

「2026 年度知財セミナー・ワークショップ開催事業」に係る

資料提供依頼・意見募集について

令和8年3月5日

概要

「2026 年度知財セミナー・ワークショップ開催事業」の実施に向けた検討に当たり、実施方法や本事業を実施する上で必要な費用の概算について、広く情報提供を依頼します。

事業内容（詳細は別添のとおり）

地域経済の維持・発展に向けては、地域の雇用を支える中小企業やスタートアップ（以下、「中小企業等」という。）の成長を促すことが重要である。一方で近年、中小企業等を取り巻く経営環境は大きく変化しており、生産・投資コストの増加への対応、深刻化する人手不足、労働生産性の向上や価格転嫁の実現など、多様かつ複雑な経営課題に直面している。

これらの課題を乗り越え、持続的な成長を実現するためには、自社の独自性・付加価値をいかに創出し、競争優位性を確立するとともに、適切な価格決定（価格転嫁・マークアップ率の向上）における主導権を確保することが不可欠である。

そのための有効な手段として、特許・意匠・商標・ノウハウ等の知的財産（以下、「知財」という。）を戦略的に活用することが極めて重要である。

しかしながら現実には、

- ・ 多くの中小企業等が知財の重要性に十分気付いていないこと
- ・ 中小企業等が抱える経営課題が知財領域の課題であることを産業支援機関等が認識できておらず、経営支援の現場において潜在的な知財課題が顕在化されないまま支援が実施されていること
- ・ 中小企業等に寄り添って支援できる知財の伴走支援者が不足していること、

などの理由から、中小企業等での知財活用は依然として十分に進んでいないのが実態である。

そこで本事業では、中小企業等に対する知財の戦略的活用の重要性に関する啓発、産業支援機関等が知財に気付くための視点の提供、そして知財伴走支援者の支援力向上を目的として、知財に関するセミナーおよびワークショップを実施する。

資料提供依頼・意見募集期間

令和8年3月5日（木）～令和8年3月12日（木）

資料提供依頼・意見募集内容

事業内容に関連し、以下のような情報について資料の提供をお願いいたします。

1. 事業実施に関する費用の参考見積もり
(実施内容の項目ごとの費用内訳を添えること)

その他

- ・本件により、実際の調達等参加時の評価等に影響を与えることはありません。
- ・資料提供に係る一切の費用は、すべて参加者の負担とします。
- ・提出された資料等は、本件事業の調達等に係る検討にのみ使用します（提出された資料等は返却しません）。なお、必要に応じて追加資料の提供を求めることがあります。
- ・提出されたご意見・資料等は、当局が内容を確認します。それ以外の第三者に無断で資料等を開示することはありません。なお、ご意見・資料等に対する回答を行うことはございません。
- ・本件にて当局との間で共有する全ての情報について、開示、漏洩、または本依頼以外の目的による使用は禁止します。

提出先、お問合せ先

〒540-8535 大阪府大阪市中央区大手前1-5-44

近畿経済産業局 地域経済部 知的財産室

担当：小野、山本、黒谷、中原、植木

電話：06-6966-6016

E-MAIL：bz1-kin-chizaihonbu@meti.go.jp

事業内容（別添）

※あくまで現時点版であり、今後修正が生じる可能性があります。

事業の目的

地域経済の維持・発展に向けては、地域の雇用を支える中小企業やスタートアップ（以下、「中小企業等」という。）の成長を促すことが重要である。一方で近年、中小企業等を取り巻く経営環境は大きく変化しており、生産・投資コストの増加への対応、深刻化する人手不足、労働生産性の向上や価格転嫁の実現など、多様かつ複雑な経営課題に直面している。

これらの課題を乗り越え、持続的な成長を実現するためには、自社の独自性・付加価値をいかに創出し、競争優位性を確立するとともに、適切な価格決定（価格転嫁・マークアップ率の向上）における主導権を確保することが不可欠である。

そのための有効な手段として、特許・意匠・商標・ノウハウ等の知的財産（以下、「知財」という。）を戦略的に活用することが極めて重要である。

しかしながら現実には、

- ・ 多くの中小企業等が知財の重要性に十分気付いていないこと
- ・ 中小企業等が抱える経営課題が知財領域の課題であることを産業支援機関等が認識できておらず、経営支援の現場において潜在的な知財課題が顕在化されないまま支援が実施されていること
- ・ 中小企業等に寄り添って支援できる知財の伴走支援者が不足していること、

などの理由から、中小企業等での知財活用は依然として十分に進んでいないのが実態である。

そこで本事業では、中小企業等に対する知財の戦略的活用の重要性に関する啓発、産業支援機関等が知財に気付くための視点の提供、そして知財伴走支援者の支援力向上を目的として、知財に関するセミナーおよびワークショップを実施する。

事業内容

本事業の目的を達成するため、近畿管内¹の中小企業等の経営者及び知財担当者、産業支援機関等の職員や知財コンサルタントを志す知財専門家等を対象に、請負事業者は以下の事業A～Cを行う。

- ・ 事業A：知財全般に関するセミナーの開催（1回/セミナー形式）
- ・ 事業B：知財リレー人材育成に関するワークショップの開催（3回/ワークショップ形式）
- ・ 事業C：知財コンサル人材育成に関するセミナーの開催（1回/セミナー形式）

事業A：知財全般に関するセミナーの開催（1回/セミナー形式）

事業Aでは、以下の(1)～(14)までの内容に沿い、開催すること。

(1) 開催時期：

契約締結日～令和9年2月26日（金）

(2) 開催回数：

上記開催時期中に1回開催する。

(3) 開催時間：

開催時間は3時間程度とする。

¹ 福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県の2府5県

(4) 登壇者：

登壇者は外部講師 3 名とする。テーマや内容によっては特許庁等官公庁職員や独立行政法人工業所有権情報・研修館（以下、「INPIT」という。）専門家を講師とすることも可能とする。

(5) 開催地域：

近畿管内において実施する。実施府県は当局と相談の上決定すること。

(6) 主催、共催、後援：

主催、共催、後援を決める際は、知財経営支援ネットワークを考慮し、原則当局が指定し決定する。主催は当局および特許庁、共催は日本弁理士会、INPIT、商工会議所、中小機構、よろず支援拠点、後援は開催場所の府県及び府県に所在する産業支援機関等を想定している。

(7) 参加対象者：

中小企業等の経営者及び知財担当者、産業支援機関等の職員や知財専門家等

(8) テーマ：

中小企業等における知財の取得・活用の促進につながるものとする。

(9) 参加料：

無料とする。

(10)開催方法・開催形式：

開催方法は、開催府県以外からの参加も可能とするため、原則リアルおよびオンラインのハイブリッド開催とする。開催形式はセミナー形式とする。オンラインは原則 Microsoft Teams の利用を想定するが、出席者の状況に応じて、当局の承認を得て適切なソフトウェアに変更することは妨げない。

(11)開催概要の企画調整

- ・ 当局（必要に応じて特許庁等の関係者（以下、「関係者等」という。）も含む。）と事前に打ち合わせを行い、「詳細なテーマ」、「登壇講師」、「開催日時」、「開催会場」「開催方法」について、少なくとも 2 件以上の企画案を作成する。
- ・ 事前打合せにあたっては、関係者等との日程調整、出席者への連絡、議事進行、議事概要の作成等を行う。関係者等の連絡先等の情報については、当局が関係者等の了解を取ったうえで、契約後に当局から請負事業者に提供する。
- ・ 打合せは、原則 WEB 会議とし、1 回あたり 1～1.5 時間程度の打合せを想定するが、状況に応じて対面形式、電話やメール等の方法でも可とする。事前打ち合わせには、原則当局も同席するため、関係者と当局の都合を踏まえて、日程を調整し決定すること。WEB 会議に使用するツールは、原則 Microsoft Teams を想定するが、出席者の状況も踏まえ、適切なソフトウェアに変更することも妨げない。また、打合せ終了後 7 日以内に、打合せ内容を Microsoft Word 形式等で記録し、当局へメール等で提出する。
- ・ 特に、企画案を作成する際は、知財無関心層・初心者の参加意欲を喚起できるよう工夫すること。
- ・ 講師については、近畿管内にこだわらず他地域で活動する専門家等を候補としてもよい。また、テーマ案およびプログラム内容に応じて、知財に関する専門家等の他、関連する注目分野や情報に知見がある専門

家等を候補とすることも妨げない。その他、特許庁等官公庁職員や INPIT 専門家を講師とすることも可能とする。

- ・ 企画案の作成後、関係者等に対し提示し、関係者等は、その案から原則選択する形で、開催内容を決定する。

(12)講師等の選定、依頼、事前調整及び謝金、交通費の支払い

- ・ 請負事業者は、事業A(11) で選定した講師に対し、講演依頼を行う。承認後、各講師と1回以上の事前打ち合わせを行い、講演内容等を調整する。なお、打合せの結果、開催方法・開催形式等を変更する必要がある場合は、当局及び関係者等に報告する。
- ・ 事前打合せの運営（講師との日程調整、関係者等への連絡、議事進行、議事概要の作成等）は請負事業者が担うこと。事前打合せは、原則 WEB 会議とし、各1～1.5時間程度を想定するが、状況に応じて対面形式、電話やメール等の方法も可とする。WEB 会議に使用するツールは、出席者の状況も踏まえ、Microsoft Teams 等、適切なソフトウェアを当局に承認を得た上で決定する。事前打合せには、原則当局も同席するため、講師と当局の都合を勘案して日程を調整し決定すること。また、打合せ後には、打ち合わせ内容を Microsoft Word 形式等により記録し、打合せ後7日以内に当局までメール等で提出する。
- ・ 講師には、謝金を支払う。また、開催にあたり講師に交通費を伴う移動が発生する場合には交通費を支払う。講師は、各府省等申合せ「謝金の標準支払基準」のうち、「講演等謝金支払い基準」別表2の「大学教授級」を想定する。

参考：https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/4722ea5e-a3da-4874-8ca1-93eb8f82545b/75c902b7/20250401_resources_resources_honorarium_guideline_02.pdf

(13)会場、機材等の確保及び費用の支払い

- ・ 請負事業者は、事業A(10)のとおり、リアルおよびオンラインのハイブリッド開催に対応した会場を確保する。会場の確保については、開催府県に所在の事業者がアクセスしやすいよう交通利便性が高く、最大50名程度が現地参加できる会議室等を、開催日の半日程度確保することを想定する。
- ・ 講師等の意向も踏まえ、パソコン、プロジェクタ、スクリーン等の映像・音響機器等機材について、セミナーの開催に必要なものを確保する。

(14)周知活動

1) 開催案内媒体の作成

- ・ テーマ及びプログラムを明確にし、集客効果が高められるような記載内容やデザインを工夫した開催案内媒体（チラシであればA4カラー両面1枚程度の分量）を、開催日の約1か月前までに作成し、広報を開始する前に、当局及び関係者等に電子媒体を提出する。
- ・ 開催案内媒体には「テーマ名」、「プログラム内容、講演概要」、「講師の紹介（氏名及び役職等）」、「開催日時」、「会場」、「参加料（無料）」、「定員」、「申込方法」、「問合せ先」等必要事項を掲載する。

2) 広報・PR

- ・ 請負事業者及び関係者等が持つソーシャルネットワーキングサービス（SNS）やメールマガジンなどの広報ツール及びネットワークを活用し、集客に努める。

事業B：知財リレー人材育成に関するワークショップの開催（3回/ワークショップ形式）

事業Bでは、以下の(1)～(14)までの内容に沿い、開催すること。

(1)開催時期：

契約締結日～令和9年2月26日（金）

(2)開催回数：

上記開催時期中に3回開催する。

(3)開催時間：

開催時間は3時間程度とする。

(4)登壇者（ファシリテーター）及びその選定：

登壇者（ファシリテーター）は、知財経営支援ネットワークを踏まえ、INPIT 専門家及び日本弁理士会関西会・北陸会に対し選出依頼をすること（各回、登壇者は弁理士2名とINPIT 専門家3名の計5名程度を想定。知財とビジネスの両面で一定の知見を有している者が望ましい。）。なお、INPIT の専門家には謝金・交通費は不要であるが、日本弁理士会関西会・北陸会の講師には謝金・交通費を要する。依頼に際し必要な連絡先は、契約締結後に当局から提供する。

(5)開催地域：

実施府県は、大阪府、京都府、福井県の2府1県で、各1回ずつ実施する。

(6)主催、共催、後援：

主催は当局と開催府県（大阪府、京都府、福井県）に所在するINPIT 総合支援窓口とする。共催は日本弁理士会、商工会議所、中小機構、よろず支援拠点、後援は、開催場所の府県及び府県に所在する産業支援機関等を想定している（最終決定は当局の承認を得ること。）。

(7)参加対象者：

大阪府、京都府、福井県においてそれぞれ実施している知的財産連携会議のメンバー（産業支援機関等の知的財産支援の実務担当者等）や開催府県に所在している中小企業診断士および金融機関の行員等（以下、「参加者」という。）、各回30名程度を想定している。当該参加者の募集には、開催府県に所在するINPIT 総合支援窓口（大阪府、京都府、福井県）に協力を依頼すること。なお、INPIT 総合支援窓口への依頼に際して、契約締結後、当局から必要な連絡先は提供する。

(8)テーマ：

ワークショップのテーマは、参加者が、中小企業等自身も気づいていない自社の強みや知財課題を発掘するための対話手法を習得することとする（知財リレー²人材の育成を目的とする）。また、当該ワークショップを通じて、参加者が、基本的な知財リテラシーを身に付けるとともに、知財コア機関³との関係構築を図れるようにする。

² 中小企業等における知財課題に触れた近畿地域の支援担当者が、迅速に適切な支援機関に自律的に接続できるようになること

³ 近畿経済産業局、INPIT、日本弁理士会関西会・北陸会を指す

(9)参加料：

無料とする。

(10)開催方法・開催形式：

開催方法は、原則リアル開催とする。開催形式はワークショップ形式とする。

(11)開催前の事前調整

- ・ 当局と事業B(4)で選定した講師及び INPIT 総合支援窓口（大阪府、京都府、福井県）とで、開催府県ごとにそれぞれ事前打ち合わせを行い、各ワークショップの実施内容・日時等について調整すること。また、各打ち合わせ結果を踏まえ、全体のスケジュールを任意の様式で当局に提出すること。
- ・ 事前打合せにあたっては、関係者等との日程調整、出席者への連絡、議事進行、議事概要の作成等を行う。関係者等の連絡先等の情報については、当局が関係者等の了解を取ったうえで、契約後に当局から請負事業者に提供する。
- ・ 打合せは、原則 WEB 会議とし、1 回あたり 1～1.5 時間程度の打合せを想定するが、状況に応じて対面形式、電話やメール等の方法でも可とする。事前打ち合わせには、原則当局も同席するため、関係者と当局の都合を踏まえて、日程を調整し決定すること。WEB 会議に使用するツールは、原則 Microsoft Teams を想定するが、出席者の状況も踏まえ、適切なソフトウェアに変更することも妨げない。また、打合せ終了後 7 日以内に、打合せ内容を Microsoft Word 形式等で記録し、当局へメール等で提出する。

(12)ワークショップの企画・実施

- ・ ワークショップの内容は、当局から提供する仮想企業の経営相談事例（潜在的に潜む知財課題が発掘できる様な事例）から 2 件を選定し、参加者が当該仮想企業から相談を受けたときの対応方針を検討するためのグループディスカッションを中心とした、3 時間程度の実施を想定する。なお、ワークショップの冒頭には、参加者が知財支援の全体像を理解した上で議論に臨めるよう、「知財の基礎知識」および「知財リレー人材の重要性」をテーマとした 30 分程度のミニセミナーを実施すること（ミニセミナーの講師については別途手配する必要はなく、ワークショップの登壇者が兼任することを想定している。）。
- ・ また、ワークショップの際にはグループディスカッションにおける登壇者（ファシリテーター）をグループ数（5 名程度を想定）配置すること。
- ・ 仮想事例のテーマについては、支援機関のニーズや状況（例えば、各府県で注力する支援テーマや取引の多い業種等）に応じて調整すること。
- ・ 支援先の潜在知財課題を見つける勘所を体得できるよう、工夫してワークショップを構成すること。また、効果を高めるために、ワークショップ実施日までに取り組んでもらう課題を提示し、当日には、その課題をもとに実例に近い観点で意見交換を行うなど、ワークショップがスムーズに進むよう工夫すること。具体的には、仮想企業の状況を知的財産の観点から検証し課題を洗い出すこと、J-PlatPat を使って調べること（J-PlatPat の利用方法がわからない方にはその解説動画を事前に案内すること）などが考えられ、その結果をワークショップの中で紹介することが想定される。具体的な課題の内容については当局や関係者等と協議し決定すること。

(13)講師等の選定、依頼、事前調整及び謝金、交通費の支払い

- ・ 請負事業者は、事業B(4)で選定された講師に対し、登壇依頼を行う。承認後、講師と、開催内容等について事前に打ち合わせを各 1 回以上行なうこと。なお、打合せの結果、開催方法・開催形式等を変更する必要が発生した場合は、当局及び関係者等に報告を行う。

- ・ 事前打合せにあたっては、講師との日程調整、関係者等への連絡、議事進行、議事概要の作成等を行う。打合せは、原則 WEB 会議とし、各 1～1.5 時間程度を想定するが、状況に応じて対面形式、電話やメール等の方法も可とする。WEB 会議に使用するツールは、出席者の状況も踏まえ、Microsoft Teams 等、適切なソフトウェアを当局に承認を得た上で決定する。事前打合せには、原則当局も同席するため、講師と当局の都合を勘案して日程を調整し決定すること。また、打合せ後には、打ち合わせ内容を Microsoft Word 形式等により記録し、打合せ後 7 日以内に当局までメール等で提出する。
- ・ 講師には、謝金を支払う。また、開催にあたり講師に交通費を伴う移動が発生する場合には交通費を支払う（INPIT 専門家には謝金・交通費は不要）。講師は、各府省等申合せ「謝金の標準支払基準」のうち、「講演等謝金支払い基準」別表 2 の「大学教授級」を想定する。

参考：https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/4722ea5e-a3da-4874-8ca1-93eb8f82545b/75c902b7/20250401_resources_resources_honorarium_guideline_02.pdf

(14)会場、機材等の確保及び費用の支払い

- ・ 請負事業者は、事業B(10)のとおり、リアル開催のワークショップを開催できる会場を確保する。会場の確保については、開催府県に所在の参加者がアクセスしやすいよう交通利便性が高く、関係者を含め、最大 50 名程度が現地参加できる会議室等を、開催日の半日程度確保することを想定する。
- ・ 事業B(12) 及び (13) で確認した講師等の意向も踏まえ、パソコン、プロジェクタ、スクリーン等の映像・音響機器等機材、記録要備品（模造紙・付箋・マーカー）等、ワークショップの開催に必要なものを用意する。

事業C：知財コンサル人材育成に関するセミナーの開催（1回）

事業Cでは、以下の(1)～(14)までの内容に沿い、開催すること。

(1)開催時期：

契約締結日～令和 8 年 9 月 30 日（水）

（当室が実施する別事業との兼ね合いから、可能な限り令和 8 年 7 月 31 日（金）までの実施が望ましい。）

(2)開催回数：

上記開催時期中に 1 回開催する。

(3)開催時間：

開催時間は 3 時間程度とする。

(4)登壇者：

登壇者は外部講師 3 名とする。テーマや内容によっては特許庁等官公庁職員や INPIT 専門家を講師とすることも可能とする。

(5)開催地域：

近畿管内において実施する。実施府県は当局と相談の上決定すること。

(6)主催、共催、後援：

主催、共催、後援を決める際は、知財経営支援ネットワークを考慮して当局が指定する。主催は当局、共催は日本弁理士会、INPIT を想定している。

(7)参加対象者：

知財コンサルティングを志す知財専門家等

(8)テーマ及び目的：

特許出願件数の漸減や生成 AI の台頭により、弁理士には出願業務にとどまらず中小企業等への知財コンサルティングが求められている。

近畿地域は他の地域と比較して相対的に弁理士数が多いものの、大企業の出願代理に注力してきた傾向があり、知財コンサルティングを担える支援人材が十分に育成されていない。

そこで、近畿地域において知財コンサルティング能力を涵養するセミナーを実施する。

(9)参加料：

無料とする。

(10)開催方法・開催形式：

開催方法は、開催府県以外からの参加も可能とするため、原則リアルおよびオンラインのハイブリッド開催とする。開催形式はセミナー形式とする。

(11)開催概要の企画調整

- ・ 当局及び日本弁理士会関西会・北陸会（以下、「関係者等」という。）と事前に打ち合わせを行い、「詳細なテーマ」、「登壇講師」、「開催日時」、「開催会場」「開催方法」について、少なくとも 2 件以上の企画案を作成する。
- ・ 事前打合せにあたっては、関係者等との日程調整、出席者への連絡、議事進行、議事概要の作成等を行う。関係者等の連絡先等の情報については、当局が関係者等の了解を取ったうえで、契約後に当局から請負事業者に提供する。
- ・ 打合せは、原則 WEB 会議とし、1 回あたり 1～1.5 時間程度の打合せを想定するが、状況に応じて対面形式、電話やメール等の方法でも可とする。事前打ち合わせには、原則当局も同席するため、関係者と当局の都合を踏まえて、日程を調整し決定すること。WEB 会議に使用するツールは、原則 Microsoft Teams を想定するが、出席者の状況も踏まえ、適切なソフトウェアに変更することも妨げない。また、打合せ終了後には、打合せ内容を Microsoft Word 形式等により記録し、打合せ後 7 日以内に当局までメール等で提出する。
- ・ 特に、企画案を作成する際は、各開催テーマに関して興味を持っていない者や初心者が参加意欲をかきたてられるように努めること。
- ・ 講師については、近畿管内にこだわらず他地域で活動する専門家等を候補としてもよい。また、テーマ案およびプログラム内容に応じて、知財に関する専門家等の他、関連する注目分野や情報に知見がある専門家等を候補とすることも妨げない
- ・ 企画案の作成後、関係者等に対し、作成した企画案を提示し、関係者等は、その案から原則選択する形で、開催内容を決定する。

(12)講師等の選定、依頼、事前調整及び謝金、交通費の支払い

- ・ 請負事業者は、事業C(11)で選定した講師に対し、講演依頼を行う。講師から登壇の承認が得られた後、講師と、講演内容等について事前に打ち合わせを各1回以上行なうこと。なお、打合せの結果、開催方法・開催形式等を変更する必要が発生した場合は、当局及び関係者等に報告を行う。
- ・ 事前打合せにあたっては、講師との日程調整、関係者等への連絡、議事進行、議事概要の作成等を行う。打合せは、原則WEB会議とし、各1～1.5時間程度を想定するが、状況に応じて対面形式、電話やメール等の方法も可とする。WEB会議に使用するツールは、出席者の状況も踏まえ、Microsoft Teams等、適切なソフトウェアを当局に承認を得た上で、決定する。事前打合せには、原則当局も同席するため、講師と当局の都合を勘案して日程を調整し決定すること。また、打合せ後には、打ち合わせ内容をMicrosoft Word形式等により記録し、打合せ後7日以内に当局までメール等で提出する。
- ・ 講師には、謝金を支払う。また、開催にあたり講師に交通費を伴う移動が発生する場合には交通費を支払う。講師は、各府省等申合せ「謝金の標準支払基準」のうち、「講演等謝金支払い基準」別表2の「大学教授級」を想定する。

参考：https://www.meti.go.jp/intro/data/pdf/shakin_kaitei.pdf

(13)会場、機材等の確保及び費用の支払い

- ・ 請負事業者は、事業C(11)のとおり、リアルおよびオンラインのハイブリッド開催できる会場を確保する。会場の確保については、開催府県に所在の事業者がアクセスしやすいよう交通の便が良く、最大50名程度が現地参加できる会議室等を、開催日の半日程度確保することを想定する。
- ・ 事業C(11)及び(12)で確認した講師等の意向も踏まえ、パソコン、プロジェクタ、スクリーン等の映像・音響機器等機材について、セミナーの開催に必要なものを確保する。

(14)周知活動

1) 開催案内媒体の作成

- ・ テーマ及びプログラムを明確にし、集客効果が高められるような記載内容やデザインを工夫した開催案内媒体(チラシであればA4カラー両面1枚程度の分量)を、開催日の約1か月前までに作成し、広報を開始する前に、当局及び関係者等に電子媒体を提出する。
- ・ 開催案内媒体には「テーマ名」、「プログラム内容、講演概要」、「講師の紹介(氏名及び役職等)」、「開催日時」、「会場」、「参加料(無料)」、「定員」、「申込方法」、「問合せ先」等必要事項を掲載する。

2) 広報・PR

- ・ 請負事業者及び関係者等が持つソーシャルネットワーキングサービス(SNS)やメールマガジンなどの広報ツール及びネットワークを活用し、集客に努める。特に、参加者の募集には、日本弁理士会関西会・北陸会に全面協力を依頼すること。

事業A～C共通事項

(1)参加者の募集及び申込の管理

- ・ 本事業で実施するセミナー及びワークショップの開催にあたっては、参加者の募集フォームが含まれる特設サイトを政府ドメイン取得の上作成し、広報および参加者の受付を行うこと。各回の開催日約1か月前には参加者の募集を開始する。特設ウェブサイト等での募集が適当でないと認められる時には、当局に事前に報告した上で、その代替措置を講じること。募集期間中、参加者からの問合せがあった場合は、適宜

対応を行う。

- ・ 募集期間中は申込の管理を行い、参加者の募集期間では1週間に一度、若しくは当局からの要望を受けた際、その都度申込者一覧を提出する。申込締切り後には、速やかに申込者情報を取りまとめ、開催前日までに当局に最終版の申込者一覧を提出する。
- ・ 作成した特設サイトは、事業終了と同時に閉鎖し当局に報告する。

(2)アンケートの作成

- ・ 請負事業者は、本事業で実施するセミナー・ワークショップ参加者全員に対し、今後のセミナー及びワークショップの企画の参考となるような、実施内容等についての意見・感想を求めるアンケートを作成する。アンケートは、紙媒体で作成した場合にA4両面1枚程度の分量を想定する。各回のアンケート案は原則として開催日の5日前までに当局に共有する。

(3)セミナー・ワークショップ当日の運営

1) 講演資料の手配・準備・持込み等

請負事業者は、講師から開催日までに講演資料を受け取ると同時に、講師に資料印刷・配布の可否を確認する。その確認結果を踏まえ、資料印刷等を行う。印刷する資料は、講師が配布可能と回答した講演資料、次第、アンケート及びその他資料等を含めた配布資料一式で、セミナー・ワークショップ1回につき両面カラー50頁/回を想定する。

2) 申込者への開催案内

- ・ 請負事業者は、リアル申込者に対して会場等の案内を出すこと。また、リアルおよびオンラインのハイブリッド開催で実施するセミナーにおいては、オンライン参加者用のオンライン会議URLを発行し、オンライン申込者に対して事前にメール等で送付する。併せて、講師が電子媒体の配布が可能と回答した電子媒体の資料等もメール等で配布する。オンライン開催に使用するツールについては、参加者の状況も踏まえ、Microsoft Teams等、適切なソフトウェアを、当局と相談の上決定する。

3) 当日運営、イベント終了後の取りまとめ等

- ・ 請負事業者は、セミナー・ワークショップの開催にあたって、印刷した配布資料の持込み・配布、当日の会場設営、セミナー・ワークショップ運営、講師への飲料手配（外部講師のみ）、司会、申込者の参加状況確認、アンケートの回収等を行う。
- ・ イベント終了後には、アンケートの回答結果および参加状況の取りまとめを行い、開催後2週間を目処に、アンケート回答結果及び最終参加者リストを当局に提出すること。なお、オンライン参加者においては、事前の申込者リストと照合できる範囲で確認し、事前の申込者リストと照合が難しい場合は、参加者リストに可能な範囲で情報を記載して提出する。
- ・ オンライン配信を行うセミナーにおいては、オンライン配信内容を記録するとともに、イベント終了後、登壇講師に対し、オンライン配信内容の公開可否を確認し、開催後2週間を目途に、その回答結果とともに、オンライン配信の記録動画を当局に提出する。なお、オンライン配信内容の公開は、当局が運営する知財活用支援サイトおよび特許庁が運営する「JPO Channel【特許庁】」での公開を想定するが、請負事業者での動画の編集等は不要とする。
- ・ 上記の登壇者への確認に際し、登壇講師が知財活用の企業支援に携わる者であった場合には、当局が事前に提供する支援者情報のフォーマットを講師に送付するとともに、当局が運営する知財活用支援サイトでの支援者情報への情報掲載の協力を仰ぐ。登壇講師が掲載を許諾し、記入済みのフォーマットが提出され

た場合は、上記オンライン配信の記録動画に併せて当局に提出する。許諾が得られない場合には、フォーマット等の提出は不要とする。

(参考) 知的財産活用支援サイト「みんなの関西ちざいば」

<https://www.kansai.meti.go.jp/2tokkyo/kinip/index.html>

Youtube チャンネル「JPO Channel【特許庁】」

<https://www.youtube.com/channel/UCGSQd1BUQsc5Fzq6VFh9Oog>

(4)報告等

1) 進捗状況の報告

- ・ 概ね1か月に1回、若しくは当局の求めに応じて、作業内容等の進捗状況を当局に電子メールまたは電話等で報告する。

2) 事業報告書の作成

- ・ 全5回のセミナー・ワークショップ終了後、事業全体の実施内容を取りまとめた報告書を電子データ（Microsoft Word形式等）により作成し、当局担当者に提出する。

(事業報告書に盛り込む主な内容)

- ・ 全体報告
- ・ 各セミナー・ワークショップの開催実績
(開催概要、開催案内媒体、開催の風景(会場写真)、申込・参加者数、講演・質問及び議論の概要等)
- ・ 府県関係者、当局および講師との打ち合わせ記録
- ・ アンケート結果の概要

事業期間

契約日から令和9年3月12日(金)とする。