

特許等管理システムの構築 一式

仕 様 書

2011年8月



独立行政法人 国立高等専門学校機構

# 目次

I. 調達件名	1
II. 導入期限	1
III. 目的	1
IV. 調達範囲	1
V. 納入場所及び環境設定作業場所	1
VI. 受注要件	1
VII. 性能・機能に関する要件	2
1. 機能要求	2
(1) システムの概要	2
(2) 基本管理	2
(3) 書誌項目管理	3
(4) 書誌検索	3
(5) 関連性管理	3
(6) 審査請求管理	4
(7) 年金管理	4
(8) 期限管理	4
(9) 経費管理	4
(10) 報償金管理	4
(11) 帳票出力	4
(12) 包袋管理	5
(13) セキュリティ管理	5
(14) 外部データ取り込み	5
(15) 契約管理	6
(16) 統計分析	6
(17) その他	6
2. 利用者・アカウント条件	6
2.1 アカウント管理機能	6
(1) システム管理者	6
(2) 一般ユーザー	6
2.2 ユーザー数	6
VIII. 性能・機能以外に関する要件	6
1. 導入計画及び設定作業	6
1.1 スケジュール	6
1.2 設定作業	7
(1) サーバのセットアップ	7
(2) 動作確認	7
(3) データ移行	7
(4) 操作方法教育	7
IX. 納入品目	7
X. 検査及び検収	8

X I. 保守 .....	8
1. 保守.....	8
1. 1 ソフトウェアの保守について .....	8
1. 2 ソフトウェアのカスタマイズについて.....	8
X II. 著作権.....	8
X III. 機密保持 .....	9
X IV. その他 .....	9
X V. 損害賠償 .....	9
<別紙> 出願前手続きについてのフローチャート .....	10

## I. 調達件名

特許等管理システムの構築 一式

[詳細については「VII. 性能・機能に関する要件」に示す。]

## II. 導入期限

平成24年1月31日

## III. 目的

現在、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という）においてスケールメリットを活かした戦略的な知的財産管理の整備を進めている。機構における知的財産意識の啓発と出願という第1段階から、活用を重視した権利の取得と技術移転という第2段階へ徐々にシフトし、知的財産活動の自立化に向けた体制と運用を確立していくことが必要となっている。

今後の技術移転を進めるために、知的財産（機構の特許権、実用新案権、意匠権及び商標権）を一元的に管理するシステムの構築が課題となっており、知的財産権に関する機構内における出願前の手続き、出願、中間手続から権利消滅までの管理と、権利に係る費用、国際出願、契約及び資産情報等を把握し、知的財産管理業務の円滑な遂行を図ることを目的とし、本調達を行うものである。

## IV. 調達範囲

- ・ 特許等管理システムの構築
- ・ マニュアルの作成
- ・ データ移行
- ・ 操作方法教育
- ・ システム保守

## V. 納入場所及び環境設定作業場所

独立行政法人国立高等専門学校機構本部（東京都八王子市東浅川町701-2）

## VI. 受注要件

- (1) 本調達物品に係る性能、機能及び技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は「VII. 性能・機能に関する要件」に示すとおりである。
- (2) 技術的要件はすべて必須の要求要件である。
- (3) 特許等管理システムについて、1,000件以上の知的財産案件を管理したシステムの導入実績を2件以上有すること。
- (4) 請負者は、業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。ただし、

機構に書面によって外部委託の詳細を提出し、許可された場合はこの限りではない。

なお、外部委託を許可された場合であっても請負者は契約による責任を免れる事はできない。

- (5) 業務内容を評価・検証した結果、不適切であると認められた場合は契約を解除するものとする。なお、請負期間中に請負者が行政処分を受けた場合や社会情勢の変化等により適切な業務を実施することが困難であると認められる場合も同様とする。
- (6) システム構築費用、教育研修（Ⅷ項参照）、1年間の保守費用（Ⅺ項参照）の全ての金額を含むこと。
- (7) ISO9001の認証を有している組織・部門が、その品質マネジメントシステム（QMS）に基づき作業品質の管理を実施することを明確にすること。
- (8) プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けていること。または、本業務の実施予定組織がISMS、BS7799又はISO/IEC27001の認証を受けていること。
- (9) 入札時に、請負者は本システム構築を行うに当たっての体制図を提出すること。特に、外部委託を許可されている場合は、システムの部分担当が明確に記載されていること。

## VII. 性能・機能に関する要件

### 1. 機能要求

#### (1) システムの概要

特許等管理システムとは、機構の特許権、実用新案権、意匠権及び商標権（以下、知的財産権と記載）に関する出願前から権利消滅までの管理と、権利に係る費用、中間手続、国際出願、契約及び資産情報が把握できるものをいう。

#### (2) 基本管理

- ①発明者の所属する高専の事務担当、機構の知財本部間での出願前の手続き管理が行えること。  
出願前の手続き管理とは、発明等届管理、発明者の所属高専による評価管理、知財本部による承継管理、譲渡証書管理、所属高専による承継後の手続き管理、出願書類管理をいう。出願前の手続きについては仕様書別紙（出願前手続きのフローチャート）を参照のこと。
- ②知的財産権の出願管理（出願前案件管理及び受付管理含む）、登録管理、維持年金管理、手続管理、期限管理及び経費管理が行えること。
- ③日本国特許庁へ提出する出願に関する手続き書類（出願審査請求書、特許料納付書及び年金等）の自動作成が可能であり、日本国特許庁に提出した書類、日本国特許庁より受領した書類を包袋格納可能であること。
- ④出願前後の各手続きについての状態管理が行えること。ある発明について状態項目を時系列にして一覧で表示し、現在の状態を示すことが可能であること。
- ⑤出願後の知的財産権の活用状況について管理できること。  
（契約に関する書類、金額等）

- ⑥各発明毎(受付番号毎)に現在の手続き状態を一覧で表示することが可能であること。一覧表示は、登録番号や状態の項目等によるソートが可能であること。  
一覧項目例：受付日付、発明者、発明者職名、発明者学科名、発明分野 等  
また、日付指定や期間指定による一覧表示が可能であること。  
各高専ユーザーが一覧を表示する場合、自校の内容のみを表示する。他高専の情報を含む内容を表示できないこと。知財本部ユーザーが一覧を表示する場合は、全ての高専の情報を一覧表示することが可能であること。
- ⑦日本国特許法、日本国実用新案法、日本国意匠法及び日本国商標法に関する法改正があった場合、速やかに法改正に対応できるよう、パッケージ品で提案する場合は、バージョンアップ等の対応が可能であること。
- ⑧本システムは、登録ユーザーについては、IDとパスワードによるユーザー認証等によるアクセス管理ができること。
- ⑨データ入力時に、制限桁数を越えたデータが入力されてもオーバーフローを起こさず、適切にエラー処理がなされること。
- ⑩クライアント端末とサーバ間の通信はSSLを用いて暗号化されること。
- ⑪本システムを利用開始する際には、機構で用意する全ユーザーのアカウント情報により、登録ユーザーの初期登録を行うこと。
- ⑫本システムは、利用者がWebブラウザで管理用サーバにアクセスすることで実行できる容易な仕組みであること。
- ⑬Webブラウザは、Internet Explorer6.0以降に対応していること。

### (3) 書誌項目管理

- ①知的財産権の受付から出願管理（図表を含む）、登録管理、維持年金管理、手続管理、期限管理、経費管理及び権利消滅までに必要な情報が入力可能であること。
- ②任意の目的で使用可能な見出し変更のできる予備の項目やメモ欄を備えていること。
- ③項目の表示・非表示、必須入力の設定が入力画面・項目単位にできること。  
この設定は、知財本部ユーザーのみが行えること。
- ④各種日付、各種番号などの英数字入力の場合は、半角入力のみを受け付けること。入力チェックを行い、エラーの場合はエラー表示等を行うことが可能であること。

### (4) 書誌検索

- ①登録されている全ての管理項目について検索が可能であること。  
(セキュリティ管理に準ずる検索結果が表示されること)
- ②国内外の知的財産権を横断検索が可能であること。
- ③キーワードによる検索を行い、データ登録されている全ての項目とその内容を検索対象とすることが可能であること。

### (5) 関連性管理

- ①分割出願、優先権出願、外国出願など、関連のある知的財産権の関係が管理でき、相互から確認することが可能であること。

- ②機構知的財産権とそれに係る経費（出願費用及び出願補償金等）データを相互から確認することが可能であること。
- ③法的、発明間で技術的に関連のある案件群の相互の関連性をマップ等で表示する機能を持つこと。

#### （6） 審査請求管理

- ・審査請求要否の検討状況を管理可能であること。

#### （7） 年金管理

- ①年金納付の履歴が管理でき、次年度の納付期限が自動更新可能であること。
- ②年金納付要否の検討状況を管理可能であること。

#### （8） 期限管理

- ①日本特許庁への優先権主張期限、審査請求期限、中間手続対応期限、年金納付期限の各法定期限を自動計算し、自動通知を行う等の期限管理が可能であること。
- ②一件の中間履歴に対し、所内期限、特許事務所期限等、複数の期限を設定することが可能であること。
- ③自動通知に関して、任意のタイミングで任意の帳票形式により、Eメールで通知を行うことが可能であること。通知は、知財本部と当該発明の高専に対してのみ受け取ること。また、システムログイン時に、期限が近付いている発明案件についての表示を行うことが可能であること。

#### （9） 経費管理

- ①知的財産権毎に係る経費を登録できること。
- ②邦貨、外貨のどちらでも入力が可能であり、外貨の場合は邦貨換算が可能であること。
- ③源泉税、消費税の計算が可能であること
- ④期間指定、費目指定、支払先指定等、任意の条件により経費情報を抽出、CSV等に出力ができること。

#### （10） 報償金管理

- ①発明者毎に譲渡報償金、実施報償金の支払い情報を管理できること。
- ②出願及び登録に関する補償金が管理でき、発明が複数の発明者で行われた場合の対応も可能であること。

#### （11） 帳票出力

- ①入力した全ての項目（図面を含む）及び表示されている内容は、帳票出力が可能であること。
- ②入力した全ての項目、表示されている内容及び任意の検索条件で抽出した情報は、TXT、CSV及びPDFの各様式にて出力が可能機能を有すること。また、出力帳票の検索条件は出力帳票名で保存及び呼び出しが可能であること。
- ③日本国特許庁へ提出する出願審査請求書、特許料納付書等の所定の書類の作成が可能であること。

- ④各発明毎(受付番号毎)の一覧を帳票出力することが可能であること。  
帳票出力内容は、一覧表示されている内容を出力すること。

#### (1 2) 包袋管理

- ①知的財産権毎に以下の書類をファイル形式、数量に制限なく登録ができること。  
発明毎(受付番号毎)に係る書類(出願前案件管理及び受付管理含む)全てとする。  
出願前及び出願後の知的財産権の活用に必要なとする書類は下記の通り。

(書類には図面を含む場合もある)

##### (a) 出願前

1. 発明等届
2. 技術説明書
3. 先行技術調査
4. 発明評価書
  - (i) 発明者
  - (ii) 各高専の知財委員会
5. 知財委員会の議事録
6. 持分証明書(発明者が複数人の場合)
7. 契約書(受託研究、企業との共同研究の場合)
8. 承継通知書
9. 非承継通知書
10. 譲渡証書

##### (b) 知的財産権の活用

- ・実施契約書

#### (1 3) セキュリティ管理

- ①情報の閲覧、入力・編集に関してユーザー単位でアクセス権限を設定することが可能であること。
- ②ユーザー単位でセキュリティ機能を個別に設定することが可能であること。
- ③知財本部ユーザーは、各高専ユーザーのデータを閲覧、入力、編集を行うことが可能であること。
- ④高専ユーザーは、他高専ユーザーのデータの閲覧、入力、編集が行えないこと。
- ⑤あるユーザーが編集操作を行っていても、他ユーザーも編集操作が可能であること。
- ⑥全ユーザーがパスワードを変更することが可能であること。
- ⑦知財本部ユーザーは、高専担当者を含む全ユーザーのパスワード管理を行うことが可能であること。

#### (1 4) 外部データ取り込み

- ①日本国特許庁のプルーフデータ(XML形式)より書誌情報の取り込み、および書類全文データを電子包袋に自動保存が可能であること。また、拒絶理由通知書の引用情報、適用条文情報について取り込み可能であること。
- ②機構で使用していたデータを特許等管理システムにコンバートして取り込むことが可能であること。

### (15) 契約管理

- ①知的財産権と関連付けて契約情報の管理が可能であること
- ②契約に基づく期限管理が可能であること
- ③ロイヤリティ収支の履歴が管理可能であること

### (16) 統計分析

特許等管理システムのデータの統計表示、及び分析が可能であること。  
特に下記の統計分析について可能であること。

- ①研究分野の集計、推移、分布
- ②特許出願数及び登録数の集計、推移、分布
- ③特許費用に関する集計、推移、分布

### (17) その他

- ①稼働時にネットワーク及び端末にかかる負荷が小さいこと。
- ②インストール及びバージョンアップ作業で、ネットワーク設定及び端末設定にかかる負荷が小さいこと（設定操作手順が複雑ではないこと）。
- ③利用者が本システムを使用しているも、リソースの消費は最小限に抑えること。  
利用者が特段の意識をすることなく、通常通り業務が可能であること。
- ④案件管理件数として、1万件以上の案件を管理できること。
- ④機構の運用に基づいて、システム設定、導入支援を行うことが可能であること。
- ⑤全ユーザーのシステム操作履歴を確認することが可能であること。
- ⑥同時ログイン数を限定せずに、ユーザーがログインすることが可能であること。

## 2. 利用者・アカウント条件

### 2. 1 アカウント管理機能

本システムの利用者と利用権限を次のように設定すること。

#### (1) システム管理者

知財本部に所属する者とする。

#### (2) 一般ユーザー

各高専の知財担当者とする。

### 2. 2 ユーザー数

システム管理者	:	知財本部ユーザー	5名
一般ユーザー	:	高専ユーザー	55名

## VIII. 性能・機能以外に関する要件

### 1. 導入計画及び設定作業

#### 1. 1 スケジュール

請負者は、作業スケジュール表を作成すること。

## 1. 2 設定作業

### (1) サーバのセットアップ

- ①請負者は、当機構が別途用意する本システム用に設置されたサーバに対し必要となるソフトウェアのインストール作業を行うこと。
- ②本調達システムをインストールするデータベースサーバは当機構が別途用意する。このため、本仕様書で示すシステムを稼働させるために必要なデータベースサーバ等（周辺機器を含む）及びそれらを収納するラックの品目、規格、数量について、カタログ資料を提出すること。（サーバは1プロセッサとする）また、本システムソフトウェアの動作に影響を与えないアンチウィルスソフトウェアを提案すること。

### (2) 動作確認

- ①請負者は、インストールしたソフトウェアが正しく動作するか確認を行うこと。
- ②機構が用意したハードウェアに特許等管理システムをインストール、セットアップし、機構担当者との協議のもと、動作試験を行うこと。

### (3) データ移行

機構において現在使用している発明台帳から抽出したデータを、特許等管理システムにコンバートし、コンバート処理後、コンバート処理前のデータと相違ないか検証を行うこと。データコンバート項目は、発明台帳に示す29項目を含む約60項目である。

### (4) 操作方法教育

請負者は、知財本部の担当者及び各高専担当者に対して、3回のソフトウェアの操作方法の説明会を行うこと。説明会開催場所は東京都内とする。

## IX. 納入品目

請負者は、下記の納入品目について、指定する期限までに納入すること。

- (1) システムの仕様書
- (2) システムの操作手引書（システム管理者向け、一般ユーザー向け）
- (3) 一般ユーザー向け業務マニュアル
- (4) システムの設定内容の記述書
- (5) システム試験報告書
- (6) 以上全ての文書の電子データ（CD-ROM 格納）  
文書の電子データ（上記（3））は改編できる形式で提出すること。
- (7) アプリケーションソフトウェア一式
- (8) アプリケーションソフトウェアに必要なデータベースソフトウェア

納品する文書については、日本語で記載のこと。

## X. 検査及び検収

上記「IX. 納入品目」に掲げる品目の納品、及び「VIII 1. 2 設定作業」に掲げるすべての作業が完了したのち、動作確認について検査を実施し、異常がなければ検査合格として検収とする。

## X I. 保守

### 1. 保守

#### 1. 1 ソフトウェアの保守について

- (1) 本調達に平成25年3月31日までの保守費用を含むこと。  
保守費用に含まれるものは、下記に掲げる内容であること。
- (2) 特許等管理システムの操作方法や障害発生時に、電話、またはE-Mail等による各種問い合わせを受付、解決方法の回答をサポートすることが可能なヘルプデスクを設置すること。各学校からの問い合わせについては、機構管理組織で受け付けた後、請負者に問い合わせることとする。
- (3) 国内の特実意商に関する法改正、障害対応、その他の要因により、システム上の変更が必要な場合、バージョンアップを行うこと。
- (4) 障害を検出した場合は、直ちに機構へ連絡し、障害対応を行うこと。
- (5) 各種障害については、障害報告書を作成し、遅滞なく提出すること。
- (6) 障害を検出した場合、障害発生箇所の切り分けが行えるようにすること。
- (7) 各種障害に伴い保守作業及び設定変更を行った際は、作業報告書を作成して機構へ提出すること。
- (8) 保守要員は原則として請負者の社員であること。社員以外の者が従事する場合は、事前に従事者の身元（下請け業者等、他の業者を関与させる場合は、当該業者の名称、所在地等を含む）を明らかにする書面を用意し、機構が要求した場合に提出できること。
- (9) 障害が発生したときのハードウェア及びソフトウェアの原因究明の支援を行うものとする。
- (10) 本システムのバージョンアップ版が保守契約期間内に限り無償で受けられること。
- (11) ソフトウェアの障害対応パッチのうち、安定に動作するために必要なもの及びセキュリティ保持に必要なものは、速やかに導入すること。その他、緊急度の低いパッチの導入については、必要に応じて随時導入すること。

#### 1. 2 ソフトウェアのカスタマイズについて

構築するシステムについてはカスタマイズが可能な構成であること。

## X II. 著作権

本調達により構築されたシステムに関する著作権は当機構に帰属することとする。ただし、パッケージ製品を利用し構築した場合はこの限りではない。

### XIII. 機密保持

- (1) 請負者は、本業務の遂行に当たって知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、これを第三者に漏らし、または他の目的に使用してはならない。正当な理由があってもやむを得ず第三者に開示する場合も、事前に機構の許可を得なければならない。また、情報の厳重な管理を実施すること。
- (2) 本業務の実施にあたり機構が提供した資料は、原則として全て複製禁止とする。業務上やむを得ず複製する場合は、機構の許可を得なければならない。この場合にあっても使用終了後は複製を機構に返納又は焼却・消去する等適切な措置をとることにより、機密を保持しなければならない。

### XIV. その他

- (1) 請負者は定められた場所以外に無断で立ち入ってはならない。
- (2) 本業務の遂行にあたっては機構請負者両者協議の上、作業範囲及び作業手順を明確にして実施すること。
- (3) 本業務について、引渡前の業務に関する対応が不備又は未実施の場合は、請負者の負担と責任において、引渡以降においてもその解決にあたるものとする。
- (4) 「独立行政法人国立高等専門学校情報セキュリティポリシー基本方針」（以下、「ポリシー」という。）の定めに従うこと。なお、請負期間途中でポリシーが変更された場合は、変更されたポリシーに従うこと。また、ポリシーに記述されていない情報セキュリティに関する要件については、機構の指示に従うこと。
- (5) 業務にあたっては、契約締結後速やかに作業内容、日程、納入物等に関する打ち合わせを機構の担当者で行うこと。
- (6) 業務遂行時においては、作業実施の都度作業内容を所定の様式に記録し、適宜機構へ報告すること。
- (7) その他、契約についての細目は、機構が定めるところによる。
- (8) 本仕様書に記載なき事項については、機構請負者両者協議の上、機構の指示に従うこと。

### XV. 損害賠償

請負者が本契約に違反して機構が損害を被った場合には、機構が請負者に対して損害賠償を請求し、且つ機構が適当と考える必要な措置を取ることを請求できる権利を有することとする。

以上

<別紙> 出願前手続きについてのフローチャート

