産業財産権国際課題対策推進事業

（令和７～８年度）

実　施　計　画　書

特許庁

１．　件名

産業財産権国際課題対策推進事業（令和７～８年度）

２．　事業の目的

経済がグローバル化する中で、企業の国際的な事業活動を後押しするためには、国内外で円滑に知的財産権を取得・活用できるようにすることが求められており、最新の国際動向を日本の知的財産制度や施策に反映させるとともに、世界各国における制度・運用の調和を実現する必要がある。また、近年は、環境問題への対応やサーキュラーエコノミーへの移行、標準必須特許をめぐる紛争など、国際的に知財を巡る様々な課題が新たに生じており、加えて国際的な制度調和の議論は通常中長期にわたることから、国際的な課題に対する最新の議論の動向把握とともに、中長期にわたる議論の継続が可能となる研究者のネットワークの構築が不可欠である。

そこで、本事業では、知財に関する国際的な課題を把握し、国内制度や施策への反映や海外における制度調和を促進すること、これらを進める上で必要となる基礎資料を提供すること、最新の国際的な議論の把握及び中長期にわたり議論の継続を可能とする研究者のネットワークを構築することを目的とする。

３．　事業の内容

本調査研究を実施するために、国内外の研究者による以下の産業財産権制度の調査・共同研究を実施することを内容とする。

（１）国外研究機関における調査

我が国の研究者を外国（欧米諸国等）の研究機関に派遣し、主に産業財産権に関する最新の国際的な課題又は産業財産権に関する制度調和が中長期的に必要となる課題について共同研究により調査させる。

（２）国内研究機関における調査

国外（欧米、アジア諸国等）の研究者を招へいし、主に産業財産権に関する最新の国際的な課題又は産業財産権に関する制度調和が中長期的に必要となる課題について国内の研究機関において共同研究により調査させる。

４．　実施計画

４．１　国外研究機関における調査

４．１．１　研究者と研究（派遣）期間

（１）研究者の人数

２名程度を想定しているが、最終的な研究（派遣）人数は特許庁の了承を得て決定すること。

（２）研究者の要件：

令和７年４月１日現在で博士課程修了者若しくは在籍者又はこれと同等以上の実績を有し、日本国籍を有する者。ただし、令和７年４月１日現在で博士課程修了者または在籍者のいずれにも該当しない者は、令和７年４月１日現在で産業財産権に関する学生等の教育・指導実績を有すること。

（３）研究（派遣）期間

研究（派遣）期間は、令和８年４月１日（水）～令和９年２月１２日（金）の間で９か月程度とする。

なお、上記は派遣する研究者が２名の場合の想定期間であり、２名以外の場合、研究（派遣）期間は支出計画書の範囲内で設定する。最終的な研究（派遣）期間は特許庁の了承を得て決定すること。

※入札に当たっては、２名の研究者を各９か月派遣することを前提に積算すること。

４．１．２　各種規程・マニュアル類の整備（令和７年度）

（１）受託者は、派遣研究者との契約に当たり、各種法令に準拠し、就業規則、給与規程等の各種規程類（別紙３－１参照）を整備すること。なお、規程類を整備する際には、国家公務員俸給表、国家公務員等の旅費に関する法律を目安として作成をすること。

（２）関係法令の改正及び特許庁の指示等に基づき各種規程類を変更する必要が生じた場合には、特許庁に内容の了承を得た上で速やかに改訂し、派遣研究者へ周知すること。

（３）受託者は、派遣研究者が円滑に研究を行えるようにするためのマニュアル類（別紙３－１参照）を整備し、特許庁と調整の上、内容の了承を得ること。

（４）関係法令の改正及び特許庁の指示等に基づきマニュアル類を変更する必要が生じた場合には、特許庁に内容の了承を得た上で速やかに改訂し、派遣研究者へ周知すること。

４．１．３　研究者の募集と選定（令和７年度）

（１）受託者は、募集要項・応募書類様式等を作成の上、「４．１．１（２）」に定める要件を充足する者が在籍する国内外の研究機関に対し、研究者の募集を行うこと。具体的には、１０００箇所程度の機関等（例えば、国公私立大学等９００箇所、産業財産権関係団体等１００箇所）に対して行う。

募集を行う際には、特許庁が提示する研究テーマ等を例示すること。なお、募集方法には、少なくとも、募集用パンフレット（電子データで Ａ４、１ページ程度を想定）の作成、募集用パンフレット（電子データ）の配布・掲示依頼並びに受託者のホームページへの募集記事の掲載を含むこと。

※提案書において、募集先の選定方法や募集先への依頼の仕方を記載すること。

（２）受託者は、応募をしようとする者に面接、電話（インターネットを介した通話手段を含む。以下本実施計画書において同じ。）又は電子メールによる事前説明を行い、応募に係る研究テーマ及び研究計画が本事業の目的及び内容に沿うものとなるよう、応募をしようとする者に本事業の目的及び内容を十分理解させること。

（３）受託者は、応募をしようとする者に学歴、職歴、研究テーマ、研究計画、産業財産権に関する研究実績、産業財産権に関する学生等の教育・指導実績その他の応募に必要な事項を記載した書面（以下「応募書面」という。）を提出させること。

（４）受託者は、本事業の目的及び内容に沿うものと認められる応募書面を提出した者（以下「応募者」という。）に対し、選定委員会の前に予め面接又は電話によるヒアリングを行い、ヒアリングの内容を記載した書面（以下「プレ面接書面」という。）を作成すること。

（５）受託者は、６名程度の委員による選定委員会（受託者に所属しない有識者（我が国の産業

財産権制度に関し応募者と同程度以上の見識を有する者。以下同じ。）が半数を超えること。また、産業界出身の有識者を含むこと。）を組織し、選定委員会において応募書面審査、プレ面接書面審査及び面接審査により応募者の中から研究者を選定する（次点の者を含めて選定することができる。）こと。選定に当たっては、本事業の目的及び内容（２．及び３．（１）参照。）に十分配慮し、研究テーマ、研究計画及び派遣機関の適切さ、本事業による研究者の新規ネットワーク構築の可能性並びに産業財産権に関する研究実績や産業財産権に関する学生等の教育・指導実績を精査すること。

（６）選定委員会は、原則としてオンライン形式（ウェブ会議ツールを使用）で２時間程度開催することを想定しているが、受託者の判断で、特許庁の承諾を得た場合は、対面形式で実施してもよい。

※どのウェブ会議ツールを使用するかについて、委員会出席者の利用環境等を考慮しつつ、特許庁担当者と相談の上で決定する。ウェブ会議を受託者が主催できないような特段の事情がない限り、原則受託者がウェブ会議の設定を行う。

※対面形式で実施する場合は、特許庁会議室を使用してもよいが、空きが無い場合は、受託者は貸会議室等を確保すること。ただし、貸会議室等を会場とする場合には、原則として東京２３区内に立地する会議室等を会場とすること。

（７）選定委員会の開催に当たっては、その内容（日時及び場所）、応募書面及びプレ面接書面の写しを特許庁に提出すること。また、選定委員会に特許庁担当者２名程度をオブザーバーとして参加させ、当該オブザーバーに応募者の選定について意見を述べる機会を提供すること。なお、選定委員に対しては、４．１．２にて作成した各種規程・マニュアル類により謝金と対面形式で実施した場合には交通費を支払うこと。

（８）選定委員会による選定結果は、速やかに特許庁へ書面及び電子メールにて報告すること。

４．１．４　研究テーマ及び研究計画の設定（令和７年度）

（１）受託者は、研究者が研究を開始する前に、応募書面に記載された研究テーマ及び研究計画を参考に、研究者本人と綿密な調整を行って、本事業における研究テーマ及び研究計画を設定すること。

（２）受託者は、本事業における研究テーマ及び研究計画が記載された書面（以下「研究計画書」という。）を速やかに特許庁へ提出すること。

（３）研究計画を定めた後、研究時間の１割を超える減少又はこれに相当する研究テーマ、研究計画の変更が生じた場合には、速やかに特許庁担当者に連絡してその了承を得るとともに、変更後の研究計画書を特許庁担当者へ提出すること。

４．１．５　派遣準備（令和７年度）

（１）受託者は、研究者と調整の上、研究期間を決定すること。

（２）受託者は、派遣研究者の研究テーマ、研究計画、経費その他の研究実施に伴う権利・義務を定めた契約書を作成し、派遣研究者と契約を締結すること。その際、後々トラブルが生じないよう、契約の内容について派遣研究者本人と調整を行うこと。必要により、別紙３－２の契約書案を参考とされたい。

（３）受託者は、事前に派遣機関と研究環境について調整を行い、派遣研究者が研究を適切に行

い得る研究環境を確保すること。具体的な研究環境としては以下のとおり。

・派遣研究者が利用できる机、椅子及びＰＣ（インターネット環境、研究者が必要とするソフトウェアを含む。）並びに共用のプリンタ、電話、研究資料（図書・雑誌・研究報告書、データベース環境を含む。）を有すること。

なお、派遣先の研究環境として、図書・雑誌・研究報告書等の研究資料を十分所蔵し、派遣研究者がそれらに容易にアクセスできる環境を提供できるよう調整を行うこと。また、調整に当たっては派遣機関との齟齬が生じないよう適切な語学力のある者が対応すること。

（４）受託者は、派遣研究者の求めに応じて、ビザの取得の補助、航空券の手配、保険加入手続、宿泊場所の手配その他の派遣支援を行うこと

（５）受託者は、派遣研究者の所在確認、研究の進捗管理及び派遣研究者の安全確認を確実に行うための具体的な方法を、派遣研究者を派遣する少なくとも１か月前までに作成し、特許庁の了承を得ること。なお、その方法には、少なくとも、４．１．６の（３）、（５）、（６）に掲げる事項を含むこと。また、その方法を派遣研究者にも十分理解させること。

（６）受託者は、やむを得ない事情により、派遣研究者が応募時に派遣機関として希望していた研究機関と異なる研究機関に派遣研究者を派遣する場合には、本事業の目的及び内容に十分配慮し、研究テーマ、研究計画及び新たな派遣機関が適切であるか精査すること。

（７）受託者は、派遣機関、派遣地及び派遣期間について、事前に特許庁へ提出して特許庁担当者の了承を得ること。

４．１．６　研究（派遣）期間中の業務（令和８年度）

（１）受託者は、派遣研究者を派遣後、直ちに派遣研究者が出国及び現地に到着した事実を確認すること。

（２）受託者は、派遣研究者から求められた場合に、４．１．２にて作成した各種規程・マニュアル類に基づき、事業費として以下の費用を負担すること。

・渡航費（派遣研究者居所・居住地⇔派遣機関所在地）

※なお、入札にあたっては、米国（ニューヨーク）及び英国（ロンドン）へ各１名ずつ派遣することを想定して積算すること。

・渡航諸費用（ビザ取得費用又はビザ更新費用、空港税、保険料）

・日当・宿泊料等

・研究経費（旅費、学会出席費等）

※本事業の目的を鑑み、本件に係る研究、執筆及び報告会出席等の役務に対する研究者への謝金は支払わないこと。

（３）受託者は、派遣機関と研究環境について調整を行い、十分な研究環境を提供すること（４．１．５（３）参照。）。また、派遣地の安全情報を定期的にチェックし、派遣研究者に情報提供をすること。

（４）受託者は、派遣研究者からの求めに応じて、助言、指導、必要な資料の提供を行うこと。

（５）受託者は、毎月派遣研究者にその月に行った研究の内容及び研究の進捗状況を記載した月次報告書を提出させるとともに、１か月に１回以上派遣研究者と連絡を取り合い、派遣研究者の所在確認及び研究の進捗管理をすること。また、派遣研究者の生活・健康状態にも注意を払うこと。（派遣期間が１か月以下の研究者に対しては、月次報告書提出以外の（５）は要

しない。）

（６）受託者は、２か月に１回以上派遣機関の担当者と連絡を取り、派遣研究者の所在、研究の進捗状況及び生活・健康状態について確認をすること。（派遣期間が２か月未満の研究者に対しては（６）は要しない。）

（７）受託者は、派遣研究者に出張（派遣先国内・近隣諸国での学会参加、有識者ヒアリングを各研究者２回程度想定）を行わせることができる。その際、派遣研究者は出張報告書を作成し、受託者に提出をすること。

※入札に当たっては、米国（ニューヨーク）の及び英国（ロンドン）へ各１名ずつ派遣することを想定して、以下のとおり積算すること。米国（ニューヨーク）への派遣研究者について、ロサンゼルスでの学会参加１回、ニューヨークでの有識者ヒアリング１回の出張を行うものとして積算する。英国（ロンドン）への派遣研究者について、パリでの学会参加１回、ロンドンでの有識者ヒアリング１回の出張を行うものとして積算する。

（８）受託者は、派遣研究者が一時帰国を希望した場合には、その理由を確認し、一時帰国の可否について特許庁の了承を得た上で速やかに決定すること。また、派遣研究者の一時帰国時にパスポートの原本を確認し、その写しを事業報告書の一部として提出すること。

（９）受託者は、派遣研究者の研究期間終了後速やかに派遣研究者が居所・居住地に帰った旨を確認すること。また、派遣研究者のパスポートを確認し、出入国の事実の確認（研究期間中に無断で帰国した事実がないことの確認を含む）をするとともに、その写しを事業報告書の一部として提出すること。

（１０）受託者は、派遣研究者の研究期間中に研究時間の１割を超える減少又はこれに相当する研究テーマ、研究計画の変更が生じた場合には、速やかに特許庁担当者に連絡してその了承を得るとともに、変更後の研究計画書を特許庁担当者へ提出すること。

（１１）受託者は、派遣研究者に対して、産業財産権に関する助言、指導を行うための、産業財産権に詳しい研究者を雇用する、または、産業財産権に詳しい研究者を紹介する等の環境整備を行うこと。

４．１．７　研究成果の報告会（令和８年度）

（１）受託者は、調査研究報告書の納入期限（「１０．納入期限」参照。）までに、派遣研究者による研究成果の発表及び参加者との意見交換を行う研究成果報告会を一般公開かつ無償で派遣研究者ごとに開催すること。なお、報告会は原則としてオンライン形式（ウェブ会議ツールを使用）で１時間程度開催することを想定しているが、受託者の判断で、特許庁の承諾を得た場合は、対面形式で実施してもよい。原則として共同研究のうち、派遣研究者自身による研究成果を報告すること。

※どのウェブ会議ツールを使用するかについて、参加者の利用環境等を考慮しつつ、特許庁担当者と相談の上で決定する。ウェブ会議を受託者が主催できないような特段の事情がない限り、原則受託者がウェブ会議の設定を行う。

※対面形式で実施する場合は、日本開催で２５名程度収容可能な東京２３区内の会場（感染拡大防止のために、必要に応じて１席空けて座る等の対策を講じること）を確保すること。

※入札に当たっては、オンライン形式を前提に積算すること。契約後、受託者の判断ではなく特許庁の判断で対面形式となる場合、受託者と特許庁で変更契約等について協議する。

（2）受託者は、報告会の開催を広く周知すること。なお、周知方法には、少なくとも、受託者のホームページへの開催記事の掲載を含むこと。
（3）報告会の開催に当たっては、受託者は、その内容（開催日時、場所及びプログラム）を事前に特許庁担当者に連絡すること。
（4）研究成果報告会の開催時に、参加者に対してアンケートを実施すること。

４．１．８　報告書の取りまとめ（令和８年度）
（1）受託者は、派遣研究者に調査研究報告書（要約及び本文。以下同じ。）を日本語で執筆させるとともに、要約については英訳文を作成させること。そして、要約（英訳文及び原文）並びに本文（原文）を調査研究報告書とすること。原則として共同研究のうち、派遣研究者自身による研究成果を報告すること。
　調査研究報告書は、日本語で１ページ１０００字程度、英文で１ページ４００ｗｏｒｄ程度として換算した場合、本文は６０ページ以上、要約は１ページ程度、を目安とする。なお、枚数を確約するものではない。
（2）受託者は、調査研究報告書（電子データ）を派遣研究者ごとに作成すること。
（3）受託者は、調査研究報告書において文章、図面、写真その他の著作物を引用して利用する場合には、派遣研究者に出典を明記させるとともに、著作権者から転載許可を得る（これらを併せて、以下「著作権処理」という。）こと。
（4）受託者は、調査研究報告書の形式のみならず内容についても不備がないことを十分確認すること。
（5）受託者は、調査研究報告書（草案の段階のものでも可）について、派遣研究者の研究テーマに応じた有識者（派遣研究者が過去に所属した研究機関（大学等）において、研究について派遣研究者を指導したことがある有識者は除く。）による査読を行い、査読の結果（Ａ４判で１枚程度。査読者に負担をかけ過ぎないようにすることが望ましい。）を事業報告書の一部として提出すること。なお、査読をした者に謝金を支払うこと。
（6）受託者は、調査研究報告書を納入期限（「１０．納入期限」参照。）までに特許庁へ納入すること。

４．２　国内研究機関における調査
４．２．１　研究者と研究期間
（1）研究者の人数：
　２名程度を想定しているが、最終的な研究（招へい）人数は特許庁の了承を得て決定すること。
（2）研究者の要件：
　令和７年４月１日現在で博士課程修了者若しくは在籍者又はこれと同等以上の実績を有する外国籍の者。ただし、令和７年４月１日現在で博士課程修了者または在籍者のいずれにも該当しない者は、令和７年４月１日現在で産業財産権に関する学生等の教育・指導実績を有すること。
（3）研究（招へい）期間
　令和８年４月１日（水）～令和９年２月１２日（金）の間で９か月程度とする。
　なお、上記は招へいする研究者が２名の場合の想定期間であり、２名以外の場合は支出計画書

の範囲内で設定する。最終的な研究（招へい）期間は特許庁の了承を得て決定すること。
※入札に当たっては、２名の研究者を各９か月招へいすることを前提に積算すること。

４．２．２　各種規程・マニュアル類の整備（令和７年度）

（１）受託者は、招へい研究者との契約に当たり、各種法令に準拠し、就業規則、給与規程等の各種規程類（別紙３－１参照）を整備すること。なお、規程類を整備する際には、国家公務員俸給表、国家公務員等の旅費に関する法律を目安として作成をすること。

（２）関係法令の改正及び特許庁の指示等に基づき各種規程類を変更する必要が生じた場合には、特許庁に内容の了承を得た上で速やかに改訂し、招へい研究者へ周知すること。

（３）受託者は、招へい研究者が円滑に研究を行えるようにするためのマニュアル類（別紙３－１参照）を整備し、特許庁と調整の上、内容の了承を得ること。

（４）関係法令の改正及び特許庁の指示等に基づきマニュアル類を変更する必要が生じた場合には、特許庁に内容の了承を得た上で速やかに改訂し、招へい研究者へ周知すること。

４．２．３　研究者の募集と選定（令和７年度）

（１）受託者は、募集要項・応募書類様式等を作成の上、「４．２．１（２）」に定める要件を充足する者が在籍する国内外の研究機関に対し、研究者の募集を行うこと。具体的には、２００箇所程度の国外研究機関等に対して行う。
※提案書において、募集先の選定方法や募集先への依頼の仕方を記載すること。

（２）受託者は、応募をしようとする者に面接、電話又は電子メールによる事前説明を行い、応募に係る研究テーマ及び研究計画が本事業の目的及び内容に沿うものとなるよう、応募をしようとする者に本事業の目的及び内容を十分理解させること。

（３）受託者は、応募をしようとする者に応募書面を提出させること。

（４）受託者は、応募者に対し、選定委員会の前に予め面接又は電話によるヒアリングを行い、プレ面接書面を作成すること。

（５）受託者は、４．１．３とは別に６名程度の委員による選定委員会（受託者に所属しない有識者が半数を超えること。また、産業界出身の有識者を含むこと。）を組織し、選定委員会において応募書面審査、プレ面接書面審査により応募者の中から研究者を選定する（次点の者を含めて選定することができる。）こと。選定に当たっては、本事業の目的及び内容に十分配慮し、研究テーマ及び研究計画の適切さ、本事業による研究者の新規ネットワーク構築の可能性並びに産業財産権に関する研究実績や産業財産権に関する学生等の教育・指導実績を精査すること。また、過去に本事業において招へい研究者として選定されていない者を優先すること。

（６）選定委員会は、原則としてオンライン形式（ウェブ会議ツールを使用）で２時間程度開催することを想定しているが、受託者の判断で、特許庁の承諾を得た場合は、対面形式で実施してもよい。
※どのウェブ会議ツールを使用するかについて、委員会出席者の利用環境等を考慮しつつ、特許庁担当者と相談の上で決定する。ウェブ会議を受託者が主催できないような特段の事情がない限り、原則受託者がウェブ会議の設定を行う。
※対面形式で実施する場合は、特許庁会議室を使用してもよいが、空きが無い場合は、受託

者は貸会議室等を確保すること。ただし、貸会議室等を会場とする場合には、原則として東京２３区内に立地する会議室等を会場とすること。

（７）選定委員会の開催に当たっては、その内容（日時及び場所)、応募書面及びプレ面接書面の写しを特許庁に提出すること。また、選定委員会に特許庁担当者２名程度をオブザーバーとして参加させ、当該オブザーバーに応募者の選定について意見を述べる機会を提供すること。なお、選定委員に対しては、４．２．２にて作成した各種規程・マニュアル類により謝金と対面形式で実施した場合には交通費を支払うこと。

（８）受託者は、選定委員会による選定結果は、速やかに特許庁へ書面及び電子メールにて報告すること。

（９）受託者は、派遣研究者、招へい研究者の応募状況に応じて、特許庁担当者との協議の上、各研究者の人数を調整すること。

（１０）派遣研究者及び招へい研究者の選定の状況その他の事情によっては、特許庁担当者と協議の上、派遣研究者及び招へい研究者追加募集のための、４．１．３（１）～（８）及び４．２．３（１）～（８）の作業を行うこと。この場合、４．１．３（１）については、特許庁担当者と相談の上、作業方法を変更してもよい。

４．２．４　研究テーマ及び研究計画の設定（令和７年度）

（１）受託者は、研究者が研究を開始する前に、応募書面に記載された研究テーマ及び研究計画を参考に、研究者本人と綿密な調整を行って、本事業における研究テーマ及び研究計画を設定すること。

（２）受託者は、研究計画書を速やかに特許庁へ提出すること。

（３）研究計画を定めた後、研究時間の１割を超える減少又はこれに相当する研究テーマ、研究計画の変更が生じた場合には、速やかに特許庁担当者に連絡してその了承を得るとともに、変更後の研究計画書を特許庁担当者へ提出すること。

４．２．５　受入準備（令和７年度）

（１）受託者は、研究者と調整の上、研究期間を決定すること。

（２）受託者は、招へい研究者の研究テーマ、研究計画、経費その他の研究実施に伴う権利・義務を定めた契約書を作成し、速やかに招へい研究者と契約を締結すること。その際、後々トラブルが生じないよう、契約の内容について招へい研究者本人と調整を行うこと。必要により、別紙３－２の契約書案を参考とされたい。

（３）受託者は、招へい研究者が研究を適切に行い得る研究環境を十分確保すること。具体的な研究環境としては以下のとおり。

・招へい研究者が専有する机、椅子及びＰＣ（インターネット環境、研究者が必要とするソフトウェアを含む。）並びに共用のプリンタ、電話、研究資料（図書・雑誌・研究報告書、データベース環境を含む。）を有すること。。

なお、受託者は図書・雑誌・研究報告書等の研究資料を十分所蔵し、招へい研究者がそれらに容易にアクセスできる環境を提供すること。

（４）受託者は、研究者の求めに応じて、ビザの取得の補助、航空券の手配、保険加入手続、宿泊場所の手配その他の招へい支援を行うこと。

４．２．６　研究（招へい）期間中の業務（令和８年度）

（１）受託者は、招へい研究者から求められた場合に、４．２．２にて作成した各種規程・マニュアル類に基づき、事業費として以下の費用を負担すること。

・渡航費（招へい元（招へい研究者居住地）⇔日本（受託者所在地））

※なお、入札にあたっては、米国（ニューヨーク）及び英国（ロンドン）から各１名ずつ招へいすることを想定して積算すること。

・渡航諸費用（ビザ取得費用又はビザ更新費用、空港税、保険料）

・日当・宿泊料等

・研究経費（旅費、学会出席費等）

※本事業の目的を鑑み、本件に係る研究、執筆及び報告会出席等の役務に対する研究者への謝金は支払わないこと。

（２）受託者は、研究者に十分な研究環境を提供すること（４．２．５（３）参照。）。

（３）受託者は、招へい研究者からの求めに応じて、助言、指導、必要な研究資料（図書・雑誌・研究報告書、データベース環境）の提供を行うこと。

（４）受託者は、招へい研究者が研究上の必要性から出張（日本国内での学会参加、有識者ヒアリングを各研究者３回程度）を行わせることができる。招へい研究者の求めに応じて、出張の調整及び手続を行うこと。なお、必要に応じて通訳者を用意すること。

※入札に当たっては、招へい研究者１名あたり、都内での学会参加２回、大阪での有識者ヒアリング１回、を想定して積算すること。また、通訳について、招へい研究者全体で期間中、４人日を想定して積算すること。

（５）受託者は、招へい研究者と連絡を密に取り合い、研究の進捗管理をすること。また、招へい研究者の生活・健康状態にも注意を払うこと。

（６）招へい研究者の研究期間中に研究時間の１割を超える減少又はこれに相当する研究テーマ、研究計画の変更が生じた場合には、速やかに特許庁担当者に連絡してその了承を得るとともに、変更後の研究計画書を特許庁担当者へ提出すること。

（７）受託者は、招へい研究者に対して、産業財産権に関する助言、指導を行うための、産業財産権に詳しい研究者を雇用する、または、産業財産権に詳しい研究者を紹介する等の環境整備を行うこと。

４．２．７　研究成果の報告会（令和８年度）

（１）受託者は、調査研究報告書の納入期限までに、研究者による研究成果の発表及び参加者との意見交換を行う研究成果報告会を一般公開かつ無償で招へい研究者ごとに開催すること。なお、報告会は原則としてオンライン形式（ウェブ会議ツールを使用）で２時間程度開催することを想定しているが、受託者の判断で、特許庁の承諾を得た場合は、対面形式で実施してもよい。原則として共同研究のうち、招へい研究者自身による研究成果を報告すること。なお、日本語の逐次通訳を行うために通訳者を用意すること。

※どのウェブ会議ツールを使用するかについて、参加者の利用環境等を考慮しつつ、特許庁担当者と相談の上で決定する。ウェブ会議を受託者が主催できないような特段の事情がない限り、原則受託者がウェブ会議の設定を行う。

※対面形式で実施する場合は、日本開催で２５名程度収容可能な東京２３区内の会場（感染拡大防止のために、必要に応じて１席空けて座る等の対策を講じること）を確保すること。
※入札に当たっては、オンライン形式を前提に積算すること。契約後、受託者の判断ではなく特許庁の判断で対面形式となる場合、受託者と特許庁で変更契約等について協議する。

（２）受託者は、報告会の開催を広く周知すること。なお、周知方法には、少なくとも、受託者のホームページへの開催記事の掲載を含むこと。

（３）報告会の開催に当たっては、受託者は、その内容（開催日時、場所及びプログラム）を事前に特許庁担当者に連絡すること。

（４）研究成果報告会の開催時に、参加者に対してアンケートを実施すること。

４．２．８　報告書の取りまとめ（令和８年度）

（１）受託者は、招へい研究者に調査研究報告書を招へい研究者の任意の言語で執筆させ、これを翻訳し、要約（英訳文、和訳文及び原文）並びに本文（和訳文及び原文）を調査研究報告書とすること。ただし、原文が英語である場合における要約の英訳並びに原文が日本語である場合における要約及び本文の和訳は要しない。原則として共同研究のうち、招へい研究者自身による研究成果を報告すること。

調査研究報告書は、日本語で１ページ１０００字程度、英文で１ページ４００ｗｏｒｄ程度として換算した場合、本文は６０ページ以上、要約は１ページ程度、を目安とする。なお、枚数を確約するものではない。

※入札に当たっては、原文が英語であることを前提に積算すること。

（２）受託者は、調査研究報告書（電子データ）を招へい研究者ごとに作成すること。

（３）受託者は、著作権処理をすること。４．１．８（３）において、「著作権処理」の定義のうち、「派遣研究者」は「招へい研究者」と読み替える。

（４）受託者は、調査研究報告書の形式のみならず、内容についても不備がないことを十分確認すること。

（５）受託者は、調査研究報告書を納入期限までに特許庁へ納入すること。

（６）受託者は、報告書の納品に際し、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、特許庁以外の第三者の知的財産権が関与する内容を報告書に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、二次利用未承諾リスト[1]に当該箇所を記述し、納品すること。

４．３　その他事業の遂行について

（１）受託者は、提案書に記載した提案事項を遵守すること。

（２）受託者は、原則毎月、特許庁担当者との打合せ（オンライン形式）による月次連絡を開催

[1] http://www.meti.go.jp/meti_lib/jyutaku/CD-sakuseihouhou.pdf における P3 の「各種様式」より二次利用未承諾リストを入手し、必要事項を記入すること。

し、以下の項目について特許庁担当者に連絡すること。また、月次連絡開催後に議事録を速やかに特許庁へ提出すること。なお、特許庁の了承を経て、電子メールによる簡易の月次報告とすることも可能とする。

①事業の進捗状況並びに各研究者の研究計画及び研究進捗状況

②研究成果報告会又は査読を行った直後の月次連絡ではこれらの内容

③その他事業に関する事項

（３）特許庁からの問い合わせ、要望、指示等に迅速・的確に対応できる体制を整備すること。

（４）受託者は、本事業が、確定検査を行い事業の実施に要した費用を精算する委託事業であることに留意し、以下の項目を遵守すること。

①書籍又は資料の購入、複写又は翻訳に当たっては各研究者に必要性を確認し、書籍又は資料の購入、複写又は翻訳を請求した研究者及び理由を明確にした書類を作成すること。

②その他経済産業省大臣官房会計課作成「委託事業事務処理マニュアル」に沿って確定検査に必要な帳簿類の作成を行うこと。

（５）受託者は、その他事業を実施する上での詳細な事項ややむを得ず実施計画書に記載された事項又は提案書に記載した提案事項を遵守できなくなる事情への対応については、特許庁担当者に相談すること。

（６）会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）を運営する場合は、別紙１「会議運営について」に基づき、会議運営実績報告書を納入物とともに提出すること（４．１．３及び４．２．３の「選定委員会」、４．１．７及び４．２．７の「研究成果の報告会」）。

４．４　想定している今年度の事業スケジュール

別添のとおり

５．　事業期間

契約日から令和９年２月２６日（金）まで

６．　情報セキュリティに関する事項

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、別紙２「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

７．機微情報を取り扱う場合

（１）情報管理体制

受注者は本事業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、発注者に対し「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、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）様式１を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること（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担当課室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、委託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契約相手方が収集、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。

① 本事業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、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。

② 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、予め担当課室へ届出を行い、同意を得なければならない。

（２）履行完了後の情報の取扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

８． 納入物

（１）事業報告書（年度毎）

事業報告書は、事業内容を記載した書面及び事業に関する資料（確定検査に関するものは除く。）に係る書面をまとめたものとし、以下のものの写しを含むこと。

①研究者募集時の資料一式（ポスター、パンフレット、ウェブサイトに掲載した記事、募集要項、応募書類様式その他の募集時に使用した資料）（令和７年度）

②応募者（不合格者を含む。）の応募書面（令和７年度）

③選考資料一式（プレ面接書面、採点表、選考委員会の議事録、選定結果その他の選考の経緯を示す資料）（令和７年度）

④各研究者の研究計画書（研究計画に変更があった場合には、変更前及び変更後の研究計画書）（令和７、８年度）

⑤各研究者との契約関係資料一式（契約書その他の各研究者との契約の内容を示す資料）（令和７、８年度）

⑥各派遣研究者が作成した出張報告書及び月次報告書（令和８年度）

⑦月次連絡にて使用した資料及び議事録（令和７、８年度）

⑧研究成果報告会の資料一式（ウェブサイトに掲載した記事、当日研究者が発表に用いた資料、当日参加者に配布した資料、その他研究成果報告会に使用した資料、アンケート結果）（令和７年度）

⑨査読の結果の書面（令和８年度）

⑩４．１．２及び４．２．２に記載の各種規程・マニュアル類一式（令和７、８年度）

⑪その他「４．実施計画」において特許庁へ提出することとされているもの（当該年度内に個別に特許庁へ提出済のものを含む。）（令和７、８年度）

⑫その他事業の執行状況を把握するのに有効であるとして特許庁の担当者が指示したもの（令和７、８年度）

（２）調査研究報告書

各調査研究報告書は、受託者がそれぞれ国内外の１３０程度の研究機関に配布、又はウェブ

サイト上の掲載情報等の周知をすること。なお、連絡先等の必要な情報については、受託者が収集すること。

（３）納品物の提出

- 事業報告書、調査報告書、調査報告書の報告書骨子（様式１）、調査で得られた元データ、委託調査報告書公表用書誌情報（様式２）、二次利用未承諾リスト（様式３）を納入すること。
- 調査報告書については、ＰＤＦ形式に加え、機械判読可能[2]な形式のファイルも納入すること。なお、報告書のデータ量が１２８ＭＢ、ページ数が１，０００ページ又は文字数が４００万文字を超過する場合には、いずれの制限も超えないようファイルを分割して提出すること。
- 調査で得られた元データについては、機械判読可能な形式のファイルで納入することとし、特に図表・グラフに係るデータ（以下「図表等データ」という。）については、構造化されたＥｘｃｅｌやＣＳＶ形式等により納入すること。

（４）調査報告書等一式（公表用）

- 調査報告書及び様式３（該当がある場合のみ）を一つのＰＤＦファイル（透明テキスト付）に統合したもの、並びに公開可能かつ二次利用可能[3]な図表等データを、プロパティを含む状態で納入すること。
- セキュリティ等の観点から、経済産業省と協議の上、非公開とするべき部分については、特に以下の点に注意し、削除するなどの適切な処置を講ずること。
  - 報告書・Ｅｘｃｅｌデータ等に個人情報や不適切な企業情報が存在しないか。
  - 報告書（ＰＤＦ）に目視では確認できない埋め込みデータ等が存在しないか。
  - Ｅｘｃｅｌデータ等に目視では確認できない非表示情報が存在しないか。
  - Ｅｘｃｅｌデータ等に非表示の行・列が存在しないか。
- 公開可能かつ二次利用可能な図表等データが複数ファイルにわたる場合、１つのフォルダに格納した上で納入すること。
  - 各データのファイル名については、調査報告書の図表名と整合をとること。
  - 図表等データは、オープンデータとして公開されることを前提とし、経済産業省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を含まないものとすること。

（５）様式１～様式３について

- （様式１）委託調査報告書骨子[4]
  - レイアウト（余白、フォント等）に従い、３枚以内にまとめた上でＷｏｒｄ形式にて納入すること。
  - 図表は挿入せずテキスト形式で作成すること。

[2] コンピュータプログラムがデータ構造を識別し、データを処理（加工、編集等）できること。例えば HTML, txt, csv, xhtml, epub, gml, kml 等のほか、Word, Excel, PowerPoint 等のデータが該当する（スキャンデータのようなものは該当しない）。
[3]営利目的を含む、自由な利用（転載・コピー共有等）を行うこと。
[4]委託調査報告書のデータ利活用を促進するため、報告書の概要を骨子としてまとめるもの。

- 見出しについては記載された項目のとおりとすること。

- （様式２）委託調査報告書公表用書誌情報[5]
  - ファイル形式はＥｘｃｅｌ形式で納入すること。
  - 報告書の英語版や概要版等、公表用の報告書と同一のＰＤＦファイルとすることが適当でない公表用の納入物がある場合には１つのＰＤＦファイルごとに作成すること。
- （様式３）二次利用未承諾リスト
  - 調査報告書は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることが前提だが、二次利用の了承を得ることが困難な場合又は了承を得ることが報告書の内容に大きな悪影響を与える場合は、報告書の当該箇所に出典等を明示し、知的財産権の所在を明らかにした上で、当該データを様式３に記載すること（知的財産権の所在が不明なものも含む）。
  - ファイル形式はＥｘｃｅｌ形式で納入すること。
- 様式１～３ダウンロード先
  - 委託調査報告書　（METI/経済産業省）

９．納入方法

メール提出やファイル交換サイト等の手段を用いること。なお、具体的な納入方法は担当課室と協議の上、決定すること。

公表用資料一式と非公表資料一式が紛れないように整理して納入すること。

１０．提出物

権利関係書類の電子データ

権利関係書類は、著作権者から転載許可を得た文章、図面、写真その他の著作物の当該著作物を特定するために必要な情報を一覧にしたもの及び転載許可書の写しをまとめたものとする。

①調査研究報告書の著作権は調査研究報告書の納入とともに特許庁に無償で引き渡されるものとする。ただし、各研究者は、研究者自身が執筆した部分に限り、調査研究報告書からの引用である旨を付記することを条件に複製（著作権法第２１条参照。）又は翻訳、翻案等（著作権法第２７条参照。）の形で利用することができる。

②調査研究報告書は必要な加工を行い、特許庁内外において利用（出版及び特許庁ホームページでの公開を含む。）されることがある（なお、現時点では、調査研究報告書の電子データを特許庁ホームページに掲載することを予定している。）。この利用に関し、受託者及び各研究者は著作者人格権を行使しないこととする。

③受託者は、各研究者に上記①、②の事項を十分に説明し合意させること。

１１．履行完了後の情報の取り扱い

[5]本事業の報告書のオープンデータとしての公表に際し、データとしての検索性を高めるため、当該データの属性情報に関するデータを作成するもの。

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

１２．納入期限

令和７年度：令和８年２月２７日（金）

令和８年度：令和９年２月２６日（金）

１３．納入場所

特許庁総務部企画調査課人材育成班

１４．課室情報セキュリティ責任者

特許庁総務部企画調査課長　　柳澤 智也

１５．情報セキュリティ担当者

特許庁総務部企画調査課総括班長　　溝下 聡

１６．担当者

総務部企画調査課人材育成班長　　石川 薫

総務部企画調査課人材育成係　　大西 桃菜

ただし、１２．～１４．については、人事異動等があった場合には、新たな職員が担当する。

４．４　想定している事業スケジュール

４．４．１　派遣等準備（令和７年度）

	令和７年度											
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
４．１．２　各種規程・マニュアル類の整備			⟷	⟷								
４．１．３　研究者の募集と選定				⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷			
４．１．４　研究テーマ及び研究計画の設定							⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷
４．１．５　派遣準備							⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷

４．４．２　国外研究機関における調査（令和８年度）

	令和８年度											
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
４．１．６　研究（派遣）期間中の業務	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷			
４．１．７　研究成果の報告会									⟷	⟷	⟷	
４．１．８　報告書の取りまとめ										⟷	⟷	

４．４．３　招へい等準備（令和７年度）

	令和７年度											
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
４．２．２　各種規程・マニュアル類の整備			←	→								
４．２．３　研究者の募集と選定				←	―	―	―	―	→			
４．２．４　研究テーマ及び研究計画の設定							←	―	―	―	―	→
４．２．５　受入準備							←	―	―	―	―	→

４．４．４　国内研究機関における調査（令和８年度）

	令和８年度											
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
４．２．６　研究（招へい）期間中の業務	←	―	―	―	―	―	―	―	→			
４．２．７　研究成果の報告会									←	―	→	
４．２．８　報告書の取りまとめ										←	→	

別紙１

会議運営について

会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）を運営する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成１２年法律第１００号）第６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）による以下会議運営の基準を満たすこととし、様式により作成した会議運営実績報告書を納入物とともに提出すること。

２２－１４ 会議運営

(1) 品目及び判断の基準等

会議運営	【判断の基準】 ○会議の運営を含む業務の実施に当たって、次の項目に該当する場合は、該当する項目に掲げられた要件を満たすこと。 ①紙の資料を配布する場合は、適正部数の印刷、両面印刷等により、紙の使用量の削減が図られていること。また、紙の資料として配布される用紙が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。 ②ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物を印刷する場合は、印刷に係る判断の基準を満たすこと。 ③紙の資料及び印刷物等の残部のうち、不要なものについてはリサイクルを行うこと。 ④会議参加者に対し、会議への参加に当たり、環境負荷低減に資する次の取組の奨励を行うこと。 ア．公共交通機関の利用 イ．クールビズ及びウォームビズ ウ．筆記具等の持参 ⑤飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。 ア．ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装を使用しないこと。 イ．繰り返し利用可能な容器等を使用すること又は容器包装の返却・回収が行われること。 【配慮事項】 ①会議に供する物品については、可能な限り既存の物品を使用すること。また、新規に購入する物品が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。 ②ノートパソコン、タブレット等の端末を使用することにより紙資源の削減を行っていること。 ③自動車により資機材の搬送、参加者の送迎等を行う場合は、可能な限り、電動車等又は低燃費・低公害車が使用されていること。また、エコドライブに努めていること。 ④食事を提供する場合は、ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装を使用しないこと。また、提供する飲食物の量を調整可能とすること又は会議参加者に求められた場合に衛生上の注意事項を説明した上で、持ち帰り用容器を提供すること等により、食べ残し等の食品ロスの削減が図られていること。 ⑤資機材の搬送に使用する梱包用資材については、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮されていること。

備考　１　「電動車等又は低燃費・低公害車」とは、環境物品等の調達の推進に関する基本方針に示した「１３－１自動車」を対象とする。

２　「エコドライブ」とは、エコドライブ普及連絡会作成「エコドライブ10のすすめ」（令和２年１月）に基づく運転をいう。

（参考）①自分の燃費を把握しよう②ふんわりアクセル『ｅスタート』③車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転④減速時は早めにアクセルを離そう⑤エアコンの使用は適切に⑥ムダなアイドリングはやめよう⑦渋滞を避け、余裕をもって出発しよう⑧タイヤの空気圧から始める点検・整備⑨不要な荷物はおろそう⑩走行の妨げとなる駐車はやめよう

別記様式

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官

特許庁総務部会計課長　殿

住　　所

名　　称

担 当 者 氏 名

会議運営実績報告書

契約件名：令和○○年度○○○

会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）の運営を営む業務の実施に当たって、次の項目に該当する場合は、該当する項目に掲げられた要件の実績を記載すること。

基　準	実　績	基準を満たせなかった理由
・紙の資料を配布する場合は、適正部数の印刷、両面印刷等により、紙の使用量の削減が図られていること。また、紙の資料として配布される用紙が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。 ・ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物を印刷する場合は、印刷に係る判断基準を満たすこと。 ・紙の資料及び印刷物等の残部のうち、不要なものについてはリサイクルを行うこと。		
・会議参加者に対し、会議への参加に当たり、環境負荷低減に資する次の取組の奨励を行うこと。 ア．公共交通機関の利用 イ．クールビズ及びウォームビズ ウ．筆記具等の持参		
・飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。 ア．ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装※を使用しないこと。 イ．繰り返し利用可能な容器等を使用すること又は容器包装の返却・回収が行われること。		

記載要領

１．契約において複数回会議を運営した場合、全会議を総合して判断すること。

２．実績については、すべての基準が満たせた場合は、「○」を記載し、基準を満たせなかった項目があった場合は、「×」を記載し基準を満たせなかった理由を記載すること。該当しない項目基準については「－」を記載すること。

※ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装とは、一般的に一度だけ使用した後に廃棄することが想定されるプラスチック製のもので、具体的には、飲料用のペットボトル、カップ、カップの蓋、ストロー、マドラー、シロップやミルクの容器等を指す。

別紙２

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４））を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に担当職員へ案を提出し、同意を得ること。

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

【情報セキュリティ関連規程等の遵守】

2） 受注者は、「経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成 18･03･22 シ第 1 号）」、「経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成 18･03･24 シ第 1 号）」及び「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和５年度版）」（以下「規程等」と総称する。）を遵守すること。また、契約締結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。

3）受注者は、当庁又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。

【情報セキュリティを確保するための体制】

4）受注者は、本業務に従事する者を限定すること。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。

5）受注者は、本業務を再委託（業務の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、1)から 17)までの措置の実施を契約等により再委託先に担保させること。また、1)の確認書類には再委託先に係るものも含むこと。

【情報の取扱い】

6) 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、当庁内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。

7) 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当職員の許可なく当庁外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。

8) 受注者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、受注者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに担当職員に返却し、又は廃棄し、若しくは消去すること。その際、担当職員の確認を必ず受けること。

9) 受注者は、契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た当庁の業務上の内容について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

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

【情報セキュリティに係る対策、教育、侵害時の対処】

10) 受注者は、本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施すること。

11) 受注者は、本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合の対処方法について担当職員に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従うこと。

【クラウドサービス】

12) 受注者は、本業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、2)に掲げる規程等で定める不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守すること。

13) 受注者は、本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとしてクラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」の ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストから調達することを原則とすること。

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

【セキュアな情報システム（外部公開ウェブサイトを含む）の構築・運用・閉鎖】

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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４

令和　　年　　月　　日

特許庁○○○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）	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	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	

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

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

	（７）ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当庁外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「．ｇｏ．ｊｐ」を使用すること。 （８）外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。 ・サービス開始前および、運用中においては年１回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。 ・インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。 ・必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いること。 （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、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。	
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））。）

様式１

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。

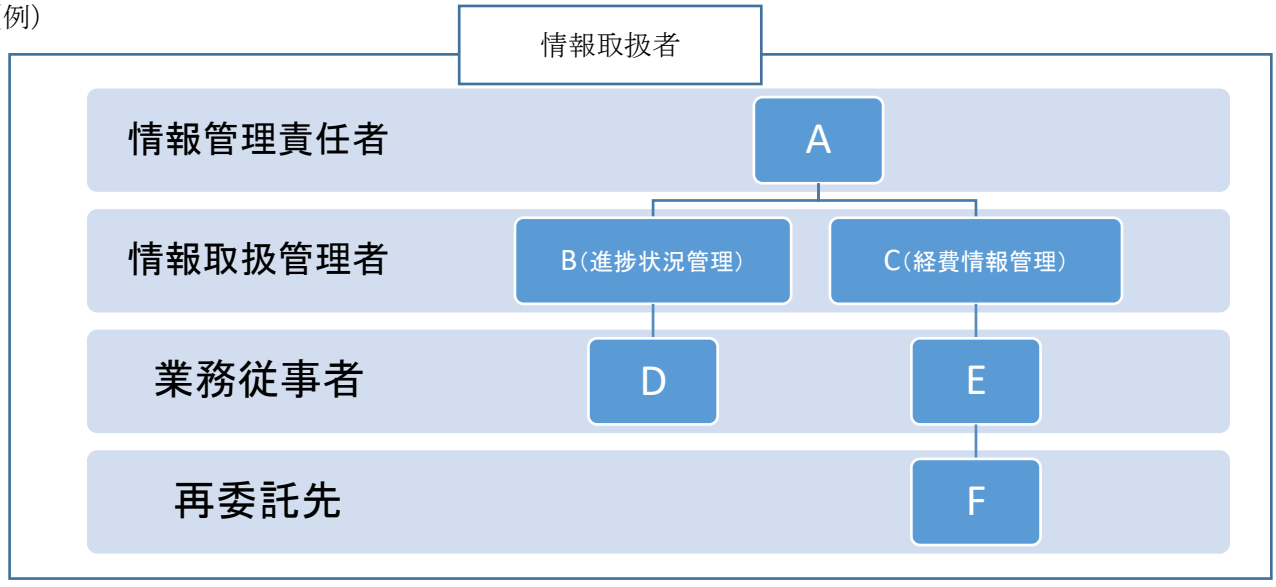
（※３）本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※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、パスポート番号等及び国籍を記載。

（※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。（再委託先も含む。）

・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。

別紙３－１

受託者が整備すべき規程類及びマニュアル類等

受託者が整備すべき規程類、マニュアル類等については概ね以下のとおりである。

本規程類の整備においては、国家公務員俸給表、国家公務員等の旅費に関する法律を目安として作成をすること。その際、関係法令を遵守すること。

また、本事業を実施するに当たり必要な細則、運用基準等があれば併せて整備すること（受託者においてすでに整備されている規程類を本事業に準用する場合にはこの限りではない）。

なお、本事業を実施するに当たり研究者の採用は、受託者の判断に委ね「雇用」をすることは前提ではない。

１．規程類、マニュアル類　研究者の募集要領（応募書面・プレ面接書面含む）
研究者の採用に関する諸規程
研究者の研究活動マニュアル
研究者服務規程
研究者国内出張旅費規程
研究者国外出張旅費規程
組織規程
経理規程
調達に関する規程

２．契約書　研究者との契約書

別紙３－２

契約書案（国外研究機関における調査）

△△（以下、「甲」という。）と〇〇（以下、「乙」という。）とは、甲が特許庁から委託を受けた、「産業財産権国際課題対策推進事業」（以下、「本事業」という）を遂行するため、以下のとおり契約を締結する。

（目的）

この契約は、甲が、本事業の上記目的を達成するために、乙を本事業の研究者として海外の大学等の研究機関（以下、「派遣先研究機関」という。）に派遣し、乙は、本事業の目的に賛同し、派遣先研究機関にて研究活動を行うに当たり、乙の研究活動及びそれに伴う諸経費の支弁並びに甲・乙の権利・義務について定めることを目的とする。

（身分）

甲は、この契約に定める派遣期間中、乙を甲の派遣研究者とする。

（第三者との関係）

乙は、派遣期間中、第三者との雇用契約等に基づき第三者と何らかの権利義務関係を有する場合であっても、この契約の定めを履行できるように、第三者との関係において必要な措置を講じなければならない。

（研究活動及び方法）

１．乙は、甲と協議の上、産業財産権に関する最新の国際的な課題又は産業財産権に関する制度調和が中長期的に必要となる課題に関する研究テーマ及び研究計画並びに当該研究計画を実行する派遣先研究機関を設定し、甲が定める様式にて研究計画書（以下、「研究計画書」という。）を甲に提出し、甲が了承した研究計画書をこの契約書に別紙３－３として添付する。

２．甲は、乙を「研究計画書」に記載された派遣先研究機関に派遣し、乙は、派遣先研究機関において研究計画書に記載された研究（以下、「研究」という。）を行う。

３．乙は、派遣期間中に、研究が実施できないと判断したときは、直ちに甲に報告し、研究計画書の変更を含めその対応を甲と協議し、甲の指示に従うものとする。乙は、甲の了承があれば、研究計画書を変更することができる。

（派遣期間）

乙の派遣期間は、甲・乙の協議により定め、研究計画書に記載されるものとする。

（権利義務の譲渡等）

乙は、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し又は継承させてはならない。

（委託又は下請負等）

乙は、共同研究において乙が担当することとした範囲の研究を乙自ら実施するものとし、その全部又は一部を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

（禁止行為）

１．乙は、契約期間中、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

（１）研究活動における不正行為を行うこと

（２）諸経費の支弁に基づき甲が支弁した諸経費を不正に使用すること又は不正に甲から同条の諸経費を受給すること

（３）甲の名誉を毀損し、又は利益を害すること

（４）公序良俗に反する行為を行うこと

（５）派遣期間中、甲の許可をあらかじめ得ることなく派遣先国以外に出国すること

（乙の義務）

１．乙は、派遣期間中、この契約書の規定、研究計画書その他甲の指示に従い、派遣先研究機関において、誠意を持って研究に専念しなければならない。乙は、甲の許可を得ることなく、研究を中止したり、研究以外の活動（研究計画書の「想定している、日本の産業財産権制度に関する知見を国外の研究者・学生に紹介する機会」に記載された日本の産業財産権制度に関する知見を国外の研究者・学生に紹介する活動は除く）を行ったりしてはならない。ただし、甲は、日本の産業財産権制度に関する知見を国外の研究者・学生に紹介する活動については、研究に支障を及ぼすと認められない限り、活動を許可するよう努めるものとする。

２．乙は、派遣期間中、研究を実施するために、乙自らの責任において、自らの健康及び安全維持管理に努めなければならない。

３．乙は、派遣期間中、甲によって毎月定められた期日に、研究の進捗等について月毎に報告書を甲に提出しなければならない。

４．乙は、派遣期間中、甲が不定期に行う乙への連絡に対して応答し、研究の進捗状況等について報告しなければならない。このため、乙は、派遣期間中、日本時間における甲にとって合理的な時間帯に、乙の宿泊先又は派遣先研究機関において甲の連絡に応答できる状態にしなければならない。

５．乙は、派遣期間中、研究計画書に記載された派遣先研究機関の受入責任者に、面接して、研究計画書を参照しつつ研究の進捗状況及び健康状況について報告し、受入責任者が常に把握しているようにしておかなければならない。

６．乙は、研究の全ての成果（以下、「研究成果」という。）について記述した報告書を作成し、甲が別途指定する期日までに甲に提出しなければならない。乙は、甲が特許庁により指定された期日までに上記報告書を含む調査研究報告書を提出することができるように、派遣期間終了後も、甲の求めに応じて、調査研究報告書を作成するために必要とされる作業に協力するものとする。

７．乙は、派遣期間終了後、甲が別途指定する日時に、甲が主催する一般公開の報告会において、研究成果について発表を行わなければならない。

８．乙が、派遣期間中及び派遣期間終了後、甲が調査研究報告書を特許庁に納品する前に、研究成果の一部又は全部を、調査研究報告書又は前項に定める報告会以外において公表するときは、公表内容、公表方法等について、事前に書面による甲の許諾を必要とする。また、調査研究報告書の

特許庁への納品の前か後かを問わず、乙が研究成果の一部又は全部を公表するときは、乙は、その公表内容について、研究成果であること又は研究成果に基づくものであることを明示するとともに、調査研究報告書の内容を、複製、翻訳、翻案等の形で利用するときは、調査研究報告書からの引用である旨等を付記しなければならない。

９．乙は、乙の旅券原本の写しを、派遣期間開始後速やかに甲に送付しなければならない。また、乙は、乙の旅券原本を、派遣期間終了日後速やかに甲に提示し、甲がその写しを作成できるようにしなければならない。

（研究活動の態様）

乙は、研究の実施に当たり、研究活動の態様（休日・研究活動時間等）については、派遣先研究機関、及び派遣先研究機関が所在する国又は地域の関連する規則及び慣習に、原則、従うものとする。

（著作権）

１．乙は、研究成果について記述した報告書並びに甲が主催する一般公開の報告会で使用する発表資料及び配布資料において、著作権等、第三者の権利を侵害しないように、権利処理を完全に行い、その権利処理に関する一切の責任を負わなければならない。

２．乙は、研究成果について記述した報告書並びに甲が主催する一般公開の報告会で使用する発表資料及び配布資料の著作権を甲に無償で譲渡するものとし、それらについて乙の著作者人格権を行使しないものする。

３．乙は、前項の定めを履行できるように、研究成果の帰属に関して必要に応じて派遣先研究機関に対して必要な措置を講じ、その結果を甲に報告しなければならない。

（諸経費の支弁）

１．甲は、乙の研究の実施に必要となる次の各号の経費を支弁するものとする。

（１）甲が定める旅費規程に従った旅費等。なお、当該旅費等のうち、航空賃の客室クラス、日当及び宿泊料の詳細はこの契約書添付の別紙３－４「研究者旅費支給細目」を参考とする。

（２）本事業を遂行するために甲が必要と認めたその他の経費。ただし、天災その他やむを得ない理由により、派遣期間が延長された場合の延長期間の旅費等は、乙の負担とする。

２．前項に定める経費の支払方法等については甲が別途定めるものとする。

３．甲・乙同意の上、派遣期間が変更になった場合は、別紙３－４を変更するものとする。

（税金）

乙は、この契約に基づいて生じる乙の所得につき、適用される税法に基づいて課される税金を負担するものとする。

（秘密保持）

乙は、派遣期間中及び派遣期間終了後において、派遣先研究機関より秘密保持の義務を負うときは、その義務によって研究の実施及び研究成果の取扱いに影響を与えることがないよう、乙自ら

の責任において必要な措置を講じなければならない。

（契約の解除）

１．乙が次の各号の一に該当する場合は、甲は、この契約を直ちに解除することができるものとする。

（１）心身の故障のため、研究の実施に堪えないとき

（２）この契約の条項又はこの契約に基づく甲の指示に違反したとき

（３）我が国、派遣先研究機関の所在する国又は地域、及びその他関係諸国・地域の法令に対する重大な違反があったとき

（４）乙の責に帰すべき事由により、研究計画書に照らして研究の進捗状況に著しい問題があり、研究計画書記載の目標を達成することが不可能又は著しく困難と判断されたとき

（５）応募書類の記述に重大な虚偽が発見されたとき

（６）研究活動における不正行為、研究費の不正使用、公序良俗に反する行為を行ったことが明らかになったとき（派遣期間中のみならず、過去の研究活動におけるこれらの行為も含む）

（７）故意又は過失により甲に損害を与えたとき

（８）前各号にかかわらず、乙が一方的にこの契約の解除を申し出て、この契約の履行を果たさないとき

（９）その他、この契約を継続し難い事由が発生したとき

（費用の返還・損害賠償）

１．この契約が解除されたときは、乙は、甲に対し、甲が乙に支弁した諸経費全額の弁済、乙が甲に与えた損害の賠償、及び慰謝料の支払を行わねばならない。

２．研究の実施において、乙の故意又は過失により、甲又は第三者が損害を受けたときは、乙が一切の責任を負わなければならない。ただし、その損害が甲の責に帰すべき理由による場合は、甲、乙協議して甲の責任範囲を定める。

３．乙の故意又は過失により、研究成果について記述した報告書並びに甲が主催する一般公開の報告会で使用する発表資料若しくは配布資料が第三者の権利を侵害している可能性があるため甲が実質的にそれを使用できない状況が生じた場合は、甲は、乙に対し、甲が乙に支弁した諸経費の弁済、乙が甲に与えた損害の賠償、及び慰謝料の支払を請求することができる。

（債務の放棄又は免除）

甲は、甲の故意又は過失によって引き起こされたもの以外は、乙が第三者から受けた傷害、損害、追加費用に対する責任又は義務を負わない。また、天災、戦争、その他、甲、乙双方の責に帰すべからざる不可抗力により、この契約の履行が困難となった場合においては、甲、乙それぞれは、この契約に定める一切の責任を負わない。

（有効期間）

この契約は、甲及び乙がこの契約書に署名捺印したときをもって発効し、甲がこの契約中諸経費の支弁に定める全ての経費を支弁し、乙が甲に対してこの契約に定める義務を履行したときをもって終了する。ただし、（研究成果の公表）、（著作権）、（秘密保持）及び（費用の返還・損害賠償）の規定は、この契約終了後も存続するものとする。

（準拠法及び裁判管轄）

１．この契約は、日本法に準拠し、その解釈及び適用は日本法によるものとする。

２．この契約に関するいかなる法的措置又は訴訟も東京地方裁判所にのみ提起されるものとし、他の国の裁判所には提起されないものとする。

別紙３－３

令和８年度研究者　研究計画書案

氏名：〇〇〇〇〇〇

研究テーマ	
派遣先 研究機関	
受入責任者	
共同研究者 （受け入れ責任者と同一人物でも可）	
派遣期間	
研究要旨	
研究目的	
【研究の背景】 【先行研究】 【研究の課題】 【産業財産権に関する最新の国際的な課題又は産業財産権に関する制度調和が中長期的に必要となる課題に関する研究テーマであると考える理由】	

研究内容

【研究の対象・範囲】

【研究の具体的内容】

【研究手法】

【想定される調査研究報告書目次】

研究の特色・独創性

【研究の特色】

【研究の独創性】

令和８年度研究者　研究計画書案（研究予定）

氏名：〇〇〇〇〇〇

時期	研　究　予　定
１か月目 〇月〇〇日から 〇月〇〇日	
２か月目 〇月〇〇日から 〇月〇〇日	
３か月目 〇月〇〇日から 〇月〇〇日	
想定している、日本の産業財産権制度に関する知見を国外の研究者・学生に紹介する機会	
帰国後１ヶ月目	
帰国後２ヶ月目	
派遣国休日等	
備考	

令和８年度研究者　研究計画書案（希望派遣先）

氏名：〇〇〇〇〇〇

団体名	
部門名	
所在地	
特徴	【研究機関の特徴】 【研究との関係における選定理由】
受入責任者氏名	 代理可否□無□有　代理人氏名：
所属部署	
	電子メール：　　TEL：　　FAX：
略歴	
受入事務 担当者氏名	
所属部署	
	電子メール：　　TEL：　　FAX：
派遣先身分	□無□有　名称：
義務等	契約□無□有　（種別　　） 強制保険□無□有 受入費用・施設利用料□無□有（　　） その他（　　）
派遣先 研究機関 利用可能 施設・設備	研究室□無有（□個室□共同） 図書館□無□有 データベース□無□有（名称　　） イントラネット接続□無□有 インターネット接続□無□有 デスクトップPC□無□有 固定電話□無□有 専用・契約宿舎□無□有 その他（　　）
利用可能な 施設・設備	図書□無□有 データベース□無□有 その他□無□有
その他 留意事項	

必要手続	旅券□無□有　有効期間：（　　） 査証□不要□要　（種類：　　）、 滞在許可□不要□要（種類：　　） その他 （　　）
備考	

別紙３－４

研究者旅費支給細目（案）

本契約書案（諸経費の支弁）に規定された旅費等に含まれる費用のうち航空賃の客室クラス並びに日当及び宿泊料の詳細は以下のとおりである。

１　航空賃

甲が乙に支給する航空賃は、住居～派遣先～住居、及び派遣期間中に甲が認めた出張に必要なエコノミー・クラス航空賃の実費である。ただし、甲が、甲の費用負担により航空券を乙へ供与する場合は、航空賃を支給しない。

２　日当及び宿泊料

甲が乙に支給する派遣期間における日当及び宿泊料それぞれの内訳（ただし、派遣先到着日及び派遣先出発日それぞれに連続する休日は日当及び宿泊料共に支給しない。また派遣先出発日は宿泊料を支給しない。）は下記のとおりである。なお、第１期（派遣先到着日の次の労働日から３０日間）における１日当たりの日当及び宿泊料は、〇〇で規定された支給額であり、第２期（第１期に続く３０日間）及び第３期（第２期後）の１日当たりの日当及び宿泊料は、旅費規程第２２条に基づき、それぞれ、第１期の９割及び８割に相当する支給額である。

（１）日当の内訳（例）

第１期：令和８年□月１日～３０日（３０日）×￥〇〇（１００%）＝￥〇〇〇
第２期：令和８年△月１日～３０日（３０日）×￥〇〇（　９０%）＝￥〇〇〇
第３期：令和８年△月３１日～令和９年２月１２日（×××日）×￥〇〇（８０%）
＝￥〇〇
合　計：＝￥〇〇

（２）宿泊料の内訳

第１期：令和８年□月１日～３０日（３０日）×￥△△（１００%）＝￥△△△
第２期：令和８年△月１日～３０日（３０日）×￥△△（　９０%）＝￥△△△
第３期：令和８年△月３１日～令和９年２月１２日（×××日）×￥△△（８０%）
＝￥△△
合　計：＝￥△△