

入札件名：平成30年度知的財産Web動画セミナー事業

本件に係る資料は、以下記載の資料番号1～15から構成されており、紙配付は行っていないため、統一資格審査申請・調達情報検索サイト及び中国経済産業局ホームページから必ずダウンロードすること。

なお、入札説明会に参加の際は、各自、持参すること。

【統一資格審査申請・調達情報検索サイトからダウンロードする資料】

資料番号	資料名
1	入札公告
2	仕様書
3	評価項目一覧
4	契約書案

【中国経済産業局ホームページ（※）からダウンロードする資料】

資料番号	資料名
5	中国経済産業局入札心得 (総合評価落札方式 電子調達システム対応版)
6	予算決算及び会計令(抜粋)
7	応札資料作成要領
8	評価手順書(加算方式)
9	(様式1) 質問状
10	(様式2) 入札参加表明書【電子入札の場合】
11	(様式3) 入札書[紙による入札の場合]
12	(様式4) 理由書[紙による入札の場合]
13	(様式5) 委任状[紙による入札の場合]
14	(様式6) 提案書ひな型
15	(様式7) 見積書

※http://www.chugoku.meti.go.jp/info/bid/tender_notice_doc.html
(中国経済産業局>調達情報>入札公告関係資料>1. 総合評価落札方式)

入札公告

次のとおり一般競争入札に付す。本公告に基づく入札については、関係法令、中国経済産業局入札心得（資料番号5、以下「入札心得」という。）及び電子調達システムを利用する場合における「電子調達システム利用規約」（<https://www.geps.go.jp/sites/bizportal/files/riyoukiyaku.pdf>）に定めるもののほか下記に定めるところによる。

また、入札手続は、原則、電子調達システムを利用するものとし、システム障害等が発生し電子調達システムが利用できない場合には、別途通知する日時に変更する場合がある。

平成30年9月3日

支出負担行為担当官
中国経済産業局総務企画部長 井上 裕章

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

平成30年度知的財産Web動画セミナー事業

(2) 仕様、履行期限及び納入場所等

別紙仕様書（資料番号2）のとおり。

(3) 入札方法

入札金額は、本件に関する総価で行う。

なお、本件については入札に併せて提案書を提出し、技術審査を受けなければならない。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（資料番号6、以下「予決令」という。）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、予決令第70条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 平成28・29・30年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。

(3) 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

3. 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所

資料番号1～15のとおり。本件に係る資料は以下の方法により入手することとし、入札説明会等での紙配付は行わないので注意すること。

ア. 表紙及び資料番号1～4

統一資格審査申請・調達情報検索サイトの「調達情報検索（日本語）」から「一般競争入札の入札公示（WTO対象外）」を選択し、必要な情報を入力又は選択し本件を検索の上、本件の「調達

資料」を必ずダウンロードすること。

<http://www.chotatujocho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>

イ. 資料番号5～15

中国経済産業局ホームページから必ずダウンロードすること。

http://www.chugoku.meti.go.jp/info/bid/tender_notice_doc.html

※1. 総合評価落札方式のものをダウンロード

(2) 入札説明会の日時及び場所

平成30年9月10日(月) 10時00分

中国経済産業局 第5会議室(広島合同庁舎3号館1階)

(3) 質問期限

平成30年9月21日(金) 17時00分

仕様書、提案書、評価項目一覧表等について質問等がある場合は、本公告末尾に記載の連絡先へ、様式1質問状(資料番号9)を添付しメールにて提出すること。

なお、電子調達システムを使用しての質問は不可とする。

(4) 提案書等・入札書の提出期限、提出場所及び提出方法等

ア. 提案書等・入札書の提出期限

平成30年9月25日(火) 17時00分

イ. 提案書等の提出場所及び提出方法

本公告末尾に記載の連絡先へ、以下に示す提案書等の資料を提出(持参)すること。

なお、提案書等の電子調達システムを使用しての提出は不可とする。

・提案書(紙資料7部)

資料のサイズはA4判カラーにすること。ただし、特別に大きな図面等が必要な場合は、A3判にて提案書の中に折り込むこと。

・評価項目一覧(資料番号3)の提案書ページ番号欄に必要事項を記入したもの(提案書と同一部数)

・平成28・29・30年度競争参加資格審査結果通知書(全省庁統一)の写し(1部)

ウ. 入札書の提出場所及び提出方法

【電子調達システムによる提出】

政府電子調達(GEPS)(<https://www.geps.go.jp/>)から「入札業務」へログイン後、「調達案件検索」から本件を検索し、まず「証明書・提案書等提出」画面にて様式2入札参加表明書(資料番号10、以下「表明書」という。)を提出し、次に「入札(見積)書提出」画面にて入札書を提出すること。

※電子調達システムにより入札書を提出するためには、先に「証明書・提案書等提出」画面にて表明書を提出しなければならないことに注意する。

[紙による提出]

やむを得ない理由により電子調達システムによる提出により難しい場合には、本公告末尾に記載の連絡先へ、提案書等と合わせて様式3入札書(資料番号11)及び様式4理由書(資料番号12)を紙により提出(持参)すること。

※入札書を入れる封筒には入札書のみを入れ、密封し、その封筒の表に入札者の氏名(法人の場合はその名称又は商号)及び件名を記載して提出すること。提案書等の他の資料は同封しない。

エ. 留意点

・代理人による入札の場合、電子調達システムにより入札書を提出する者は同システムで定め

る委任手続を行い、紙により入札書を提出する者は様式5委任状（資料番号13）を提出すること。

- ・提案書等は、応札資料作成要領（資料番号7）及び様式6提案書ひな型（資料番号14）を確認の上作成すること。
- ・提出した提案書等・入札書は、変更及び取消しをすることができず、また、返却は行わない。
- ・提案書等の作成に要する費用は入札者の負担とする。
- ・提出した提案書等について中国経済産業局から説明を求められた場合は、入札者の責任において速やかに説明しなければならない。

(5) 入札者による提案書等の説明（プレゼンテーション）

プレゼンテーションは実施しない

(6) 開札の日時及び場所

平成30年10月1日（月）16時00分

中国経済産業局 第4会議室（広島合同庁舎2号館2階）

開札を行った結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。その場合、紙により入札書を提出した者は上記の開札場所において、電子調達システムにより入札書を提出した者は同システムにおいて再度の入札を行うこと。

なお、再度入札の提出期限までに入札のない場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

※電子調達システムにより入札書を提出した者は、同システムの『入札（見積、落札）状況確認』画面及び『開札結果確認』画面にて、開札の状況を確認できる。

(7) 電子調達システムの利用範囲

電子調達システムは、上記（4）ウ．入札書の提出場所及び提出方法並びに（6）開札の日時及び場所のみ利用するものとし、それ以外の機能については利用不可とする。

4. 入札の無効

入札心得第11条に該当する入札は無効とする。

5. 落札者の決定方法

入札心得第14条から第16条に基づき落札者を決定する。

なお、総合評価点の点数配分は以下のとおり。評価方法の詳細については評価手順書（加算方式）（資料番号8）を参照のこと。

総合評価点＝技術点（100点）＋価格点（50点）

6. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

7. 見積書及び契約書

(1) 見積書の提出

落札者は、見積書を直ちに提出すること。作成に当たっては、様式7見積書（資料番号15）を参考とすること。

(2) 契約書

落札者は、契約書案（資料番号4）をもとに契約を締結することとなるため、契約条項の内容を承知の上入札すること。

○請負契約書（請負契約）

http://www.chugoku.meti.go.jp/info/bid/tender_notice_doc.html

※3. 契約書等フォーマット 請負契約心得をダウンロード

8. 支払の条件

契約代金は、契約書記載の条件により、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

9. 問合せ先

(1) 電子調達システムに関する照会先（操作方法等）

電子調達システムヘルプデスク

電話 0570-014-889（ナビダイヤル）

017-731-3177（IP電話等を御利用の場合）

FAX 017-731-3178

受付時間 平日8時30分～18時30分（国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年始年末を除く。）

URL https://www.geps.go.jp/contact_us

(2) その他、本件に関する連絡先（提案書等、紙による入札書、質問状等の提出先）

〒730-8531

広島市中区上八丁堀6番30号

中国経済産業局 地域経済部 産業技術連携課 知的財産室

担当者：鎌田 雄志

電話 082-224-5680（ダイヤルイン）

E-mail kamata-yushi@meti.go.jp

実施計画書（仕様書）

1. 事業の名称

「平成30年度知的財産 Web 動画セミナー事業」

2. 事業の目的

平成30年度知的財産 Web 動画セミナー事業（以下、「本事業」という。）は、インターネットを通じた動画配信により、中小企業等が抱える様々な知的財産に関する問題・課題に対して事例を交えて対処法や支援施策等を紹介することで、幅広い層の視聴者に知的財産への「気づき」を与え、普及啓発、活用促進を図ることを目的とする。

今年度は新規動画の作成に加え、コンテンツ配信ウェブサイト「もうけの花道¹」に掲載の動画の対外的な発信に重点を置き、効果的な動画の活用手法や活用機会の創出に向けた検討を行う。

3. 事業実施期間

請負契約締結の日から平成31年2月28日まで

4. 事業概要

本事業は、以下の3区分で事業実施する。

なお、実施に当たっては、中国経済産業局（以下、「当局」という。）と協議のうえ行うこと。

(1) 知財研修テキストの活用拡大および内容検証

過年度に作成した知財研修テキストの活用拡大及び内容の検証を図るため、「もうけの花道」コンテンツ及び知財研修テキストを活用したセミナーを中国地域外の府県において2回開催する。

(2) 「もうけの花道」コンテンツの拡充

「もうけの花道」に掲載する動画として、幅広い層の視聴者に知的財産への「気づき」を与え、普及啓発、活用促進を図るための動画を新たに作成し、これに関する一連の作業を行う。また、コンテンツ「もうけの知財教室」の拡充を行う。

(3) 知財研修テキストの内容検討

効果的な動画の活用手法や活用機会の創出に向けた検討を行い、知財に馴染みの薄い層を対象に「もうけの花道」を活用した知財研修テキストを作成する。

¹ <http://www.chugoku.meti.go.jp/ip/index.html>

5. 業務の内容

(1) 「もうけの花道」活用セミナーの実施

「もうけの花道」コンテンツ及び研修テキストを活用したセミナーを、中国地域外の府県において2回開催する。開催にあたっては、以下①～⑦を全て満たすとともに、当局と協議の上行うこと。

- ① 開催都市は、近畿経済産業局（大阪府大阪市）、四国経済産業局（香川県高松市）、九州経済産業局（福岡県福岡市）が所在するいずれかの市とし、開催場所は経済産業局の近傍とすること。
- ② 講師は、制作審査委員会委員から選定すること。
- ③ 対象は、セミナー開催府県を中心とする支援機関、中小企業等計20名程度とすること。
- ④ 会場の設営や必要な機材、当日配布する資料等の準備を行うこと。
- ⑤ セミナー周知用のチラシをセミナー1回につき100部作成すること。
- ⑥ 開催後に出席者を対象とし、満足度や理解度を問うアンケートを実施し、回収すること。
- ⑦ 講師への謝金等の支払い、その他連絡調整の一切を行うこと。

(2) 新規動画の作成

「もうけの花道」を参考に新規動画を6本作成する。請負者は動画作成にかかる取材先の選定から撮影、編集までの一切の作業を行う。

動画の作成に当たっては以下の点を考慮すること。

- ① 掲載動画を整理・分析し、動画の内容や地域性を踏まえた取材先を選定すること。ただし、中国地域外の取材先を少なくとも一つ含むこと。
- ② 取材先には本事業の趣旨を説明し、掲載の承諾を得ること。
- ③ 別紙1「1. 「もうけの花道」で提供するコンテンツの趣旨」の(1)～(4)の項目のうち、いずれかに該当する内容であること。
- ④ 全省庁統一ウェブアクセシビリティ対応を満たすため、別紙2「新規コンテンツ動画制作及びHTMLページ作成に係る機能・要件一覧」の内容を満たすこと（字幕、音声ガイドの作成）。
- ⑤ 新規動画作成に関する検討を行うため、請負者は制作審査委員会（後述）において動画公開前に内容の妥当性等について審査を行うこと。
- ⑥ 既存HTMLページの内容を、新規動画掲載に対応して追加・更新すること。

(3) 知財研修テキストの作成

上記「もうけの知財教室」のテーマを参考に、知財を専門としない支援機関等の担当者が知財制度を紹介する際や企業内研修で使用することを想定した知財研修テキストを作成する。主要な情報はテキストで紹介するとともに、知財活用に関する具体的な事例や失敗事例を「もうけの花道」動画を活用することで、制度説明偏重ではなく、聴講者に知財活用の場面をイメージさせた普及啓発を目指す。

知財研修テキストの検討に当たっては制作審査委員会（後述）で行い、3動画分以上を作成し、サイトからダウンロード可能な形式で掲載する。

<テキストの構成案> ※別紙3テキスト案（参考）

コンテンツ「もうけの知財教室」をもとに研修企画書、講師用テキスト、受講者用テキストのように必要により複数作成する。

内容は動画視聴までの導入ページ、動画視聴後の考察ページ、ポイント解説ページのように、講義に動画を取り入れつつ一連の流れを想定した構成にする。

なお、テキストの構成はわかりやすさを重視し、デザインやレイアウトなど仕上がりも留意すること。

- ① テキスト作成者は制作審査委員会委員もしくはテキスト作成に知見を持つ者を選定すること。
- ② テキスト作成者への謝金等の支払い、その他連絡調整の一切を行うこと。

(4) コンテンツ「もうけの知財教室」の拡充

「もうけの知財教室」は「もうけの花道」に掲載の動画をテーマごとにまとめ、企業の研修や自主学習に活用しやすく整理したコンテンツで、研修テーマやニーズに合わせて動画を選択し、視聴できることを目的としている。現在7テーマを掲載しているが、新規に1テーマを企画・掲載する。

(5) サイト掲載関連作業の実施

上記新規動画・テキストを「もうけの花道」に掲載するためにかかる関連作業（HTMLページの作成、YouTube アカウントの管理、動画アップロード、リンク貼り、及び動作確認等）を実施する。また、「もうけの花道」へのアクセス数向上のため、ウェブサイトや動画視聴の回数等を把握・分析し、制作審査委員会（後述）や当局の求めに応じて報告すること。

(6) 制作審査委員会の管理・運営

本事業の実施に当たり、請負者は知財制度や企業支援に精通した有識者（弁理士、弁護士、支援機関担当者等）、知財研修テキストの活用が想定される支援機関・企業等担当者やテキスト作成に知見を有する者等5名により構成される制作審査委員会を設置し、作成した動画の確認や効果的な動画の活用手法、活用機会の創出に向けた検討を行う。委員会は3回開催（1回2時間程度）し、これにかかる一連の業務を行うこと。

○議題（予定）

第1回委員会：新規動画及び知財研修テキストの作成方針検討 等

第2回委員会：事業の進捗状況報告及び活用拡大に係る方針検討 等

第3回委員会：本事業の成果報告 等

- ① 委員の選定に当たっては事前に当局と十分に協議すること。
- ② 委員への委嘱や謝金、原稿執筆料等の支払い、その他連絡調整の一切を行うこと。
- ③ 委員会の開催場所は当局近傍とし、会場の設営や必要な機材、当日配布する資料等の準備を行うこと。
- ④ 委員会開催後にその内容をまとめた議事概要を作成し、速やかに提出すること。

(7) 事業周知用チラシの作成

本事業を紹介する事業周知用チラシ（両面カラー、標準規格A列4番）を作成し、印刷物及び電子データ（PDF 及び修正可能な DTP 形式）を提出する。

なお、作成に当たっては校正の機会を設け、最終デザインは当局と協議の上、決定すること。

6. 事業実施に当たっての留意事項

- (1) 本事業の進捗状況は、当局の指示する形式・頻度にて報告すること。なお、変更が生じた場合は、速やかに報告し、当局の指示に従うこと。
- (2) 本事業の遂行において疑義が生じた場合は、当局と協議し、その指示に従うこと。
- (3) 本事業の遂行において知り得た情報等については、いかなる理由をもっても請負業務期間中及び請負業務期間終了後において、第三者に漏らしてはならない。また、請負者は情報漏洩に対する措置を講ずること。
- (4) 事業において作成する印刷物及び納品物について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 項の基準に基づき、定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成 26 年 2 月 4 日変更閣議決定）による基準を満たすこと。
- (5) 本事業において生じた納入物にかかる一切の権利は、当局に帰属するものとする。また、著作者人格権その他の人格権は行使しないこと。
- (6) その他、詳細については当局の指示に従うこと。

7. 納入物

- (1) 事業周知用チラシ（印刷物）1, 000部
- (2) セミナー周知用チラシ（印刷物）200部
- (3) 事業報告書及び作成した動画及び HTML ファイル、事業周知用チラシ等を格納した電子媒体一式（CD-R もしくは DVD-R）

「もうけの花道」コンテンツについて

1. 「もうけの花道」で提供するコンテンツの趣旨

(1) もうけの羅針盤

- ・ 動画、写真画像、テキストで構成 ※事例は中国地域を中心とするが他地域も可。
- ・ 独自技術による異業種転換や脱下請けへの挑戦、資金調達など企業経営における知的財産を有効に活用した事例を紹介。

(2) もうけの落とし穴

- ・ 動画、写真画像、テキストで構成 ※事例は中国地域を中心とするが他地域も可。
- ・ 出願手続きや海外進出などで企業が陥りがちな落とし穴を実例を基にアニメでわかりやすく解説。

(3) 地ブラのいろは

- ・ 動画、写真画像、テキストで構成 ※事例は中国地域を中心とするが他地域も可。
- ・ “守り育てて、攻めに転じる” ブランド戦略の秘訣とは何か。地域のブランド化に向けた取組みや成功要因を紹介。

(4) 知財戦略のススメ

- ・ 動画、写真画像、テキストで構成
- ・ 企業が知財活動に取り組む重要性や効果的な戦略などを専門家への独占インタビューにより配信。

2. 動画配信のコンテンツ動画及びHTML ページ設計

(1) 公開する動画は様々なサイトへの貼り付けを可能とすること。

(各企業、各支援機関等での研修等に公開した動画が容易に活用できる)

(2) 繰り返し視聴を可能とすること。

(3) 関連サイトのリンクを可能とすること。

(利用者の知的財産関連情報の収集が効率化される)

(4) YouTube へのコメント投稿ができないようにすること。

新規コンテンツ動画及びHTML ページ作成にかかる機能・要件一覧

1. 基本機能

(1) 本事業の利用者・管理者

①事業利用者

知的財産に関心や認識の薄い中小企業の経営者及び従業員、地域ブランドの取組みを進める団体の構成員、生産者及び行政関係者を主な対象者とする。

②事業管理者

請負者がコンテンツの管理を行う。

(2) コンテンツの構成

①コンテンツの項目・内容

別紙1の内容を満たすものとする。

②コンテンツの表示形態

- ・本事業は、動画を主体とした構成とする。
- ・音声オフでの視聴を想定し、日本語字幕を用意し、動画のラストカットには、クレジットとして当局名称等を明示すること。
- ・日本工業標準「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ JIS X 8341-3」(等級AA以上)に準拠すること。
- ・動画は、YouTubeで放映可能な形式のものとする。
- ・コンテンツが表示される画面は、見やすく、かつ利用者の興味・関心を喚起するよう、デザイン上の工夫がなされていること。

③コンテンツ作成要件

【ページデザイン等】

- ・特定の機種に依存する文字や色は使用しないこと。
- ・使用するアプリケーションソフトに依存しない設計であること。

【表現】

- ・わかりやすい言葉を使用する等、伝えたい情報を明確かつ簡潔に表現すること。

【安全性の確保等】

- ・セミナー事業に掲載する動画、画像及び文章については、著作権等を侵害することのないよう十分留意すること。
- ・通信の安全性の確保、個人情報の取り扱いに関し必要な措置を講ずること。

2. 信頼性等の要件

(1) 拡張性に対する措置

将来的なコンテンツの追加にも対応できる柔軟性、拡張性があるものとする。

(2) 操作性の向上方策

運用開始後の画面の改良、変更が可能なものとする。

<事例解説>

1-1-2 #63 もうけの落とし穴 営業秘密

ノウハウ等の営業秘密にかかる不正競争防止法について学ぶ。特許出願すべきか、ノウハウを秘密として管理するか、メリット・デメリットを考慮した適切な知財戦略を立てる。

新しいロボットの製造。他社には真似されるおそれがないため、特許出願ではなくノウハウ管理することになっていた。が、ある日工場長が・・・！

営業秘密篇

音声ガイダンス付き動画はこちら ▶



どんな落とし穴だった？

特許出願せず、ノウハウとして製品の効率的な製造方法を工夫していたが、技術者が会社を辞めた後で、その技術の資料が全く残っていなかった。さらに技術者は、その技術を他社に教えて大金を得ていたことが判明し、会社は大損害を被ってしまった。その技術者に抗議し、賠償を求めるとともに、あらためて資料の引き渡しを求めたところ、資料は会社にいるときから、ずっと自分のノートパソコンに入れており、会社に提出するようとか、秘密にするようとか指示は受けていなかったし、技術を売ったときに売り先との間で他には教えないと約束したから、教えられないと拒否されてしまった。

1. 普段の業務のなかで、営業秘密と考えられるものには、どのようなものがあるでしょうか？
 - ex. 仕様書、設計図、製造原価表、製造マニュアル、作業指示書、加工データ、販売マニュアル
顧客名簿、仕入先リスト、社員情報、取引先・下請先の財務・事業上の情報、etc
自社の強みとなる情報資産
2. 秘密にしている情報は、普段どのように取り扱っていますか？
 - ex. 図面等は鍵のかかるロッカーに保管している。鍵の管理者に使用する旨伝えて使用している。
書類にマル秘印やシール等で秘密書類である明示をしている。
PCやデジタルファイルにはパスワードをかけている。
3. その秘密が社外に流出したり、競合他社にみられるとどんなことが起こってしまいますか？
 - ex. 製造ノウハウが流出すると、他社でも同様な方法で安く高機能な製品ができ競合が増え利益が減る。
顧客情報が洩れると顧客から信用を失う。また、他社に顧客を奪われる可能性もある。
4. 秘密を守っていくために、どのようなルールを設けていけばよいでしょうか？
 - ex. 秘密情報の基準を作り、情報管理を適切に行う。
整理整頓を徹底して、ファイル管理をしやすくする。
PCやデータファイルにパスワードがかける、履歴を取る
ノウハウとする情報、特許出願して権利化し公開していく基準や審議する仕組みを作る…等



この落とし穴に落ちないために

この落とし穴に落ちないために

ノウハウ等の営業秘密は、不正競争防止法により保護されていますが、そのためには、(1)秘密として管理されていること、(2)有用な情報であること、(3)公然と知られていないこと、の3つの要件を満たすことが求められています。このうち、秘密として管理されているか否かについては、いくつかの判例が出されており、その分析をもとにして、経済産業省から営業秘密管理チェックシートが公表されています。法律上の保護を受けるためには、これを活用すること等により適切な管理をしておく必要があります。

自社の有する技術や情報について、秘密としての管理が不適切だった場合、重要な技術が他に流出したり、技術者の退職により失われたりする危険性もあります。秘密は一度公になってしまうと元の秘密には戻せません。しかし、秘密として管理されている間は、自社の事業戦略が他社に明らかとならず、期間制限なく他社との差別化を図ることができるというメリットがあります。自社の技術について、営業秘密としてではなく、特許等の知的財産権を取得して管理する方法もあります。この方法によると、排他的独占権を取得でき、秘密管理の必要性がないというメリットがある一方、公開がなされることにより他社に模倣されたり、周辺特許を取得されたりする可能性があり、また存続期間の定めもあります。

それぞれのメリット・デメリットを考慮したうえで、適切な知財戦略を立てることが重要です。そのためにも自社が有する技術や情報の内容と価値を把握しておくことが大切です。

<事例・問題集>

1-1-2 #63 もうけの落とし穴 営業秘密

ノウハウ等の営業秘密にかかる不正競争防止法について学ぶ。

特許出願すべきか、ノウハウを秘密として管理するか、メリット・デメリットを考慮した適切な知財戦略を立てる。

新しいロボットの製造。他社には真似されるおそれがないため、特許出願ではなくノウハウ管理することにしていた。が、ある日工場長が・・・！

営業秘密篇

音声ガイド付き動画はこちら →



どんな落とし穴だった？

特許出願せず、ノウハウとして製品の効率的な製造方法を工夫していたが、技術者が会社を辞めた後で、その技術の資料が全く残っていなかった。さらに技術者は、その技術を他社に教えて大金を得ていたことが判明し、会社は大損害を被ってしまった。その技術者に抗議し、賠償を求めるとともに、あらためて資料の引き渡しを求めたところ、資料は会社にいるときから、ずっと自分のノートパソコンに入れており、会社に提出するようとか、秘密にするようとか指示は受けていなかったし、技術を買ったときに売り先との間で他には教えないと約束したから、教えられないと拒否されてしまった。

■ 考察

スタディーケースについて以下の設問について考察してください。

1. 普段の業務のなかで、営業秘密と考えられるものには、どのようなものがあるでしょうか？

2. 秘密にしている情報は、普段どのように取り扱っていますか？

3. その秘密が社外に流出したり、競合他社にみられるとどんなことが起こってしまいますか？

4. 秘密を守っていくために、どのようなルールを設けていけばよいでしょうか？