

令和8年度「次世代経営者向け知財リテラシー向上支援事業」 に係る資料提供依頼・意見募集について

令和8年3月4日

概要

令和8年度「次世代経営者向け知財リテラシー向上支援事業」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4日（水）～令和8年3月11日（水）

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 大阪府大阪府中央区大手前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、植木

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

長年、当局では、知財経営の推進を目的として、多くの経営者に知的財産の重要性を伝えてきた。しかしながら、「知的財産は難解なもの」・「単にコストがかかるもの」・「何に役に立つのか分からない」・「自社には特許を取得するほどの技術がない」といった理由から、知的財産を経営資源（自分事）と捉えていない経営者が一定数いる。

一方で、事業承継予定の次世代経営者（以下、「アトツギ」という。）は、先代から受け継ぐ有形・無形の経営資源を活用し、新規事業・事業転換・新市場参入など、新たな領域に挑戦して社会に新たな価値を生み出す必要性を理解しており、そのための知的財産を含めた柔軟な考え方を持ち合わせている者が多い。

そこで、本事業では、知的財産の重要性を伝える対象を現役の経営者からアトツギに集中させ、アトツギを対象とした知的財産に関する「座学」・「フィールドワーク（企業訪問）」・「ワークショップ・発表」を通じて、知財経営の定着をさせるために必要な知識とマインドセットの醸成を図る。同じ境遇のアトツギ仲間と学び、経験を共有しながら、個々の知財リテラシーを高めることを目指すことにより、自社に必要とされる知財経営の定着とアトツギ同士のネットワークの構築を図る。

（参考）令和7年度本事業当局ホームページ

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

事業内容および実施方法

1. 事業内容

本事業の目的を達成するため、請負事業者は以下の業務を行う。

- (1) 全体プログラムの企画・講師との日程調整
- (2) 支援対象とするアトツギの公募・選定
- (3) 産業支援機関等へオブザーバー参加の呼びかけ
- (4) 知財に関する座学の企画・実施（4回を想定）
- (5) 企業訪問の企画・実施（3社を想定）
- (6) ワークショップ（昨年度の受講生との交流を含む）・発表の企画・実施（2回を想定）
- (7) アンケートの実施（2回を想定）
- (8) 総論のとりまとめ（2種類を想定）

2. 実施方法

(1) 全体プログラムの企画・講師との日程調整

- ・ アトツギを対象とした効果的な座学（4回程度）、企業訪問（3社程度）、ワークショップ・発表（2回程度）を含む全体プログラムを、アトツギ支援のプロデュース実績を持つ機関とともに企画・運営を行うこと。事情に応じて複数回の講座をまとめて1日に行い、全講座5日間程度で設計することも妨げない。各回を実施する順番は当局と相談した上で決定し、講師と日程調整を行い、プログラムを企画する。

(2) 支援対象とするアトツギの公募・選定

- ・ 既存事業を維持・改善しながら、変化に対応した新規事業・事業転換（脱下請け）・新市場参入（BtoB から BtoC への挑戦）など、新たな領域に挑戦し社会に新たな価値を生み出そうとしているアトツギを対象に公募を行う。対象とするアトツギは、後継予定の社内にて在籍しており、将来的に事業承継を予定している次世代後継者が望ましい。ただし、代表者に就任した若手後継者の応募も排除するものではない。
- ・ 公募にあたっては、チラシを作成し、公募説明会を実施する（オンライン可）。また、商工会議所や中小機構等への協力を依頼するとともに、既存のホームページ（例えば、「みんなの関西ちざいば¹」等）や SNS、メールマガジンなどを活用し、広く周知を行う。
- ・ 本事業への参加を希望するアトツギの募集を行うにあたっては、応募企業の基本情報、応募動機、現状の課題、今後の展望、知財活動状況など、選定に必要な情報を含んだ募集要項エントリーシートを作成する。
- ・ 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を取得の上作成し、募集を開始する。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。
- ・ 応募多数の場合、当局にて 10 名程度のアトツギを選定する。当局の指示の下、選定されたアトツギに対し、選定結果を通知する。請負事業者は、その情報管理を行うとともに、選定されたアトツギに対して、(1) で設定された日時に対面で確実に参加できること、本事業（特に、(6) のワークショップ等）で知り得た他社情報について企業単位で漏洩しないこと等の条項を含む同意書を交わすこと。なお、選定するアトツギは 10 者程度を想定する。

(3) 産業支援機関等へオブザーバー参加の呼びかけ

- ・ 知財リレー²人材となり得るアトツギ向けに新事業開発支援プログラムを主催している自治体や商工会議所・中小機構等の産業支援機関（以下、これらを「当該機関等」という。）に対して、後述の (4) 座学、(5) 企業訪問へのオブザーバー参加を呼びかける。当該機関等に新規事業を行う際の知財の重要性を伝え、当該機関等の支援スキームに知財の観点を組み込んでもらえるよう働きかけを行うこと。

¹ <https://www.kansai.meti.go.jp/2tokkyo/kinip/>

² 中小・スタートアップ企業における知財課題に触れた近畿地域の支援担当者が、日本弁理士会関西会や INPIT-KANSAI 等の知財専門家に自律的に接続できるようになること

(4) 知財に関する座学の企画・実施（4回程度）

- ・ 当局と事前に打合せを行い、全4回程度の「テーマ」、「登壇講師」、「開催場所」を企画すること。特に、「テーマ」を設定する際は、アトツギが経営者になった際に知財経営が実践できるよう、下記のテーマ例を参考に検討し、当局と相談の上、決定する。
(テーマ例)
 - 新規事業創出
 - 知的財産権の概要
 - 知財調査（FTO調査、IPランドスケープ）
 - ネーミング、デザイン、ブランディング
 - 共創に向けた契約、共同特許の考え方
- ・ 「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。昨年度は関東から2名、中部から1名その他講師は近畿管内から招いた。また、日本弁理士会関西会に所属の弁理士や独立行政法人工業所有権情報・研修館近畿統括本部（INPIT-KANSAI）の専門家としてもよい。なお、講師の人数は各回1名を想定している。
- ・ 講師とは、講演内容等について1時間程度の事前打ち合わせを少なくとも1回は行うこと（オンライン可）。
- ・ 座学1回あたりの時間は2時間程度とする。
- ・ 座学は原則、対面で実施することとする。
- ・ 座学を行う会場を確保すること。プロジェクター、スクリーン等の映像・音響機器等機材等、座学の開催に必要となるものを確保すること（当局の会議室で開催する場合には、映像・音響機器等機材等は無償で貸与することができる。）。
- ・ 座学の内容について、開催後、概ね2週間以内に要点を簡潔にまとめた「議事概要」を作成し、当局に提出すること。「記録動画」を作成（編集不要・非公表を予定）し、欠席者フォロー時に活用するとともに、当局に提出（容量は1GB以下）すること。

(5) 企業訪問の企画・実施（3社程度を想定）

- ・ 事業承継を行った企業であり、知財経営の先進的な取組を行っている“アトツギの先輩企業”3社に対して訪問を打診する。
- ・ 訪問先企業は、BtoB企業とBtoC企業、知財トラブルに巻き込まれたことがある企業が含まれることが望ましい。
- ・ 訪問先企業とは、取組の紹介内容等について1時間程度の事前打ち合わせを少なくとも1回は行うこと（オンライン可）。なお、訪問先企業はいずれも近畿管内の企業を想定している。
- ・ 企業訪問の時間は1社当たり2時間程度とし、知財経営の先進的な取組の紹介及び意見交換を行うこと。
- ・ 企業訪問の内容について、企業訪問後、概ね2週間以内に要点を簡潔にまとめた「議事概要」を作成し、当局に提出する。企業から許可が得られた場合、「記録動画」を作成（編集不要・非公表を予定）し、欠席者フォロー時に活用するとともに、当局に提出（容量は1GB以下）すること。

(6) ワークショップ(昨年度の受講生との交流を含む)・発表の企画・実施 (2 回程度を想定)

- ・ 本事業に参加するアトツギが、自社の技術・強みを活かした新規事業・ビジネスモデルを検討するにあたって知財の観点を取り込んだゴールを設定できるよう、昨年度の受講生との交流を含む形でのワークショップを講座の前半で1回程度開催する。
- ・ 受講生が講座での学びを自社に持ち帰り、どのような知財活動を行うかを発表し、知財メンター等によるフィードバックを実施する発表会を講座の後半で1回程度開催する。
- ・ ワークショップ・発表では、司会・進行を行うとともに、知財メンターを少なくとも1名置き、参加者に対しフィードバックを行う機会を設定すること。なお、発表には、知財メンターに加え、前半の講座における講師が参加し、メンターとともにフィードバックをする機会を持つことを妨げない。その場合、前半の講師にも謝金・交通費を支払うこと
- ・ 1回のワークショップ・発表会の時間は2時間程度とする。
- ・ ワークショップ・発表の知財メンターとは、ワークショップの内容等について1時間程度の事前打ち合わせを少なくとも1回は行うこと(オンライン可)。
- ・ ワークショップ・発表会は原則、対面で実施することとする。
- ・ 上記(3)で呼びかけた関係者等のオブザーバーが参加する場合は参加者と同様に知り得た他社情報について漏洩しないこと等の条項を含む同意書を交わすこととする。
- ・ ワークショップを行う会場を確保すること。プロジェクター、スクリーン等の映像・音響機器等機材やホワイトボード、模造紙等の備品等、ワークショップの開催に必要なものを確保すること(当局の会議室で開催する場合には、映像・音響機器等機材やホワイトボード等は無償で貸与することができる。)
- ・ ワークショップ・発表の内容について、各回の開催後、概ね2週間以内に要点を簡潔にまとめた「議事概要」を作成し、当局に提出する。「記録動画」を作成(編集不要・非公表を予定)し、欠席者フォロー時に活用するとともに、当局に提出(容量は1GB以下)すること。

(7) アンケートの実施 (2 回程度)

- ・ 参加者向けに本事業の満足度等をまとめた中間アンケート(12月初旬に集計)及び最終アンケートを実施しとりまとめを行うこと。

(8) 総論のとりまとめ (2 種類程度)

- ・ 本事業の魅力と政策効果を、取りまとめた以下の2類の「公表版(総論コラム)」(A4版2,3ページ程度)を作成し、当局に提出する。
- ・ 1種類目のコラムのターゲットは、翌年度以降、本事業に参加する可能性のあるアトツギとする。内容は、本事業のプログラム内容・魅力、本事業を実施したことの効果が翌年度以降の本事業の参加候補となるアトツギに伝わるような内容が含まれることが望ましい。
- ・ 2種類目のコラムのターゲットは、アトツギに対して経営支援を行う機関もしくは、知財の支援を行う機関とする。内容は、本事業を行う前の仮説、本事業のプログラム内容、本事業

を実施したことの効果、知財経営の定着をさせるために必要な知識とマインドセットの醸成を図るための効果的なプログラムの在り方についての観点が含まれることが望ましい。

3. 講師等の謝金及び交通費の支払い

- ・ 請負事業者は、2（1）で連携するプロデュース機関に、プロデュースに必要な費用がかかる場合は、支払うこと。
- ・ 請負事業者は、2（4）で選定した講師に対し、日程調整・講演依頼とともに、講演した講師に対して謝金を支払うこと。また、講演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こと。
- ・ 請負事業者は、2（5）の訪問先企業の対応者に対し謝金を支払うこと。
- ・ 請負事業者は、2（6）で選定した知財メンター及び前半の講座における講師が参加する場合は、前半の講座における講師に対し謝金を支払うこと。また、前半の講座における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こと。

いずれの謝金額も「謝金の標準支払基準（平成21年7月1日各府省等申合せ）」の「大学教授級1」（区分④）に相当するものを想定している。

4. 座学、企業訪問、ワークショップの当日の運営

講演資料の手配・準備・持込み等

請負事業者は、講師等から開催2営業日までに講演資料を受け取り、当局に共有すると同時に、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、資料印刷及び参加者への配布等を行う。印刷した資料は、当日会場まで搬入し、現地会場の参加者に配布する。オンライン参加者に対しては、講師が電子媒体の配布が可能と回答した場合に限り、電子媒体の資料等をメール等で配布する。

参加者の出席チェック

請負事業者は、各申込者の当日の参加状況について確認・記録を行うこと。

会場確保・設営、司会等の運営、本事業終了後の取りまとめ等

請負事業者は、座学、企業訪問、ワークショップ・発表の開催にあたって、会場、必要な機材等を確保するとともに必要な支払いを行うこと。当日の会場設営、運営、司会等を行うこと。外部講師には飲料を用意する。本事業終了後2週間を目処に、最終参加者リストの作成を行い当局に提出すること。

5. 支援者の紹介

本事業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、本事業に携わった支援者の紹介情報及び掲載許諾を得ること。なお、紹介情報の掲載フォーマットは当局から提供する。

6. 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

事業終了後に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 (拡張子.docx)) により作成する。

(事業報告書に盛り込む主な内容)

- ・ 全体報告
- ・ 各座学、企業訪問、ワークショップ・発表の開催実績
(開催案内概要、開催の風景 (会場写真)、参加者一覧、講演・質問及び議論の概要等)
- ・ 講師との打ち合わせ記録

事業実施期間

契約日から令和9年3月5日(金)とする。

ただし、各座学、企業訪問及びワークショップについては、令和9年2月19日(金)までに開催する。