

知財総合支援窓口(令和8年度)の相談対応者(常勤、非常勤)募集要項

「知財総合支援窓口」において、中小企業等の知的財産の活用・事業促進のための支援や周知活動、各支援機関との連携等を行う「相談対応者（常勤、非常勤）」を募集します。

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。そうした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等の知的財産を経営に活かしていく「知財経営」の実践・定着を促していくことが、更なる発展を図る上で大きな鍵を握っています。

しかしながら、中小企業が抱える様々な制約等により、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の中で、様々な分野で変革に取り組み、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る状況にあります。

こうした状況等を踏まえ、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、各支援機関等と連携を図りながら、技術やノウハウ等の知財経営支援を強化・充実化し、「地域の稼ぐ力の向上」に取り組むこととしています。

この知財総合支援窓口において、中小企業等の知的財産の活用・事業促進のための支援や、知的財産への気づきの醸成、活用促進に関する周知活動等を行う「相談対応者」を募集します。

2 相談対応者(常勤、非常勤)の業務内容

相談対応者は、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からの各種相談への対応を行うとともに、情報収集や企業訪問等を行い、知財活用の重要性や基本的な仕組みなどについて指導・助言を行います。

また、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、知財活用の促進等を行います。

相談対応者が行う業務は以下のとおりです。

- (1) 宮崎県知財総合支援窓口に係る中小企業等に対する支援
- (2) 県内の中小企業等に対する、知的財産の重要性等に関する“気づき”の醸成、または活用を促すための周知活動等
- (3) 県内の支援機関等との連携を推進するためのネットワークづくり
- (4) 支援機関と連携したセミナー・ワークショップ等での講師やファシリテーター等
- (5) 支援した企業への企業成長に係るフォローアップ調査
- (6) 関係先への訪問・PR活動等、その他相談対応者に必要な業務 など

3 募集内容

- (1) 職 名 相談対応者（常勤、非常勤）
- (2) 採用人数 常勤1名、非常勤2名
- (3) 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
【非常勤】
原則として、月10日平日勤務
- (4) 勤務開始日 令和8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（常勤、非常勤）
- (2) 契約期間 令和8年4月1日から令和9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	【常勤及び非常勤】 原則、9時から17時まで (休憩時間は12時から13時まで)
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 ② 休暇：年次有給休暇等、当協会の規定により付与
給与、手当	【常勤】 給与：月額430,000円 手当：通勤手当及び超過勤務手当を当協会の規定により支給 (その他の手当等は支給いたしません) 【非常勤】 給与：月額214,900円 手当：通勤手当 (その他の手当等は支給いたしません)
支給日	【常勤及び非常勤】 毎月21日に支給 (休日に当たる時は、21日の直前の平日に支給します)
社会保険	【常勤】 健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 【非常勤】 労災保険
出張	① 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。 ② 出張旅費は、当協会の規定により支給します。

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。 ② ワード、エクセル、パワーポイント等のソフトを活用した PC 業務、各種資料作成、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求められます。

このため、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) 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、中小企業の経営者等と適切にコミュニケーションを取りつつ、信頼関係を構築することができる資質を有すること。
- (6) 知財専門家、支援機関の担当者等と適切にコミュニケーションを取りつつ、知財専門家の活用や支援機関との連携支援全体の能力有すること。
- (7) 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。
- (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きに関する基本的知見を有するとともに、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) パソコン操作に堪能で、ワード等を活用した文書作成、表計算、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。
- (10) 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（常勤、または非常勤）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（常勤、または非常勤）応募書類在中」と朱書きしてください。
提出期限	令和8年2月18日(水)午後5時必着
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8年2月下旬（別途連絡） 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8年3月初旬までに連絡します。

9 採用

採用日	令和8年4月1日
-----	----------

【お問い合わせ先】

一般社団法人宮崎県発明協会 担当：小堀

T E L 0985-74-0900 F A X 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。