

## 知財総合支援窓口(令和6年度)の相談対応者(非常勤)募集要項

「知財総合支援窓口」において、知的財産の活用・事業促進のための周知活動や支援を行う「相談対応者(非常勤)」を募集します。

なお、今回募集する「相談対応者(非常勤)」は、(独)工業所有権情報・研修館の事業を当協会が受託できた場合を前提に募集するもので、事業が受託できなかった場合には、採用は中止とさせていただきますので、ご承知おきください。

### 1 募集の目的・概要

我が国の中小企業等は、全企業数の99.7%を占め、我が国の産業競争力や地域の発展に大きな役割を果たしています。中小企業が持つ優れた技術やアイデア、デザインやブランドを知的財産として戦略的に保護・活用する「知財活動」を促すことが更なる発展には重要ですが、中小企業が抱える様々な制約により、依然として知財活動に十分に取り組むことが困難な状況にあります。

また、コロナ禍を経てのニューノーマルの時代にあって、様々な分野での変革が求められる中、イノベーションの担い手として知財活動に取り組む中小・ベンチャー企業等への一層の支援が求められています。

こうした状況を踏まえ、一般社団法人宮崎県発明協会では、知財総合支援窓口を設置し、技術やノウハウ等の知的財産の側面から支援を行うことで、中小企業等の知財活動を促進し、イノベーションの創出及び地方創生の実現をめざします。

この知財総合支援窓口において、知財の重要性への理解促進や当窓口の活用促進のため、県内企業等への周知を図り支援につなぐ相談対応者(非常勤)を募集します。

### 2 相談対応者の業務内容

相談対応者(非常勤)は、知的財産が活用されていない、又はこれから活用しようとしている中小企業等の情報を収集し、これらの中小企業等を積極的に訪問して、知財活用の重要性や基本的なしくみなどについて指導・助言を行います。これにより、中小企業等の知的財産権に関する気づきを醸成するとともに、潜在的なニーズを掘り起こし、知財活用を促進します。

相談対応者(非常勤)が行う業務は以下のとおりです。

- (1) 中小企業等の知的財産の活用を促進するための訪問活動
- (2) 相談者への訪問による知財支援
- (3) 中小企業等の知的財産活用促進を目的とした商工会議所等への訪問活動
- (4) 知財総合支援窓口及び知的財産制度のPR活動
- (5) その他相談対応者(非常勤)に必要な業務

### 3 募集内容

- (1) 職 名 相談対応者（非常勤）  
(2) 採用人数 1名  
(3) 勤務形態 非常勤（毎月10日程度）  
※自宅を起点とした企業等訪問。連絡調整等は在宅。  
(4) 勤務開始日 令和6年4月1日

### 4 契約概要

- (1) 身 分 一般社団法人宮崎県発明協会 嘱託職員（非常勤）  
(2) 契約期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで  
(3) 守秘義務 業務上知り得た内容は、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。

### 5 契約条件

勤務時間	原則、9時00分から17時00分まで (休憩時間は12時から13時まで)
勤務日数	月ごとに10日程度 (予算の状況により活動日数に変更が生じることがあります。)
給与及び旅費	①給与は、日額20,000円です。 (半日勤務の場合は、10,000円) ②旅費は、当協会の規定に基づき支給します。 ③その他の手当等は支給しません。
支給日	翌月10日に支給（支給日が休日に当たるときは10日の直前の平日に支給）
社会保険	労災保険に加入
出張	県内出張は、原則として自家用車を使用していただきます。
その他	①自家用車を所有し、自賠責及び任意保険（対人：無制限、対物500万円以上）に加入していること。 ②PCを活用した業務（資料作成、メール送受信、Web検索等）が実施できること。 ③その他、当協会の規定によります。

### 6 採用要件

相談対応者（非常勤）は、中小企業の支援経験や知的財産に関する知識・スキル等を有するとともに、周知活動等において信頼を得るための高いコミュニケーション能力を有すること等が不可欠です。これらを踏まえ、次の採用要件について総合的に評価し、当窓口のニーズに適した人材を採用します。

## 【採用要件】

- (1) 企業や支援機関等において知的財産に関わる実務に従事した実務経験を3年程度有すること、または知的財産管理技能士2級以上若しくは弁理士試験合格者であること。
- (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、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。
- (4) 相談者からの相談に、親切・丁寧に、かつ意欲を持って対応するとともに、相談内容を正確に把握・分析し、解決に向けた提案ができる知見及び資質を有していること。
- (5) 中小企業等の経営を理解し、経営者等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し、周知活動等を円滑かつ効果的に実施できる資質を有すること。
- (6) 知財総合支援窓口の一員として、適切なコミュニケーションを通じて、協働、チームワークにより、当窓口の円滑かつ効果的な運営に積極的に協力できること。
- (7) 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出願等手続に関する基本的な知見を有すること。
- (8) パソコン操作に堪能で、文書作成、プレゼンテーション、Web ブラウザー、電子メールの各ソフトを活用して業務が円滑に行えること。
- (9) 秘密保持をすべき情報（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。

## 7 提出書類及び提出期限

提出書類	① 相談対応者（非常勤）応募申込書（別添1） ② 履歴書（市販の履歴書で可、写真貼付、学歴は高校以上を記載） 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、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（別添2） ※提出された応募書類は返却しません。
提出方法	郵送（簡易書留）に限る。 ※封筒に「相談対応者（非常勤）応募書類在中」と朱書きしてください。
提出期限	<b>令和6年2月16日(金)午後5時必着</b>
提出先	〒880-0303 宮崎県宮崎市佐土原町東上那珂 16500-2 宮崎県工業技術センター内 一般社団法人宮崎県発明協会

※ 応募申込書等の書類は、一般社団法人宮崎県発明協会のホームページ

<https://www.hatumiya.org> よりダウンロードしてください。

## 8 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。 書類選考の結果は、令和6年2月20日（予定）までに電話等で連絡します。
面接	書類選考通過者に対し面接を行います。 面接日：令和6年2月26日（月）（予定） 場 所：一般社団法人宮崎県発明協会 （宮崎県工業技術センター内）
最終選考結果	令和6年3月初旬までに連絡します。

## 9 採用

採用日	令和6年4月1日
-----	----------

※（独）工業所有権情報・研修館の「知財総合支援窓口運営業務」を受託できなかった場合には採用ができません。

### 【お問い合わせ先】

一般社団法人宮崎県発明協会 担当：原田

TEL 0985-74-0900 FAX 0985-74-3816

※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知財総合支援窓口運営業務の目的以外に利用することはありません。