

事業運用マニュアル

当運用マニュアルは、当研修事業の過去の実績をもとに作成しており、令和 8 年度の研修実施に当たって参照すること。ただし、より適当な手法がある場合にはこれに限るものではない。研修を実施する中で改善すべき事項や新たに取り組むべき事項が発生した場合、改善策や対応策を検討し、特許庁担当者と協議の上、当運用マニュアルに更なる改善を加えること。

1 事業実施体制の整備業務

1. 1 有識者委員会の設置

- ・ 受託事業者は委員の委嘱に係る作業（連絡調整、本調査研究の事前説明及び委嘱手続等）を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 委員会の運営に必要な業務全般を行う。
- ・ 委員会に必要な応じて専門委員会（委員長 1 名、委員 5 名程度）を設置することができる。

2 募集・研修準備

2. 1 招へい招聘費及び交通費

- ・ 研修生には以下の経費を支給する。（※サウジアラビアと UAE を除く）
 - 一 渡航費（招へい元（招へい研修生居住国）～日本（研修生宿泊予定地））
 - 一 渡航諸費用（ビザ、空港税、保険等）
 - 一 滞在費（宿泊料、食費、交通費等）
- ・ 招へい元（招へい研修生居住国）～日本（研修生宿泊予定地）の交通費は原則エコノミーディスカウントで手配し、最も経済的かつ合理的なフライトを手配すること。
- ・ 招へいする者がいる場合、研修生および講師の宿泊施設（プライバシー、安全管理、研修室との利便性を考慮）の手配をすること。（特別研修は除く）研修期間中の滞在費は 12,410 円（税込）/日（宿泊費、食費、交通費含む）とし、事業費で賄うこと。招へい期間中の研修生の宿泊先の選定は、原則、上記日当の範囲内で宿泊可能であり、研修室との利便性を考慮すること。
- ・ 研修生の滞在費を安価に抑え、かつ同時期に一定数の研修生を受け入れることを目的として、一般財団法人海外産業人材育成協会（AOTS）が保有する宿泊施設を利用することも可能である。

- ・例えば、研修生の宿泊先から研修場所までの移動は東京メトロ・千代田線を利用している実績がある。その他、特許庁各庁舎、企業見学先までの移動等、近隣への移動に際しては主に鉄道を利用することが推奨される。ただし、大人数での移動に際して大型車両を借り上げることにより、研修生の安全を確保でき、かつ安価で済む場合には、これに限らない。
- ・保険は最も経済的かつ合理的なものを手配すること。

2. 2 ラーニングシステム及びウェブ会議システムの手配・管理

- ・オンライン実施向けにラーニングシステムおよび LIVE 配信ツール等を準備すること。両システムについては、英語に対応しており受講生が利用しやすいもの、セキュリティ面で安全であるものを提案すること。
- ・ラーニングシステムは、ストリーミング形式で動画を配信できるものとする。
- ・ラーニングシステムはコースごとに管理でき、研修生にとって利用しやすいプラットフォームであることが望ましい。
- ・各講義に使用するラーニングツール（LIVE 配信又は動画配信等を行う・ラーニングシステム及びウェブ会議システム）について、研修効果を最大化するように検討を行い、講義ごとに最良の選択を行う。
- ・ラーニングシステム及びウェブ会議システムについては既存の提供されているサービスで問題ないが、不特定の者が閲覧できる可能性をもつものや、コンテンツが二次転用されるリスクのあるサービスは避けて選定すること。利用するサービスは、特許庁担当者と協議の上決定すること。
- ・研修開始前に、接続先との事前の動作確認を必ず実施し、技術的な問題が発生した場合はラーニングシステム運営事業者に問い合わせ、適切な対応をすること。

2. 3 研修室の確保

- ・特許庁から90分以内に移動する事が可能な場所に「研修室」を設置すること（借室による設置も可）。（交通機関を使用する場合、交通機関の待ち時間も含め90分以内とする）
- ・宗教上の理由により食事制限がある研修生に対応できる食堂等を有している、食事制限がある研修生に対応した食事を手配できる、または「研修室」から徒歩圏内の場所に食事制限対応可能な飲食店があること。
- ・研修生の宗教上の都合を踏まえ、研修生を招へいする際には「お祈り用スペース」を用意すること。お祈りの際、個室として利用できれば、別の用途と兼用の部屋でも可能とする。
- ・「研修室」を使用する人数（収容人数）には、研修生の他に、必要に応じ「通訳者」、「研修担当者」等が同席することや、研修生等が聴講することを想定すること。
- ・常識的な範囲内において、研修に適した生活環境であること。（騒音等）
- ・「研修室」には、パソコン実習に必要な設備及び機器を必要な分、備えること。

2. 4 研修備品等

- ・ 研修生を招へいにて講義を実施する場合には「JPO ステータスレポート」及びテキスト収納バック等を研修生に直接配布する。
- ・ 招へいで研修に参加する研修生への貸し出し用に、我が国の産業財産権にかかわる「英文法令集」を 30 冊程度用意すること。「英文法令集」は研修生が気軽に閲覧できる場所に設置すること。
- ・ 状況により完全オンラインで研修を実施した場合、修了証書等を郵送で送付し、納品期限までに不達又は配達不可(郵便局において送付対象国への郵便物が受入れ不可など)となることが想定される場合には、修了証書のイメージデータを修了生へ電子メールにて送付すること。

2. 5 通訳・翻訳の手配

- ・ 講義言語(会話)は、原則として英語とする。特許庁表敬時の幹部、講師、事務局研修担当者等が日本語で講義等を行う場合は、日本語と英語の通訳者を手配する。
- ・ 通訳を手配する場合は、産業財産権の専門知識を有し、同分野での通訳経験がある者を手配すること。ナレーターを手配する場合はこの限りではない。
- ・ 日本語による講義において使用するテキスト等の教材については、原則英語に翻訳すること。また、必要に応じて研修テキスト等のネイティブチェックも行うことができる環境を整備する。

2. 6 教材の提供

- ・ 電子媒体は PDF 等、改変されない形式を用意し研修に利用する。なお、配布の際には教材ファイルを閲覧する者を研修生、特許庁関係者、受託事業者、その他閲覧するのに適すると特許庁担当者が判断した者限りが閲覧できるようにすること。
- ・ 講師に対し、講義テキストを電子化し、研修生へ配布することの許諾を得ること。
- ・ 招へいにて講義を実施する場合、研修生に対してノートパソコンないしタブレットの持参を事前に依頼すること。

2. 7 事務局及び専門家の旅費及び謝金

- ・ 講師の旅費及び謝金は経済産業省大臣官房会計課作成の委託事業処理マニュアルに従い積算すること。

3 研修生の募集業務

3. 1 募集方法

- ・ 対象国に対し、募集要項（GI）を送付するためのレターを作成・送付すること。
- ・ 各国知的財産庁、日本人商工会議所、知財関係機関、大学、現地企業等に対し、研修生の募集を広く行うこと。ただし、知的財産庁職員を対象とする研修コースについては知的財産庁のみを募集対象機関とする。
- ・ 応募者に応募書面を提出させ、書類不備等確認の上、それを取りまとめること。
- ・ 応募書類の写しや広報活動のため作成した資料等を特許庁へ提出すること。
- ・ 研修コース毎に審査会を開催し、書類審査等により研修生を選定すること。選定に当たっては、該当研修コースの趣旨と目的を十分考慮すること。審査会には特許庁職員を参加させること。
- ・ 研修生と連絡し、必要書類の刈り取り、必要な案内を行うこと。

4 研修生候補の選定

4. 1 審査基準

- ・ 審査基準のフォーマットは以下のとおり。
- 1. 主たる要件(対象参加者):
 - 知的財産庁職員で、実体審査に1年以上携わっている●●審査官
 - 出願の方式審査のみに携わる知的財産庁職員も参加可とするが1年以上の経験要
- 2. その他の要件（以下の全ての要件を満たすこと）:
 - (1) 対象国の知的財産庁による推薦を受けた者
 - (2) 知的財産権分野に従事している者
 - (3) 大学卒またはこれに準ずる職歴を有する者
 - (4) 心身ともに健康で、集中的な研修プログラムに耐えうる者
 - (5) フルタイムの学生及び軍籍にない者
 - (6) 研修終了後、同じ分野の業務に従事することを予定している者
 - (7) 原則、前年度及び今年度 JPO/IPR 研修のどの研修にも参加していない者
 - (8) 講義やディスカッションへの参加及びレポート作成を行うことのできる適切な英語力を有する者
 - ※英語力に懸念がある者には電話面接を実施
 - (9) 原則、50 歳以下の者

4. 2 選定方法

- ・ 応募者に応募書面を提出させ、書類不備等確認の上、それを取りまとめること。
- ・ 研修コース毎に審査会を開催し、書類審査等により研修生を選定すること。選定に当たっては、該当研修コースの趣旨と目的を十分考慮すること。審査会に

は特許庁職員を参加させること。

- ・ 電話面接は、必要に応じてセキュリティが確保された国際電話やウェブ会議又はテレビ会議を利用する。
- ・ 応募者の応募書類の写しや広報活動のため作成した資料等を特許庁へ提出すること。
- ・ 研修生候補の選定開始から研修生の決定までの期間は通常2週間程度を目安とする。ただし、追加募集が発生する場合、追加で2週間程度所要するため、トータルで1か月程度を目安とする。

4. 3 採択決定後の手続き

- ・ 選定結果を研修生および所属機関へ報告し、研修生名簿を作成すること。
- ・ 研修生受入に必要な書類を作成し、研修生の都合等を考慮の上、受入手続（必要に応じ、ビザの取得及び取得補助も含む）を行うこと。
- ・ 研修生の滞在に必要な書類（在留資格認定証明書含む）を作成し、手続を行うこと。
- ・ 研修生には以下の経費を支給すること。
 - ― 渡航費（招へい元（招へい研修生居住国）～日本（研修生宿泊予定地））
 - ― 渡航諸費用（ビザ、空港税、保険等）
 - ― 滞在費（宿泊料、食費、交通費等）

5 研修プログラムの策定

5. 1 研修カリキュラムの策定

- ・ 特許庁および関係機関と連携の上、研修の目的・狙い等をまとめた研修要綱（概要）等を策定し、それに基づき研修成果が得られるカリキュラムを作成すること。
- ・ カリキュラムには対象国等の知財制度状況を研修生自身に発表してもらう「カントリーレポート発表」の時間を設け、研修生及び特許庁担当者と調整すること

5. 2 研修プログラムの策定・提供

- ・ 各研修コースの実施に当たっては、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。

6 研修プログラムの実施

6. 1 事務局によるサポートの実施

- ・ 研修開始前は、原則メールで実施するが、必要に応じてセキュリティが確保された国際電話やウェブ会議又はテレビ会議で実施する。
- ・ 研修開始後、招へいにて研修を実施する場合には、原則対面で実施するが、新型コロナウイルス感染症にかかる対策（渡航制限や外出自粛等）を鑑みて、対面で実施できない事由がある場合には、必要に応じてセキュリティが確保された国際電話やウェブ会議又はテレビ会議で実施する。

7 研修プログラムの策定

7. 1 研修カリキュラムの策定

- ・ 特許庁および関係機関と連携の上、研修の目的・狙い等をまとめた研修要綱(概要)等を策定し、それに基づき研修成果が得られるカリキュラムを作成すること。

7. 2 講師の依頼・対応

- ・ 適任者を講師として推薦・依頼すること。
- ・ 講義テキストの作成依頼を行うとともに、講義テキストを電子化し、研修生へ配布することの許諾を得ること。
- ・ 必要に応じ講師出張手配を行うこと。

8 研修プログラムの実施

8. 1 研修運営業務

① オンライン形式の場合

- ・ 作成する動画については、講義の特性によって①研修生がリアルタイムで参加することができる「LIVE 配信」、②事前に動画を録画し、講義動画とする「録画配信」を使い分ける。他に良い方法があれば提案する。
- ・ 「LIVE 配信」を行った講義については、LIVE 配信の模様を録画した動画を、LIVE 配信後速やかにラーニングシステムにアップロードする。
- ・ 録画配信を行う場合、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。
- ・ 事前に研修生とビデオ会議システムにて接続テストを実施し、状況に応じて必要な支援を行うこと。
- ・ 講師及び通訳に対し、研修講義の動画等について、オンライン上で研修生へ配信することの許諾をとること。完成した動画教材については特許庁へ納入することの許諾を得ること。納入に当たっては各研修動画の二次利用の可否および条件等の確認を行い特許庁に情報共有すること。また、講師及び通訳等には事

前に承諾書への記入を求めることとし、その内容について、案を作成すること。
(参考：文化庁ホームページ

https://pf.bunka.go.jp/chosaku/chosakuken/keiyaku_intro/chosakukenkeiyaku_manual.pdf)

② 招へい形式・オンライン形式共通

- ・ ラーニングシステムにアップロードされた動画・テキスト教材は、視聴可能期間を限定すること。
- ・ 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)
- ・ 研修内容に応じ、企業見学等の随行や、議事の司会・進行、評価等を行うこと。
- ・ 研修期間中、研修生からの質問や要望に対し、可能な限り対応・支援すること。研修期間中に研修生に貸与した物品がある場合は、適切に管理を行うこと。
- ・ 研修生の健康・安全管理、非常時の対応を行うこと。

8. 2 研修コース終了時の対応

- ・ 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(カバー付き)の発行等を行う。
- ・ 講師・企業への礼状等を作成し送付すること。
- ・ アンケート等を取りまとめ、研修報告書を作成し、研修終了後すみやかに(遅くとも1か月以内に)特許庁へ提出すること。また、別途特許庁より報告書の提出期限に関し指示のある場合は、それに従うこと。

9 長期研究生受入・研究支援

9. 1 研究生の受入準備

- ・ 研究生への情報提供および情報管理(入帰国フライト/入国状況他)を行うこと。
- ・ 研究期間中、研究が適切に実施できる研究環境を確保すること(短期研修への参加も想定の上、研究環境の確保をすること)。
- ・ 研究生の宿泊施設(プライバシー、安全管理、研修室との利便性を考慮)を手配すること。
- ・ 研究に必要な消耗品等の準備をすること。
- ・ 特許庁から送付される応募者の情報に基づき、研究生略歴書を作成すること。
- ・ 研究に関する資料(アンケート・カントリーレポート等のレジュメ等)を作成・管理すること。
- ・ 研究生の滞在に必要な書類(在留資格認定証明書含む)を作成し、研究生の都合等を考慮の上、受入手続(必要に応じ、ビザの取得及び取得補助も含む)を行うこと。

9. 2 長期研究生の受入

- ・ 研究生には以下の経費を支給すること。
 - － 渡航費（受入元（受入者居住国）～日本（宿泊予定地））
 - － 渡航諸費用（ビザ、空港税、保険等）
 - － 滞在費（宿泊料、食費、交通費等）
 - － 研究経費（研究に必要な諸経費） 等

9. 3 研究期間中の支援

- ・ 委託事業者は、研究生と連絡を密に取り合い、研究の進捗を管理すること。
- ・ 研究生の研究活動及び生活環境の支援を行うこと。
- ・ 研究生の健康状態等に注意を払うこと。
- ・ 研究内容に応じ、企業見学等の随行や、議事の司会・進行等を行うこと。
- ・ 研究期間中、大学にて研究を行うため、受け入れ先の大学との調整等行うこと。
- ・ 民間企業等へのインターンシップを行う場合には、受入先との調整等行うこと。
- ・ 研究テーマ上の必要性から短期招聘研修の聴講や、企業訪問をする場合には、研究生の求めに応じて調整を行うこと。
- ・ 研究期間中に研究生に貸与した物品、および研究費の管理をすること。

9. 4 研究終了後

- ・ 研究経費（研究に必要な諸経費）の精算処理等を行うこと。
- ・ 翌年度招聘予定の長期研究生に関する受入準備手続を行うこと。
- ・ 研究にかかる提出物（ファイナルレポート等）を取りまとめ、研究終了後すみやかに特許庁へ提出すること。

10 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

10. 1 研修生等名簿の管理、共有及び分析

- ・ 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に更新するとともに、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。

11 講師、指導教官、研修生の評価に関わる調査

11. 1 講師及び指導教官の評価基準の作成

- ・ 受託事業者は、講師及び指導教官の活動を公平に、かつ、本事業の趣旨に照ら

して求められる活動内容を適正に評価するための評価基準を作成すること。実際の評価基準の作成に当たっては、過去の取り組みを調査し、特許庁担当者と協議の上、必要に応じて有識者委員に報告し、助言を得ること。

1 1. 2 講師及び指導教官の評価

- ・ 受託事業者は、1 1. 1 で作成した評価基準に基づき、研修生から講師及び指導教官の評価を得ること。研修生から得た講師及び指導教官の評価については、有識者委員会で報告すること。

1 1. 3 研修生の評価基準の作成

- ・ 受託事業者は、研修生の受講状況や研修プログラムの達成状況を、公平に、かつ、本事業の趣旨に照らして求められる内容を評価するための評価基準を作成すること。実際の評価基準の作成に当たっては、過去の取り組みを調査し、特許庁担当者と協議の上、必要に応じて有識者委員に報告し、助言を得ること。

1 1. 4 研修生の評価

- ・ 受託事業者は、1 1. 3 で作成した評価基準に基づき、講師及び指導教官から研修生の評価を得ること。講師及び指導教官から得た研修生の評価については、有識者委員会で報告すること。

1 2 海外セミナー（フォローアップセミナー）の開催

1 2. 1 セミナーの企画・準備

- ・ 開催国に対し開催要請レター等を作成・送付すること。
- ・ 委託事業者は事務局として、開催国から要請のあったフォローアップセミナーのテーマ・日程・開催方法・場所等の内容を精査の上、特許庁と相談し、開催国の担当者と調整しながらセミナーの内容等を決定していくこと。
- ・ フォローアップセミナーのテーマに適した講師の推薦・依頼（含む講義テキスト作成依頼）をすること。必要に応じ講師出張手配を行うこと。
- ・ 必要に応じテキストの翻訳、製本、通訳等派遣依頼をすること。
- ・ フォローアップセミナーと併せて実施される現地知的財産庁人材育成担当者及び研修修了生との意見交換の準備、研修効果測定調査のための調査対象者の選出、通訳の手配等、必要な準備を行うこと。
- ・ 開催国担当者の人件費を除くフォローアップセミナーにかかる全ての経費を支給すること。

① 実地型セミナーの場合

- ・ 講師、司会者及びモデレータの現地への移動、宿泊先等の手配を行う。事務局については、原則ディスカウントエコノミーにて航空券の手配を行うこと。
- ・ 候補となるセミナー会場について、開催国にも相談しつつ、特許庁担当者に複

- 数箇所を提案し、セミナーが適切に実施できる環境を備えた会場を借り上げる。
- ・ 講義テキストは必要に応じて翻訳を行い、セミナー参加予定人数を踏まえ印刷・製本を行い参加者に配布する。
 - ・ セミナーに必要な文房具等の消耗品の手配、セミナー関連資料の開催国への送付及び、セミナー開催国滞在中の連絡調整のため、通信機器を手配する。
 - ・ セミナーと併せて、開催国の研修担当者や研修修了生と意見交換の場を設ける。

② オンライン型セミナーの場合

- ・ オンラインにてセミナーを実施するために必要な設備等の準備を行う。
- ・ 講義テキストは必要に応じて翻訳を行い、オンライン参加者分の印刷は行わないものとする。
- ・ セミナーの実施にあたっては、接続先との事前の動作確認を必ず実施し、技術的な問題が発生した場合ウェブ会議システム等運営事業者に問い合わせ、適切な対応をすること。

1 2. 2 セミナー終了後の業務

- ・ 講師・関係機関等への礼状を作成し送付すること。
- ・ アンケート等を取りまとめ、報告書を作成し、各フォローアップセミナー終了後、すみやかに（遅くとも1か月以内に）特許庁へ提出すること。

1 3. 本事業に関するウェブページのコンテンツの作成

- ・ コンテンツを作成する際には、プロパティ情報を必ず削除すること。
- ・ E-learning 向け研修教材以外の上記コンテンツについては、特許庁ホームページに設ける本事業用のウェブサイトに掲載するため、当該サイトに適合する形式（Office 全般（html 作成の際に、イメージができ、テキストデータを流用できるもの）、PDF、HTML5 のいずれか）で作成すること。Flash ファイル（SWF 形式のファイル）は、納品データに含めない。

1 4 その他事業の遂行について

- ・ 受託事業者は、研修運営、セミナー開催等に当たり、各種法令に準拠し、事務局及び専門家向けの就業規則、謝金規程、経理規程等の各種規程類を整備し、特許庁と調整の上、内容の確認を得ること。
- ・ また、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ある場合には、特許庁に内容の了解を得た上で速やかに改訂し、関係者へ周知すること。

1 5 納入物、提出物、貸与物

- ・ 納入物及び提出物の電子媒体を年度末に納入する際には、容量を鑑み、SSD 等適当な電子媒体に納めること。