

## 特許流通アドバイザー募集要領

社団法人発明協会では、独立行政法人工業所有権情報・研修館からの委託を受け、特許流通に関する専門人材（特許流通アドバイザー）を道府県、各経済産業局、大学等技術移転事業実施機関（TLO）に派遣しております。

今回、以下の要領にて特許流通アドバイザーを募集いたします。

1. 募集職種                      特許流通アドバイザー
2. 募集人員                      1 名
3. 所属・身分                    社団法人発明協会職員（非常勤嘱託）
4. 派遣先（勤務場所）        [東京医科歯科大学知的財産本部・技術移転センター](#)  
東京都文京区湯島1-5-45  
医歯学総合研究棟I期棟10階
5. 勤務形態                      東京医科歯科大学知的財産本部に年間150日勤務
6. 応募期限                      平成21年2月27日（金）（必着）
7. 業務内容  
    特許流通アドバイザーは、道府県、各経済産業局、大学等技術移転事業実施機関（TLO）が実施する特許流通事業を専門家として支援し、主として以下の業務を行う。
  - (1) 特許流通個別案件の成立
    - i. 企業訪問等（大学研究室を含む）による企業ニーズ、技術シーズ（特許）、その他関連情報の収集
    - ii. シーズ企業とニーズ企業のマッチング
    - iii. 契約（実施許諾、譲渡）、研究開発、資金調達等に関するアドバイス等
  - (2) 特許庁及び独立行政法人工業所有権情報・研修館への協力
    - i. 特許流通フェアの開催に関するアドバイス
    - ii. 研修、セミナー等における特許流通に関する講演等
8. 応募資格と必要とされる知識・経験
  - 8-1. 必要な経験・知識  
    次表の(1)項の経験を通算7年以上有すること、かつ(1)、(2)、(3)、(4)項の経験を合計で通算15年以上有すること。  
    なお、(5)、(6)、(7)項は採用に当たっての考慮する項目とする。
  - 8-2. 派遣先の要望  
    採用に当たっては派遣先の要望条件を尊重する。

経験・知識など	評価項目
(1) ものづくりの経験 (コンピュータソフトウェア開発含む) 企業または官公庁等において調査・研究、技術開発、開発設計、生産技術、製造等のいずれかのものづくりの経験を有し、特許に関する基本的知識 (発明性、特許情報調査、出願から権利化までの知識など) を有すること。	業務種別と担当年数 業績 業績表彰 専門技術 特許出願件数 明細書作成経験 特許情報調査経験 他社特許対策経験 特許戦略立案経験
(2) 技術営業経験	経験年数 業務内容
(3) 技術供与 (技術指導) あるいは技術導入の経験	経験年数 業務内容
(4) 特許ライセンス業務 (交渉・契約) の経験	経験年数 業務内容
(5) 知的財産管理業務の経験	経験年数 業務内容
(6) ディレクターあるいはマネージャーの経験 部長、所長、室長、次長、課長ほか	役職 昇進年 経験年数
(7) 派遣先大学や地元の産業、企業情報に明るい、又は人脈がある。	出身大学 学部、学科 学士、修士、博士 地元での居住年数 地元での勤務年数 面識者のいる地元会社・団体の数 学会・団体における委員活動 経験

注：詳細は別添の経歴書 (2) (様式 T L O A D 2) にご記入ください。

## 9. 待遇

### 9-1 給与

月額 40,000 円を支給する。

### 9-2 雇用契約期間

契約期間は単年度とする。(次年度の雇用契約締結の可否は、勤務成績の良否、派遣先の事業継続などを考慮して、発明協会人事委員会が決定する。)

## 10. 社会保険

出向の場合、出向期間中の健康保険、厚生年金保険、介護保険及び雇用保険については出向元にて加入する。

雇用の場合、雇用期間中の健康保険、厚生年金保険及び介護保険については、非加入扱いとし、雇用保険 (短時間被保険者) については発明協会にて加入する。

ただし、出向、雇用にかかわらず、労災保険は発明協会にて加入する。

## 11. 通勤手当

社団法人発明協会規程に基づき通勤交通費を支給する。

## 12. 休日・休暇

原則として派遣先の規程による。

ただし、夏季休暇については 4 日 (7/1~9/30)、有給休暇は 6 日/年とする。

1 3. 選考方法

書類選考後、面接を行う。

(注：選考結果に関するお問合せはお受けいたしません。)

1 4. 着任時期 平成21年4月1日

1 5. 提出書類

- (1) 履歴書(市販のJIS様式又はこれに準ずるものを使用し、写真貼付のこと。弁理士、技術士、中小企業診断士など国家資格等は必ず記載すること。)
- (2) 職務経歴書(1)(様式TLOAD1を参考にして、過去に関与した実務経験の実績、年数が明らかとなるよう記載すること。)
- (3) 職務経歴書(2)(様式TLOAD2に従い特許流通アドバイザーに要求される業務経験・知識について記載すること。)
- (4) 推薦書(勤務先からのもの)
- (5) 健康診断書(身体計測(身長・体重)・血圧測定・視力検査・胸部X線検査・尿検査・血液検査・聴力検査・心電図検査・内科健診(聴打診))

なお、上記提出書類は返却しません。

1 6. 問い合わせ先・書類提出先

(1)

住 所：〒105-0001 東京都港区虎ノ門 3-6-2 第2秋山ビルディング6階  
社団法人 発明協会 特許流通促進事業センター

担 当 者：特許流通促進グループ 業務支援チーム山田・陸口(むぐち)

電話番号：03-5402-8432

FAX番号：03-5402-8437

E-mail：[gyoumushien@adp.jiii.or.jp](mailto:gyoumushien@adp.jiii.or.jp)

(2)

住 所：〒113-8510 東京都文京区湯島1-5-45 医歯学総合研究棟I期棟10階  
東京医科歯科大学知的財産本部・技術移転センター

担 当 者：青柳

電話番号：03-5803-4737

FAX番号：03-5803-0286

E-mail：[aoyagi.tlo@tmd.ac.jp](mailto:aoyagi.tlo@tmd.ac.jp)

以 上

## 職務経歴書（1）

氏名

期間	会社・部署・役職	主な業務
(例) 1973年4月 ～1980年3月	(株)〇〇 〇〇研究室部員	〇〇制御技術の開発

注：役職名の呼称については各社により異なるため下記のどの列（級）に相当するか例えば室長（部長級）などと記入ください。  
役員、(本社部長、事業部長、営業所長、研究所長、工場長)、部長、次長、課長、課長補佐、係長、主任



(5) 知的財産管理業務の経験			
業務内容	所属部署	携わった期間	実績 および 自分の役割担当
		通算 年	
(6) ディレクターまたはマネージャーの経験			
昇進年月	役職 (* 級) と部署		備考
入社 年 月			
昇進 年 月			
昇進 年 月			
昇進 年 月			
昇進 年 月			
昇進 年 月			
(7) 派遣先大学・団体、地元企業の情報・人脈			
①地元での居住年数		才 ~ 才	( 年間)
②地元での勤務年数		才 ~ 才	( 年間)
③出身校		学部	学科
(学士、修士、博士課程)			
④学会活動又は業界諸団体における委員活動			
⑤面識者のいる地元会社・団体 (県内) のおよその数 (いずれかを囲む)			
なし	1~10社	11~50社	51社~

注\* : 役職名の呼称については各社により異なるため下記のどの列 (級) に相当するか  
例えば室長 (部長級) などと記入ください。

役員、(本社部長、事業部長、営業所長、研究所長、工場長)、部長、次長、課長、課長補佐、  
係長、主任