

## 相談対応者の業務内容

相談対応者は、窓口運営業務の事業責任者による知財総合支援窓口のマネジメント(全体管理)のもと、窓口運営事業者等と協力しつつ、中小企業等を対象として、以下の業務に従事する。

また、相談対応者は、INPIT が提供する相談実務ガイドライン等の遵守を徹底するとともに、知財総合支援窓口の円滑な運営のため、窓口運営事業者、専門家等との情報共有や協力関係のもとでの業務実施を徹底する。

- 1 県内中小企業等への常設窓口及び臨時窓口、または訪問における相談・支援  
(電話、E-mail、Web 対応も含む)
- 2 支援機関及び関係機関等との連携・協力・協働による支援の実施
  - ・センター内他部署、よろず支援拠点、プロフェッショナル人材戦略拠点のほか、商工団体、金融機関、ジェトロ秋田等との連携支援
  - ・INPIT の知財戦略エキスパートとの連携支援
- 3 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の推進
- 4 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 専門家の活用、協働による支援の実施
- 6 専門家による支援実施時における支援先への同行
- 7 支援した企業への企業成長にかかるフォローアップ調査
- 8 知的財産に関する諸制度及び中小企業支援策の最新動向の把握
- 9 特許庁や INPIT が実施する事業の紹介や活用の提案
- 10 支援内容報告シート作成による相談支援活動及び周知活動の内容報告
- 11 知財活動の重要性に関する気づきの醸成や知財活用の促進を図る周知活動の実施
  - ・中小企業や支援機関等への個別訪問による窓口活動等の紹介やセミナー開催提案等
  - ・中小企業や支援機関等への支援事例の紹介
  - ・中小企業等が集まるイベントへの参加、窓口活動紹介
- 12 INPIT 等が開催する研修への参加(対面、Webによる研修)
- 13 各年度内に開催する相談対応者等を対象としたブロック単位連携会議等への出席
- 14 その他知財総合支援窓口の運営に関し必要な業務