて提案する。各研修コースの実施方法も提案すること。（必須）
	②研修要綱（概要）の策定 ※実施方法については提案する実施スケジュールに基づいたものとする。 ・ 政府向けコース（a～i）から1つ以上 ・ 民間及び政府向けコース（k～o）から1つ以上 ・ 少なくとも1つ以上、ハイブリッド式コースを含ませること。 ・ フォローアップセッション実施を想定している、(1)コース及び(o)コースを必ず含ませること。	仕様書（別添1）に基づき、各コース及びその目的に合致した研修要綱（研修概要・研修実施方法・応募資格・研修後期待する成果・研修効果測定方法など）を提案する。（任意）

	③研修カリキュラムの作成 ・ 政府向けコース（a～i）から1つ以上 ・ 民間及び政府向けコース（k～o）から1つ以上 ・ 少なくとも1つ以上、ハイブリッド式コースを含ませること。 ・ フォローアップセッション実施を想定している、(l)コース及び（o）コースを必ず含ませること。 ※実施方法については提案する実施スケジュールに基づいたものとする。	・ 研修目的、内容、対象者、実施方法等、効果的な研修カリキュラムを提案する。（企業見学を実施する場合、企業選定理由）（必須） ・ 録画配信において、音声は原則英語とする。講師による英語での講義が難しい場合は、ナレーターを手配する、字幕を入れる等、研修生が英語で受講できる工夫を行う。（任意） ・ カリキュラムに適した講師（予定）を選定する。（任意） ・ カリキュラムに適した各講義の実施方法（LIVE 配信、録画配信、招へい等）を選定する。（必須）
	④研修生の募集方法	・ 研修の実施にかかる作業手順・方法を、招へい形式の場合、ハイブリッド形式の場合、有事を想定した完全オンラインの場合にわけて、それぞれ提案する。（必須） ・ 研修生の募集について一般に広く周知し、応募数を増やすための効果的な募集手順を客観的に記述する。（任意）
（2）長期研究生受入・研究支援【仕様書4（2）】	①長期研究生の受入・支援方法	長期研究生の受入環境・体制が記述されていること、および研究支援方法が提案されていること。（必須）

(3) 海外セミナー（フォローアップセミナー）の企画及び準備・実施 【仕様書4(3)】	①各フォローアップセミナーの企画（2か国）	・本事業の目的・内容および対象国のニーズや諸問題に合致している各フォローアップセミナー概要（目的・概要など）を提案する。（必須） ・各フォローアップセミナーのテーマ（概要）に沿ったプログラム（内容）を提案する。（必須） ・プログラムに適した講師を選定する。（任意）
(4) 研修生等の情報管理、知財情報の提供及びフォローアップ 【仕様書4(4)】	①研修生等名簿の発行	本事業の目的・内容に合致した研修修了生名簿の提供・更新・分析方法及び研修修了生への提供方法を提案する。（必須）
	②情報誌の作成	本事業の目的・内容に合致した情報誌の作成方法、内容、及び提供方法を提案する。（必須）
	③知的財産権に関するE-learning コンテンツの活用方法	本事業の目的・内容に合致した知的財産権に関するE-learning コンテンツの活用方法を提案する。（必須）
	④研修修了生のフォローアップ方法	本事業の目的・内容に合致した知的財産権に関する研修修了生のフォローアップ方法を提案する。（任意）
(5) 本事業に関するウェブページのコンテンツの作成 【仕様書4(5)】	①本事業ウェブページにおけるコンテンツの作成及び管理	・本事業ウェブページ (https://www.jpo.go.jp/e/news/kokusai/developing/training/index.html) に掲載されているコンテンツについて、さらに利便性を高めるコンテンツを提案する。（任意） ・IP friends on Facebook の効果的な運用方法を提案する。（必須）
(6) 研修効果測定のための調査及び分析 【仕様書4(6)】	①研修修了生を対象とする研修効果測定のための調査及び分析手法の提案	過年度の研修の効果測定のため、過去研修修了生に対して、調査を実施して、分析を行う手法を提案すること。（必須）

(7) 委員会等の 設置・開催 【仕様書4 (7)】	①人材育成協力委員会の設置・開催	本事業の目的・内容に照らし、委員会の設置・開催について提案すること。(必須)
2. 実施計画		
(1) 事業実施計画		・事業項目ごとに作業手順及び作業期間等を時系列の一覧表にまとめた事業実施計画を提案する。(必須) ・仕様書の別添2に基づいた、本事業を実施するにあたり詳細かつ具体的な事業運用マニュアルを提案する。(任意) ・本事業に必要な経費の概算額を記述する。(必須) ※本資料の別添に示す例を参考にして作成すること。 ・本事業に必要な経費の概算において、実施規模を満たしつつ人件費や研修室賃貸費について費用対効果を考慮した提案をする。(任意)
3. 実施体制		
(1) 組織としての 実施体制	①環境	研修室の設置にあたり、仕様書(5. 実施体制)で定められた条件を満たし、かつ、本事業を円滑に実施するために必要十分な環境を整備することが可能であること、食事制限がある研修生に対する対応策を客観的に記述及び証明する。 (必須)
	②事業実施体制	・事業を円滑に実施するための実施体制(再委託先を含む)を、個々の担当業務、役職及び担当者名とともに記述する。 ・適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか記載する。 以下の資料を提出すること。 ①情報取扱者以外の者が情報に接したり、職務上提供を要求してはならない旨を定める社内規則 ②情報漏えいが発生した際の処分に関する社内規則

		③親会社等の契約先に対して指導・監督等を行う者の一覧と資本・契約関係図 ④契約先と指導・監督等を行う者との関係を規定する契約等の書面すべての写し ⑤事業者のシステム上のアクセス制限等の説明資料 (必須)
	③実績	過去に組織として、類似事業に関連した業務を行っている場合、その業務名、発注者、実施時期、実施概要等を具体的に記述する。 (任意)
	④知見・ネットワーク	組織として類似事業に関する知見・ネットワークを有していることを記述する。 (必須)
	⑤財政基盤・経理処理能力	本事業を実施するにあたり、適切な財政基盤及び経理処理能力を有していることを記述する。 (必須)
	⑥管理・バックアップ体制	事業の実施が困難になった場合の人員補助体制、及び問題が発生した場合に迅速・柔軟に対応できる体制が整っていることを記述する。 (必須)
	⑦個人情報の管理	本事業の実施により知り得た個人情報の管理体制・方法が整っていることを記述する。 (任意)
	⑧再委託にかかる適切性	・企画・立案及び業務遂行管理の業務の再委託をしていないか（再委託禁止） ・再委託比率が 50%を超える場合は、再委託の必要性や業務の内容等により適切に業務が行えるか(理由書を提出すること) (必須)

(2) 業務従事予 定者の経 験・能力	①専門知識・ノウハウ	本事業従事担当者が、類似事業の内容に関する専門知識及びノウハウを有していることを記述する。 (必須)
(3) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標		女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況について記述する。 (任意)
(4) 賃上げの実施表明		以下のどちらかを入札者が満たす場合、賃上げの実施表明状況を記述する。 ① 令和7年4月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額(※)」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ② 令和7年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額(※)」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ※中小企業等においては、「給与総額とする。」 ※中小企業等とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。 ※詳細については評価項目一覧別添「従業員への賃金引き上げ計画の表明書」（別紙2）の参考資料を参照すること。
4. その他		
—		「各業務従事者の略歴」「情報管理体制図」「情報取扱者名簿」を必ず提出すること。(必須)
—		上記評価項目以外に、本事業の目的を深く理解した上で独自の新規事項を提案すること。(任意)

—	その他、提案内容の詳細を説明するための補足説明や 本事業を受託した場合の成果イメージ、事例等自由に 記述すること。（任意）
---	---

※ 大項目「0. はじめに」及び提案書作成時の留意事項中「(任意)」となっているものについては、その記述は任意とする。

(2) 提案書（1. (2) 応募者が提出すべき資料）の様式及び提出方法

- ① 提案書は日本語で作成すること。
- ② 提案書は電子媒体（PDF）、紙媒体の両方を提出すること。
紙媒体の提出について、出勤停止等の影響により対応が難しい場合は問い合わせ先へ連絡すること。
- ③ 電子媒体で提出する提案書は「提案事業者名及び連絡先（電話番号、FAX番号およびEメールアドレス、担当者名）を明記したもの」および「提案事業者名が記載されていないもの」の2種類を提出すること。
※ただし、「会社等概要」については提案事業者名を明記したままでよい。
※提案事業者名を墨塗にする場合はAdobe Acrobatのツール「墨消し」機能を利用することを推奨する。
※「評価項目一覧」はExcelデータの提出も可能とする。Excelのフォーマットを希望する者へは個別に配布する。
- ④ 紙媒体で提出する提案書は、③で作成した資料のうち「提案事業者名が記載されていないもの」について印刷したものを提出すること。用紙サイズはA4版とし、特別に大きな図等が必要な場合には、原則としてA3版にて提案書の中に折り込むこと。提出部数は5部とする。
- ⑤ 提出先および提出期日、問い合わせ先については特許庁HPの公募案内を参照すること。

(3) 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。なお、必要に応じて、用語解説などを添付すること。
- ② 応募者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる。
- ③ 提案書等の提出物を作成するに際して質問等を行う必要がある場合には、以下必要事項を記載の上、令和7年1月28日(火)17時までに電子メールで以下宛先に提出すること。なお、質問等の内容及び回答については応募希望者へ周知される。（価格の算定に関する情報以外で、応募希望者のノウハウ等の営業機密に関することは除く）

<記載事項> 標題 — 【質問】令和7年度産業財産権人材育成協力事業

本文 — 会社名、住所、電話番号、FAX、質問者氏名、質問内容

<提出先> E-mail PA0870@jpo.go.jp

- ④ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと特許庁が判断した

場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

- ⑤ 受理した提案書は、評価結果に関わらず返却しない。
- ⑥ 提案書、その他の資料は、本事業の企画提案の公募における評価のためだけに使用する。

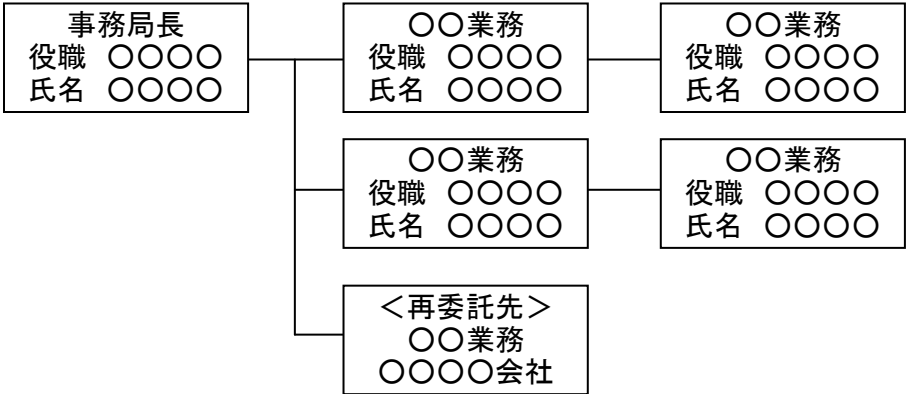
＜別添＞実施計画、業務実施体制、必要概算経費、研修カリキュラムの作成例

（１）実施計画

作業項目	4月				5月				3月			
〇〇作業			準備	実施	報告書作成							
●●作業												
△△作業												

内訳は例示であるため、適宜
必要な内訳を記載する。

（２）業務実施体制



(3) 必要概算経費

概算経費は、以下の記入例を参考に作成すること。

①事業全体の構成

(単位:円)

項目		金額
1.人件費	産業財産権人材育成協力	
2.事業費	産業財産権人材育成協力	
	ホームページの作成・更新	
	資料室の運営	
	事務室賃貸料等	
	小計	
3.再委託費		
4.一般管理費((1. + 2.) × 管理費率)		
5.消費税		
6.合計		

一般管理費:
受託者の直近の管理比率と
10%を比較し、低い率を用い、
人件費及び直接経費を管理比
率の対象とする。

②人件費、事業費等の記入例

(単位:円)

項目		金額	積算内訳
1.人件費	担当者A		内訳は例示であるため、適宜 必要な内訳を記載する。
	担当者B		
	担当者C		
	小計		
2.事業費	謝金		
	旅費		
	資料費		
	翻訳費		
	小計		
3.再委託費			
4.一般管理費((1. + 2.) × 管理費率)			
5.消費税			
6.合計			

※実施方法も明記すること。

研修カリキュラムサンプル(2週間)

午前	10:00～13:00
午後	14:00～17:00

月日(曜日)	時刻	研 修 科 目	講 師	研修場所	通訳要否
1月19日(日)	入 国 日				
1月20日(月)	午 前	オリエンテーション		研修室	1人要
	午 後	特許庁庁内見学		特許庁	
グループ別		特許グループ	商標グループ		
1月21日(火)	午 前	特許法(実用新案法)の概要	商標法の概要	研修室	2人要
	午 後			研修室	2人要
1月22日(水)	午 前	PCTの概要	マドリッド協定議定書の概要	研修室	2人要
	午 後	特許審査概要	商標審査概要	研修室	2人要
1月23日(木)	午 前	特許情報の検索(特許分類と調査)	商標審査基準	研修室	2人要
	午 後	特許情報の検索(サーチ演習)		研修室	2人要
1月24日(金)	午 前	審査基準(記載要件)	商標情報の検索(商標分類と調査)	研修室	2人要
	午 後	審査基準(新規性)	商標審査実務の検索(サーチ演習)	研修室	2人要
1月27日(月)	午前	審査基準(新規性)	商標審査実務の事例研究(演習)	研修室	2人要
	午後	審査基準(補正)		研修室	2人要
1月28日(火)	午前	特許権侵害紛争(事例研究)	商標権侵害紛争(事例研究)	研修室	2人要
	午後			研修室	2人要
1月29日(水)	午 前	企業における知的財産管理		企業見学 (大阪)	1人要
	午 後				
1月30日(木)	午前	特許審査実務(総合演習)	不正競争防止法	研修室	2人要
	午後		企業における商標管理と模倣品対策	研修室	2人要
1月31日(金)	午 前	特許事務所の業務／役割	特許事務所(商標部門)の業務／役割	事務所見学	2人要
	午 後	14:00～16:00 評 価 会		研修室	1人要
		16:20～17:00 修 了 式		研修室	
2月1日(土)	出 国 日				