

付 属 資 料

1 関連資料

- (1) プロジェクト・デザイン・マトリックス(PDM)(案)
- (2) プロジェクト・スケジュール(暫定案)
- (3) 現地企業調査結果一覧
- (4) 機材・短期専門家投入計画(案)
- (5) 必要機材リスト(案)

2 協議議事録(M/D)

1 関連資料

- (1) プロジェクト・デザイン・マトリックス(PDM)(案)
- (2) プロジェクト・スケジュール(暫定案)
- (3) 現地企業調査結果一覧
- (4) 機材・短期専門家投入計画(案)
- (5) 必要機材リスト(案)

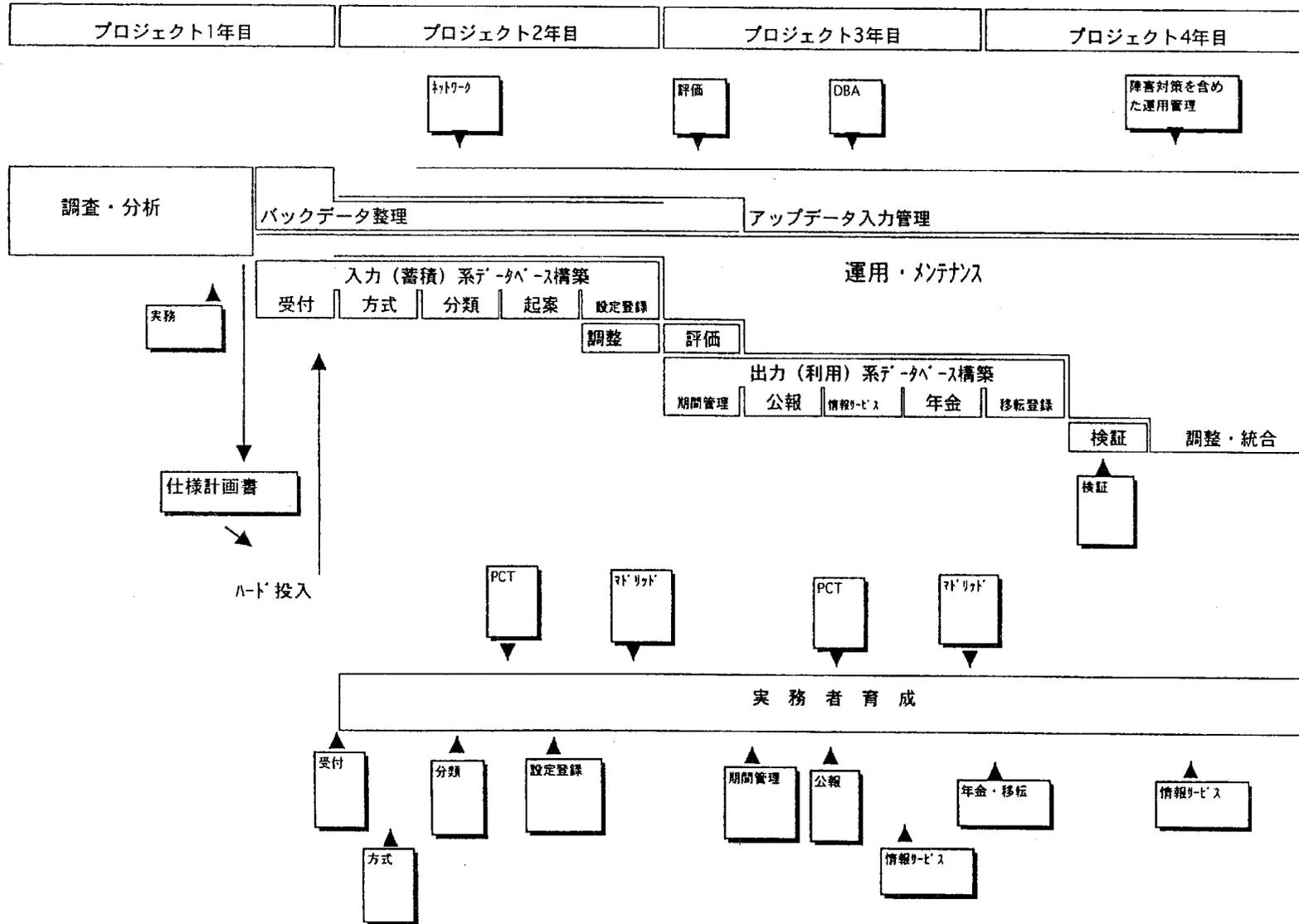
(1) プロジェクト・デザイン・マトリックス (PDM) (案)

Project Design Matrix (Tentative)
 Modernization of Industrial Property Administration Project
 Target Group: The staff of National Office of Industrial Property

プロジェクトの要約	指標	指標データの入手手段	外部条件
(上位目標) NOIPにおいて工業所有権が早期に正確さを増して付与される。	特許出願等の処理件数の増加	NOIP統計の確認 (出願受理件数と登録件数の比較)	
(プロジェクトの目標) NOIPにおいて工業所有権事務処理が促進される。	1. 特許出願等の事務処理時間が短縮される 2. 事務所処理の効率化	1. NOIPの記録 2. NOIP職員及び管理者への面接と評価	a. 審査官の審査処理能力が維持される。 b. 工業所有権保護重視政策が維持される。 c. 予算状況が急速に悪化しない。
(結果/成果) 0. プロジェクトの組織・体制が整備され効率的に運営される。 1. 工業所有権情報の統合の為、必要な機材・設備が整備され、適切に運営、維持管理される。 2. 事務処理を適切に行なう為、コンピュータシステムの維持管理ができる実務者が育成される。 3. 事務処理を適切に行なう為、工業所有権事務処理の管理ができる実務者が育成される。 4. 事務処理を適切に行なう為、出願、方式審査、実体審査、登録、公報発行、ライセンス、立法ができる実務者が育成される。	0-1 職員数、予算、事務処理要員の管理能力 1-1 設置された機材の内容・数 1-2 作成されたマニュアルの内容・数 2-1 事務作業分析能力 2-2 事務処理の業務フローチャート作成能力 2-3 Data Base設計とその機能設計作成能力 2-4 ネットワーク設計作成能力 3-1 事務処理用システムデザインの統合フローチャート作成能力 3-2 事務処理用Data Base管理及び処理管理能力 3-3 C/Pによる職員用研修コースの数 4-1 事務処理システムで処理できる業務の数 4-2 作成されたマニュアルの内容と数量 4-3 工業所有権事務処理システムの利用者数	0-1 組織図、事務記録、会計記録、人事記録 1-1 機材管理記録、運営維持記録 1-2 マニュアルリスト、マニュアルそのもの 2-1 事務作業分析書類 2-2 フローチャートリスト 2-3 Data Base設計と機能設計定義書 2-4 ネットワーク設計定義書 2-5 Data Baseとネットワーク運用記録 3-1 事務処理統合フローチャート書類 3-2 Data Baseとネットワーク運用記録 3-3 プロジェクトの記録、NOIP職員への評価と面接 4-1 コンピュータによる入出力帳票の数 4-2 マニュアルリスト、マニュアルそのもの 4-3 運用記録	a. 育成されたカウンターパートが定着する。

(活動)	ベトナム側	日本側	
<p>0-1 プロジェクトに対し、適正な人員と施設を配置する。</p> <p>0-2 担当職員向けの作業計画書を作成する。</p> <p>1-1 必要な機材の導入計画を作成する。</p> <p>1-2 必要な機材を選定する。</p> <p>1-3 機材を調達・導入する。</p> <p>1-4 機材の操作マニュアルを作成する。</p> <p>1-5 ネットワークの利用実施計画を作成する。</p> <p>1-6 ネットワーク用LANを設置する。</p> <p>2-1 工業所有権事務処理の業務を分析する。</p> <p>2-2 工業所有権事務処理業務のフローを作成する。</p> <p>2-3 プロトタイプの評価を元にしてシステム機能を作成する。</p> <p>2-4 データベース構築のために、必要な機能とデータを選定する。</p> <p>2-5 データベース及びネットワーク構築のための基本設計をする。</p> <p>2-6 データベースへデータを蓄積する。</p> <p>2-7 データベースソフトウェア及びネットワークを検証する。</p> <p>2-8 データベース機能及びネットワーク容量を行う。</p> <p>2-9 データベース管理マニュアルを作成する。</p> <p>2-10 システム機能を行う。</p> <p>2-11 システム運用のためのマニュアルを作成する。</p> <p>2-12 工業所有権事務処理システムへ業務を移行する。</p> <p>2-13 システム運用状況報告を作成する。</p> <p>2-14 システムの稼働・利用状況を評価する。</p> <p>2-15 工業所有権事務処理システムマニュアルを作成する。</p> <p>2-16 システム利用者に対する端末操作の研修を行なう。</p> <p>2-17 システムを利用した事務処理研修を定期的実施する。</p> <p>3-1 工業所有権事務処理の業務を分析する。</p> <p>3-2 工業所有権事務処理業務のフローを作成する。</p> <p>3-3 法的手続きの期間を管理する。</p> <p>3-4 NOIPにおける処理期間を管理する。</p> <p>3-5 システム運用のためのマニュアルを作成する。</p> <p>3-6 工業所有権事務処理システムへ業務を移行する。</p> <p>3-7 システム運用状況報告を作成する。</p> <p>3-8 システムの稼働・利用状況を評価する。</p> <p>3-9 工業所有権事務処理システムマニュアルを作成する。</p> <p>3-10 システム利用者に対する端末操作の研修を行なう。</p> <p>3-11 システムを利用した事務処理研修を定期的実施する。</p> <p>4-1 工業所有権事務処理の業務を分析する。</p> <p>4-2 工業所有権事務処理業務のフローを作成する。</p> <p>4-3 工業所有権データを入力・更新する。</p> <p>4-4 工業所有権事務処理システムを運用する。</p> <p>4-5 システムを利用して通知書を作成する。</p> <p>4-6 システムを利用して公報を作成する。</p> <p>4-7 システムを利用して年金管理を行う。</p> <p>4-8 サーチのためのインデックスを定義する(出願番号、分類)</p> <p>4-9 システムを利用した運行管理を行なう。</p>	<p>1. ローカルコスト プロジェクト運営に必要な予算の確保</p> <p>2. C/Pその他必要な人員配置 (1)監督者 (2)管理者 (3)保守委員 計 名</p> <p>3. 日本側専門家のための土地、建物、部屋、設備の確保</p> <p>4. 機材 必要機材の購入とメンテナンスの実施</p>	<p>1. 専門家派遣 (1)長期専門家 a. チーフアドバイザー b. 調整員 c. コンピュータシステム d. 工業所有権業務 計 4 名 (2)短期専門家 必要に応じ適切な人数を派遣</p> <p>2. C/P研修員受入れ 協力期間中、1名～3名/年</p> <p>3. 機材供与</p>	<p>a. 供与された機材が円滑に通関される。</p> <p>(前提条件) a. 工業所有権近代化の必要性が維持される。</p>

(2) プロジェクト・スケジュール(暫定案)



(3) 現地企業調査結果一覧

調査項目	TECAPRO	FPT	富士通	IBM	COMPAQ	MITEC
総合評価	△	△	◎	×	×	○
スキャナ (同社製品)	○	×	○	×	×	○
価格見積書提出	○	○	○	×	×	○
OCRソフト認識率	70%	70%	99%	×	×	85%
自社開発製品	×	×	○	×	×	×
保守、メンテナンス	△	△	○	△	△	△
PC等	2年間	3年間	6年間	3年間	3年間	3年間
サーバー	--	--	6年間	3年間	--	--
その他	1年間	1年間	6年間	--	1年間	1年間
障害時の対応	4時間	3時間	2時間	24時間	4時間	4時間
JICA納入実績 (製品ベース)	○	△	○	○	○	○
ソフト開発の実績 (IP分野)	×	×	×	×	×	×
SEの人数	8人	110人	9人	15人	4人	35人
日本人長期専門家派遣	△	△	○	○	△	△
契約関係先	JICA, COMPAQ, TECAPRO の3社契約	不明	JICAと富士通ベトナムの 2社契約	JICAと代理店の2社契約	JICA, COMPAQ代理店と の3社契約	JICAとMITECの2社契約
特記事項	主にCOMPAQ製品の 販売代理店	主にIBM製品の販売代 理店	OCRソフトに関し、顧 客 (NOIP) の要望に 応じて機能改訂を行うこ とが可能	直接契約不可	・直接契約不可 ・日本人長期専門家派遣 に関しUS\$35,000 /月の人件費が必要。	主に富士通製品の輸入代 理店

(4) 機材・短期専門家投入計画(案)

ステップ	技術移転の段階	日程	機材投入手順	必要機材	短期専門家投入					
ステップ0 基礎構築	チームリーダー派遣	初年	<ul style="list-style-type: none"> システム環境の整備 (施設・設備の立ち上げ) データエントリの開始 	<ul style="list-style-type: none"> 出願管理DB用サーバ・OSソフト 文献メジDB用サーバ・OSソフト コミュニケーションサーバ・OSソフト 開発用サーバ・OSソフト PC (DE用、照会用、管理用) プリンタ スキャナー ネットワーク用機材 (ハブ・ケーブル) 事務処理支援ソフト (データエントリ) 電源安定化装置、発電動機 無停電電源装置 	<ul style="list-style-type: none"> システム分析専門家 (1名: 1ヶ月) データベース設計専門家 (1名: 2ヶ月) 機材据え付け専門家 (1名: 1ヶ月) 					
	各専門家の派遣									
	プロジェクト管理									
	0.業務分析									
	1.データ分析									
	2.システム化計画									
ステップ1 入力系DB構築	3.システム外部設計	2年目	<ul style="list-style-type: none"> 入力系DBの構築 	<ul style="list-style-type: none"> 事務処理支援ソフト (照会(出願・登録)、方式、分類、 起案、設定登録) 	<ul style="list-style-type: none"> 受付実務専門家 (2名: 1ヶ月) 方式審査実務専門家 (2名: 1ヶ月) 登録実務専門家 (2名: 1ヶ月) PCT実務専門家 (1名: 1ヶ月) マドリッド協定実務専門家 (1名: 1ヶ月) データベース設計専門家 (1名: 2ヶ月) 					
	4.システム内部設計									
	5.メイキング・テスト									
	6.システム調整									
	ステップ2 出力系DB構築					7.データ分析	3年目	<ul style="list-style-type: none"> 出力系DBの構築 	<ul style="list-style-type: none"> 事務処理支援ソフト (期間管理、公報編纂、年金・移転 照会(文献、経過情報)) 	<ul style="list-style-type: none"> 公報実務専門家 (2名: 1ヶ月) 登録実務専門家 (2名: 1ヶ月) データベース管理専門家 (1名: 1ヶ月) コンピュータ計画管理専門家 (1名: 1ヶ月)
						8.システム外部設計				
9.システム内部設計										
10.メイキング・テスト										
11.システムの運用										
12.システムの保守										
ステップ2 出力系DB構築	13.システムの評価	4年目		<ul style="list-style-type: none"> 事務処理支援ソフト (統計) 	<ul style="list-style-type: none"> 工業所有権情報管理専門家 (1名: 1ヶ月) コンピュータ運行管理専門家 (1名: 1ヶ月) 					

(5) 必要機材リスト(案)

優先度		必要機材	数量	備考
システム構成	数量・仕様			
A	A	特許・実用・意匠出願管理DBサーバ	1	特許・実用・意匠出願データ管理用
A	A	特許・実用・意匠出願管理DBソフトウェア	1	
A	A	商標出願管理DBサーバ	1	商標出願データ管理用
A	A	商標出願管理DBソフトウェア	1	
A	A	文献イメージDBサーバ	1	文献イメージデータ管理用
A	A	文献イメージDBソフトウェア	1	
A	A	ネットワーク管理サーバ	1	ネットワーク管理用
A	A	ネットワーク管理ソフトウェア	1	
A	A	システム開発用サーバ	1	システム開発用
A	A	システム開発用ソフトウェア	1	
A	B	ハブ	12	LAN構築用
A	B	ケーブル	120	LAN構築用
A	B	無停電電源装置	61	停電対策用
A	B	イメージスキャナ	5	イメージデータ入力用
A	B	パーソナルコンピュータ	56	データエントリ、DB照会用
A	B	PC用ソフトウェア	56	
A	B	プリンタ	44	事務処理データ、統計表出力用
A	A	事務処理支援用ソフトウェア	1	事務処理支援用
A	A	電源安定化装置および発電機	1set	電源安定化および停電対策用

優先度：A 絶対必要

B: 数量・仕様の調整可能