

平成31年2月

公益財団法人福岡県中小企業振興センター

「知財総合支援窓口」における相談対応者募集要項

福岡県の「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「相談対応者」を募集します。

1. 事業の目的・概要

公益財団法人福岡県中小企業振興センター（以下「振興センター」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、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「福岡県知財総合支援窓口」を設置しています。

この知財総合支援窓口（以下「支援窓口」という。）は、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。）が47都道府県に設置しているもので、知財総合支援窓口運営事業（以下「窓口運営事業」という。福岡県は振興センターが事業実施機関）、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実施するものです。なお、支援窓口の詳細につきましては、「知財総合支援窓口 知財ポータル」をご参照ください。（<https://chizai-portal.inpit.go.jp/>）。

2. 事業の内容

本事業は、振興センターに設置する支援窓口において、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「相談対応者」として、一定の能力を有する人材を振興センターが採用し、支援窓口業務に従事していただきます。

3. 相談対応者の業務内容

相談対応者は、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、各種専門家・支援機関と協働し、以下の支援業務を行います。（詳細は「別添1」参照）

- (1) 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) 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) その他相談対応者に必要な業務の実施

4. 募集内容

- (1)職名 相談対応者
- (2)採用人数 1名
- (3)年齢 平成31年4月1日時点で満65歳未満の方
- (4)勤務先 振興センター内に設置する「知財総合支援窓口」
(福岡県福岡市博多区吉塚本町9番15号 福岡県中小企業振興センタービル6階)
- (5)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)
- (6)採用日 平成31年4月1日(月)(予定)
- (7)応募方法 ハローワーク経由で応募してください。

5. 契約概要

- (1)身分 公益財団法人福岡県中小企業振興センター 嘱託職員(常勤)
- (2)契約期間 平成31(2019)年4月1日(月)から
2020年3月31日(火)まで。
(2020年度以降、「知財総合支援窓口」事業が継続するときは更新することがあります。その場合においても5年を上限とします。)
- (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、秘密保持に関する誓約書をご提出いただきます。

6. 契約条件

【勤務時間】

1日の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分若しくは午前9時から午後5時45分までの7時間45分とします。(振興センターが指定します。)

勤務時間及び休憩等は、公益財団法人福岡県中小企業振興センター常勤嘱託職員規程(以下「嘱託職員規程」という。)によるものとします。

【給与】

①月額484,000円を支給します。

②通勤手当及び超過勤務手当は、振興センターの嘱託職員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21日に支給します。(支給日が、休日にあたる場合は21日の直前の平日が支給日となります。)

【社会保険】

健康保険、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、年末年始(12月29日から1月3日)及び国民の祝日とし

ます。

②休暇：年次有給休暇、夏季休暇等は当振興センターの嘱託職員規程により付与します。

【住居】

住居の提供はありません。

7. 応募・採用要件

相談対応者は、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ともに、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）の必須要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中から、（１）の必須要件の充足度と（２）の任意要件について総合的に評価をし、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３年以上有する者又は知的財産管理技能士若しくは弁理士試験合格者。
- 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の具体的支援内容」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、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、産業財産権制度の改正など、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。
- ⑨中小企業等との相談内容を支援内容報告シート等に適切にまとめて記載できる能力を有すること。
- ⑩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。
- ⑪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

- ⑫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。
- ⑬地域の産業の実態、地域経済状況等に精通していること。
- ⑭地域において中小企業等支援の実務経験があること。
- ⑮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 | ①相談対応者応募申込書（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（知的財産管理技能士、弁理士、中小企業診断士、弁護士）を証明する書面の写し ⑤ハローワーク紹介状 |
| 提出期限 | 平成31年3月1日（金） 午後5時必着 |
| 提出方法 | ハローワーク経由で応募してください。 必要書類を郵送または持参ください。 ※封筒に「相談対応者応募書類在中」と朱書きしてください。 ※持参される場合は、午前9時から午後5時まで受け付けます。 |
| 提出先 | 〒812-0046 福岡県福岡市博多区吉塚本町9番15号 福岡県中小企業振興センタービル6階 公益財団法人福岡県中小企業振興センター 知的財産支援センター |

応募申込書等の書類は、振興センター福岡県知的財産支援センターのウェブサイトよりダウンロードしてください。 (<http://www.joho-fukuoka.or.jp/intellectual/>)

9. 相談対応者の選考方法

| | |
|--------|---|
| 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31年3月5日（火）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：平成31年3月6日（水）（予定） 場 所：当振興センター ※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。 |
| 最終選考結果 | 最終選考結果は、面接日以降に連絡します。 |

【お問い合わせ先】

公益社団法人福岡県中小企業振興センター 知的財産支援センター

[担当：井本（いのもと）]

TEL：092-622-0035 FAX：092-624-3300

※個人情報については厳重に管理し、相談対応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。

相談対応者の業務内容

(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、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、適切な支援機関を紹介する等の支援すること。
- 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、相談対応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弁理士・弁護士や、機能強化事業者が登録する専門家及び情報・研修館の海外知的財産プロデューサー、知的財産戦略アドバイザー及び情報・研修館 近畿統括本部の知財戦略エキスパート等を適切に活用し、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、相談対応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、相談対応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、相談対応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弁理士・弁護士や、機能強化事業者が登録する専門家及び情報・研修館の海外知的財産プロデューサー、知的財産戦略アドバイザー及び情報・研修館 近畿統括本部の知財戦略エキスパート等を適切に活用し、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。
- 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) その他相談対応者に必要な業務の実施

- ①相談対応者は、振興センターが作成した様式にもとづく業務日誌を作成し、翌月の6営業日(ただし、3月は当月末)までに提出すること。
- ②相談対応者は、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)までに同システムにデータを格納し、事業責任者の確認を受けること。

また、事業責任者の確認後、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相談対応者は、機能強化事業者が実施する研修に参加すること。
- ⑤相談対応者は、経済産業局の知的財産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、窓口運営事業者が本事業の実施に必要と判断した場合、要請に応じ対応すること。

また、情報・研修館及び窓口運営事業者から、窓口運営事業者が行う理解増進、他機関との連携、その他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。

知財総合支援窓口での具体的支援内容

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弁護士・弁理士の活用が困難な場合には、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により弁護士・弁理士の活用を図る。

●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/>)

(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・研修館知的財産戦略アドバイザー

●情報・研修館 近畿統括本部の知財戦略エキスパート

(注) 上記の支援のうち、相談対応者による訪問支援、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・個人事業主・創業予定の個人を対象とする。

その他に対する相談対応者及び窓口の専門家による訪問支援、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)

公益財団法人福岡県中小企業振興センター 宛

相談対応者応募申込書

『「知財総合支援窓口」における相談対応者募集要項』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 4 cm×横 3 cm 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 : Fax : 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。 | | | |
| 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、相談対応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。 | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>3. 募集要項の「3. 相談対応者の業務内容(3) 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、<u>相談業務以外に窓口運営事業に協力できること並びに配置先の職員との連携の考え方</u>について記入してください。</p> | |
| <p>4. 中小企業等が有する<u>具体的課題点</u>をあげて、その達成に向けた<u>知財支援策等</u>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、<u>活用する専門家(弁護士・弁理士等)</u>をあげたうえで、<u>支援策</u>を考え、<u>具体的に記載</u>してください。支援策は、専門家と相談対応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)、<u>秘密保持のあり方</u>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) <u>勤務地(福岡県)における実務経験や支援実績等</u>、特に<u>アピールできる事項</u>がある場合は、その内容を記載してください(例えば、福岡県の産業実態・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) 【写真付】
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. ハローワーク紹介状