

令和 8 年度産業財産権人材育成協力事業
実施計画書（仕様書）

令和 8 年 1 月

特許庁

1. 事業名

令和8年度産業財産権人材育成協力事業

2. 事業目的

近年の経済のグローバル化に伴い、中小・ベンチャー企業を含めた我が国企業による海外進出がアジア太平洋地域等の新興国を中心に活発になっている。それに伴い、諸外国において我が国企業の製品に対する模倣品被害や産業財産権の侵害事例も増加しており、諸外国での経済活動の大きな妨げとなっている。それらの諸外国においては、産業財産権の権利付与に時間がかかる等、依然として課題があり、また現地に拠点を置く我が国企業が個別に抱えている課題も指摘されている。このような状況に対応するためには、諸外国における産業財産権制度の確立や産業財産権の執行面の向上を支援することで、特許権をはじめとする産業財産権の適切な取得及び権利行使を講ずることができる環境整備を支援する必要性が高まっている。

これらの必要性に対応するためには、とりわけ安定した権利付与と執行を講ずることが早急に求められている。そこで本事業では、我が国企業の海外進出が活発な途上国諸国等（新興国及び後発開発途上国（LDC）を含む）の知的財産庁職員や取締機関の職員及び民間の知財関係者に重点を置いて、各自の能力向上を図ることにより、当該国等で安定した権利付与と執行を実施・補助できる人材育成の強化を積極的に支援することを目的とする。また、法制度整備が遅れている後発開発途上国（LDC）における産業財産権制度の整備そのものも視野に入れた人材育成強化支援も行う。

3. 事業内容

途上国・新興国において産業財産権に携わる官・民の人材を育成することを目的とし、産業財産権に関する研修を実施する。また、人材育成協力事業をより効果的に展開するため、研修修了生への研修成果の維持及び向上のためのフォローアップを目的とした海外セミナーを計画、実施する。

- (1) 研修の企画及び準備・実施
- (2) 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
- (3) 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
 - ① 研修生等名簿の管理、共有及び分析
 - ② 情報誌の作成及び国内外知財関係者への周知
 - ③ 知的財産権に関する E-learning コンテンツの活用
- (4) 本事業に関するウェブページのコンテンツの作成
- (5) 研修効果測定のための調査及び分析
- (6) 委員会等の設置・開催等
 - ① 人材育成協力委員会の設置・開催

② 進捗会議の開催

4. 実施方法

下記（1）～（7）について、効果的な実施方法を企画提案すること。

（1）研修の企画及び準備・実施

- ・ 途上国・新興国を対象に、知的財産権制度に携わる者の育成を目的として、知的財産権分野において各研修コースのテーマおよび対象者に適した専門研修を企画・実施運営する。
- ・ 研修は、「JPO/IPR 研修」及び「特別研修」として構成される。それぞれの研修の定義は、（1）最下部を参照すること。
- ・ 各研修コースの概要等は、**別添 1**を参照し、実施に当たっては特許庁と協議の上決定すること。
- ・ 各研修の運営手順は**別添 3**を参考とすること。
- ・ 各研修コースの実施方法について、

① 原則ハイブリッド又は招へい形式で企画すること。

ただし、感染症の蔓延、天災など不測の事象による影響により招へいが困難となった場合に、完全オンラインで実施できる体制を整えること。招へいか否かの判断は特許庁が決定し、その指示に従うこと。

※ ハイブリッド形式とは、同一研修コースにおいて、招へいで行う講義とオンラインで行う講義を組み合わせたコースを指す。動画配信を中心としたオンライン講義に加え、インタラクティブ性の高い内容を中心に招へいで行う講義を提供する。

② ハイブリッド形式のコースにおいて、JPO/IPR 研修の招へい期間終了後に、研修の習熟度を確認するためのフォローアップセッション（オンライン形式に限る）を設けること。フォローアップセッション設置対象のコースは**別添 1**を参照すること。

③ 令和8年4月1日～5月31日、12月4週目～令和9年1月2週目、令和9年3月3週目以降は研修実施スケジュールを組まないこと（研修準備および事後処理の作業期間に充てることは可能）。

- ・ 各講義の進め方について、研修生をグループに分けての講義、IT ツールの活用、対話型の講義等、研修を効果的に実施することを可能とする環境や手法を検討し、実施すること。
- ・ 各コースのカリキュラム策定について、対象コースの目的、対象者のレベル等の情報に基づき効果的な研修カリキュラムを提案すること。
- ・ 各コースにおいて研修の効果測定を取り入れるよう努め、質問の受付、課題の回収、修了証の発行等を行う。

- ・一部の講義は途上国・新興国からの知財関係者等及び特許庁からの「聴講生」参加ができるものとする。聴講生が視聴ないし参加可能な講義については特許庁と協議の上決定すること。
※「聴講生」とは、簡素な手続きで研修を限定的に聴講できる者を指し、原則として質問の受付、課題の回収、修了証の発行等は行わないこととするが、状況に応じて特許庁と協議の上決定すること。
- ・各研修コースの終了後に速やかに報告書を作成し、各講義で講師が使用した教材（テキスト、関連資料、講義動画等）とともに特許庁に納入すること。
- ・令和8年度の研修実施結果を踏まえ、次年度の効果的な研修方法、カリキュラム、各国への案内内容等について検討する。

「JPO/IPR 研修」

特許庁が主催し、他国の知的財産権分野の関係者を対象とする研修を言う。各コースおよび各講義の特性に合わせてより効果の高い実施方法を検討し、対象国のニーズに合った研修内容を企画・実施する。特許庁から指示がある場合はそれに従う。準備に当たっては招へいの場合は参加者の招へい手続、オンラインの場合はラーニングシステムの整備および参加者へのアカウント配布・オンラインミーティングの案内を行う。

また、講師依頼および研修教材作成等の必要な運営業務を行う。

実施規模等：**別添1**参照

※途上国・新興国から別途要望があり、特許庁が認めた場合には、本研修に参加させることが出来るものとする。

「特別研修」

JICAからの協力要請を特許庁が受諾した場合等に、特許庁からの要請・指示に従い、研修教室・必要機材を提供するとともに、必要な事務処理を行う。

(2) 長期研究生の受入及び研究支援

途上国・新興国等知的財産権の幹部又は幹部候補生、もしくは関係政府機関及び大学等で知的財産権分野において指導的立場となる者を、将来その国の知的財産権に携わる第一人者となる人材に育成することを目的に受け入れ、約4か月間にわたり自主研究や大学等高等教育における研究の場を提供するとともに、研究期間中の研究生の支援及び研究の進捗を管理する。

具体的な対象国や受け入れ期間については**別添1**を参考にする。

研究生の研究内容に沿った支援を企画するとともに、参加者の招へい手続等の必要な運営業務を行うこと。

研究生の研究内容に沿った支援の企画にあたっては、真に必要な期間、企画を行うための人員を確保すること。（受け入れの2か月前から確保することが望ましい。）

各研究生の研究期間終了後に報告書を作成の上、特許庁に納入すること。

令和8年度の研修実施結果を踏まえ、効果的な実施方法、スケジュール、各国への

案内内容等について検討する。

感染症の蔓延、天災など不測の事象による影響を受ける期間における実施においては実施方法・実施期間の短縮及び中止の判断を特許庁担当者に確認し、協議の上、その指示に従うこと。

(3) 海外セミナー（フォローアップセミナー）又は人材育成担当者との意見交換会の企画及び準備・実施

- ・ 本事業における研修の成果の持続及び向上のためのフォローアップ並びに当該国における知的財産権制度の普及啓発促進を目的として、開催国内の研修修了生を主な対象とし、開催国及び我が国の講演者による現地開催型のセミナーを企画・実施運営する。また、開催国の人事担当者等と意見交換の場を設ける（開催国以外の国で、意見交換会の単独開催も可能）。なお、状況に応じて一部あるいは全部について、オンラインでの実施の開催も可能とする。具体的な開催国及び開催時期については、別添1を参考に特許庁担当者と協議の上決定すること。
- ・ セミナーの実施後には、セミナーの実施概要をまとめた報告書を作成の上、特許庁に納入すること。
- ・ 後述する「(6) 研修効果測定のための調査及び分析」は、このセミナーの場も活用して実施すること。

(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

本事業における人材育成を効果的に継続するとともに、研修修了生の動向調査を行い、研修修了生同士又は我が国の関係者と研修修了生との関係を維持・強化する。また、研修修了生に対する知的財産権情報の活用支援や情報の提供を行う。また、修了生に限らず、令和7年度に研修を受講・聴講した者の情報を管理する。

① 研修生等名簿の管理、共有及び分析

- ・ 令和8年度に研修を受講・聴講した者（修了生、未修了生、聴講生）の情報を、整理分類する。
- ・ 令和8年度研修修了生の情報および講師情報、各研修コースの情報、各国同窓会情報、その他関連事項を、国別、組織別に整理分類し、過去データを含め活用しやすいように整理する。
- ・ 過去の研修修了生の連絡先、所属、役職等について、可能な限り最新の情報を更新するとともに、今後各国への研修提供を検討するに当たり有益となる基礎的情報を過去の研修受講履歴等からまとめ、それを分析し、報告書として特許庁に納入すること。
- ・ 上述のデータをもとに、セキュリティに考慮し複製できないよう対策を講じた電子媒体にて研修修了生名簿を年1回作成し、令和8年度研修修了生及び令和7年度以前の研修修了生のうち希望者に対して共有する。
- ・ 名簿に掲載する研修生及び講師へは掲載許諾をとること。

- ② 情報誌の作成及び国内外知財関係者への周知
- ・本事業の活動状況及び途上国等各国の知的財産権制度に関する理解増進を目的とした情報誌を年3回程度作成する。
 - ・記事執筆依頼をし、情報誌作成にかかる進捗を管理するとともに、特許庁ホームページ内に作成する本事業のウェブサイトへの掲載後（特許庁ホームページへの掲載は特許庁が行う）は、研修修了生及び我が国における知財関係者への周知を速やかに行うこと。
 - ・以下に例示する掲載内容を参考とし、具体的な掲載内容は執筆依頼前に特許庁担当者と協議の上決定すること。
 - ・人材育成協力事業の報告
 - ・途上国における知的財産権制度の動向
 - ・JPO 及び日本の知的財産制度に関する情報発信
 - ・研修修了生や各国同窓会からのメッセージおよび活動報告
 - ・講師等からの IP 事情の解説や近況報告 等
- ③ 知的財産権に関する E-learning 向け研修教材（以下「E-learning コンテンツ」という。）の活用
- ・本事業で作成した E-learning コンテンツは、特許庁の YouTube チャンネル（<https://www.youtube.com/channel/UCGSQd1BUQsc5Fzq6VFh9Oog>）を利用の上、特許庁ホームページからアクセス可能とし、ストリーミング配信すること（掲載は特許庁が行う）を前提として、動画教材を 1 本程度作成する。併せて 1 本程度の演習問題を作成すること。
 - ・JPO/IPR 研修で作成した講義動画のうち、特許庁ホームページ上に掲載して差し支えないものについて、E-learning コンテンツとして本事業のウェブサイトにて公開する準備を行うこと（特許庁ホームページへの掲載は特許庁が行う）。（<https://www.jpo.go.jp/e/news/kokusai/developing/training/e-learning/index.html>）
 - ・これまで本事業で作成し、現在特許庁ホームページ上で公開している動画研修教材（演習問題含む）の効果的活用のため、オンライン学習ツールの効果的活用方法についてこれまでの本事業における調査・検討結果を参考に、動画研修教材に新たな機能を付与することを含めた活用方法を提案し、特許庁の許可の得られた内容について実施する。
- ④ その他
- ・その他にも、今後の研修事業の改善および研修修了生の継続的学習のフォローアップに資する効果的な手法について検討すること。
- (5) 本事業に関するウェブページのコンテンツの作成
- ・本事業の活動を迅速かつ効果的に周知、活用するために、特許庁ホームページ

に設ける本事業用のウェブサイト及び研修修了生同士のコミュニケーションツールである SNS サイト「IP Friends on Facebook」に掲載するコンテンツを作成し、事業に関する効果的な情報発信を行うこと。

- ・各種作成コンテンツについては、以下を参考とし、内容の充実及び利便性の向上並びに最新情報の発信に努めること。

- ・ E-learning コンテンツ
- ・ 情報誌
- ・ 長期研究生の研究成果
- ・ 各種研修の報告 等

(6) 研修効果測定のための調査及び分析

- ・ 本事業の研修で得られた成果がどのように生かされているのかについて、アンケート等を用いて評価するとともに、今後の事業実施に当たり有益となる意見や要望を聴取し、分析する。
- ・ 調査は、少なくとも過去の研修修了生（600 名程度・効果的に成果を分析できる対象年度を複数年検討する）を対象とし、アンケートを送付する等の方法によって行う。実施に際しては、なるべく多数の回答を得ることを目指して実施することとし、対象者の利便性や負担軽減を考慮した手法を検討すること。
- ・ なお、研修生の氏名、所属、メールアドレス、電話番号等が記載された研修生名簿は特許庁から貸与する。4. (4) ①に記載された調査を行った結果、研修生の情報に変更がある場合は最新の情報を利用すること。

(7) 委員会等の設置・開催等

①人材育成協力委員会の設置・開催

(a) 委員会の設置

- ・産業財産権人材育成協力にかかる事業を円滑に推進するため、学識経験者、産業界有識者等で構成される「人材育成協力委員会」を設置し、事業の進め方、事業に関する外部のニーズ、産業財産権制度に関する最近の動向について専門的な側面から助言を受け研修企画の妥当性や、事業企画運営の評価を諮ること。

(b) 委員の選定

- ・委員会は委員長 1 名、委員 5 名程度をもって構成する。
- ・委員長は委員会を代表し、委員会を総括すること。
- ・委員の任期は、委嘱した日から当該年度末までとすること。

(c) 委員会の審議

- ・産業財産権人材育成協力に関する事項
(事業の進め方の基本方針、研修企画の妥当性、事業報告、評価等)
- ・その他必要と認められる事項

(d) 委員会の開催

- ・委員会は原則2回以上開催する。
- ・開催時期および討議内容並びに開催方法については特許庁担当者と協議の上決定すること。

(e) その他

- ・委員会の運営に必要となる業務全般を行う。
- ・委員会に必要に応じて専門委員会（委員長1名、委員5名程度）を設置することができる。

② 進捗会議の開催

- ・当該事業の調整及び進捗報告等を目的とする進捗会議を、委託事業担当者および特許庁担当者間で原則週1回開催し、議事録（逐語）を作成すること。
- ・進捗会議は、対面・電話会議・オンライン会議等、状況に応じて柔軟な形式で実施する。

③ その他

会議（委員会を含む。）を運営する場合は、別記「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。

5. 実施体制

3. 及び4. が実施できる体制について、以下の事項を満たす具体的な提案を行うこと。

- (1) 受託期間内に事務局を設置し、事業全般の企画・実施・運営を行うこと。
- (2) 事務局には本事業を円滑に実施するために必要な能力を有した人員・体制が整っていること。また、事務局は、研修生に必要な支援を行い、急を要する研修室等の確保にも柔軟に対応できる対応策を講じること。
- (3) 産業財産権人材育成協力事業を遂行するに当たり、研修等に従事する者は外国人研修生に対し英語による支援・指導が可能な語学力があり、また外国人担当者との業務の調整が可能な能力を有していること。
- (4) 特許庁から公共交通機関を利用して90分以内（公共交通機関を使用する場合、待ち時間を含め90分以内とする）に移動することができる場所に、「研修室」を設置すること（借室による設置も可）。
- (5) 宗教上の理由により食事制限がある研修生が食事をとることができる環境を整えること。
- (6) 各研修・セミナーの作業内容及び負担費用、必要な環境については、別添2に従うこと。
- (7) 研修担当者は原則、講義に同席すること。（講義中に起こる緊急の事態に対応可

能な体制になっている場合はその限りではない。必要以上の人数の同席は不要。)

6. 事業期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

7. 納入物、提出物、貸与物

7. 1 納入物

(1) 令和9年3月31日までに納入するもの

- ① 実施報告書 一式（電子媒体）
本実施計画書に基づいて実施報告書を作成する。
- ② 令和8年度研修受講生名簿（電子媒体）
- ③ 研修修了生名簿（電子媒体）
- ④ 研修修了生名簿に基づく修了生の研修受講歴分析報告書（電子媒体） 一式
- ⑤ 情報誌（電子媒体） 一式
- ⑥ E-learning コンテンツ等データ（電子媒体） 一式

(2) 研修等終了後、すみやかに（遅くとも1か月以内に）納入するもの

- ① 各研修評価報告書（電子媒体） 一式
- ② 各研修テキストデータ（電子媒体） 一式
- ③ 各研修講義動画データ（電子媒体） 一式
- ④ 海外セミナー報告書（電子媒体） 一式
- ⑤ 研修効果測定のための調査・分析結果（電子媒体） 一式
- ⑥ 人材育成協力委員会及び進捗会議の議事録（電子媒体） 一式

※納入する電子媒体及び具体的な納入時期については、特許庁担当者の指示に従うこと。

7. 2 提出物

(1) 事業に係る資料一式 1部

以下①～⑬を記録した電子媒体1部

- ① 有識者委員会に関する資料
- ② 研修プログラムの策定に関する資料
- ③ 募集時の資料
- ④ 専門家の資料
- ⑤ 採点表・選定結果・その他選定経緯を示す資料

- ⑥ 事務局の活動状況に関する資料
- ⑦ 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に係る資料
- ⑧ 本事業に関するウェブページのコンテンツ
- ⑨ 評価業務における評価基準、評価結果等を示す資料
- ⑩ 長期研究生に関する資料
- ⑪ セミナーの開催に関する資料
- ⑫ 分析業務に関する資料
- ⑬ 進捗会議にて使用した資料及び議事録

電子データのファイル形式は、以下の3種類とし、これらを同一の媒体に区別して格納すること。なお、特定のデータ形式での取得が困難な項目については特許庁担当者の了解が得られれば、一部のデータ形式のみの納入も可能とする。

- (i) Microsoft の WORD 形式、EXCEL 形式、又は PowerPoint 形式
- (ii) Adobe の PDF 形式
- (iii) 電子ブック形式

(2) 権利関係書類 1部

- ① 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。成果報告書の著作権は成果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。
- ② 成果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。この利用に関し、委託事業者は著作者人格権を行使しないこととする。

7. 3 貸与物

- (1) 研修修了生名簿データ
- (2) ウェブページデータ
- (3) 研修貸与物品等 (別添4)
- (4) 令和5年度～令和7年度の事業関連資料一式（研修生募集書類、研修運営書類、事業報告書、各種規定、委員会資料等）

8. 納入場所

特許庁総務部国際協力課

9. 委託事業実施に際しての留意事項

- (1) 実施関係

事業に関して変更の見込みが生じた場合及び疑義等が生じた場合は、特許庁担当者に確認をとり、その指示に従うこと。

本事業の実施に当たり、内部規定等の作成が必要な場合は、特許庁担当者の了解を得ること。

委託事業担当者及び従事者は、本事業の実施により職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。また、情報を公開する必要が生じた場合は、特許庁担当者に確認をとり、その指示に従うこと。

本事業の実施により知り得た個人情報については、法律等を遵守し適切に運用すること。

本事業の実施により作成される納入物等に係る著作権の譲渡等については、以下のとおりとする。

(a)受託事業者が本事業を実施した結果得られたコンテンツ（研修動画、テキスト等）について、事前に著作権関係者（講師、通訳者等）に対し、対象となる研修において、オンライン上で研修生へ配信すること、特許庁に成果物としてコンテンツ（研修動画、テキスト等）を納入することにつき許諾を得ること。納入に当たっては各コンテンツ（研修動画、テキスト等）の二次利用の可否及び遵守すべき条件の確認を行い特許庁に情報提供すること。

(b)受託事業者が本事業を実施した結果得られたコンテンツ（研修動画、テキスト等）の著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む。）は、全て特許庁に帰属するものとし、受託事業者は当該著作権を特許庁に無償で譲渡しなければならない。著作権の譲渡の時期は著作物を特許庁に提示した時期とする。ただし、下記に該当する場合は以下を優先することとする。

- ・テキストを執筆した者もしくは研修動画の講師を務めた者については、本事業で作成された成果物である旨付記することを条件に講師対応部分に限り複製、翻訳、翻案等の形で利用することを可能とする（通訳等著作権関係者から承諾を得た場合に限る）。
- ・受託事業者又は第三者が従前より権利を有する著作物については、特許庁に著作権が帰属せず、無償譲渡の対象とはしないものとする。

(c)受託事業者は本事業の業務の一部を第三者に委任し又は請け負わせる場合、下請負人に対して委任し又は請け負わせる場合、当該第三者に対しても上記(a)及び(b)を遵守させなければならない。

(d)特許庁 HP に掲載されるコンテンツ（研修動画、テキスト等）については以下特許庁 HP に掲載されているルールに従うこと。

<https://www.jpo.go.jp/toppage/about/index.html>

本事業を実施に当たり、配布資料等で使用する用紙については、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定める印刷用紙の「判断の基準」を満たすこと。ただ

し、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合には、府担当者の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

本事業の実施に当たり、講師等に飲料水を提供する場合は、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項の規定に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針の別記「22-14 会議運営」の判断基準を満たすこと。

感染症の蔓延、天災など不測の事象による影響を受ける期間における事業の実施・計画においては事業実施方法・延期及び中止の判断を特許庁担当者に確認し、協議のうえ、その指示に従うこと。

（2）事業費関係

事務局及び受託事業担当者並びに本事業の実施に当たり必要と認められる者（講師等）の国内旅費については、原則、事業者の旅費支給に係る内規に基づき支出すること。内規等がない場合は、特許庁担当者と協議の上、規定を作成すること。ただし、内規が存在する場合であっても、その内容について、国が定める規定と照らし合わせ著しく異なる場合には、特許庁と協議の上、決定すること。

その他の旅費についても特許庁と協議の上決定すること。

本事業における研修及びセミナー講師の謝金、講義以外の目的で作成する教材等の原稿料、人材育成協力委員会委員等の謝金については、これを支払うこととし、原則、事業者の謝金支給に係る内規に基づき支出すること。内規等がない場合は、特許庁担当者と協議の上、委託事業事務処理マニュアル記載の単価を基本に支出すること。ただし、内規が存在する場合であっても、その内容について、国が定める規定と照らし合わせ著しく異なる場合には、特許庁と協議の上、決定すること。その他の謝金については特許庁担当者と協議の上決定すること。

本事業において物品等を調達する時は、原則3社以上から見積もりを徴収する等、価格競争の上、業者を選定すること。また、納入物の確認は必ず委託事業担当者が行うこと。

そのほか、事業費について、内部規定等作成が必要な場合は、特許庁担当者の了解を得ること。

（3）その他

本事業の経理処理等については、委託事業事務処理マニュアルを遵守すること。受託事業者は、企画提案書の提案内容を遵守すること。

会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）を運営する場合は、別記「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。

10. 情報セキュリティに関する留意事項

以下の事項について遵守すること。

【情報セキュリティ関連事項の確保体制および遵守状況の報告】

1) 受注者（委託契約の場合には、受託者。以下同じ。）は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制並びに以下2)～17)に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等(以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。)について、特許庁(以下「当庁」という。)の担当職員(以下「担当職員」という。)に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について担当職員に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、定期的に、情報セキュリティを確保するための体制等及び対策に係る実施状況(「情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書」(別紙))を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に担当職員へ案を提出し、同意を得ること。なお、報告の内容について、担当職員と受注者が協議し不十分であると認めた場合、受注者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

【情報セキュリティ関連規程等の遵守】

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

【情報セキュリティを確保するための体制】

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

【情報の取扱い】

- 6) 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報(紙媒体及び電子媒体であつ

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に、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を利用していっ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、必要があつて当該機能をアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当庁外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該アプリケーション・コンテンツに掲載すること。

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。

1 1. 情報管理体制

(1) 情報管理体制

①請負人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、注文者に対し「情報取扱者名簿」(氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの)及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」(「募集要領」様式3)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、契約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

②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。

③①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。

1 2. 課室情報セキュリティ責任者

特許庁総務部国際協力課長 新田 稔

13. 情報セキュリティ担当者

特許庁総務部国際政策課国際班長 番井 進

14. 特許庁担当者

特許庁総務部国際協力課海外協力班長 大日方 由紀

特許庁総務部国際協力課海外協力班海外協力第二係長 見崎 諒

特許庁総務部国際協力課海外協力班海外協力第二係員 山口 紗穂

※ただし、特許庁担当者の変更があった場合には、新たに当該事業の担当に就いた職員とする。

15. 支出計画

別添支出計画書のとおり。

※支出計画書は、落札決定後に落札者から提出された支出計画を基に作成し、実施計画書の別添として添付する。

16. その他

詳細は提案書による。

※実施計画書の一部として、落札者の提案書を添付する。

令和 年 月 日

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

	報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供する。	
情報セキュリティに関する事項 10)	本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかか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)	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> (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は、追跡調査や立入検査等、特許庁と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。これらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。 (3) 不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。また、以下を含む対策を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> 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 	

	<p>こと。</p> <p>(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、O S、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。</p> <p>(7) ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の特許庁外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「. g o. j p」を使用すること。</p> <p>(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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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に、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。 <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
情報セキュリティに関する事項 16)	<p>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。</p> <p>(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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①アプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。 ②アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。 ③提供するアプリケーション・コンテンツにおいて、特許庁外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTMLソースを表示させるなどして確認すること。 <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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O S、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O S、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。</p> <p>(6) 特許庁外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。ただし、</p>	

	必要があつて当該機能をアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、特許庁外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該アプリケーション・コンテンツに掲載すること。	
情報セキュリティに関する事項 17)	外部公開ウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」(以下「作り方」という。)に従う。また、ウェブアプリケーションの構築又は改修時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等(ウェブアプリケーション診断)を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施する。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出する。 なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合には、その指示に従う。	

記載要領

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

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	<p>【判断の基準】</p> <p>○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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>【配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

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：令和〇〇年度〇〇〇

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
<ul style="list-style-type: none"> 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。 		
<ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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 		
<ul style="list-style-type: none"> 飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。 <ul style="list-style-type: none"> 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

- 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。
 - 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、基準を満たせなかつた項目があった場合は、「×」を記載し基準を満たせなかつ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。