

窓口相談支援事業における 窓口支援担当者募集要項（埼玉県）

次により、全国各地域の「知財総合支援窓口」において、中小企業等における知的財産の活用・事業化促進のための支援を行う「窓口支援担当者」を募集します。今回の募集にかかる勤務先は、埼玉県（さいたま市中央区上落合 2-3-2 新都心ビジネス交流プラザ）となります。

1. 事業の目的・概要

独立行政法人工業所有権情報・研修館（以下「情報・研修館」という。）では、中小企業等が企業経営の中でノウハウも含めた知的財産活動を円滑にできる体制を整備し、アイデア段階から事業展開までの一貫した支援を行うとともに、知的財産を活用していない中小企業等の知的財産マインドの発掘や特許情報等の提供・活用支援を行うため、47都道府県毎に、知的財産に関する相談を受け付け、その相談に係る課題の解決を支援する相談窓口（以下「知財総合支援窓口」という。）を設置します。

この知財総合支援窓口は、知財総合支援窓口運営事業（以下「窓口運営事業」という。）、窓口相談支援事業（以下「相談支援事業」という。）、窓口機能強化事業（以下「機能強化事業」という。）という3つの事業を実施する事業者が協力して事業を展開し、情報・研修館の事業執行管理のもと実施するものです。本事業は「相談支援事業」を行うものです。

2. 事業の内容

本事業は、47都道府県ごとに設置する知財総合支援窓口において、中小企業等が抱える知的財産に関する悩みや課題の解決を支援するための、相談支援に対応する窓口支援担当者として従事させる一定の能力を有する人材を採用し、各都道府県に2名配置すると共に、その能力の維持向上等のため、窓口支援担当者の採用・配置、労務管理、研修、評価及び能力レベルの維持業務、及び、知財総合支援窓口の円滑な運営に向けた調整、業務を行います。

3. 窓口支援担当者の業務内容

窓口支援担当者は、配置される知財総合支援窓口において、弁護士・弁理士等の法定業務に抵触しない範囲で、以下の支援業務を行います。（詳細は「別添1」参照）

- (1) 知財総合支援窓口における相談者への知財支援
- (2) 相談者への訪問による知財支援
- (3) 配置先支援窓口の円滑な運営のために必要な諸活動の窓口運営事業者への協力
- (4) その他窓口支援担当者に必要な業務の実施

4. 募集内容

- | | |
|-----------|---|
| (1) 職名 | 窓口支援担当者 |
| (2) 採用人数 | 1名 |
| (3) 勤務先 | 情報・研修館が設置する埼玉県の「知財総合支援窓口」
(以下「支援窓口」という。) |
| (4) 勤務形態 | 常勤（原則として月曜日から金曜日までの平日勤務） |
| (5) 勤務開始日 | <u>平成29年2月15日（水）</u> （予定） |
| (6) 応募方法 | 個人応募 |

5. 契約概要

- (1)身 分 一般社団法人発明推進協会 嘱託職員（常勤）
(2)契約期間 平成29年2月15日（水）から平成29年3月31日（金）まで。
(3)守秘義務 業務上知り得た内容については、在職中及び退職後においても守秘義務を負うものとします。

6. 契約条件

勤務時間	午前8時30分から午後5時15分（昼休 午後0時から午後1時）
給与	①2月241,700円、3月482,600円（予定）とします。 ②通勤手当及び超過勤務手当は、当協会の規程により支給します。 ③住居手当は支給しません。
支給日	毎月20日に支給いたします。（支給日が、休日にあたる場合は20日の直前の平日が支給日となります。）
社会保険	健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入
休日・休暇	①休日：土曜日、日曜日及び国民の祝日とします。ただし、配置先支援窓口の規程により配置先支援窓口が休日となる場合は、特別休暇扱いとします。 ②休暇：年次有給休暇、夏季休暇等は、当協会の規程により付与します。
住居・引越費用	住居の提供等や住居費はありません。 なお、赴任にかかる荷造運送費等は支給いたします。

7. 応募・採用要件

窓口支援担当者は、知的財産に関する知識・スキル及び企業等における経験を有すると共に、支援窓口において信頼を得るために高いコミュニケーション能力を有することが不可欠です。これらを踏まえ、下記の（1）の必須条件を満たすことを応募条件とします。

応募条件を満たした者のなかから、（1）の必須条件の充足度と（2）の任意要件について、採用基準に基づき総合的に評価をし、支援窓口等のニーズに適した人材を採用します。

なお、採用に当たっては、秘密を保持すべき情報を取り扱うことから、原則、前の雇用先の企業等に在籍のままでの雇用いわゆる出向や、他の仕事を兼ねるいわゆる兼業は認めません。

（1）必須要件

- ①企業や支援機関等において、知的財産に関わる部署に従事した実務経験を5年以上有すること。ただし、知的財産管理技能士2級以上または弁理士試験合格者である場合、実務経験は3年以上でよい。
- ②本事業の目的等について理解していること。
- ③中小企業等への支援による地域の活性化等についての意欲を有していること。
- ④中小企業等が抱えている課題を的確に把握、整理する能力を有していること。
- ⑤別添2「知財総合支援窓口で支援する課題等」に記載するような課題等について、相談者からの相談内容に対し、意欲を持って、正確に把握・分析して、解決策を提示することができる知見および資質を有していること。
- ⑥課題等を解決に導くために、中小企業等の企業経営を理解し、中小企業等の経営者と適

切にコミュニケーションを取りつつ、信頼関係を構築することができる資質を有すること。

- ⑦窓口運営事業者や知財専門家、支援機関の担当者と適切にコミュニケーションを取りつつ、知財専門家や支援機関との連携など支援全体のマネジメント能力を有すること。
- ⑧配置先支援窓口の円滑な運営のために必要な諸活動について、窓口運営事業者に協力できること。
- ⑨知的財産に関する制度全般や中小企業向け支援施策への知識、特許等の産業財産権の電子出願を含む出願等手続に関する知見を有するとともに、職務発明制度の改正など、常に知的財産制度の最新情報を把握する意識を有すること。
- ⑩中小企業等との相談内容と支援内容を報告書に適切にまとめて記載できる能力を有すること。
- ⑪秘密を保持すべき情報（未公開の技術情報、新規事業プランなど）を的確に把握し、秘密保持を確実に実施できる能力を有すること。
- ⑫法令で規定された弁護士、弁理士などの専権業務に抵触しないように留意しつつ、中小企業へのアドバイス等の支援を実施できる能力を有すること。

(2) 任意要件

- ⑬知的財産管理技能士2級以上または弁護士、弁理士、中小企業診断士のいずれかの資格を有していること。
- ⑭配置を希望する地域の産業の実態、地域経済状況等に精通していること。
- ⑮配置を希望する地域において中小企業等支援の実務経験があること。
- ⑯配置を希望する地域において中小企業等支援に資する人的ネットワークを有すること。

8. 提出書類及び提出期限

提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ①窓口支援担当者応募申込書（別添3） ②履歴書（市販の履歴書で可）【写真付】 ③職務経歴書（企業等内での職務経歴と従事した業務内容についてA4用紙1枚程度） ④保有する専門家資格（弁護士、弁理士、中小企業診断士、知的財産管理技能士等）を証明する書面の写し ⑤個人情報の第三者提供に関する同意書 <p>※提出された応募書類は返却しません。</p>
提出期限	平成29年1月12日（木） 午後5時30分必着
提出方法	<p>郵送または持参</p> <p>※封筒に「窓口支援担当者応募書類在中」と朱書きしてください。</p> <p>※持参される場合は、午前9時から午後5時30分まで受け付けます。</p>
提出先	〒105-0001 東京都港区虎ノ門2-9-14 一般社団法人発明推進協会 窓口相談支援グループ

応募申込書等の書類は、発明推進協会ウェブサイト

(http://www.jiii.or.jp/h28s_madoguchi.html) よりダウンロードしてください。

9. 窓口支援担当者の選考方法

書類選考	応募書類に基づき書類選考を行います。 書類選考の結果については、平成29年1月19日(木)(予定)までに、E-MAIL 又は電話等で通知します。
面接	必要に応じ、書類選考通過者に対し面接を行います。 面接日： <u>平成29年1月23日(月)</u> (予定) 場 所：原則として、東京を予定。 ※面接場所・時刻は別途連絡します。なお、面接のための交通費及び宿泊費は支給しません。 面接の選考結果については、別途、連絡いたします。
最終選考結果	最終選考結果については、別途、連絡いたします。

10. 採用及び研修

採用日	<u>平成29年2月15日(水)</u> (予定)
研修	採用者に対して、研修を行う予定です。日時については、後日、連絡いたします。

【お問い合わせ先】

一般社団法人発明推進協会 窓口相談支援グループ (担当：岡澤、降旗)

TEL：03-3502-5475 FAX：03-3504-1480

※個人情報については厳重に管理し、窓口支援担当者の選考及び同事業の円滑な運営目的以外に利用することはありません。

http://www.jiii.or.jp/h28s_madoguchi.html

窓口支援担当者の業務内容

(1) 支援窓口における支援

- ①窓口、電話、FAX、Eメール等で一元的に相談を受付、相談者とのコミュニケーションをとりながら、その中小企業等が抱えている課題を的確に把握・整理し、別添2の記載も踏まえ、適切に解決に向けた支援を行うこと。
- ②相談者からの課題等においては、その相談内容の課題等を整理した上で、適切に他の支援機関等につなぐなど支援機関等と協働で解決に当たる等の対応を行うこと。特に、中小企業等の課題に対し、販路開拓、海外ビジネス展開、技術開発等の支援が必要な場合は、他の支援機関等と協働して支援を行うこと。
- ③産業財産権の取得に不慣れな中小企業等から特許等の出願・権利化が必要となる課題等を窓口で受け付けた場合には、知財総合支援窓口において適切な支援を実施するほか、助言以上の支援を求められた場合には、機能強化事業者が提供する知財人材データベース等を紹介する等の支援をすること。
- ④受け付けた相談に係る課題の専門性が高く、若しくは内容が多岐にわたり、窓口支援担当者自身ですべて対応することが困難な場合は、窓口運営事業者が配置する知財専門家や、機能強化事業者が登録する知財専門家及びデザイン・ブランド等の専門家、情報・研修館殿の海外知的財産プロデューサー及び知的財産戦略アドバイザー等を適切に活用し、協働で支援を実施すること。

ただし、案件によっては、よろず支援拠点等他の支援機関に紹介する方が適切な場合もあり、機能強化事業者に協力を求める場合は、主に具体的な案件でその分野の知財専門家に支援を受ける方が適切と思慮する案件に対して協力を求めること。機能強化事業者に依頼する場合は、事前に依頼する旨を、事後に支援の内容・結果を、窓口運営事業者に報告すること。

この際、機能強化事業者が登録している知財専門家が中小企業等に訪問する場合は、中小企業等と連絡調整を図り、原則、同行すること。

また、支援窓口における支援の際には、特許庁が実施する中小企業支援策（地域中小企業外国出願支援事業（外国出願補助金）、特許料等減免制度等）を説明すること。

(2) 訪問による支援

- ①中小企業等との合意の上、当該中小企業等を訪問して相談対応等の支援を行うこと。
- ②中小企業等以外を対象とする場合は、窓口支援担当者による支援を受けた案件でかつ地域経済の貢献に資する場合にのみ支援すること。
- ③知的財産の意識が不十分なまま事業活動を行っている中小企業等や知的財産を有効に活用できていない、又はこれから知的財産を活用しようとする中小企業等に対して、窓口支援担当者が訪問して知的財産活用の重要性を認識してもらうことを目的とした、知的財産を有効活用するためのアドバイス支援（中小企業等からの要請に基づく社内研修含む）を行うこと。
- ④海外展開を計画している中小企業等に対して、専門家や支援機関等と連携し海外展開にむけた情報及び海外展開関連支援の情報を提供する等、海外における知的財産の保護・活用の支援を行うこと。

⑤相談に係る課題の専門性が高く、若しくは内容が多岐にわたり、窓口支援担当者自身ですべて対応することが困難な場合は、窓口運営事業者が配置する知財専門家や、機能強化事業者が登録する知財専門家及びデザイン・ブランド等の専門家、情報・研修館の海外知的財産プロデューサー及び知的財産戦略アドバイザー等を適切に活用し、協働で支援を実施すること。

ただし、案件によっては、よろず支援拠点等他の支援機関に紹介する方が適切な場合もあり、機能強化事業者に協力を求める場合は、主に具体的な案件でその分野の知財専門家に支援を受ける方が適切と思慮する案件に対して協力を求めること。機能強化事業者に依頼する場合は、事前に依頼する旨を、事後に支援の内容・結果を、窓口運営事業者に報告すること。また、同一の企業の支援のために専門家の派遣を依頼する場合は、1事案につき3回程度までを目安とする。

⑥他の支援機関等からの要請により、支援窓口以外の場所における知的財産活用に関するアドバイス支援等を行うこと。

(3) その他窓口支援担当者に必要な業務の実施

①窓口支援担当者は、受託事業者が作成した様式にもとづく業務日誌を作成し、翌月の3営業日（ただし、3月は当月末まで）までに受託事業者に電子メール等により電子データで提出すること。

②窓口支援担当者は、本事業で支援した内容の詳細を報告するため、イントラネットシステムを用いて案件ごとに支援内容報告シートを作成すること。原則、当該支援を行った日から5営業日（ただし、3月は、当月末まで）までに同システムにデータを格納し、受託事業者の確認を受けること。

また、受託事業者の確認後、情報・研修館、窓口運営事業者、機能強化事業者より支援内容報告シートの内容に関して質問等がある場合があるので、適宜確認の上、必要な修正を行う等の対応をすること。

なお、支援内容報告シートは、今後変更がありうるため、変更した場合は変更後の支援内容報告シートにより対応すること。

③本事業で支援を行った中小企業等に対して、知的財産の活用状況の確認、フォローアップを行うこと。

④窓口支援担当者は、受託事業者が実施する研修に参加すること。また、上記研修以外の知的財産に関する最新の知識を得る研修（法改正説明会等）には、受託事業者から事前に承認を得た上で参加すること。研修参加後、報告書を速やかに作成し受託事業者に提出すること。

⑤窓口支援担当者は、経済産業局及び沖縄総合事務局の特許室や窓口運営事業者等からの要請による会議やセミナーへの出席等、受託事業者が本事業の実施に必要と判断した場合、受託事業者の命令により対応すること。

また、窓口運営事業者から、窓口運営事業者が行う普及啓発、他機関との連携、その他知財総合支援窓口の円滑な運営のために必要な諸活動の協力依頼があった場合には、これに協力すること。知財総合支援窓口の運営に関するものであるか疑義がある場合には、受託事業者と相談して、対応の可否を決めること。

知財総合支援窓口で支援する課題等

支援窓口では、様々な課題等に対してその場で（即時に）支援を行うほか、知財専門家の活用や支援機関との連携により支援を行いワンストップサービスの提供を行うこととします。

（注）以下に掲げるものは必須の対応となるほか、実際の課題等に即して適宜最適な解決支援を実施することとします。

（1）支援窓口においてその場で（即時に）解決支援を実施するもの

- ①中小企業等の企業経営における知的財産意識の動機付け
- ②知的財産権制度の概要説明
- ③特許出願などの手続に関するアドバイス等の支援（電子出願支援含む）
- ④特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）の検索に関するアドバイス等の支援
- ⑤知的財産に関する各種支援施策等の紹介・説明
- ⑥研究開発、事業化等に関する補助金等支援施策の紹介・説明

（2）支援窓口において専門家を積極的に活用し支援を実施するもの

※秘密保持が必要になることに留意すること。

※下記の①～③については、特許権（技術）のみならず、意匠権や商標権等についても考慮し支援すること。

- ①類似技術等の調査に関するアドバイス等の支援
- ②研究開発テーマの選定（特許マップ作成等）に関するアドバイス
- ③発明提案書作成に関するアドバイス等の支援
- ④事業化プランの策定に関するアドバイス等の支援
- ⑤ライセンス契約、技術移転等に関するアドバイス等の支援
- ⑥知的財産戦略策定に関するアドバイス等の支援
- ⑦営業秘密（ノウハウ）管理に関するアドバイス等の支援
- ⑧海外展開に関するアドバイス等の支援（外国出願助成制度等）
- ⑨模倣品・侵害訴訟対応に関するアドバイス等の支援、支援施策等の紹介
- ⑩知的財産に関する社内規定等の整備・改善に関するアドバイス等の支援

支援窓口においてその場で知財専門家の活用が困難な場合には、以下の方法により知財専門家の活用を図る。

自己の保有する人材データベースや以下の特許庁・各機関が公開しているデータベース等を活用して課題等に適した知財専門家と共同して支援を実施。

- 弁護士知財ネット（<http://www.iplaw-net.com/>）
- 弁理士N a V i（<http://www.benrishi-navi.com/>）
- 知財人材データベース（<https://chizai-jinzai-db.go.jp/>）

（3）他の支援機関と積極的に連携してアドバイス等の支援を実施するもの

※秘密保持が必要になることに留意すること。

支援窓口において課題等の解決が困難な場合には、以下の方法などにより課題等の解決を図る。

①課題等の解決に適した支援施策を実施している地域の支援機関との相談の接続支援又は連携してアドバイス等の支援を実施。

●中小企業の経営相談窓口「よろず支援拠点」、中小企業支援センター等

②海外展開、営業秘密管理、知的財産戦略（権利化／秘匿化、オープン&クローズ戦略など）の解決に適した支援施策を実施している情報・研修館との相談の接続支援又は連携してアドバイス等の支援を実施。

●情報・研修館海外知的財産プロデューサー

●情報・研修館営業秘密・知財戦略相談窓口

(注) 上記の支援のうち、窓口支援担当者による訪問支援、知財専門家による支援（訪問支援も含む）については、原則、中小企業・中堅企業・個人事業主・創業予定の個人を対象とする。その他に対する窓口支援担当者及び窓口知財専門家による訪問支援、知財専門家による支援（訪問支援も含む）については、地域経済の貢献に資する場合にのみ支援を実施すること。

(別添3)

一般社団法人発明推進協会 宛

窓口支援担当者応募申込書 (埼玉県)

「窓口相談支援事業における窓口支援担当者募集要項」に記載された事項について了承の上、下記のとおり応募いたします。

「平成 年 月 日現在」

(ふりがな)				写真貼付 縦4cm×横3cm 上半身 (最近6カ月以内に 撮影されたもの)
氏 名				
生 年 月 日	西暦	年	月 日	
年 齢	歳	性 別	男 ・ 女	
現 住 所	〒			
電 話 番 号 等	Tel : E-mail アドレス : ※募集に関する連絡が、日中とれる電話番号及び E-mail アドレスを記載してください。			Fax :
現 職 業	勤務先 所属部署 役職			
直 近 の 職 業	勤務先 所属部署 役職			
1. 企業や支援機関等における知的財産部門等の実務経験、知財にかかる知見、最新情報の取得方法等を具体的に記入してください。				(知財部門等の実務経験 : 年)
2. 募集要項の「1. 事業の目的・概要」を踏まえ、窓口支援担当者の活動を通じて地域の活性化に貢献できると思われる点や意欲について、自己PRを記載してください。				
3. 募集要項の「3. 窓口支援担当者の業務内容(3) 配置先支援窓口の円滑な運営のために必要な諸活動の窓口運営事業者への協力」を踏まえ、相談業務以外に窓口運営事業に協力できることを記入してください。				

<p>4. 中小企業等が有する具体的課題点をあげて、その達成に向けた知財支援策等を考え、具体的に記入してください。</p>	
<p>5. 募集要項の（別添2）のうち「(2)支援窓口において専門家を積極的に活用し支援を実施するもの」の①～⑩の一つについて、活用する専門家（弁護士・弁理士等）をあげたうえで、支援策を考え、具体的に記載してください。支援策は、専門家と窓口支援担当者としての自身の役割分担（法令で規定された専権業務に抵触しないことに留意）、秘密保持のあり方等を踏まえて記載してください。</p>	
<p>6. 保有資格</p>	<p>弁護士 ・ 弁理士 ・ 中小企業診断士 知的財産管理技能士（ 級）・その他（ ）</p>
<p>7. （任意記載事項） 赴任可能とした勤務地における、実務経験や支援実績等、特にアピールできる事項がある場合は、その内容を記載してください（例えば、赴任可能地域の産業実態・地域経済状況等に関する知見、中小企業等支援の実務経験、或いは、人的ネットワーク等）。</p>	

【本申込書に添付する書類（各1部）】

1. 履歴書（市販の履歴書で可）
2. 職務経歴書（任意の書式：A4用紙1枚程度）
3. 保有する専門家資格（弁護士、弁理士、中小企業診断士、知的財産管理技能士等）を証明する書面の写し
4. 個人情報の第三者提供に関する同意書