

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）

埼玉県の「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「窓口支援担当者」を募集します。今回の応募にかかる勤務地（配置先）は、埼玉県知財総合支援窓口（（公財）埼玉県産業振興公社：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3階）となります。

1. 事業の目的・実施体制

独立行政法人工業所有権情報・研修館（以下「INPIIT」という。）は、47都道府県毎に知財総合支援窓口を設置し、中小企業等に対する地域の支援機関とも連携しつつ、中小企業等の稼ぐ力の向上と地域活性化に向けた知財経営支援を地域の実情に合わせ実施します。

相談支援事業は当該支援の実現のため、「知財総合支援窓口」において、相談者に対する相談対応や支援活動、域内の事業成長が見込まれる有望な中小企業等の発掘・訪問、支援ツールを活用した支援を実施する「窓口支援担当者」を各都道府県の支援窓口にて2名ずつ配置し、窓口利用者に対して迅速かつ的確な支援を行うことを目的とします。

この知財総合支援窓口は、INPIITの事業管理のもと、知財総合支援窓口運營業務（以下「窓口運營業務」という。）、相談支援事業、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各事業者が相互に協力し密接な連携を図りながら事業を遂行し、事業目的の達成を図ります。

2. 事業の内容

発明推進協会は、INPIITの相談支援事業において、相談支援に対応する高い能力を有する人材「窓口支援担当者」を47都道府県毎に設置している知財総合支援窓口にて2名ずつ配置し、同窓口と連携した支援を行います。

窓口支援担当者は、知財総合支援窓口の安定的かつ効果的な運営を行えるように業務サポートを行うとともに、知財の戦略的活用を通じた事業の持続的成長を図る中小企業等を創出するため、主として、事業成長が期待できる有望な企業を発掘し、事業上の課題を顕在化した上で、経営戦略を踏まえた知財戦略に関する支援等、事業上の課題解決に向けた知財面からの支援を行います。

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、「別添2」及び「別添3」に記載の業務を行います。

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	埼玉県知財総合支援窓口（埼玉県産業振興公社）
(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>面接選考合格後のなるべく早い時期</u> （予定）
(6)応募方法	個人応募

5. 契約概要

- (1)身分 発明推進協会 嘱託職員（常勤）
(2)契約期間 採用日から令和7年3月31日（月）まで。（予定）
(3)守秘義務 業務上知り得た営業秘密については、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） 必要に応じ、始業・終業時刻及び休憩時間は、配置先支援窓口と調整します。
給与	①給与は年額を600万円（令和6年4月1日（月）採用の場合）とし、業績の優れた者には賞与等も支給します。ただし、給与については毎月支給、賞与等は特定月での支給とします。 ②通勤手当及び超過勤務手当は、発明推進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	給与は毎月20日に支給します（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）。 賞与等は12月と3月（予定）に支給します。
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、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。ただし、配置先知財総合支援窓口の規程等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、発明推進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が、引越費用は支給します（自己都合を除く）。

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・スキルを有し、本事業の目的等について理解するとともに、相談支援において中小企業等の経営者と信頼関係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、下記の（1）の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、前の雇用先の企業等に在籍のままでの雇用するいわゆる出向は認めません。

（1）要件

- ①企業や支援機関等の知的財産に関する業務に従事した経験を5年程度有する者、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の合格者である者。
- ②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と判断される者。
- ③上記②の課題等を意識しながら、相談内容を正確に把握・分析し、解決策を提示することができる知見及び資質を有していると判断される者。
- ④上記②の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、信頼関係等を構築することができる資質を有する者。

⑤上記②の課題解決のため、専門家や地域の中小企業等支援機関とも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と判断される者。

⑥上記②の課題解決のため、IP ランドスケープや、J-PlatPat、知財ビジネス評価書、特許情報等分析ツール、経営デザインシート、ローカルベンチマーク等の各種ツールを活用し得る能力を有していると判断される者。

8. 提出書類及び提出期限

提出書類	①窓口支援担当者応募申込書（別添1） ②履歴書（市販の履歴書で可）【写真付】 ③職務経歴書（企業等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）（別添4） ④保有する専門家資格（弁護士、弁理士（試験の合格を含む）、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採用応募者個人情報の取扱いについて（別添5）
提出期限	令和6年4月15日（月） 午後5時必着 ※提出期限は予告なく早まる場合があります。
提出方法	郵送または持参 ※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。 ※持参される場合は、平日の午前9時から午後5時まで受け付けます。
提出先	〒105-0001 東京都港区虎ノ門2-9-1 虎ノ門ヒルズ 江戸見坂テラス 9階 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、発明推進協会のウェブサイト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、応募書類の受付から1週間以内に、E-mail又は電話等で通知します。
面接	書類選考合格者に対し面接を行います。 面接日：書類選考合格者に対し調整の上、日時を決定します。 場 所：原則として、東京を予定。 ※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

採用通知日	面接時にお知らせします。
研修	採用の新任者に対しては、研修を行います。日時、研修方法については、後日、連絡いたします。

【お問い合わせ先】

発明推進協会 窓口相談支援グループ（担当：岡澤、大関）

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。