令和６年度石川県知財経営支援モデル地域創出事業

実施計画書（仕様書）

令和６年４月

特　許　庁

１．件名

令和６年度石川県知財経営支援モデル地域創出事業

２．事業の目的

近年、地域経済社会を取り巻く環境は、人口減少や少子高齢化等を背景とした働き手の減少や需要の減少などの大きな構造変化に直面しており、昨今のエネルギー高騰や物価高等によるコスト増で、地域経済やそれらを支える地域中小企業等においては厳しい状況が継続している。他方で、中小企業等が更なる成長投資や賃上げを実施するためには、新たな付加価値の確保が急務となっており、付加価値となる知財（特許だけでなく、技術、デザインやブランドなど）を強みとして活かした経営を強化し、稼ぐ力の向上につなげることが不可欠である。

そのような中で、令和５年３月に特許庁、INPIT、日本弁理士会、日本商工会議所は、知財経営支援ネットワーク（以下、「４者連携」という）を形成し、中小企業等の知財経営支援を強化・充実化させ、地域の稼ぐ力の向上に取り組むことを共同宣言した。

この共同宣言を踏まえ、本事業では、４者連携により知財重点支援エリアとして指定された地域（以下、「指定地域」という。）において、中小企業等の知財経営支援を強化・充実化及び地域の稼ぐ力を向上させるため、支援機関等の巻き込みや４者連携と支援機関等をつなぐ（ハブとなる）高度な専門的知見を有した人材としての事業プロデューサー（以下、「事業 PD」という。）を派遣して、指定地域における支援ネットワークの連携強化を図るとともに、その支援ネットワークによる中小企業等への一気通貫の伴走支援を実施する。

それらの取り組みの継続や事業創出を起点とした好循環により、地域の支援ネットワークの強化と地域企業のイノベーション創出を通じて、持続的な知財活用の促進を目指す知財経営支援のモデル地域を創出していくことを目的とする。

３．委託事業の概要

特許庁から事業の委託を受けた者（以下、「受託事業者」という。）は、事業 PD を指定地域である石川県へ派遣する。

事業 PD は、指定地域の自治体と連携し、指定地域における知財経営支援のコア（経済産業局、弁理士会地域会、INPIT 知財総合支援窓口）と、さらには、指定地域の商工会議所、その他支援機関等を巻き込んだプロデューサーチーム（以下、「PD チーム」という。）を形成するとともに、PD チームの一員として、中小企業等の課題解決から製品プロモーションまでの一気通貫の地域支援体制を構築した上で、中小企業等に「伴走支援」を実施する。

また、受託事業者と事業 PD は、地域知財経営支援ネットワーク連携会議（仮称）（以下、「地域連携会議」という。）を開催するなど、指定地域における他の様々な支援機関との「連携強化」を図り、地域知財エコシステム構築に向けた取組を行う。

さらに、受託事業者は、地域における取組の成果発表を行うなど、知財マインドの向上のため、効果的な「情報発信・PR 活動」を行う。

４．委託事業の内容

受託事業者は、石川県の産業上の特性（独自の技術力により国内外の特定市場で確固たる地位を築いているニッチトップ企業の集積など）や地域性（高等教育機関の集積を活かした産学官連携でのスタートアップ創出の取組など）を考慮した上で、事業遂行に必要な知識、経験やスキルを具えた人材を事業 PD として確保し、指定地域に事業 PD を派遣する。また、受託事業者は、事業 PD による「伴走支援」、「連携強化」について、進捗管理及び環境整備等を通じ総合的に支援する。

さらに、その活動成果・ノウハウ等を関係者へ共有し、指定地域の中小企業、支援機関等の知財マインドや知財活用の向上につなげる「情報発信・PR 活動」を行う。

本事業の「伴走支援」、「連携強化」、「情報発信・PR 活動」に関して、受託事業者は各取り組みにおける以下の事業ポイントに責任を持ち、また、事業 PD の活動を総合的に支援・サポートすることが求められる。

【伴走支援】

- 知財経営支援のコア（特許庁（指定地域を管轄する経済産業局含む）、工業所有権情報・研修館（INPIT）、地域弁理士会）を中心としながら、事業 PD が地域の支援機関等との関係構築や PD チームを形成するためのサポートを行う。
- 5 者以上の地域中小企業の事業・取り組みや課題に対して一気通貫支援を実施するため、事業 PD を含む PD チームの各々が持つ知見やネットワーク、支援メニュー等を活用する。
- 支援ニーズに基づき、伴走支援に必要な PD チームの編成や各種専門家等の差配を特許庁や事業 PD 等と相談しながらサポートする。支援メニュー等に不足が生じた際や事業 PD 等の求めに応じて、伴走支援をサポートする。
- 円滑かつ効果的に伴走支援が実施できるように、事業 PD や PD チームが活動事例・支援ニーズ情報等を共有する場を提供する。
- 事業 PD による伴走支援等の活動成果やその分析、支援等のノウハウを「地域連携会議」等に提供するため、それら資料等の取り纏め等や調整を行う。

【連携強化】

- 地域知財エコシステム構築に向け、指定地域の自治体と連携した「地域連携会議」の開催など、地域の実情を考慮した上で持続的な地域支援体制の仕組み作りを行う。
- 「地域連携会議」を開催する際には、会議参加者との調整など事務局として会議運営を行う。
- PD チームのメンバーによる支援検討会や人材育成となるような研修会を定期的に開催し、運営する。
- 事業 PD への支援機関等からのセミナー等の講演依頼に関する事務的調整、サポート等を行う。

【情報発信・PR 活動】

- PD チームの活動内容・事業成果の各種媒体・イベント等によるＰＲ支援。

受託事業者が行う具体的な業務内容については、後述する「５．委託事業の詳細（実施方法)」を参照のこと。

５．委託事業の詳細（実施方法）

５．１　全体スケジュール及び実施体制の提示、承認

（１）全体スケジュール

受託事業者は、契約後速やかに本事業全体のスケジュールを特許庁（以下、「庁」という。）担当者に提示し承認を受けること。また、それらに変更が生じる場合は、原則、事前に庁担当者に提示し承認を受けること（軽微な変更はこの限りではない)。

＜参考＞スケジュール案（色つき部分で関連作業、濃い部分は集中的な作業見込み）

令和６年度（月）	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
事務局の設置・運営										
PD の選定・派遣										
PD チームの形成										
伴走支援										
連携強化（連携会議の開催等）										
支援検討会及び研修会										
情報発信・PR 活動										
報告書の作成										

（２）事業の実施体制

契約締結後速やかに、事業統括責任者、事業担当リーダー、事業担当者の実施体制（氏名、電話番号、電子メールアドレス、略歴を記載）を作成し、庁担当者に提出して了承を得ること。一時的に事務局担当者が不在になる場合であっても、他の事務局担当者が必ず対応できるサポート体制を整えること。

（３）事務局の設置

受託事業者は事業実施のための事務局を設置し、事業統括責任者１名、事業担当リーダー１名以上、事業担当者２名以上を配置すること。事業統括責任者、事業担当リーダー、事業担当者はそれぞれ別の者をあてること。また、事業統括責任者、事業担当リーダーは、受託事業者の正規職員とすること。それ以外は、派遣職員及び契約社員も可とする。

① 事業統括責任者

庁担当者と事業全体の運営に係る打ち合わせに参加し、事業の進捗管理、庁との調整を行うこと。また、庁担当者からの各種問い合わせ、指示に対して、迅速に回答、対応できるよう事業全体について常に管理を行うこと。必要に応じて、本事業の受託事業者の責任者としての顔合わせや「地域連携会議」への出席など、適時本事業に係るイベント等に参加すること。

② 事業担当リーダー

庁担当者と事業全体の運営及び各種打ち合わせに参加し、事業統括責任者を補佐するとともに、本事業の運営及び進捗管理、関係者との調整を主導すること。事業PDが参加する会議、事業PDの活動状況の管理、事業PDへの参考情報の提供、事業PDからの問い合わせ対応等の事業PDの活動支援を迅速かつ的確に実施すること。また、本事業の実施において、庁の担当者との連絡は綿密に行い、庁のみならず、指定地域を管轄する経済産業局の担当者や指定地域の自治体担当者からの問い合わせ、要望等についても、迅速かつ的確に対応できるよう関係者との調整を行うこと。

③ 事業担当者

事業担当リーダーの指示のもと、事業担当リーダーの業務を補佐すること。

５．２　事業PDの選定及び派遣業務

受託事業者は、以下の（１）、（２）に記載の選定業務、派遣業務に従って、事業PDの選定、派遣等を行うこと。事業PDの要件等の充足について特許庁に確認した後、契約等の必要な手続きを行うこと。特許庁が要件を満たしていないなど不十分であると判断した場合には、速やかに新たな候補者の提案や選定手続きを行うこと。

（１）事業PDの選定業務

受託事業者は、知的財産マネジメント、事業創出支援活動等に関する経験、能力、実績を有しており、指定地域が地域をあげて取り組んでいるニッチトップ企業やスタートアップの創出・育成等について造詣が深く、本事業の趣旨に照らして必要な取り組みを確実に実施できる事業PDを選定すること。なお、事業PDが受託事業者の正社員である必要はないが、後述の「１０．事業PDの要件」記載の必須要件を満たし、また加点要件について評価できる者であること。事業PDの候補となり得る者を３名程度、企画提案書において提案すること。提案する際は、候補となりうる方に事前に了承を得た上で候補者として提案すること。実際の選定にあたっては、特許庁の了解を得ること。なお、事業PDの候補においては、庁から推薦することもある。

（２）事業PDの派遣業務

受託事業者は、指定地域内に事業PDを１名派遣すること。派遣にあたり移動等（出張を含む）が必要な場合は、必要に応じて事業PDの移動手段等をサポートすること。なお、派遣（出張）先について制約はないこととする。派遣日数は、週１回程度とするが、当該地域の関係者や伴走支援の都合等で週１回程度派遣できない場合は、事業の繁閑に応じて事業期間内で適宜振り替える等、本事業を実施する上で適切な回数で実施すること。なお、事業PDの派遣は可能な限り対面での実施とするが、派遣先や支援者の都合等で対面での実施が難しい場合は、オンラインでの実施も可とする。

５．３　事業PDの活動の環境整備及び支援業務

受託事業者は、事業PDに、以下の（１）に記載するものを提供する。また、以下の（２）、（３）に記載のとおり、事業PDの活動を支援するため、専門家の活用や知識習得のための支援を行うこと。

（１）通信手段等の整備

① 事業 PD に対し、通信機能を有する携帯情報端末機器など本事業の遂行上、必要なものを用意する。

② 本事業で使用する端末機器に対して、十分な情報漏洩防止策を講じ、情報セキュリティに関する指針を作成し、特許庁の了解を得ること。

（２）専門家の活用

受託事業者は、事業 PD の伴走支援における新規事業創出活動等を支援するため、必要に応じて、国際標準、企業法務、知財活用・契約、ブランディング、マーケティング、プロモーション戦略、販売促進、販路拡大、海外展開、資金調達、事業者マッチング、商談等、指定地域の人材では補えない産業分野もしくは専門分野について、専門家を活用した支援を行うこと。専門家の活用タイミングや活用方法については、事業 PD と相談しながら決めることとする。なお、実際の専門家を派遣するに当たっては、候補者を複数名提示して、事前に庁担当者及び事業 PD と協議すること。

（３）業務に必要な知識習得

受託事業者は、事業 PD の必要な知識の習得、関係機関との連携強化や中小企業等への支援を行う上で有用な書籍の購入、セミナー等への参加等に必要な措置を講じること。

５．４　事業 PD の活動状況の管理

以下の（１）、（２）に記載のとおり、事業 PD の活動内容等を把握し、活動状況を適切に管理すること。

また、以下の（３）に記載のとおり、事業 PD による事業化等の成果事例に関する情報収集を行い、庁担当者に報告すること。なお、受託事業者は、報告書等の内容について、庁担当者と調整の上、了解を得ること。

（１）事業 PD の活動報告

受託事業者は、事業 PD の活動状況を把握するため、事業 PD の活動に関する年間事業計画及び年間スケジュールを事業 PD に提出させるとともに、事業 PD と随時連絡を取り、活動内容を常に把握・管理すること。また、毎月、事業 PD の活動状況に関する月次報告書を提出させ、それらについて活動報告書として取りまとめ、特許庁に提出すること。

（２）事業 PD による支援活動の透明性確保

受託事業者は、事業 PD による支援活動の透明性を担保するべく、事前に支援内容等の合理性・妥当性を検証する手続きを確保すること。具体的な手続きについては企画提案書に提案すること。なお、実際の手続き方法については、庁担当者の了解を得ること。

（３）本事業の成果事例の取りまとめ

受託事業者は、後述する「８．事業報告書の作成」及び「１５．（１）事業報告書」のとおり、本事業における「４．事業内容」に記載の「伴走支援」、「連携強化」、「情報発信・PR 活動」に関する各成果事例等を取りまとめ、また本事業を通じて得た事業 PD の気づきや知識、ノウハウ等をまとめて作成し、年度末までに提出すること。作成の際は、「地域連携会議」における議論（ご意見・提言等）を踏まえた内容とする。

５．５　事業 PD の指導支援、会議及び PD チーム等の調整業務

受託事業者は以下の（１）～（５）に記載された各種業務を行うが、その他に事業 PD の活動や本事業を円滑に実施する上で、必要な対応を行う。

（１）事業 PD の円滑な活動に向けた管理・指導

受託事業者は、事業 PD の要望、相談等を適宜把握し、把握した内容を庁担当者に報告すること。受託事業者で対応可能な場合は、対応状況を速やかに庁担当者に報告すること。必要に応じて、庁担当者と協力し、指導・助言等を行うこと。

（２）地域知財経営支援ネットワークの実務者向け支援検討会及び研修会

受託事業者は、PD チームの伴走支援等の活動を通じて得た知見・ノウハウを地域知財経営支援ネットワークの実務者（PD チームのメンバー含む）に共有し、意見交換等を行う支援検討会を開催し、事務局として会議の調整、運営を行うこと。また、同じ実務者に対して知財経営支援人材の育成という観点で、事業 PD による研修会を実施し、事務局として調整や運営を行うこと。

受託事業者は、支援検討会もしくは研修会を月１回程度実施し、事業 PD や実務者との調整を行うこと。支援検討会や研修会には事業 PD を参加させることとし、必要に応じて外部有識者や専門家等を呼べるものとする。これらの会議開催から５営業日以内に PD チーム内関係者に議事概要を共有すること。なお、指定地域において、既に同等の会議が開催されている場合は、当該会議の主催者との調整を要するため、受託事業者が合理的な開催方法等を提案した上で特許庁等と相談しながら、総合的に調整すること。支援検討会及び研修会の具体的開催・運営方法等については、企画提案書において提案すること。会議は、可能な限り対面実施とするが、対面での実施が難しい場合は、対面・オンラインのハイブリッドでの実施も可とする。

（３）PD チームの形成及び編成

受託事業者は、庁担当者、指定地域の自治体担当者及び事業 PD とも相談しながら、PD チームの形成に必要な調整を行うこと。チーム形成後も連絡調整を受託事業者が行い、PD チームのメンバーの増減及び差配など、伴走支援が円滑に実施できるよう、臨機応変に対応することとする。伴走支援を効果的に実施でき、事業が活動しやすいような PD チームの体制やマネジメント方法について、企画提案書にて提案すること。なお、PD チームの体制を提案する際には、庁の産業財産権専門官（※）を事業 PD のサポートメンバーとして入れることとして、伴走支援における役割や本事業において期待できる効果・影響について記載すること。

※産業財産権専門官は、工業所有権に関する中小企業等における環境の整備、地域振興における知的財産活用に関する支援を行う。これまでの活動は以下 URL を参照。
https://www.jpo.go.jp/support/chusho/chitekizaisan/index.html

（４）PD チーム内会議

受託事業者は、PD チーム内で相談しておくべき課題や支援手法の事前共有、また伴走支援の事後的整理等、（単なる事務的な連絡を除き）伴走支援において必要な事項やチーム内で共有すべき事項等があれば、PD チーム関係者と調整して、チーム内会議を開くこと。会議開催から５営業日以内に PD チーム内関係者に議事概要を共有すること。オンラインでの実施も可とする。

（５）その他

事業 PD は各種会議やセミナー等で本事業の活動成果やノウハウ等を共有、報告することになるので、受託事業者はそれらに関する資料等の取り纏めやセミナーへの登壇等に関する各種事務的な調整等を総合的にサポートする。

庁担当者が庁内外において本事業の活動状況やその成果等を報告する場合において、受託事業者は庁担当者が必要とする各種資料を取り纏めて、庁担当者に提供すること。また、庁担当者が行う報告資料等の作成におけるサポートも行うこと。

５．６　事業 PD の評価業務

（１）事業 PD の評価基準の策定

受託事業者は、事業 PD の活動を公平かつ本事業の趣旨に照らして適正に評価するための評価基準の案について、企画提案書において提案すること。

なお、実際の評価基準の策定に当たっては、庁担当者の承認を得ること。評価基準の策定に当たっては、庁担当者の助言を求めることができるものとする。

（２）事業 PD の評価

受託事業者は、事業 PD の活動についての評価を派遣期間中に少なくとも１回以上行うこと。評価を行う際は、前記５．６．（１）の評価基準に基づいて評価を行い、また石川県や支援機関等、必要に応じて６．地域の連携会議メンバーからも意見を聴取した上で総合的に評価し、その評価結果を庁に報告すること。評価が低く、改善の余地が見られない場合には、庁担当者に報告・相談し、当該事業 PD の派遣継続の可否（事業 PD の変更の要否）を検討すること。

５．７　事業 PD の活動の効果検証業務

受託事業者は、事業 PD の活動について、５．６事業 PD の評価業務等で得た情報、６．地域の連携会議でご意見や会議メンバーの知見を活用しながら、定性的・定量的な観点から、市場等にどのような影響を及ぼしていたのか効果検証を行う。加えて、事業 PD チームの伴奏支援における活動についても、効果検証を行う。具体的な効果検証方法については、企画提案書において提案を行うこと。

６．地域知財経営支援ネットワークの構築・連携強化

受託事業者は、指定地域における地域知財エコシステム構築に向け、自治体と連携した「地域連携会議」の開催など、持続的な地域支援体制の仕組みについて、地域の実情（キーとなる地域の支援機関の巻き込み、既存の支援ネットワークや連携体制の活用など）を考慮した上で、企画提案書において提案すること。

「地域連携会議」を開催する場合は、以下を参考にしながら、企画提案すること。

【参考】「地域連携会議」（地域知財経営支援ネットワーク連携会議（仮称））

指定地域内外の有識者からなる「地域連携会議」を設置し、次の①～⑧までの事項について検討等を行う。「地域連携会議」は、知財経営支援ネッワーク（４者連携）と指定地域の自治体を中心に構成され、産官学金言士の業界など（例えば、産業界の団体、支援機関、大学、地域金融機関、地元メディア、中小企業診断士協会等）からもメンバーを選定すること。開催頻度は年３回以上とすること。第１回の「地域連携会議」は７月中に開催することが望ましい。第２回以降の開催については５．５．１（１）全体スケジュールの＜参考＞スケジュール案を参考にしながら、庁担当者や関係者と調整した上で実施すること。

① 伴走支援を実施する中小企業等の提案・選定
② 指定地域における支援機関の支援メニューやリソースを踏まえた効果的な伴走支援のあり方
③ 事業 PD の派遣・活動（周知・手法・効果）における本事業成果を向上させるための検討
④ 指定地域における知財経営支援人材を効果的に育成するための手法
⑤ 本事業の取り組み状況や事業成果を踏まえた次年度の継続検討・判断
⑥ 指定地域における知財経営の推進や地域の知財エコシステムを構築に向けて必要な取組の検討・提言
⑦ 上記各検討・分析結果の共有、事業 PD に係る活動報告書及び活動により得られた知識・ノウハウ等の共有、４者連携や本事業に必要な事項について検討
⑧ その他、本事業の趣旨に照らして、必要なアジェンダについて検討

受託事業者は、「地域連携会議」が円滑に実施されるように、事務局として管理・運営を行う。会議開催から１０営業日以内に関係者に議事録を共有すること。地域連携会議メンバーの候補（推薦を依頼する組織・機関等の名称でも可）、運営方法について、また本事業の目的や事業内容を考慮した上で①～⑧以外でも必要な検討事項などがあれば企画提案書において提案すること。なお、実際の委員の選定、委員会の運営については、特許庁や必要に応じて指定地域の自治体と協議した上で行う。

「地域連携会議」は、対面とオンラインのハイブリッド開催とする。「地域連携会議」の実施会場は、開催規模に適した設備（会場の大きさや椅子、テーブル数のみならずオンライン開催で必要な通信環境等も含む）を有する会場を選定すること。なお、受託事業者が所有している会議室や指定地域の自治体や支援機関等が有する会議室でも、開催に当たり必要な設備が整っていれば可とする。具体的な「地域連携会議」の会場

については、庁担当者に相談の上決定すること。

７．情報発信・PR 活動

受託事業者は、指定地域の知財意識の向上等を図り、地域知財エコシステム構築に向けた取組を加速させるため、ＳＮＳやメディア等を積極的に活用した情報発信やイベント等を開催するなど、効果的な PR 活動について具体的な内容、回数・頻度等は企画提案書において提案すること。なお、実施に当たっては、指定地域の自治体や特許庁と協議しながら進めていくこと。

成果発表会等のイベントを開催する場合は、以下①～⑧を参考にしながら、企画提案すること。

① 開催日時

開催日は令和７年１月以降で、開催時間は内容に応じて２～３時間程度を目安とする。

② 開催会場

金沢市内での開催とし、対面とオンラインとのハイブリッド開催とする。「成果発表会等」を行う会場以外に、講演者等の控え室なども必要に応じて用意しておくこと。

③ 開催内容

事業 PD による講演又はセミナー等、その他有識者や支援した中小企業等の代表者による講演、パネルディスカッション等の企画を検討することとする。講演者や登壇者等には、必要に応じて謝金や旅費を支払うものとする。

④ 当日の会場設営・運営

演台やマイク、ＰＣ、プロジェクター、机、椅子など成果発表会の開催形態に応じて必要な機材の準備・後片付けを行う。Ｗｉ－Ｆｉが使用できる環境も用意しておくこと。また、当日の来訪者への受付や会場案内、登壇者等の控え室への案内や当日の運営を行う。オンライン配信の内容を録画して、その映像データを開催終了後の１０営業日を目安に庁担当者へ提出すること。

⑤ 運営マニュアル

当日の会場設営、運営が滞りなく進行するため、事前に運営マニュアルを作成し、特許庁の了承を得ること。なお、小規模開催の場合は、作成不要となることがあるため、事前に特許庁に確認すること。

⑥ 配布資料等の作成・印刷

当日参加者に配布する資料の作成・印刷を行う。登壇者等に資料を作成してもらう場合は、そのとりまとめを行うこと。

⑦ 「成果発表会等」の開催案内の周知

参加者を募集する際は、開催案内を新聞、テレビ等のメディア（公告媒体）に掲載し、より多くの方が参加することが期待できるＰＲ活動を行うこと。また、本事業の関係者や地域の支援機関等が持つＨＰやＳＮＳ等を通じて周知を行うなど、多面的に周知を行うこと。

⑧ 「成果発表会等」の開催結果の周知

指定地域内の中小企業等や支援機関等に周知・広報するため、新聞に採録記事を一回以上掲載、又は、新聞への採録記事と同等の周知・広報効果が見込まれるメディアでの放送・掲載等を一回以上行い、知財普及や知財マインドの向上を意識した上で、本事業の成果や知財活用の有用性等を広く周知すること。

８．事業報告書の作成

受託事業者は、地域の連携会議におけるご意見・提言等、事業 PD 派遣によって得られた知識・ノウハウ、PD チームの活動状況とその成果、本事業を通じて得られた成果を「伴走支援」、「連携強化」、「情報発信・PR 活動」をそれぞれ取りまとめ、事業報告書を作成すること。なお、事業報告書に記載する内容は後述する「１５．（１）事業報告書」を参照すること。

９．事業 PD の要件

事業 PD は、本事業を円滑に進めるために、幅広い知識を持ち、高いコミュニケーション能力と主体的な行動力を持っていること。さらに、指定地域における関係支援機関等及び支援対象の中小企業において信頼され得る人材を選定されることが不可欠なことから、以下の（１）の必須要件を満たし、（２）の加点要件について評価できる者を候補者として提案すること。なお、本事業の趣旨に照らして以下の要件以外に追加すべき必要な要件があれば、企画提案書において提案すること。

（１）必須要件

以下、①から③のすべてを満たすこと。

① 売り上げ向上のための事業支援、マーケティング、出口戦略、販路開拓・拡大、プロモーションなどに関する幅広い知識を有しており、それらの実務経験も有していること。

② 知財を活用した事業等において、指導的業務に携わった経験を有し、人材マネジメントや人材育成能力を備えていること。

③ 指定地域の地域特性や支援機関等の連携状況、また支援ニーズ等に応じて、本事業の趣旨に照らして臨機応変に支援策や連携策を提案し、主導的に具体的な行動を起こすことができる程度の知見や経験を有していること。

（２）加点要件

以下の実務経験や知見等を有することが望ましい。

- 大学、企業等の利害の異なる複数の関係機関を連携させた産学官連携等に主体的に関与した実務経験を有する。
- これまでのキャリアが指定地域との関連性がある。
- 複数の企業又は大学による共同研究開発プロジェクト等において、知的財産活動に関するマネジメント経験を有する。
- ブランディングに関する地理的表示保護制度や地域団体商標制度を十分把握しており、知財の保護のみならず、その先の知財活用・プロモーション・販路開拓などにおいても支援実績を有し、支援ニーズに応じた適切な提案と具体的な行動を主導できる程度の知見や経験を有している。

・ 第一次産業における農林水産分野に関して、造詣が深く、それらに関して農協や農業関係団体、農業従事者などへの支援業務の実績を有している。
・ ビジネスマッチングの支援業務の実績を有している。

１０．事業 PD の派遣・活動期間等

（１）事業 PD の人数

本事業において、派遣する事業 PD の人数は１名。

（２）事業 PD の謝金等

謝金の算出にあたっては、受託事業者の既存の内規等に基づき支出すること。なお、内規等がない場合には、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」の記載に従うこと。人件費（謝金等）の積算にあたっては、週一日程度（４０日間）、本事業に従事する時間を７時間で算出すること。また、旅費についても、受託事業者の既存の内規等に基づき支出すること。なお、内規等がない場合には、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」の記載に従い、委託事業における旅費に関するルールを策定し、庁担当者へ提出の上、了承を得ること。

（３）事業 PD の派遣・活動時間等

事業 PD は週一日程度、指定地域に派遣され、本事業に関する取組を実施すること。現地に派遣されずとも、本事業に関するオンライン会議や支援の計画策定などのオフサイト業務であっても事業 PD の活動時間とする。なお、事業 PD の派遣・活動時間の目安は、週一日程度、１日７時間程度とし、事業 PD は支援状況等に応じて前後の週への振替や活動時間を複数日に分配など、合理的かつ効率的に支援活動を行うこと。

（４）事業 PD の派遣・活動期間等

５．２（１）の事業 PD の選定後（本事業 PD への受諾後）から令和７年３月３１日（月）までとする。なお、派遣期間中における評価が低く、改善の余地が見られない場合は派遣期間中であっても、派遣を中止する。その際には、速やかに新たに事業 PD を選定する手続きを取るものとする。

１１．事業 PD の業務内容

事業 PD は、本事業で実施する「伴走支援」、「連携強化」の各取り組みをリードし（「情報発信・PR 活動」においては適宜アドバイスや協力を行う）、地域密着型で多面的な専門性と高いマネジメント力を有したゼネラリスト人材として、以下の（１）～（３）の業務を行う。以下の（１）～（３）以外にも事業 PD の業務内容について、本事業の趣旨に鑑みて効果的な業務内容があれば、企画提案書において提案を行うこと。

また、受託事業者は、事業 PD の業務が、弁理士・弁護士等の法定業務に抵触しないよう管理・指導すること。

（１）「伴走支援」：5 者以上の中小企業等への支援

・指定地域内の支援機関（例えば、自治体、大学、研究機関、金融機関、地域メディア、産業支援機関等）との連携に資する調整や新規の関係を構築する（支援機関等の巻き込み）。上記関係機関から組成された PD チームを先導する。
・受託事業者が可能な支援、国・独法等の機関や指定地域内の支援機関が持つ支援のメニュー・リソースを把握した上で、中小企業等支援における強みや弱み等を整理・分析して、PD チーム内に整理・分析した内容を共有する。
・企業ヒアリングや産業支援機関等を通じて支援対象企業の事業内容（知的財産を含む）を調査・確認した上で、知財や経営等に関する課題を把握し、支援手法を検討する。
・中小企業等の課題を踏まえて、支援手法や方向性の検討、最適な支援メニューや課題解決案の提示、それらを実現するために PD チームのメンバー及び専門家等の差配（課題等に応じて支援に参画するメンバーは流動的）等を行い、中小企業等に対して、出口戦略支援まで一気通貫の支援を主導する。伴走支援を実施する際、事業 PD は基本的には現地を訪問することとするが、必要に応じてオンライン会議等でも対応するなど、支援している中小企業等への信頼関係を損ねないよう十分配慮すること。
・伴走支援において、相談しておくべき課題や支援手法の事前共有、また伴走支援の事後的整理等、PD チーム内で共有すべき事項等があれば、PD チーム内会議を適宜開催する。事業 PD は当該チーム内会議に出席し、課題等やアジェンダ等を整理した上で、議論等の方向性を主導すること。
・その他、本事業の趣旨に鑑み、効果的な支援に資する取り組みを主体的に行い、庁、自治体等や受託事業者との情報共有を密に行うこと。

（２）「連携強化」：指定地域の支援機関等の巻き込みや地域知財経営支援ネットワークの連携強化支援
・指定地域における支援機関等の支援状況や連携状況について、指定地域の自治体担当者や支援機関等に直接ヒアリングするなど、地域の実情を情報収集すること。ヒアリングする際、必要に応じて本事業で実施する各取り組みへの参加・協力などを伝えること。
・本事業に関わる支援機関等と密接にコミュニケーションを行い、地域知財経営支援ネットワークの構築及び連携強化を図ること。指定地域において、連携ができていない地域の支援機関等とも新たに関係性を構築するために必要な手段等を講じること。
・「地域連携会議」に出席し、各アジェンダの議論のみならず、本事業の進捗・成果、これまでの支援を通じて得られた知識やノウハウ等を共有すること。また、本事業を通じて得られた知見を踏まえて提言なども行うこと。
・地域知財経営支援ネットワークの実務者向け支援検討会への参加、また当該支援関係者向けの研修会に講師として登壇すること。なお、支援検討会もしくは研修会を月１回程度実施予定。内容については本事業に参画する地域の支援機関等の人材育成に資するものとし、事業 PD が中心となり庁担当者や受託事業者と相談しながら決めること。
・伴走支援において必要な情報や PD チーム内で共有すべき事項等（課題、支援手法等）があれば、チーム内会議を開くこと。特にチーム組成後は、速やかに顔合わせを兼ねたチーム内会議を開催することとする。
・本事業に参画する地域の支援機関等が実施する知財関係のセミナー等について、講演や登壇に協力する。協力する際は、可能な限り本事業で得られた知見やノウハウ等を含め

て本事業をＰＲすること。また、本セミナー等の実施にあたり、地域の支援機関等から相談等があれば、講師選定などのイベント準備に関してアドバイス等を行う。

（３）その他
・地元メディアやＳＮＳ、イベント等による本事業のＰＲに関すること。
・月次報告書を作成及び提出すること。
・外部専門家、指定地域を管轄する経済産業局の知財担当者、指定地域の自治体又は基礎自治体、指定地域を管轄する INPIT のブロック担当や指定地域の知財総合支援窓口、商工会議所との連携に関すること。
・その他、「伴走支援」や「連携強化」に関して特許庁から要請する業務及び特許庁が必要と認めた業務を行うこと。

１２．専門家の活用や外部有識者の招へい等

（１）専門家の活用、外部有識者の招へい（以下、「専門家等の活用」とする。）回数等
　専門家等の活用は、事業 PD や庁担当者と協議の上実施するものとし、回数は月２回を上限とする。

（２）専門家等の活用における謝金等
　謝金の算出にあたっては、受託事業者の既存の内規等に基づき支出すること。なお、内規等がない場合には、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」の記載に従うこと。謝金等の積算にあたっては、月２回程度（１８日間)、時間を２時間程度で算出すること。また、旅費についても、受託事業者の既存の内規等に基づき支出すること。なお、内規等がない場合には、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」の記載に従い、委託事業における旅費に関するルールを策定し、庁担当者へ提出の上、了承を得ること。

１３．その他事業の遂行について

（１）受託事業者は、企画提案書に記載した事項について遵守すること。
（２）受託事業者は、毎月、庁担当者と月次連絡会を開催すること。また、月次連絡会開催後に議事概要を７営業日以内に庁へ提出すること。
（３）受託事業者は、本事業が、確定検査を行うなど、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すること。さらに、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。
（４）受託事業者は、その他事業を実施する上で詳細な事項について、並びに、仕様書に記載された事項又は企画提案書に記載した提案事項をやむを得ず遵守できなくなる場合の対応については、庁担当者に相談すること。
（５）受託事業者は、本仕様書に明記のない事項についての対応や本仕様書の内容に関して疑義が生じた場合は、庁担当者に速やかに報告すると共に協議の上対策を講ずること。

（６）本事業は、必要に応じて業務の一部を外注することができるが、受託事業者が総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分について再委託等することは認められない。
（７）本事業の実施にあたり、内部規程等の作成が必要な場合は、庁担当者の了解を得ること。
（８）受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、庁担当者に確認をとり、その指示に従うこと。
（９）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。
(10) 本事業の実施により作成される納入物等に係る著作権等については、庁へ帰属するものとする。
(11) 謝金等の便益提供による参加者募集、発言誘導を禁止すること。
(12) 本事業実施後の円滑な事務局運営を維持するため、庁担当者からの引き継ぎ等に関する質問等に対応すること。

１４．事業期間

契約日から令和７年３月３１日（月）まで

１５．納入物及び納入期限

以下の納入物を作成し、期限までに納入すること。

（１）事業報告書（期限：令和７年３月３１日（月））

事業報告書として、紙媒体５部及びその内容を格納した CD-R、DVD-R 等の記録媒体３部（電子媒体）一式で納入すること。

以下の①～⑪に加え、事業目的、事業概要、事業の運営体制、事業の実施内容及び結果なども盛り込むこと。

①事業 PD が作成した月次報告書
②事業 PD の評価基準、事業 PD の評価結果及び評価結果を得るために実施したヒアリング等のメモ
③事業 PD の活動の効果検証に関する資料及び検証結果
④事業 PD 派遣によって得られた知識・ノウハウ
⑤プロデューサーチームの活動状況とその成果
⑥本事業における「伴走支援」、「連携強化」、「情報発信・PR 活動」で得られた成果
⑦月次連絡会にて使用した資料及び議事概要
⑧地域知財経営支援ネットワークの実務者向け支援検討会及び研修会にて使用した資料及び議事概要
⑨PD チーム内会議にて使用した資料及び議事概要
⑩地域の連携会議の概要、当該会議にて使用した資料及び議事録、ご意見や提言等
⑪その他、事業の執行状況を把握するために有効であるとして庁担当者が指示したもの

（２）権利関係書類

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事業報告書の著作権は事業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ＨＰでの公開を含む。）されることがある。この利用に関し、受託事業者は著作者人格権を行使しないこととする。

１６．納入場所

特許庁総務部普及支援課

１７．課室情報セキュリティ責任者

特許庁総務部普及支援課長　　加藤　和昭

１８．情報セキュリティ担当者

特許庁総務部普及支援課総括班長　　藤田　麻美子

１９．担当者

特許庁総務部普及支援課支援企画第一係長　　本村　賢彦

なお、１７．から１９．について、人事異動等があった場合は新たな職員を担当者とする。

２０．情報管理体制について

（１）情報管理体制

①受託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、受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、経済産業省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）資料

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。

２１．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））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】

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。

【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

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）	経済産業省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、経済産業省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、事前に経済産業省の担当職員（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経済産業省外で複製しない。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経済産業省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、経済産業省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。	
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、事前に経済産業省と相談すること。

（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））。）