

令和8年度「知財伴走支援を通じた事業成長支援事業」 に係る資料提供依頼・意見募集について

令和8年3月6日

概要

令和8年度「知財伴走支援を通じた事業成長支援事業」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

下記事業内容（案）の通り。

資料提供依頼・意見募集期間

令和8年3月6日（金）～令和8年3月16日（月）12時00分

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、黒谷、山本

電話：06-6966-6016

E-MAIL：bzl-kin-chizaihonbu@meti.go.jp

事業内容（案） 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。

事業の背景、目的

大企業に比して保有する経営資源が少ない中小・中堅企業、スタートアップ企業等にとって、知的財産は重要な経営資源となっている。このような中、各企業において、企業規模にかかわらず経営戦略と知財戦略を結び付け一体的に取り組むことがますます重要となっている。このためには、特許権など知的財産権の取得だけでなく、ビジネスモデルを踏まえた知的財産の管理・活用についての検討が必要となっているが、多くの中小企業・中堅企業（以下、「中小企業等」という。）やスタートアップ企業は自社の知的財産を経営に活かしかれていない現状である。

当局では、知的財産を稼ぐ力にして経営を行う企業を関西で多く創出することを目的として、日本弁理士会関西会・北陸会及び独立行政法人工業所有権情報・研修館 近畿統括本部（以下「INPIT-KANSAI」という。）と連携し、事業強化・経営力向上のために知的財産を活用したい中小企業等に対して、知財面からの経営課題解決を伴走支援する「関西知財活用支援プラットフォーム事業」を実施している。

また、知財活用について課題を抱える近畿地域のスタートアップ企業に対しては、ビジネスメンターと知財メンターによるビジネスプランのブラッシュアップ、知財活用に係るアドバイスなど事業計画を踏まえた知財課題や対策の整理・検討などをハンズオンで支援する伴走支援「K-IPAS (Kansai' s IP Acceleration program for Startups, ケイ・アイパス)」を実施している。今年度はこれまでの「K-IPAS」事業の支援対象にスタートアップ企業設立前の大学教授等も加え、将来のビジネスを意識した知的財産権の権利範囲の取得や権利帰属の関係の整理等について知財面からの支援を試行的に実施する。

これらの支援内容を分かりやすく整理することは、他の中小企業・スタートアップ企業等や、中小企業・スタートアップ企業等の支援に携わる専門家等にとっても参考となる部分が大いにあると考えている。

そのため本事業では、①知財経営に取り組みたい中小企業等・スタートアップ企業等に対し伴走支援を行うとともに、②中小企業等・スタートアップ企業等が経営戦略に合致した知財戦略に取り組む際の参考となるように、伴走支援事例における支援のポイントや結果、知財ナレッジ等についてまとめた小冊子の作成を行う。また、③中小企業等・スタートアップ企業等への支援に携わる支援人材の強化・拡充を目指し、支援する際の参考となるようなコラム作成や支援人材の見える化を行うとともに、④成果報告会の開催を行う。

これらの取組を通じて、近畿地域で知的財産を活用して事業成長を目指す中小企業等・スタートアップ企業等とそれらを支援する支援者の拡充を図り、近畿地域内の経営支援機関と知財支援のコア¹が有機的に繋がり、中小企業等・スタートアップ企業等の知財レベルに応じた支援体制の構築、すなわち近畿地域における知財エコシステムの構築を目指す。

（参考） 関西知財活用支援プラットフォーム事業 ホームページ

https://www.kansai.meti.go.jp/2tokkyo/07_chizai_platform/outline.html

K-IPAS 事業 ホームページ

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

事業の内容

本事業の目的を達成するため、請負事業者は以下の事業A～Dを行う。

- ・ 事業A：全体業務

¹ 知財支援のコアとは、INPIT（KANSAI）、日本弁理士会（関西会・北陸会）、特許庁（近畿経済産業局）、中小企業庁をいう

- ・ 事業B：中小企業等に対する伴走支援
- ・ 事業C：スタートアップ企業等に対する伴走支援
- ・ 事業D：普及啓発

●事業A：全体業務

事務局の設置

i) 実施内容

- ・ 請負事業者は、本事業の実施に必要な人員を含んだ体制を構築し、当局と連携しながら本事業を円滑に進めること。

ii) 実施方法

- ・ 各員の役割(※)を明確化した体制図を契約日から2週間以内に当局に提出し、当局の確認を得た上で事務局体制を確定すること。変更がある場合は、事前に当局に連絡すること。
- ・ 事務局に当局との連絡窓口を担う連絡担当者を1名設置すること。
※事務局責任者、連絡担当者、各支援先企業の担当者

●事業B：中小企業等に対する伴走支援

事業Bでは、以下(B1)～(B7)を実施する。

実施において、必要な関係者の日程調整を行うこと。

(B1) 全体会議の実施

i) 実施内容

- ・ 本事業を実施状況や確認事項、実施内容の振り返りを共有・検討する会議を4回以上(各回2時間程度)開催すること。
- ・ 初回と最終回は対面で実施することとし、その他の回はオンライン(Microsoft Teams)で実施することは妨げない。
- ・ 会議の開催時期と内容は以下を想定している。
 - 1回目(契約締結後速やかに)：
事業の進め方、スケジュール、候補企業の選定方法
 - 2回目(9月頃)
支援先企業の支援概要、公募・選定プロセスの振り返り
 - 3回目(11月頃)
小冊子の内容検討、成果報告会の概要
 - 4回目(1月頃)
伴走支援の振り返り、今後の進め方

ii) 実施方法

- ・ 当局、INPIT-KANSAI、日本弁理士会関西会、日本弁理士会北陸会(以下、これら機関をまとめて「中小支援者」という。)に対し、日程調整、開催場所の調整及び全体会議への参加者の参加確認を行うこと。
- ・ 開催場所は、INPIT-KANSAI もしくは当局の会議室を想定している。(会場費は無料)

- ・ 開催 2 週間前までに当局と実施内容の検討（オンラインで 30 分以上）を行い、議事次第を作成すること。資料作成・更新（10 枚程度）を行い、参加者へ共有すること。現地参加者には紙資料を配布すること（15 名程度を想定）。開催後 1 週間以内に、議事要旨を提出すること。
- ・ 都合によりオンライン参加者がいる場合は、会議 URL の発行やオンライン会議の準備を行うこと。なお、中小支援者に係る旅費・謝金は不要とする。
- ・ 必要に応じ、関係者と打合せを行うこと。

（B 2）支援先企業の選定

i) 支援先企業の選定

(a) 実施内容

- ・ 知的財産の活用により競争力強化やブランド力向上が期待できる近畿管内の中小企業等を対象に当局が事前に公募の上、事務局に提供する。提供を受けた支援先企業群の中から支援先企業の選定を行う。

(b) 実施方法

- ・ 支援先企業の選定にあたり、中小支援者とヒアリング審査を行うこと（1 社 30 分程度）。なお、応募者数が多い場合など、必要があればヒアリング審査前に事務局及び当局による書類審査を行うことも可とする。
- ・ 中小支援者と支援先企業を選定するための選定会議を開催する（オンライン（2 時間程度））。審査結果について応募企業あてに連絡すること。なお、福井県内の中小企業等は 1 社、それ以外の地域から 2 社の選定を想定している。
- ・ 中小支援者に係る謝金は不要とする。

（B 3）支援先企業の経営課題の抽出・整理

- ・ 支援先企業における経営課題（知財以外の課題を含む）の抽出及び整理を行うために、当局が指定する INPIT-KANSAI 知財戦略エキスパートによるヒアリングを対面で行うこと（1 回あたり 2 時間程度、合計 3 回を想定）。
- ・ なお、当該ヒアリングにオブザーバーとして中小支援者の参加は妨げない。この場合、オンラインで中小支援者が参加する可能性があることを想定し、オンライン参加環境を整備すること。
- ・ 議事概要（A4 二枚程度）を打合せ後 3 日以内に中小支援者に提出すること。
- ・ 整理した支援先企業の経営課題をまとめた課題整理シートを中小支援者の確認を得て作成すること。
- ・ INPIT-KANSAI 知財戦略エキスパートに係る謝金・交通費は不要とする。

（B 4）知財メンターの選定

- ・ 支援先企業の技術や事業課題、上述（B 3）で作成した課題整理シートに基づいて、支援先企業を支援する担当者（以下、「知財メンター」という）を当局との協議の上、決定する（オンライン 2 時間程度）。
- ・ 中小支援者に係る謝金・旅費は不要とする。

（B 5）支援仮説・成果案及び支援計画の設定

- ・ 上述（B 3）で作成した課題整理シートに基づいて、INPIT-KANSAI 知財戦略エキスパートと知財メンターが支援計画を策定に向けた検討を行うための打ち合わせの場を設けること（支援先企業 1 者あたり、オンライン 2 時間程度を想定）。

- ・ その後、INPIT-KANSAI 知財戦略エキスパート及び知財メンターが知財面の支援内容についての仮説、成果案を含めた支援計画を設定する（支援を重ねるごとに仮説、成果案に変更が生じた場合は臨機応変に修正すること）。

（B6）伴走支援の実施

i) 実施内容

- ・ 支援先企業の経営課題解決に向け、知的財産面からの伴走支援を行う。

ii) 実施方法

- ・ 支援先企業に対し、伴走支援を1者あたり5回（1回あたり2時間程度、計10時間程度）実施する。
- ・ 伴走支援は対面での実施を3回以上（5回のうち、1回目、2回目、5回目を想定）、その他の回はオンラインを想定している。オンラインでの参加環境も整備すること。なお、伴走支援は、2026年12月中に完了させるように努めること。
- ・ 知財メンターに係る謝金・交通費は不要とする。
- ・ 伴走支援を円滑に実施するために、支援先企業ごとに以下（ア）－（ク）を実施する。
- ・ 当局が指定する将来的に知財メンターの立場を目指す者（以下、「知財メンター補佐」という）の同席希望がある場合、同席を妨げない。なお、知財メンター補佐への本事業における謝金・交通費は不要とする。

（ア）支援前打合せ（参加者：事務局、知財メンター、INPIT-KANSAI 知財戦略エキスパート、当局）

- ・ 伴走支援各回の2週間前を目処に、知財メンター・INPIT-KANSAI 知財戦略エキスパート（以下、「支援者」という）間での事前打合せをオンラインで実施（30分程度）するため、打合せの日程調整を支援者で行うこと。オンライン打合せに使用するツールは原則 Microsoft Teams を使用すること。
- ・ 打合せ内容は以下を想定する。
 - 前回までの議論・支援内容の整理、今回の支援内容と役割分担、支援計画の検討、支援先企業への依頼事項等
- ・ 支援前打合せにおいて、前回までの議論・支援内容の整理及び資料作成を行うこと。また、打合せ内容を踏まえ、伴走支援実施に向けた支援内容の確認・整理、支援計画の作成・見直し等を行うこと。
- ・ 議事概要（A4二枚程度）を打合せ後3日以内に支援者に提出すること。支援先企業への依頼事項・確認事項があれば、速やかに支援先企業に連絡すること。
- ・ 伴走支援会合の議事次第について、支援者の確認を得た上で、伴走支援会合の前日までに支援先企業に送付すること。
- ・ 伴走支援会合にあたり、支援先企業または支援者による事前の資料作成が必要な場合は、支援者と期限について協議し、所定期限内に受領すること。

（イ）伴走支援会合（参加者：事務局、支援者、支援先企業）

- ・ 各回の実施日・場所・方法を支援者、支援先企業と調整すること。伴走支援実施時に、次回の実施日・場所・方法を決めておくことが望ましい。

- ・ 伴走支援会合の実施後、支援者のみで支援後打合せ（1時間程度）を実施できるよう会議室等の確保を支援先企業に依頼すること。
- ・ 都合によりオンライン参加者がいる場合は、オンライン参加に対応できる環境整備（無線通信接続機器、集音マイク等）を行うこと。オンライン会議は原則 Microsoft Teams で実施すること。
- ・ （対面での開催時のみ）支援関係資料を会合当日までに必要部数を準備する。（A4 両面、カラー10枚程度、参加者8名を想定）
- ・ 支援にはオブザーバーとして当局も同席する。
- ・ 支援当日は支援概要をまとめた要点メモを作成するとともに、必要に応じて録画等を行うこと。
- ・ 支援者に係る旅費・謝金は不要とする。

（ウ）支援後打合せ（参加者：事務局、支援者、当局）

- ・ 支援後打合せにおいて、伴走支援会合における議論の整理を行うこと。支援後打合せの内容は以下を想定する。
 - 伴走支援会合の議論の整理、支援者の認識すりあわせ、支援計画の検討・見直し、次回伴走支援会合に向けた課題検討
- ・ 支援者間での共有用として伴走支援会合及び支援後打合せの議事概要（伴走支援会合は A4 四枚程度、支援後打合せは A4 二枚程度）を作成し、支援実施後1週間以内に支援者に提出すること。

（エ）伴走支援会合後のフォロー

- ・ 伴走支援会合において支援先企業に課題が出されている場合は、期限までに課題の回収を行うこと。課題に対する質問があれば適宜対応すること。必要があれば支援担に確認を取ること。
- ・ 支援先企業から伴走支援振り返り記録や資料等の提出を受けた際には、関係者に速やかに共有すること。また、支援者から資料提示等があれば、支援先企業へ提供すること。

（オ）支援計画の修正等

- ・ 1回目の伴走支援会合時に、上述（B6）で作成した支援計画に共有し、支援の方向性について議論を行うこと。
- ・ 2回目以降の伴走支援会合においては、伴走支援の内容を踏まえ、支援計画の修正があれば、柔軟に修正を行い関係者に共有すること。
- ・ 5回目の伴走支援会合後に、伴走支援の内容を踏まえて支援計画を更新し、支援者の確認を行った上で、支援先企業に送付すること。

（カ）支援報告書の作成

- ・ 伴走支援の内容を踏まえ、支援先企業ごとに支援内容をまとめた支援報告書を作成すること（A4 四枚程度）。報告書の内容は、支援項目及び主な支援内容、知的財産に関する留意点、支援で提示した資料名等を含めること。
- ・ 支援者の確認を得た上で、支援先企業へ送付すること。
- ・ 事務局は、支援先企業への円滑な支援を実施するため、伴走支援の各回について、支援者及び支援先企業と各種調整及び当日の運営、支援実施後のフォローを行う。なお、知財メンターの連絡先は当局から提供する。
- ・ 支援者に係る旅費・謝金は不要とする。

(キ) フォローアップ

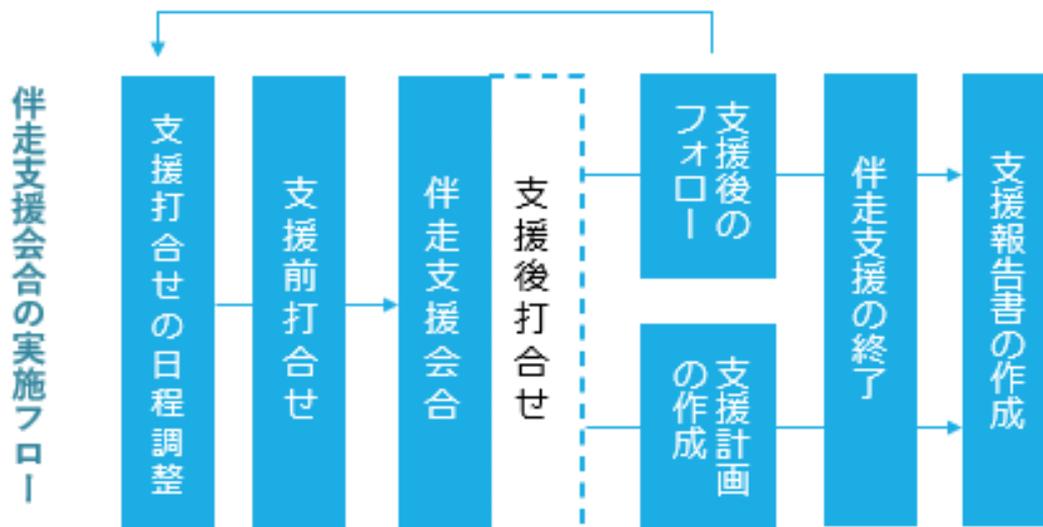
- ・ 個別伴走支援終了後に事務局で支援先企業を訪問し、伴走支援を受けた感想や取組方策のフォローアップを行うこと。なお、福井県内の企業についてはオンラインでの実施を可とする。特に、個別伴走支援の支援が、経営面でどのように貢献するかについてディスカッションし、経営と知財の関係性について整理すること（1時間程度を想定）

(ク) 知財メンターの評価

- ・ 個別伴走支援終了後に、当局と協議（1時間）により、知財メンターの評価を行うこと。

(その他)

なお、より効率的に事業実施できる方法があれば、当局の確認を得た上で実施順序・内容を変更して実施しても構わない。



(参考)

- ・ なお、専門家への謝金の支給額は、原則、「謝金の標準支払基準（平成21年7月1日各府省等合せ）」に定める単価を目安に算出した額を想定しているが、請負事業者の規程に準じて支給しても差し支えない。

※謝金の標準支払い基準

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

※【別表2】④の区分を想定している。

●事業C：スタートアップ企業等に対する伴走支援

事業Cでは、（ア）スタートアップ企業向け支援と（イ）スタートアップ企業設立前の大学教授等向け試行的支援として以下（C1）～（C4）を実施する。

- (ア) **スタートアップ企業向け支援**は、知財活用について課題を抱えるスタートアップ企業に対し、ビジネスモデル、事業領域や事業フェーズに応じたメンターによる伴走支援を実施する事業。
- (イ) **スタートアップ企業設立前の大学教授等向け試行的支援**は、ギャップファンドに申請中、もしくは申請を検討しているスタートアップ企業設立予定の大学教授等に対して、知財メンターによる伴走支援を実施する事業。

スタートアップ企業・スタートアップ企業設立前の大学教授等を以下、支援先企業等という。

(C1) 支援先スタートアップ企業の公募 ((ア)のみ)

- ・ 支援先企業の募集は当局ホームページに掲載する。ただし、支援先企業等の公募において政府ドメインによる公募ページを立ち上げる場合は、当該ページでの募集も可能。
- ・ 知財活用について課題を抱えるスタートアップ企業の公募にあたっては、産業支援機関や金融機関、大学等への協力を依頼するとともに、当局のホームページやSNS、メールマガジンなどを活用し、広く周知を行う。
- ・ 公募に関する公募説明会（1時間程度、オンライン）を行うこと。
- ・ 事業Cへの参加を希望するスタートアップ企業の募集には、応募企業等の基本情報、応募動機、現状の課題、今後の展望、知財活動状況など、選定に必要となる情報を含んだエントリーシートを当局の確認を得た上で作成すること。
- ・ なお、支援先の公募は（ア）スタートアップ企業向け支援のみであり、（イ）スタートアップ企業設立前の大学教授等向け試行的支援においては、試行的に実施するため、広く公募は行わない。

(C2) 知財メンター、知財メンター補佐の公募 ((ア)、(イ) 共通)

- ・ 支援先企業等を個別伴走支援する知財メンターを公募すること。
- ・ 人材育成を兼ねて知財メンター補佐（若手弁理士等を想定。旅費・謝金は不要。）を公募すること。なお、知財メンター補佐は知財メンターから指示を受け、準備作業（議事録作成、課題分析、簡易な特許調査等）を行うことを想定している。
- ・ 公募にあたり、公募説明会（オンライン1時間）を開催すること。
- ・ 知財メンター、知財メンター補佐の募集は当局ホームページにて掲載する。ただし、支援先企業等の公募において政府ドメインによる公募ページを立ち上げる場合は、当該ページでの募集も可能。
- ・ なお、公募に先立ち、公募要件及び応募シートを当局の確認を得て決定する。

(C3) 支援先企業等・知財メンター、知財メンター補佐の選定 ((ア)、(イ) 共通)

- ・ 後述（C4）の個別伴走支援を行う支援先企業等、知財メンター及び知財メンター補佐について、以下のとおり選定し、マッチングすること。なお、ビジネスメンターは（ア）スタートアップ企業向けのみとし、当局が推薦する支援者もしくは選定会議において有識者からの推薦のあった支援者を選定し、支援先企業等とマッチングする。
 - － スタートアップ企業への支援に精通しており、支援者とのネットワークを有する有識者3名以上で構成される選定会議（2時間程度）を原則対面で開催する。選定会議では、事業Cで支援する（ア）スタートアップ企業3社、（イ）スタートアップ企業設立前の大学教授等2者及びビジネスメンター、知財メンター、知財メンター補佐（1社あたり最大2名）を選定の上、支援先企業等とのマッチングに向けた協議を行う。

- 選定会議の開催に先立ち、当局の確認を得て選定項目の作成と有識者の選定をすること。なお、選定会議はエントリーシートに基づく書類審査を想定しているが、選定会議に先立ってオンラインでヒアリングを実施することを妨げない。
- 特に知財メンターについては、応募のあった候補の中から、支援先企業等の事業、技術内容、ニーズ、課題を的確に把握した上で、専門分野、経歴・実績、スタートアップ企業への支援経験、スキルセット等に基づき、適切な人材を選定すること。なお、応募のあった知財メンター候補に適切な人材がない場合、有識者や関係者に紹介を依頼し、適切な知財メンターを確保すること。
- 選定会議の結果を踏まえて、支援実施の2週間前までに、必要なビジネスメンター（(ア)のみ）及び知財メンター及び知財メンター補佐（(ア)及び(イ)）（いずれも近畿圏在住が好ましい）を支援先企業等ごとにそれぞれ依頼・調整（合計最大18名）し、当局の確認を取ったうえで、確定させること。
- 選定結果を応募のあったスタートアップ企業等、知財メンター、知財メンター補佐に改めて通知すること。
- 有識者には、飲料を準備し、謝金・旅費を支払うこと。

(C4) 個別伴走支援の実施

(ア) スタートアップ企業向け支援

- ・ 時期：令和8年8月～令和8年12月頃（予定）
- ・ 回数：各社5回程度（2時間/回）
- ・ 支援先企業等：知財活用について課題を抱えるスタートアップ企業3社

(内容)

ビジネスモデル、事業領域や事業フェーズに応じたメンターによる伴走支援を実施する。具体的には、知財・事業戦略の診断、戦略のブラッシュアップ、成長戦略の策定等の支援を行う。

(実施方法)

- 上述(C3)で選定したスタートアップ企業3社に対し、ビジネスメンター及び知財メンターによる個別伴走支援を各社5回程度（対面での支援は2回以上）実施する。また、個別伴走支援の事前準備等に対しても謝金を支払うこと。なお、支援実施前にビジネスメンター、知財メンター、知財メンター補佐、事務局で必要に応じて事前打合せを行うこと（オンライン、30分程度を想定）
- 人材育成の観点から、知財メンター補佐は、個別伴走支援の準備作業（議事録作成、課題分析、簡易な特許調査等）を担うことを想定している。実施する内容については、下記「提案必須項目」の企画提案の内容から当局が指定した内容を実施することを想定するため、事前に当局の確認を得ること。
- 個別伴走支援は、原則1回につき、ビジネスメンター1人、知財メンター1人、知財メンター補佐（最大2名）の計4人（最大）程度による支援体制とし、事務局が関係者の日程調整を行う。
- 支援当日は、事務局が1名以上同席して、必要に応じて録画等を行うこと。支援にはオブザーバーとして当局も同席する。
- 知財メンターは、個別伴走支援に係る支援内容についての仮説、成果案を含めた支援計画を設定する（支援を重ねる事に仮説、成果案に変更が生じた場合は臨機応変に修正すること）。
- 提案に基づき、効果的・効率的な方法がある場合は、提案内容を踏まえ実施する場合もある。
- 伴走支援において支援先企業に課題が出されている場合は、期限までに課題の回収を行うこと。必要があればメンター等に確認を取ること。
- 知財メンター補佐による課題対応について、必要に応じて知財メンターに対し、確認を行うこと。

(イ) スタートアップ設立前の大学教授等向け試行的支援

- ・ 時期：令和8年8月～令和8年12月頃（予定）
- ・ 回数：各者3回程度（2時間/回）
- ・ 支援先企業等：スタートアップ設立前の大学教授等2者

(内容)

ギャップファンドに申請中、もしくは申請を検討しているスタートアップ設立予定の大学教授等に対して、知財メンターによる伴走支援を実施する。具体的には、将来のビジネスを意識した権利範囲の取得や知的財産権の権利帰属の関係の整理に関する支援を想定している。スタートアップ設立前の大学教授等とともに大学の知財担当の同席を働きかけること。

(実施方法)

- 上述（C3）で選定したスタートアップ設立前の大学教授等2者に対し、知財メンターによる個別伴走支援を各者3回程度（対面での支援は2回以上）実施する。また、個別伴走支援の事前準備等に対しても謝金を支払うこと。なお、支援実施前に知財メンター、メンター補佐、事務局で必要に応じて事前打合せを行うこと（オンライン、30分程度を想定）
- 人材育成の観点から、知財メンター補佐には、個別伴走支援の準備作業（議事録作成、課題分析、簡易な特許調査等）を担うことを想定している。実施する内容については、下記「提案必須項目」の企画提案の内容から当局が指定した内容を実施することを想定するため、事前に当局の確認を得ること。
- 個別伴走支援は、原則1回につき、知財メンター1人、知財メンター補佐（最大2名）の計3人（最大）程度による支援体制を原則とし、事務局が関係者の日程調整を行う。
- 支援当日は、事務局が1名以上同席して、支援概要をまとめた要点メモを作成し、5営業日以内に当局に共有すること。必要に応じて録画等を行うこと。支援にはオブザーバーとして当局も同席する。
- 個別伴走支援に係る支援内容についての仮説、成果案を含めた支援計画を設定する（支援を重ねる事に仮説、成果案に変更が生じた場合は臨機応変に修正すること）。
- 提案に基づき、効果的・効率的な方法がある場合は、提案内容を踏まえ実施する場合もある。
- 伴走支援において支援先企業に課題が出されている場合は、期限までに課題の回収を行うこと。必要があればメンター等に確認を取ること。
- 知財メンター補佐による課題対応について、必要に応じて確認を行うこと。

(参考) ((ア) (イ) 共通)

- ・ 事務局において実施するとしている事項について、人材育成の観点から知財メンター補佐に依頼することも可能とする。その場合、資料の提出確認等を実施すること。
- ・ ビジネスマンター及び知財メンターには事前準備、当日ともに、謝金（対面の場合は旅費を含む）を支払うこと。なお、ビジネスマンター及び知財メンターへの謝金の支給額は、原則、「謝金の標準支払基準（平成21年7月1日各府省等申合せ）」に定める単価を目安に算出した額を想定しているが、請負事業者の規程に準じて支給しても差し支えない。

※謝金の標準支払い基準

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

※【別表2】③の区分を想定している。

●事業D：普及啓発

事業Dでは、(D1)～(D4)を実施する。

(D1) 成果報告会 の実施

- ・ 時期 : 令和8年2月頃
- ・ 回数 : 1回
- ・ 登壇者 : 講師1名(中小・中堅・スタートアップ企業支援における事業面・知財面に精通した有識者等)、事業B及び事業Cにおける個別伴走支援を行った2社程度及び同社を支援したメンター等(知財専門家含む)3名
- ・ 開催場所 : 大阪市内の利便性の良い会議室(ハイブリット開催)

(内容)

- 個別伴走支援においてブラッシュアップした成長戦略や知財課題等について成果発表を行い、中小・中堅・スタートアップ企業に対し、事業戦略と知財戦略の両方が不可欠であることを認識してもらう。
- 支援者に対しては、中小・中堅・スタートアップ企業等支援特有の観点や、中小・中堅・スタートアップ企業等を支援するために必要なマインドセット等を認識してもらう。

(実施方法)

- 登壇者との日程調整や講演内容についての事前打合せ、発表資料のとりまとめ等事前準備及び謝金・旅費の支払い等実施に必要な業務を行うこと。
- 開催時間は4時間程度とし、原則、リアル(現地会場)とオンライン(原則、Microsoft Teamsとする。)による開催とする。現地会場については50名程度が参加できる交通至便な会場を確保と会場費の支払い、当日の会場設営を行うこと。登壇者には飲料を用意すること。
- 配信設備の用意、配信にかかる作業を行うこと。また、配信時にはネット回線の安定性を確保すること。オンライン配信は録画して動画ファイルとして保存する(容量が1GBを越える場合は、各ファイル1GB以下のファイルに分割すること)。
- 政府ドメイン(go.jp)によるイベント案内ページを作成し、イベント開催の4週間前までを目処に周知を行うこと。イベント案内で使用可能なチラシ(A4両面1枚)とバナー画像を作成すること。
- 司会進行を行うこと。
- 参加者にはセミナーに関するアンケートを実施し集計する。アンケート内容は事前に当局に確認すること。
- プログラムの具体的内容、配信ツール・配信場所等について当局に確認の上で決定すること。
- 申込者について、開催1週間前及び前日に当局及び登壇者に共有すること。
- 開催内容が確定したら、関係先への案内を行い、参加者を募ること。
- 謝金の支給額は、原則、「謝金の標準支払基準(平成21年7月1日各府省等申合せ)」に定める単価を目安に算出した額を想定しているが、請負事業者の規程に準じて支給しても差し支えない。

※謝金の標準支払い基準

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

※【別表2】④の区分を想定している。

(D2) 小冊子作成

i) 実施内容

- ・ 中小・中堅・スタートアップ企業やその支援に携わる専門家等が経営戦略に合致した知財戦略に取り組み、またはその取組を支援する際の参考とできるよう伴走支援による支援事例や関連する知財ナレッジ等についてわかりやすくまとめた小冊子を作成する。
- ・ なお、事業Bと事業Cとは別々に小冊子を作成することも可能とする。

ii) 実施方法

- ・ 冊子コンセプトやデザイン、コンテンツ内容は、当局・弁理士会、INPIT-KANSAI の意見も踏まえて決定すること（事業Bと事業Cを別々に作成する場合は、事業Cについては中小支援者の確認は不要として構わない）
- ・ 冊子デザインは中小企業等やスタートアップ企業が手に取りやすい誌面レイアウトとすること。
- ・ 支援先企業の声を掲載するために、支援先2社に対してヒアリング（オンライン可）を実施すること（30分程度）。また、議事要旨を作成すること。
- ・ 支援事例の誌面については、伴走支援を行ったメンターや支援先企業の確認をすること。
- ・ 冊子構成及び知財ナレッジのテーマについて支援者等と協議を行い、構成案を確定させること。

(ページ構成の想定)

- 本事業の概要の内容（中小・中堅企業2ページ、スタートアップ企業2ページ程度）
- 伴走支援事例：中小・中堅企業3件、スタートアップ企業3件（2ページ/件）
- 昨年度の支援企業のフォロー：2社以上（2ページ以上）
- 知財ナレッジ2件以上（2ページ/件）

※作成手順の想定案は以下のとおり。

(ア) 誌面レイアウト作成

- ・ 昨年度までの事業Bの小冊子（※）も参考にしつつ、各ページのレイアウトデザイン（ワイヤー）案を作成し、局担当者に提示すること。修正意見を反映の上、11月中に確定すること。

➤（記載項目の案）

タイトル、支援サマリー、現状・問題点の整理、支援内容のポイント、支援成果、企業・支援者の声

※https://www.kansai.meti.go.jp/2tokkyo/07_chizai_platform/outline.html

(イ) 原稿作成

1) 伴走支援事例

- ・ 誌面レイアウトを踏まえ、小冊子の支援事例として掲載する支援先企業ごとの伴走支援の内容をまとめた原稿案を作成する。当局及び支援担当者の修正指示（2回以上）を踏まえ、支援事例の原稿を作成する。

2) 知財ナレッジ

- ・ 中小・中堅・スタートアップ企業における知財活用に関する観点（知財ナレッジ）の原稿案について、知的財産に精通していない読み手でも理解できるように内容の整理を行い、関係者の確認を得て原稿を確定すること。
- ・ 必要があれば、知財ナレッジの原稿作成者に対して内容確認等を行うことも可能。

3) 本事業の概要

- ・ 本事業概要について、知的財産に精通していない読み手でも理解できるように内容の整理を行い、掲載内容を検討すること。

4) 誌面作成

- ・ 1)2)3)の原稿を誌面レイアウトに落とし込んだページ案の初稿を作成し、1月中旬までに支援担当者に提示すること。その後、支援担当者とは内容確認に関するオンライン会議1回（1時間程度）を行い、修正事項を踏まえて修正稿を作成する。
- ・ 修正稿について支援担当者へ確認を行い、再修正稿を作成すること。支援担当者の修正事項を反映する際に、当局に事前確認を行うこと。
- ・ なお、1)2)3)に関する誌面作成はそれぞれで進めても構わない。

(ウ) 企業へのインタビュー

- ・ 支援事例のページに記載する「企業の声」につき、今年度の支援先企業に対し、伴走支援終了後に支援内容やその感想に係るインタビューを実施すること（オンライン。30分程度/者）。なお、インタビューには当局も同席するので、関係者と日程調整を行うこと。
- ・ インタビュー項目について、当局の確認を得た上で、インタビュー2日前までに支援先企業へ提示すること。
- ・ インタビュー後1週間以内に、議事要旨を作成すること。（A4二枚程度）
- ・ 事業（B6）ii）（オ）と同じタイミングで実施することも可とする。ただし、その場合は支援先企業を訪問すること。

(エ) 支援担当者のコメント

- ・ 支援担当者それぞれから支援事例ページに掲載するコメントの依頼・受領を行うこと。

(オ) 支援企業等への内容確認（3月上旬までに）

- ・ 4)の修正稿を作成後、支援先企業及び支援担当者に対し内容確認を行うこと。修正指示があった箇所については適宜修正を行い、最終稿を作成すること。最終稿は、当局担当者にも共有すること。

(留意事項)

- － 支援事例における機微情報については、当該情報が特定されないような表現で記載すること。なお、知財戦略の概要及び知財ナレッジについては、追加の情報を盛り込むことも可能とする。

(D3) 支援者向けのコンテンツ作成

- ・ 知財活用支援サイト「みんなの関西ちざいば²」に掲載する支援者に役立つ視点や気づきを与えるコラム原稿（A4判 2-3枚程度）を1つ作成すること。内容については当局の確認を得た上で作成すること。
- ・ 外部有識者等に執筆依頼する場合は、謝金を支払うこと。

(その他)

※謝金の支給額は、原則、「謝金の標準支払基準（平成21年7月1日各府省等申合せ）」に定める単価を目安に算出した額を想定しているが、請負事業者の規程に準じて支給しても差し支えない。

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

※【別表3】③の区分を想定している。

(D4) 支援者の紹介

- ・ 事業B及び事業Cに関与した支援者の情報を知財活用支援サイト「みんなの関西ちざいば」に掲載するために、伴走支援に携わった支援者（メンター、知財メンター補佐）の紹介情報及び掲載許諾を確認すること。
- ・ 紹介情報の掲載フォーマットは当局から提供する。

機微情報の取扱い

- ・ 本事業に関連して入手した支援先企業の情報は、事業上機微な情報を含むため、請負事業者は情報管理を徹底すること。
- ・ 情報管理体制として、担当者以外の者が支援先企業の情報に容易に触れられない体制を取ること。
- ・ 支援先企業から機微情報の取扱い遵守を求められた場合には、請負事業者は秘密保持契約等の締結を行うこと。

実施報告書の作成

- ・ 請負事業者は、以下の内容について記載した実施報告書を作成（A4版 20ページ以上）すること。内容については、事前に局担当者と調整すること。
 - － 本仕様書における各項目の実施結果
 - － 支援先企業ごとの経営課題の解決に向けた知財活用の方策をまとめた資料
 - － 本事業に対する課題と改善策
 - － 知財メンター補佐の実施内容、人材育成の観点から効果的と考えられる知財メンター補佐の実施内容

事業実施期間

契約日から令和9年3月12日（金）とする。

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