

知財総合支援窓口運営業務にかかる実施計画書  
(仕様書)

# 目次

## 第1 総則

1 事業名.....	1
2 事業の目的.....	1
3 事業の実施期間.....	1
4 事業及び知財総合支援窓口の実施体制.....	1
5 委託費に対する考え方.....	3

## 第2 知財総合支援窓口運営業務の詳細

1 業務の概要.....	4
2 事業の実施単位.....	4
3 業務の内容.....	4
3-1 知財総合支援窓口の運営に関する業務	
3-2 中小企業等に対する相談対応及び支援並びに周知活動に関する業務	
3-3 支援機関等との連携関係の構築及び推進に関する業務	
3-4 その他知財総合支援窓口の運営に関し必要な業務	
3-5 その他本事業の実施に関し必要な業務	
4 その他本事業の実施に当たり遵守すべき事項.....	21

別紙1 看板および名刺様式

別紙2 電子出願支援に利用するPC等について

別紙3 窓口イントラネットについて

別紙4 知財総合支援窓口 事業責任者ガイドライン

別紙5 知財総合支援窓口 相談実務ガイドライン

別紙6 支援内容・周知活動・フォローアップ報告シート（イメージ）

別紙7 リーフレット雛形

別紙8 アンケート調査票

別紙9 支援事例報告シート（イメージ）

別紙10 知財総合支援窓口運営業務 年次報告書様式

別紙11 知財総合支援窓口運営業務の経費について

別紙12 支出計画書（ひな形）

別添1 委託事業事務処理マニュアル

別添2-1 知財総合支援窓口運営業務出張旅費規程（案）

別添2-2 知財総合支援窓口運営業務出張旅費規程運用細則（案）

別添3 知財総合支援窓口運営業務謝金規程（案）

別添4 確認書（案）

別添5 知財総合支援窓口運営業務におけるコンソーシアムとしての諸要件

## 第1 総則

### 1 事業名

知財総合支援窓口運營業務

### 2 事業の目的

我が国中小企業等は、全企業数の99.7%を占めるとともに付加価値額の5割以上を生み出しており、我が国の産業競争力や地域の発展に大きな役割を果たしている。こうした中小企業が持つ優れた技術やアイデア、デザインやブランドを知的財産として戦略的に保護・活用する「知財活動」を促すことが更なる発展には重要であるが、中小企業等が抱える様々な制約により、依然として知財活動に十分に取り組むことは困難な状況にある。また、コロナ禍を経てのニューノーマルの時代にあつて、様々な分野での変革が求められる中、イノベーションの担い手として知財活動に取り組む中小・ベンチャー企業等への一層の支援が求められている。

こうした状況を踏まえ、独立行政法人工業所有権情報・研修館（以下「INPIT」という。）は、47都道府県毎に知財総合支援窓口を設置し、中小企業等が事業活動や研究開発、産学連携、イノベーション活動等の中で抱える課題に対して、技術やノウハウ等の知的財産の側面から支援を行うことで中小企業等の知財活動を促進し、イノベーションの創出及び地方創生の実現を目指す。

### 3 事業の実施期間

実施期間は、公募要領「2. 実施期間」に関する事項に示すとおり、令和4年4月1日から令和6年3月31日までとする。

### 4 事業及び知財総合支援窓口の実施体制

「知財総合支援窓口」は、INPITの事業管理のもと、知財総合支援窓口運營業務（以下「本事業」という。）を含む以下の3つの事業を実施する事業者が、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る。

#### （1）知財総合支援窓口運營業務

47都道府県毎に知財総合支援窓口を設置し、地域の中小企業等の知的財産に関する相談等に対応するための体制を整備し、中小企業等に対する相談及び支援を実施し、知財活動に取り組む中小企業等の拡大に向けた周知活動を行い、地域における関係支援機関との連携を促進するなど、都道府県の産業構造の地域性や特性等に応じた活動を行う事業。

本事業を実施する事業者を「民間事業者」という。

#### （2）窓口相談支援事業（以下「相談支援事業」という。）

知財経営に関する専門的な支援を行う支援担当者（以下「窓口支援担当者」という。）を各都道府県の知財総合支援窓口にも2名ずつ配置し、知財総合支援窓口と連

携した支援を行う事業。

窓口支援担当者は、知財総合支援窓口の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ことを目的とし、主として、①事業成長が期待できる有望な企業を発掘し、訪問し、課題を顕在化した上で、経営戦略策定の段階からオープン・クローズ戦略や知的財産権ミックス、海外展開等の知財戦略構築に向けた提案を行いつつ、専門家とも協働しながら課題解決支援を行い、②IP ランドスケープその他の知財戦略の立案に必要な特許情報等の分析ツールについて、中小企業等への支援を通じて試用し、支援ツールの有効性や効果的な活用方策等を検証する。

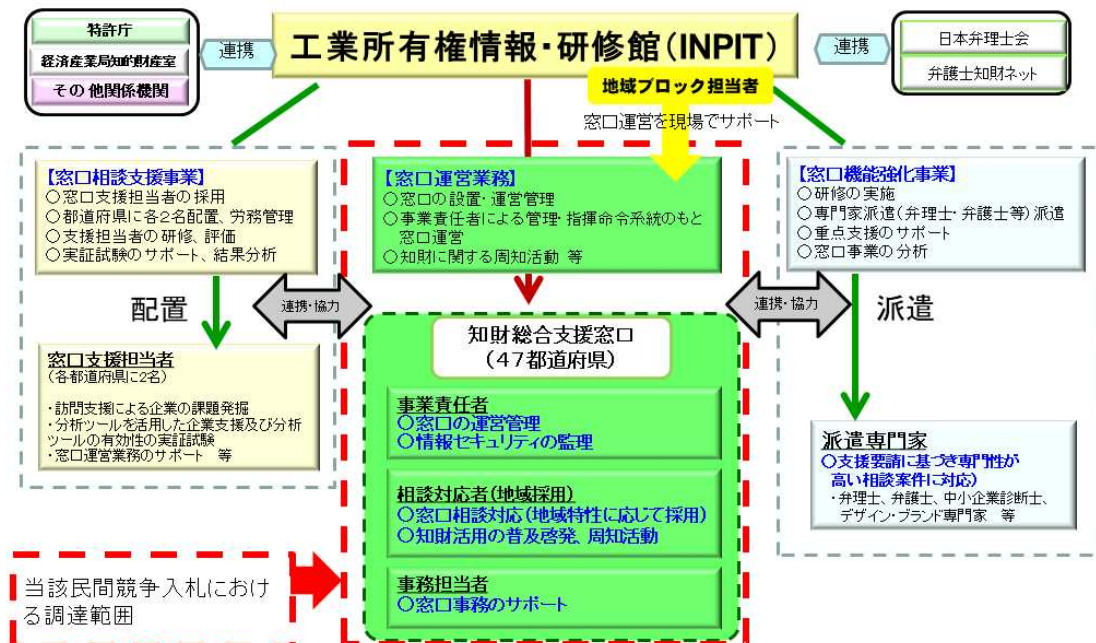
相談支援事業を実施する事業者を「相談支援事業者」という。

### (3) 窓口機能強化事業（以下「機能強化事業」という。）

知財総合支援窓口の支援機能を強化するため、知財総合支援窓口に対して専門家の派遣や支援に関する助言・分析、知的財産に関する最新情報の提供を行うなど、知財総合支援窓口の活動をサポートし、知財総合支援窓口の機能強化を図る事業。

機能強化事業を実施する事業者を「機能強化事業者」という。

### 【事業実施体制図】



本事業の実施にあたり、INPIT は、特許庁、経済産業局知的財産室及び支援機関等の関係機関並びに日本弁理士会及び弁護士知財ネット等との連携を図りつつ、INPIT 地域ブロック担当者（INPIT の専門員として各経済産業局の管轄地域毎に配置）や派遣専門

家（中小企業等からの高度な相談や、専門性を要する相談に関するアドバイスや支援を行う専門家）などと協力を図る。

## 5 委託費に関する考え方

(1) 民間事業者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。

(2) 民間事業者は、別添 1 委託事業事務処理マニュアルに則り、本事業の実施に要した人件費のほか、旅費、会議費、謝金、備品費及び借料・損料、消耗品費、印刷製本費、その他再委託費等の事業費に関する関係書類を整理するとともに、適切な経理処理の実施を行うこと。

なお、委託事業事務処理マニュアルにおいて、「経済産業省」との記載があるものについては、全て「INPIT」に読み替えを行うこと。

(3) INPIT は精算時に民間事業者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出を認めない。

(4) 各年度の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と委託事業事務処理マニュアルに基づき提出した支出計画書に記載された当該年度の合計金額のいずれか低い額とする。

(5) 経費が契約額を超える額については、民間事業者の負担とする。

(6) 相談支援事業において配置する窓口支援担当者の人件費及び旅費については、相談支援事業者が支出を行うため本事業の経費に計上する必要はない。

ただし、相談支援事業者が配置する窓口支援担当者が業務にて使用する PC 等の備品、消耗品等については本事業において用意することとし、併せて必要な経費も本事業から支出するものとする。

(7) 契約日から事業開始日までの窓口の開設に要する経費（借室料、PC 等備品類のリース料及び電話及びインターネット回線の敷設にかかる経費等）については、INPIT と協議の上、準備経費として INPIT が負担することができる。

ただし、それら準備のために要した人件費については、準備経費の対象から除外するものとする。

## 第2 本事業の業務

### 1 業務概要

都道府県毎に知財総合支援窓口を設置し、産業構造や産業集積等の地域の特性に応じて、地域の中小企業等の知的財産に関する相談等に対応するための体制を整備し、相談支援事業者や機能強化事業者と協力しつつ、中小企業等の知的財産に関する課題の解決や知的財産の活用促進に向けての支援活動を行う。

具体的には、知財総合支援窓口に寄せられる様々な課題の解決に向けて、知財総合支援窓口における対面相談に加え、訪問、電話、メール、Web 会議ツールといった方法を活用しながら支援を行うほか、知財専門家（弁理士・弁護士等）をはじめとする各種専門家の活用や支援機関と連携した支援の実施等、効率的かつ網羅的なサービスを提供する。

また、知的財産への意識が希薄な（活用したことがない等）中小企業等に対する知的財産活用の重要性等について“気づき”（意識）を与えつつ、知的財産の活用を促すための周知活動を実施する。

さらに、中堅・中小・ベンチャー企業等に対して知財の戦略的活用を通じた事業の持続的成長を図ることを目的に支援する「重点支援」の対象となる企業を発掘し、相談支援事業者、機能強化事業者及び専門家と協働した支援を実施する。

加えて、域内の支援機関等との間で支援機能の相互補完を図り、中小企業等の事業戦略及び知財戦略の構築に対する包括的かつ効果的な支援や、より高度な経営課題及び事業戦略上の課題に対応した支援を可能とするため、支援機関等との連携の推進に関する活動等を実施する。

### 2 事業の実施単位

本事業は**北海道**での実施とする。

**【北海道を例示する。都道府県毎の変更点は仕様書別表1、別表2を参照】**

### 3 業務の内容

以下に本事業において実施する業務の内容を記載する。

#### 3-1 知財総合支援窓口の運営に関する業務

##### (1) 常設の支援窓口の設置

民間事業者は、**北海道**内に、本事業の拠点となる常設の支援窓口（以下、「常設窓口」という。）を設置すること。

常設窓口は、以下の事項について考慮し、設置すること。

- ① 常設窓口を札幌市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により北海道内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。
- ② 常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、

中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。

【都道府県毎の常設窓口の設置場所（1）①、② は仕様書別表1参照】

- ③ 常設窓口は、事業の拠点として事務室及び相談室としての機能を完備するものとし、本事業に従事する者及び配置された窓口支援担当者（以下「職務担当者」という。）の人員数を勘案しつつ、相談室として必要な部屋数の確保及び情報漏洩防止の観点なども勘案するとともに、労働衛生法、消防法その他の関係法令を遵守した環境を整えること。
- ④ 常設窓口のうち、事務室に相当する部分については、専ら本事業のみに利用し、他用途と併用しないこと。
- ⑤ 常設窓口の開所日・時間は原則、月曜日から金曜日まで午前9時から午後5時までとし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条で定める行政機関の休日は休館とすること。ただし、設置する建物や場所等の事情や民間事業者側の工夫その他の事情により変更する場合は INPIT の了承を得ること

## （2）臨時の支援窓口の開設

- ① 常設窓口の設置に加えて、同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口（以下、「臨時窓口」という。）を **60回**以上開設すること。【都道府県毎の臨時窓口の設置場所（2）① は仕様書別表1参照】
- ② 臨時窓口における相談対応は、本事業に従事する者のうち相談対応に当たる者（以下「相談対応者」という。）又は窓口支援担当者が行うこととし、臨時窓口は相談対応者又は窓口支援担当者1名及び相談者2名が収容できる広さ（18㎡程度）を確保すること。
- ③ 相談の際は新型コロナウイルス感染症拡大防止のための措置（例えば、アクリルパネルの設置、アルコール消毒、換気等。以下同じ。）を講じること。なお、当該措置に関しては、オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドラインを参考とすること。

[https://www.keidanren.or.jp/policy/2021/036\\_guideline1.html](https://www.keidanren.or.jp/policy/2021/036_guideline1.html)

## （3）常設窓口の環境整備

常設窓口には、以下に掲げる条件を完備すること。

- ① 常設窓口には2つ以上の相談ブースを設けること。
  - i) 相談ブースは、パーテーション等で周囲の環境から仕切られた区画とし、相談内容の漏えいを防ぐため、周囲に会話が漏れないよう音漏れ対策を施



した環境とすること。

ii) 相談ブースには、新型コロナウイルス感染症拡大防止のための措置を講じること。

② 常設窓口には、INPIT 及び特許庁等が作成する各種支援策のリーフレット等を配架する環境を整備すること。また、INPIT 及び特許庁等から、リーフレット等の在庫分も含めて送付する場合があることから、保管するスペースを確保すること。

③ 常設窓口には、知財総合支援窓口の名称が記載された看板等を作成の上、施設内の入口、総合案内図、エレベーター付近の案内板等に可能な限り周知を設置すること。

なお、看板には「INPIT〇〇（都道府県名）知財総合支援窓口」と記載するものとし、様式については別紙 1 を参照すること。

④ 常設窓口には、以下の要件を具備した電話回線の敷設を行うこと。

i) 電話回線は、常設窓口の設置毎に最低 1 回線を準備すること。なお、相談件数等を鑑み、常設窓口毎に最大 3 回線まで増設することも可とする。

ii) 常設窓口の電話回線のうち、最低 1 回線を全国共通ダイヤル（ナビダイヤル）に登録するため、回線タイプは総務省の定める 0AB～J タイプの IP 電話回線又は発信規制を施したアナログ回線若しくは INS64 回線とすること。

⑤ 常設窓口には、インターネット回線の敷設を行うこと。

窓口支援担当者及び相談対応者の業務や、電子出願の支援に使用するインターネット回線を常設窓口毎に最低 1 回線は準備すること。なお、通信環境等を鑑み、常設窓口毎に最大 3 回線まで増設することも可とする。

#### (4) 常設窓口の設備等

① 常設窓口には、業務を遂行に必要な備品・什器類として、以下に掲げる机、椅子、書架、電話、Fax 等を設置すること。なお、本事業の経費にて購入又はリースした備品類や消耗品については、本事業の実施のみに使用し、他の業務に使用しないこと。

ア. 机及び椅子：

雇用・配置する人員が業務を行うために使用するもののほか、相談ブースや電子出願ブース等、各相談等スペースにも合わせて設置を行うこと。業務で使用する机及び椅子は長時間の業務に耐えうる一般事務用のものを準備すること。

イ. 書庫：

施錠可能なものを用意すること。相談者情報等の機密性の高い紙書類や職務担当者が使用する PC を保管する必要があるため、W900×D400×H1050 サイズ程のものを 4 個以上準備すること。

ウ. 電話機：

原則として、職務担当者の人数分を用意すること。携帯電話機の導入も可能とする。なお、勤務形態や訪問活動を勘案し、携帯電話機の使用や、複数人での共用が可能な場合は適宜その数を減少させることを妨げない。

エ. Fax

Fax を一台設置すること。

オ. その他備品類：

事業の実施にあたり必要となる、ホワイトボードやコピー機、カラープリンタその他の備品を用意すること。

カ. 消耗品類：

事業の実施にあたり必要となる、コピー（プリンタ）用紙、トナー、文房具その他の消耗品類を用意すること。

キ. 知的財産関係法令集：

必要に応じて、知的財産関係法令集一式を購入することができる。

② 常設窓口には、本事業の遂行に必要な情報処理装置（以下「PC」という。）として、以下に掲げる PC をそれぞれ必要台数用意すること。

ア. 各職務担当者が使用する PC：

原則として、窓口支援担当者を含めた職務担当者の人数分を用意すること。ただし、職務担当者の勤務形態等を鑑みて、複数人での共用が可能な場合は適宜その数を減少させることを妨げない。

PC は、インターネット接続、オフィスソフト、メールソフトその他の本事業の業務遂行に必要な環境を整えるとともに、独立行政法人工業所有権情報・研修館 情報セキュリティポリシー（以下「INPIT セキュリティポリシー」という。）に準拠したセキュリティ対策を施すこと。なお、相談対応者及び窓口支援担当者が利用する PC は、常設窓口外に持ち出して使用することも考慮したものとすること。

イ. J-PlatPat の検索方法や電子出願支援に利用する PC 等：

J-PlatPat の検索方法の指導や電子出願支援を行うための PC を 1 台以上用意するとともに、利用環境を整備すること。

J-Plat-Pat 参照、電子出願実施にあたり必要となる PC 等の環境については、以下それぞれのサポートサイト等を確認すること。

また、電子出願の実施にあたり必要となる必須準備物品等は「別紙 2 電子出願支援に利用する PC 等について」を参照すること。

J-Plat-Pat：<https://www.j-platpat.inpit.go.jp/web/all/top/BTmTopPage>

電子出願サポートサイト：<http://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/>

なお、電子出願においては、相談者の利便性向上を図るため、必要に応じて書類の作成・修正・チェックをサポートする拡張ソフトウェアを導入することを妨げない。

③ 窓口イントラネットシステムの環境整備

相談対応者及び窓口支援担当者による相談支援活動及び周知活動の内容の記録を行うために利用する専用の管理システム（以下「窓口イントラネット」という。）を利用するための環境を整備すること。

なお、窓口イントラネットは INPIT が提供することとし、以下の事項に留意するとともに、利用環境に係る具体的事項は、「別紙3 窓口イントラネットについて」に従うこと。

- i) 令和4年度においては、窓口イントラネット専用 PC、専用のネットワーク環境に接続するための専用回線及び回線に接続するためのルータ機器は、INPIT が無償提供する。
- ii) 令和5年度からは、各職務担当者が通常使用する PC にて窓口イントラネットが利用可能となる予定である。詳細は別紙3を参照すること。

④ Web 会議システムの導入

リモートでの相談に対応するため、一般的な Web 会議システムを複数種類導入すること。なお、Web 会議システムの導入については、下記要件を満たすとともに、セキュリティに留意した設定を行って支援を実施すること。

- i) **End To End** で暗号化可能な Web 会議システムを導入し、機密情報を含む会議を実施する際は設定を有効化すること。
- ii) 契約期間中サポートが提供される有償製品を利用すること。
- iii) ホストが許可しなければ会議に参加できない機能を有するとともに、設定を有効化すること。

⑤ メールアドレスの確保

相談対応者及び窓口支援担当者毎にメールアドレスを用意すること。さらに、これとは別に INPIT が委託した別事業者との連絡用（INPIT で実施している特許情報分析事業でのデータのやりとりで使用を想定）として、対外的に非公表とするメールアドレスを一つ用意すること。

⑥ 常設窓口を求めるセキュリティ要件

窓口内で利用する業務環境のセキュリティについては、下記の要件を満たすこと。

- i) PCに既知の不正プログラム及び未知の不正プログラムの検知、及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入し、リアルタイム保護を有効にすること。またパターンファイルの自動更新を有効にするとともに、運用中は日次、週次でのスキャンを実施すること。  
未知の不正プログラム対策については、挙動監視、ふるまい検知、機械学習等の機能を想定する。
- ii) PCのマルウェアの検知や不正な挙動を検知した場合、ただちに通信を遮断できるようにすること（自動遮断や検知による手動遮断）
- iii) 不正通信を遮断するため、OAシステムのファイアウォールやPCのパーソナルファイアウォール等により不正アクセス及び許可されていない通信プロトコルを通信回線上にて遮断すること。
- iv) Webサイトを閲覧できる範囲を制限し、業務上不要なサイトや不審なサイトにアクセスできない仕組みを設けること。  
具体的には、ウェブサイトフィルタリング機能や外部事業者が提供するウェブサイトフィルタリングサービスの利用を想定する。
- v) 標的型メール攻撃等、不審なメールを受信することによるマルウェア感染被害を系統的に抑止する機能を設けること。  
具体的には、クラウド型のメールセキュリティサービス、メールゲートウェイサービス、メールフィルタリングサービスを例とする、利用者が安全なメールのみ受信する仕組みを導入すること。
- vi) メールソフトへの接続（Webメールを含む）時は、ID/パスワードだけではなく、IPアドレス制限や端末制限等を行い、ID/パスワードが漏洩しても外部から接続されない仕組みを導入すること。
- vii) 月1回の頻度で定期的にOS、ソフトウェアのパッチ適用を行い、脆弱性を遅滞なく解消すること。

#### (5) 人員体制及び実施すべき業務・役割

本事業に従事する者として以下に掲げる人員を雇用し、それぞれの役割を果たしつつ業務を実施すること。

各人員の選任等における必須要件は以下とする。

- ・民間事業者は、各人員にかかる必須及び選任要件や本仕様書において示す業務内容を確認し、適切に業務が遂行可能な者を採用し配置を行うこと。
- ・民間事業者は、各人員が本業務を実施するにあたり、必要な名刺（別紙1参考）等について準備すること。
- ・各人員は、本業務へ従事にあたり、身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示すること。
- ・民間事業者は、本業務に関わる人員の経歴（業務経験等）を提出すること。

※経歴提出のない人員の人件費は計上不可。

- ・各人員について契約期間内での変更が発生する場合は事前に INPIT へ報告、承認を得るとともに、変更にあたっては後任に十分な引き継ぎを行うこと。

#### ① 事業責任者

民間事業者は、本事業における知財総合支援窓口の運営に責任を負い、INPIT との連絡調整を行う担当者として「事業責任者」を1名配置すること。

事業責任者は以下の要件を満たす者とする。なお、常勤（フルタイム）・非常勤（月または週に数日勤務）は問わない。また、本事業又は本事業以外の他の職務との兼任も可とする。

- ・事業全体の遂行状況等を把握しつつ、本事業に従事する者の業務の実施状況を把握し、適切な管理を行えるマネジメント能力を有する者であること。
- ・知的財産に関する基本的知見を有する者であること。
- ・週の過半は、本事業に従事可能な者であること。

なお、事業責任者の不在時は、代理となる者を配置すること。

#### <事業責任者の役割及び業務>

- ・知財総合支援窓口のマネジメント（全体管理）
- ・INPIT の中期計画及び年度計画を踏まえた上での、知財総合支援窓口の運営方針の策定及び提出
- ・INPIT との連絡調整
- ・INPIT の指定する会議等への出席
- ・特許庁、経済産業局（内閣府沖縄総合事務局を含む。以下「経済産業局等」という。）、その他支援機関等との連携及び協力関係の構築
- ・機能強化事業者及び相談支援事業者との協働
- ・相談対応者及び窓口支援担当者による相談支援活動及び周知活動の内容を記載した報告書（別紙6）以下「報告シート」という。）の確認等
- ・相談対応者及び窓口支援担当者に対して支援等に関する助言及び提案等
- ・窓口支援担当者への業務サポート依頼
- ・窓口支援担当者との協力連携に係る相談支援事業者との調整
- ・本事業に従事する者の勤怠管理
- ・月次報告（PDCA 管理シート）の作成及び提出
- ・知財総合支援窓口内での各種ハラスメント等の防止措置を講じた上での、各職務担当者が就労しやすい環境づくり
- ・専門家活用に関すること（活用判断、窓口配置スケジュールの調整等）
- ・窓口における機密情報管理、情報セキュリティに関する業務 等

※情報セキュリティに関する業務については、INPIT セキュリティポリシー

一に準じて業務を実施すること

- ・その他、以下に提示する資料のとおり事業を実施すること。

別紙4「知財総合支援窓口 事業責任者ガイドライン」

※別紙4「知財総合支援窓口 事業責任者ガイドライン」は、本調達による事業開始前まで及び事業実施期間中に改訂する場合がある旨に留意すること。

<事業責任者に参加を義務づける会議または研修>

- ・機能強化事業者が当該年度内において1回開催する事業責任者研修。開催場所は東京都内（一泊二日）またはWeb会議を予定。
- ・年度内において東京で1回（一泊二日）またはWeb会議、各経済産業局、沖縄総合事務局が管轄する都道府県のブロック単位で1回の計2回開催する予定の地域・中小企業の知財支援にかかる連絡会議。

## ② 相談対応者

民間事業者は、相談者に対する相談対応や支援活動、また域内の中小企業等に対する周知活動等を行う担当者として「相談対応者」を常勤換算で**5名**雇用・配置すること。

### 【都道府県毎の相談対応者数は仕様書別表2参照】

相談対応者は以下の要件を満たす者とする。なお、常勤（フルタイム）・非常勤（月または週に数日勤務）は問わない。また、本事業又は本事業以外の他の職務との兼務も可とする。

- ・企業や支援機関等において3年程度知的財産に関する実務に従事した経験を有する者又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。

<相談対応者の役割及び業務>

- ・域内の中小企業等に対する相談対応及び支援
- ・域内の中小企業等に対する周知活動
- ・**相談対応者の年間での想定する出張回数は、域内中小企業等への訪問支援を420回、周知活動を100回とする。ただし、民間事業者側の工夫によりこの回数以上の出張を行うことを妨げない。【都道府県毎の出張件数は仕様書別表2参照】**
- ・報告シートの作成による相談支援活動及び周知活動の内容の報告
- ・域内の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
- ・産業財産権制度及び中小企業支援策の最新動向の把握
- ・その他、以下に提示する資料を確認の上、事業を実施すること。

別紙5「知財総合支援窓口 相談実務ガイドライン」

※別紙 5「知財総合支援窓口 相談実務ガイドライン」は、本調達による事業開始前まで及び事業実施期間中に改訂する必要がある旨に留意すること。

<相談対応者に参加を義務づける会議または研修>

機能強化事業者が実施する能力の維持向上のための研修（年 2 回、東京で開催予定または Web 会議）に参加すること。

また、上記研修以外の知的財産に関する最新の情報や、相談者への対応に必要な知識を得るための研修には、事前に事業責任者の了承を得た上で参加すること。

③ 事務担当者

本事業実施のため、事業責任者や窓口支援担当者、相談対応者の業務全般の補助、また経理処理をはじめとした窓口運営に必要な事務処理を担当する事務担当者を常勤換算で 1 名雇用・配置すること。

なお、雇用する事務担当者について、常勤（フルタイム）・非常勤（月または週に数日勤務）は問わない。また本事業以外の他の職務との兼任も可とする。

<事務担当者の役割及び業務>

- ・事業責任者及び窓口支援担当者、相談対応者の補助
- ・出張手続、謝金支払い等、事業実施における経理処理
- ・HP 編集、パンフレット作成等の周知活動に関する補助
- ・INPIT への提出書類等の作成
- ・その他窓口運営に必要な業務

なお、経理処理業務の詳細については、別添 1 委託事業事務処理マニュアルを参照すること。

④ 情報システム担当者

民間事業者は、本事業実施において情報システムに関する業務の担当者を配置すること。

なお、情報システム担当者は以下の要件を満たす者とする。

- ・情報システムセキュリティに関する基本的知見を有する者であること。
- ・常勤（フルタイム）・非常勤（月または週に数日勤務）は問わない。また、本事業の実施体制内の人員が兼務することを妨げない。

<情報システム担当者の役割及び業務>

- ・新規担当者に対し、配属後期間を置かず情報セキュリティ教育を行い、セキュリティ意識の向上を図ること。

- ・全担当者に対し、年1回情報セキュリティ教育を行い、セキュリティ意識の向上を図ること。
- ・メールを利用する職員に対し、不審メール対応への意識の改善を図ること。
- ・その他、情報セキュリティに関する業務については、INPIT セキュリティポリシーに準じて業務を実施すること。

### 3-2 中小企業等に対する相談対応及び支援並びに周知活動に関する業務

#### (1) 相談対応及び支援に関する業務（総論）

常設窓口及び臨時窓口において、域内の中小企業等からの相談を受け付け、相談者とのコミュニケーションをとりながら、その中小企業等が抱えている課題を的確に把握し、整理し、課題解決に向けた支援等を行うこと。

また、支援等の実施に当たっては、常設窓口又は臨時窓口での対面や中小企業等へ訪問のほか、電話、FAX、E-Mail 等に加え、Web 会議システムの積極的な活用を図ること。

なお、**北海道**の相談件数は、令和4年度及び令和5年度において、それぞれ**3,200件**以上となるよう、受付体制の強化・周知活動に努めること。**【都道府県毎の相談件数は仕様書別表2参照】**

#### (2) 相談対応及び支援に関する業務（関係機関との連携）

相談者からの相談内容や課題の内容に応じて、よろず支援拠点や商工会議所、商工会等の中小企業支援機関その他の関係機関と連携し、協働し、支援機能の相互補完を図り、中小企業等の事業上の課題解決に向けた一体的かつ網羅的な支援を実施すること。

#### (3) 相談対応及び支援に関する業務（INPITの専門窓口等との連携）

相談者からの相談内容や課題のうち、海外展開に関することや営業秘密・知財戦略に関すること、産学連携やイノベーション創出等の専門的な内容を含む場合は、INPITの専門窓口等と連携して一体的な支援を実施すること。

##### 【INPITの専門窓口等】

- ①海外展開知財支援窓口
- ②営業秘密・知財戦略相談窓口
- ③関西知財戦略支援専門窓口
- ④産学連携・スタートアップ相談窓口

#### (4) 相談対応及び支援に関する業務（専門家の活用）

相談者からの相談内容や課題が、高度かつ専門性が高い場合は、機能強化事業で提供する知財専門家（弁理士・弁護士等）やデザイン・ブランド等の専門家の活用



を図り、専門家と連携し、協働して、中小企業等の事業上の課題解決に向けた効果的な支援を実施すること。

なお、専門家の活用に当たっては、機能強化事業者、または INPIT から派遣を行うため、民間事業者による雇用や費用負担（謝金、旅費）は生じない。また、年度毎における専門家の活用回数については、別途 INPIT と協議の上、決定するものとする。

#### （５）重点支援に関する業務

知財総合支援窓口において支援を実施している相談者の中から、中堅・中小・ベンチャー企業等における知財の戦略的活用を通じた事業の持続的成長を図るため、中長期的な事業戦略を踏まえた課題の抽出や目標を設定し知財戦略の構築を行う「重点支援」の対象となる企業を発掘し、相談支援事業者、機能強化事業者及び専門家と協働した支援を実施する。

【参考：重点支援事例】

<https://chizai-portal.inpit.go.jp/supportcase/02.html>

#### （６）その他の支援等に関する業務

- ① 電子出願ソフトを用いた電子出願手続に関する支援を行うこと。
- ② J-PlatPat 及び Graphic Image Park を用いた特許情報等の活用に関する支援を行うこと。
- ③ 特許庁その他の関係機関が実施する支援施策の紹介を行うこと。
- ④ IP ePlat を活用した知財人材育成サポートを行うこと。

#### （７）相談対応及び支援における留意事項

本事業において実施する相談対応及び支援は「助言」「アドバイス」までに止め、出願等の手続代行や願書、明細書等の書類作成等の「代理行為」と受け取られる対応は行わないよう留意すること。また、権利範囲や権利侵害の抵触有無等の判断について相談者に断定的な判断と受け取られるような対応とならないよう留意すること。

知財専門家（弁理士・弁護士等）を活用した支援の場合であっても、支援はあくまでも「助言」「アドバイス」の範囲に止め、明細書作成・契約書作成・調査代行・交渉案件立会い等の相談者に「専門家に代理して貰った」と受け取られるような対応とならないよう留意すること。

#### （８）周知活動に関する業務

知的財産への意識が希薄な（活用したことがない等）中小企業等に対する知的財産活用の重要性等について“気づき”（意識）を与えつつ、知的財産の活用を促す

ための周知活動を実施すること。

企業訪問による周知活動については、1回の出張（外勤）で2社以上の訪問を行う等、効率的に実施すること。

周知活動については、例えば、以下の方法等により実施すること。

- ・ 中小企業等に対する個別訪問による周知
- ・ 中小企業等、支援機関又は自治体等の関係機関等に対するセミナーの実施
- ・ 展示会等への出展
- ・ 周知活動用リーフレット（別紙7）の作成（1,500部以上）
- ・ Web サイトや SNS、メールマガジンその他の広告媒体の活用（広告費用は、都道府県内の中小企業数に対し単価20円を乗じた額以内とすること。ただし、中小企業数が5万社以上の都道府県は5万社を上限とする。）

【参考：都道府県別中小企業数（中小企業庁 HP）】

[https://www.chusho.meti.go.jp/koukai/chousa/chu\\_kigyocnt/2018/181130\\_chukigyocnt.html](https://www.chusho.meti.go.jp/koukai/chousa/chu_kigyocnt/2018/181130_chukigyocnt.html)

その他、知財総合支援窓口の Web サイト「知財ポータル」への記事掲載を活用した周知・広報を行うこと。

【知財ポータル】

<https://chizai-portal.inpit.go.jp/>

#### (9) その他 INPIT 及び関係機関との協働に関する業務

(1)～(8)のほか、INPIT の要請により、INPIT、特許庁、経済産業局等その他の関係機関と協働した事業等の実施に協力すること。

※協力を要請する事業等の一例

【特許情報分析支援事業】

[https://www.inpit.go.jp/katsuyo/patent\\_analyses/index.html](https://www.inpit.go.jp/katsuyo/patent_analyses/index.html)

【特許庁又は経済産業局等によるハンズオン支援】

<https://www.jpo.go.jp/support/chusho/chitekizaisan/handson/index.html>

### 3-3 支援機関等との連携関係の構築及び推進に関する業務

#### (1) 他の中小企業支援機関との連携等に関する業務

域内の中小企業等の事業戦略及び知財戦略の構築に対する包括的かつ効果的な支援や、より高度な経営課題及び事業戦略上の課題に対応した支援を可能とするため、よろず支援拠点、商工会、商工会議所をはじめとする中小企業支援機関や金融機関等との連携関係の推進を図ること。特によろず支援拠点については、重点的に連携を図ること。

#### (2) 農林水産分野に係る支援機関との連携等に関する業務

農林水産分野における知財活用事業者の掘り起こしのため、農業普及指導センター等の農業者及び水産業者に対する支援機関等との連携関係の構築及び推進を図ること。

(3) 自治体及び経済産業局等との連携等に関する業務

特許庁が2020年7月に作成した「第2次地域知財活性化行動計画」を推進するため、自治体及び経済産業局等の連携関係を推進すること。特に、同計画に基づく地域KPIの達成に協力するため、自治体との連携関係の推進を図ること。

【第2次地域知財活性化行動計画】

<https://www.jpo.go.jp/support/chusho/koudoukeikaku.html>

(4) 知財支援機関連携会議の開催

域内の支援機関等との間で連携活動の拡大を図り、中小企業等に対する支援機能を相互補完しつつ総合的な支援体制を構築することを目的として、(1)～(3)に掲げた関係機関等を参画機関として招聘した「知財支援機関連携会議」を年2回開催すること。

3-4 その他知財総合支援窓口の運営に関し必要な業務

(1) 窓口利用者へのアンケート調査票の配布

知財総合支援窓口の利用者に対して、アンケート調査票（別紙8参照）提出の協力を依頼すること。なお、アンケート調査票の提出先は別途INPITが指定する。

(2) 支援事例の抽出

相談者の企業経営・事業計画等を踏まえ、知的財産の活用を支援するための計画を作成して支援を実施した事例を半期ごとに1件以上、INPITに提出すること。

（別紙9 支援事例報告シート（イメージ）を参照。）

【参考：支援事例の掲載サイト】

<https://chizai-portal.inpit.go.jp/supportcase/>

3-5 その他本事業の実施に関し必要な業務

(1) 経理処理業務

① 経理書類の管理について

INPITが提供する委託事業事務処理マニュアルに従い、本事業の実施において必要となる経理書類について適切な管理を行うとともに、見積、契約、支払い等にかかる書類管理を実施すること。なお、主な経理処理の例は以下のとおり。

- ・出勤簿、タイムカード等による従事者の勤務管理
- ・業務日誌による従事者の勤怠管理

- ・ 従事者の給与支払いに関する管理
  - ・ 従事者の出張にかかる旅費計算及び支払い管理
  - ・ 委員等謝金及び会議費等の支出管理
  - ・ 物品等リースにおける見積、契約、支払いの管理
  - ・ 上記管理に伴い作成・取得した書類全般の管理
- ② 経理書類の電子化及び INPIT への送付について
- 上記の経理処理に関する書類は一ヶ月単位でとりまとめ、そのすべてをスキャナにて電子データ化（PDF ファイル）し、INPIT 担当者に送信すること。
- なお、送信の方法については別途 INPIT から提示する。
- ③ 書類の整備及び保存について
- 民間事業者は、雇用する職員の給与、専門家への謝金、出張旅費等をはじめとした会計書類及び事業内容に関する諸記録を整備し、書類等を委託事業の終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日が属する年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

## （2）規程類の整備について

民間事業者は、本事業の開始までに、本事業に従事する者が遵守すべき規程類の整備を行うこと。

整備すべき規程については、本事業が、出願前の特許等の内容をはじめ、営業秘密やノウハウ、事業活動上の重要な秘匿情報といった、相談者の機微な情報を扱うことに鑑み、以下に例示する類の規程を必ず整備すること。

なお、民間事業者において、以下の規程類の観点を含む規程がすでに整備されている場合には、それを流用することは妨げない。

- ① 就業規程
  - ② 倫理・コンプライアンス規程
  - ③ 情報の取り扱いに関する規程
  - ④ 旅費規程
  - ⑤ 謝金規程
- 等

なお、参考資料として別添 2 に旅費規程のひな形、別添 3 に謝金規程のひな形を示す。

## （3）年次報告書の作成・報告

民間事業者は、当該年度の業務概要をとりまとめた年次報告書を作成し、各年度末までに INPIT に報告すること。なお、その際の様式は別紙 10 を用いるものとし、併せて当該年度内において作成したリーフレット等の資料や他の支援機関との連携会議等の会議次第等を添付すること。

#### (4) 相談支援事業者及び機能強化事業との協力体制の整備

本事業は「第1-4 事業及び知財総合支援窓口の実施体制」において示したとおり、INPITの事業管理のもと、3つの事業を実施する事業者が協力して事業を遂行し、事業目的の達成を図るものである。

このため、民間事業者は、相談支援事業者及び機能強化事業者との相互協力の実施にあたり、相談支援事業者及び機能強化事業者との三者間で、秘密保持及び事業運営において疑義が生じた場合の協議に関する事項等の内容を明らかにするため、別添4に示す「業務提携の確認書」を契約締結後から事業開始前日までの間に取り交わすものとし、事業実施に当たってはその内容を遵守すること。

また、取り交わした「業務提携の確認書」の写しをINPITに提出すること。

なお、民間事業者は相談支援事業者及び機能強化事業者に対して、以下の協力を行うこと。

相談支援事業者に対する協力：

- －相談支援事業者が配置する窓口支援担当者に対し、執務スペース・備品・PC等相談支援に必要な資産を無償貸与すること
- －相談支援事業者が実施する窓口支援担当者の評価に協力すること
- －窓口支援担当者の評価に関して情報提供すること
- －窓口支援担当者が研修に参加するため窓口運営を調整すること
- －窓口支援担当者が行う事務処理に対する作業協力を行うこと
- －窓口支援担当者からの依頼事項に対応すること（情報収集、周知事項の展開等）

機能強化事業者に対する協力：

- －機能強化事業者が設定する全国共通ダイヤルの電話番号登録・手続等に関すること
- －機能強化事業者からの依頼事項に関すること（情報収集、周知事項の展開等）

#### (5) 委託事業の引き継ぎ

民間事業者は、本事業の受託に当たり、現在事業を実施している事業者（以下「前任者」という。）から事業開始日である令和4年4月1日の前日までに本事業の実施状況について引き継ぎを受けること。

また、本事業が終了（中止を含む）し、次に本事業を受託する予定の事業者（以下「後任者」という。）が民間事業者と同一でない場合には、民間事業者は後任者に対し、後任者決定日から事業開始予定日前日までの間に事業実施状況等について確実に引き継ぎを完了し、後任者が本事業を行うに当たって、支障がないように

すること。

なお、民間事業者は、前任者からの引き継ぎ、並びに後任者への引き継ぎの終了後、引き継ぎの内容及び範囲を速やかに INPIT に書面により報告すること。

#### (6) 情報管理体制

情報の管理については、INPIT セキュリティポリシーに基づき適切に実施すること

- ① 民間事業者は、本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、INPIT に対し「情報取扱者名簿」(氏名、主たる勤務先住所、所属部署、役職等が記載されたもの)及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図)」を提出し、INPIT の了承を得ること。情報取扱者名簿様式及び情報管理体制図様式を、図表 1 及び図表 2 に示す。なお、情報取扱者名簿は、業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

<確保すべき履行体制>

- ・契約を履行する一環として、民間事業者が収集、整理、作成等した一切の情報について、INPIT が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ・INPIT が個別に承認した場合を除き、民間事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の民間事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の民間事業者以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

図表 1 情報取扱者名簿様式

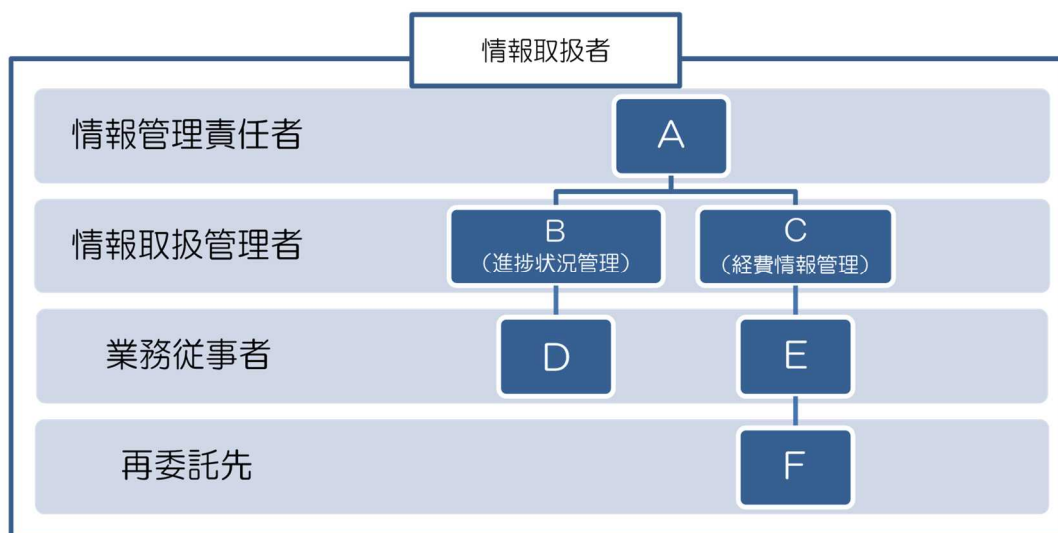
		氏名	主たる勤務先の住所(※4)	所属部署	役職	在留・就労資格の有無(※5)
情報管理責任者(※1)	A					
情報取扱管理者(※2)	B					
	C					
業務従事者(※3)	D					
	E					
再委託先	F					

(※1) 民間事業者としての情報取扱のすべての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

- (※3) 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- (※4) 当該社員が実際に本業務を行う場所を記入すること。
- (※5) 日本国籍を有する者以外の者は記入すること。
- (※) 記載内容を証明する資料として、本名簿に記載した社員名を記載のうえ、同社に所属していることを明記した書面を添付すること。

図表 2 情報管理体制図様式



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- 本業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。
- 情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則の内規の添付で代用可能。

- ② 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、INPIT の了承を得た場合は、この限りではない。
- ③ 上記の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め INPIT へ届出を行い、了承を得なければならない。

(7) テレワーク等の常設窓口外で業務を実施する場合における情報セキュリティの確保

- ① 民間事業者は、本事業に従事する者がテレワークや臨時窓口等の常設窓口以外で業務を行う場合においても、INPIT セキュリティポリシーを遵守した上で業務を遂行させるよう措置すること。
- ② 情報の取り扱いについては、INPIT セキュリティポリシーに準じて行うものとし、情報の機密性が守られる環境を選定又は整備すること。また、INPIT セ

セキュリティポリシーで定める機密性3に相当する情報を常設窓口外で取り扱う場合は、INPITに申請し承認を得ること。

- ③ テレワーク等を行う場合であっても、原則として民間事業者が支給した PC（窓口内で利用する PC と共用可）を用いること。やむを得ない理由で支給された PC 以外を使用する場合には、情報流出の恐れがあることに留意し、支給された PC と同等のセキュリティ対策を確保すること。この場合においては、INPIT セキュリティポリシーで定める機密性3に相当する情報の取り扱いが禁止し、機密性2に相当する情報を取り扱う場合は、INPITに申請し承認を得ること。
- ④ テレワーク等において利用する PC 等については、情報漏洩を防ぐ観点から下記の要件のいずれかを満たすこと。
  - i) シンククライアントの利用による業務、もしくは画面転送方式のリモートアクセスツールを導入した PC を支給して執務室内 PC にアクセスして業務を行うことにより、外出用 PC に情報を残存しないようにすること。
  - ii) 在宅用 PC 内のデータを自動的に暗号化するとともに、遠隔からデータを消去するソフトウェアを導入すること。  
(一定期間通信がない場合、データを消去する等でも可)
  - iii) 第三者が表示用デバイスを盗み見できないような場所で使用すること。
  - iv) 情報セキュリティ対策状況が不明又は不十分な公衆無線 LAN や無料ネットワーク等の通信回線を利用しないこと。
- ⑤ テレワーク等において個人情報を取り扱う場合、下記留意点に従い慎重に取り扱うこと。
  - i) セキュリティ要件を満たす業務環境にて取り扱うこと。
  - ii) 無償のクラウドサービス（オンラインストレージ、カレンダー、タスク管理ツール等）は利用しないこと。
  - iii) 個人情報データの保存先は国内にあること。やむを得ず国外に保存する場合は個人情報保護法 24 条に従い取り扱うこと。

#### 4 その他、本事業の実施に当たり遵守すべき事項

##### (1) 秘密の保持等

###### ① 個人情報の取扱い等

- ア 民間事業者は、本事業の業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切な管理を行うこと。また、当該個人情報については、本業務以外の目的のために使用してはならない。
- イ 民間事業者は、本事業の実施期間中に作成した個人情報の複写複製物等について、委託期間終了後、本事業を受託する予定の次の事業者がある場合は、引継ぎが完了したことを INPIT が確認したのち、速やかに当該個人情報の復元又は判読等が不可能な方法により当該情報の消去又は廃棄等を行わなければならない。



② 業務を通じて得た秘密情報等の取り扱い

- ア 民間事業者は、本事業の業務上知り得た情報（公知の事実を除く。以下同じ）、INPIT、特許庁及び連携先の支援機関その他の関係者から提供された情報並びに業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。
- イ 民間事業者において、本業務に従事している者又は従事していた者は、本業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条の規定により罰則が適用される。
- ウ 当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

(2) 倫理・コンプライアンスの遵守等

民間事業者は、本事業が、中小企業等の相談者が持つノウハウや事業活動上の重要な秘匿情報等の機微な情報を扱う事業であるとともに、公平性・公正性を求められる公的支援事業であることを鑑み、本事業に従事する者に対する倫理及びコンプライアンスの遵守の徹底を図ること。

(3) 事故等の報告の徹底

民間事業者は、本事業の実施に関して、個人情報や秘密情報等の漏えい（漏えいが疑われる事象を含む）が発生したとき、また、本事業に従事する者が倫理又はコンプライアンスに違反（違反が疑われる場合を含む）したときは、直ちに INPIT に報告するとともに、その対応等について INPIT から指示を受け、必要な対応をとること。

(4) セキュリティポリシー及びガイドライン等

① INPIT セキュリティポリシー及びガイドライン等の遵守

民間事業者は、本事業を実施するに当たり、本事業の調達に係る民間競争入札実施要項及び本仕様書並びに本仕様書で指定する INPIT セキュリティポリシー、ガイドラインその他別紙資料を遵守すること。

② セキュリティ等の要求水準の変更

INPIT セキュリティポリシー、事業責任者ガイドライン及び相談実務ガイドラインは、本調達の事業開始前まで及び事業実施期間中に改訂する場合がある旨に留意すること。特に、INPIT セキュリティポリシーを改訂した場合において民間事業者は、INPIT から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討し、その結果を速やかに INPIT に報告すること。INPIT 及び民間事業者は、当該影響調査の結果を踏まえ、情報セキュリティ対策を変更した場合の対処方法及びその履行について、協議することができる。

また、事業責任者ガイドライン及び相談実務ガイドラインの記載内容に疑義がある場合は、INPIT と協議することができる。

(5) 雇用者等の源泉徴収等の納税に係る業務

本事業における雇用者又は謝金の支払対象者の源泉徴収等の業務について、関係法令を遵守し遺漏なく行うこと。

(6) 労働・衛生・安全管理に係る業務

本事業における労働・衛生・安全管理に係る業務について、関係法令を遵守し遺漏なく行うこと。

(7) ハラスメント防止に係る業務

本事業を遂行するにあたり、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント等の防止のために、関係法令を遵守し、雇用管理上必要な措置をとること。

(8) 災害等の不測事態に対する対応

自然災害等不測の事態が生じたときは、相談来訪者及び窓口勤務者の安全確保を最優先とし、状況が判明次第、被害状況、業務遂行への影響について INPIT に報告を行うこと。

別表 1

実施計画書 (仕様書) P4 2 事業の実施単位 (都道府県名)	実施計画書 (仕様書) P4 3-1 (1) ①常設窓口の設置	仕様書P4 3-1 (1) ②常設窓口の設置場所	仕様書P5 3-1 (2) ①臨時窓口の設置及び設置場所
1 北海道	①常設窓口を札幌市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により北海道内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を60回以上開設し、道内全域を支援できるようにすること。
2 青森県	①常設窓口を青森市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により青森県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮し、青森市長島周辺が望ましい。また、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①中小企業が集積している地域(弘前市、八戸市、五所川原市、十和田市、むつ市等)の商工会議所や中小企業が集まるイベント等において臨時の窓口を36回以上開設し、県内全域を支援できるようにすること。
3 岩手県	①常設窓口を盛岡市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により岩手県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①中小企業が集積している地域(北上市、一関市、釜石市、宮古市、久慈市等)の産業支援機関や中小企業が集まるイベント等において臨時の窓口を24回以上開設し、県内全域を支援できるようにすること。
4 宮城県	①常設窓口を仙台市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により宮城県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①中小企業が集積している地域(気仙沼市、石巻市、大崎市、大河原圏域等)の商工会議所や中小企業が集まるイベント等において臨時の窓口を24回以上開設し、県内全域を支援できるようにすること。
5 秋田県	①常設窓口を秋田市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により秋田県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮し、秋田市山王周辺が望ましい。また、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を24回以上開設すること。
6 山形県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により山形県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を36回以上開設すること。
7 福島県	①常設窓口を郡山市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により福島県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮し、郡山市待台周辺が望ましい。また、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を36回以上開設すること。
8 茨城県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により茨城県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を36回以上開設すること。
9 栃木県	①常設窓口を宇都宮市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により栃木県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮し、宇都宮市ゆいの杜周辺が望ましい。また、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を36回以上開設すること。

実施計画書 (仕様書) P4 2 事業の実施単位 (都道府県名)	実施計画書 (仕様書) P4 3-1 (1) ①常設窓口の設置	仕様書P4 3-1 (1) ②常設窓口の設置場所	仕様書P5 3-1 (2) ①臨時窓口の設置及び設置場所
10 群馬県	①常設窓口を前橋市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により群馬県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮し、前橋市魚里町周辺が望ましい。また、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を2.4回以上開設すること。
11 埼玉県	①常設窓口をさいたま市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により埼玉県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を2.4回以上開設すること。
12 千葉県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により千葉県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を4.8回以上開設すること。
13 東京都	①常設窓口を2.3区内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により東京都内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を2.4回以上開設すること。
14 神奈川県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により神奈川県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を2.4回以上開設すること。
15 長野県	①常設窓口を長野市内に1箇所設置すること。また、岡谷市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により長野県内に更に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮し、長野市若里及び岡谷市市地片間町周辺が望ましい。また、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①中小企業が集積している地域（上田市、佐久市、伊那市、飯田市等）の商工会議所や中小企業が集まるイベント等において臨時の窓口を2.4回以上開設し、県内全域を支援できるようにすること。
16 山梨県	①常設窓口を甲府市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により山梨県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮し、甲府市大津町周辺が望ましい。また、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を3.6回以上開設すること。
17 静岡県	①常設窓口を都道府県内に3箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により静岡県内に更に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を2.4回以上開設すること。
18 新潟県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により新潟県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮し、新潟市または長岡市周辺が望ましい。また、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を2.4回以上開設すること。

実施計画書 (仕様書) P 4 2 事業の実施単位 (都道府県名)	実施計画書 (仕様書) P 4 3-1 (1) ①常設窓口の設置	仕様書P 4 3-1 (1) ②常設窓口の設置場所	仕様書P 5 3-1 (2) ①臨時窓口の設置及び設置場所
19 愛知県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により愛知県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を36回以上開設すること。</u>
20 岐阜県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により岐阜県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を36回以上開設すること。</u>
21 三重県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により三重県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を36回以上開設すること。</u>
22 富山県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により富山県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を24回以上開設すること。</u>
23 石川県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により石川県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を24回以上開設すること。</u>
24 福井県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により福井県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を36回以上開設すること。</u>
25 滋賀県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により滋賀県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を36回以上開設すること。</u>
26 京都府	①常設窓口を京都市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により京都府内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、 <u>産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮し、京都市下京区周辺が望ましい。</u> また、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所（ <u>京都経済センター等</u> ）において <u>臨時の窓口を24回以上開設すること。</u>
27 大阪府	①常設窓口を大阪市内に1箇所設置すること。また、 <u>東大阪市内に1箇所</u> 設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により大阪府内に更に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、 <u>産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮し、大阪市中央区及び東大阪市荒本北周辺が望ましい。</u> また、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を48回以上開設すること。</u>

実施計画書 (仕様書) P 4 2 事業の実施単位 (都道府県名)	実施計画書 (仕様書) P 4 3-1 (1) ①常設窓口の設置	仕様書P 4 3-1 (1) ②常設窓口の設置場所	仕様書P 5 3-1 (2) ①臨時窓口の設置及び設置場所
28 兵庫県	①常設窓口を神戸市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により兵庫県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を3回以上開設すること。</u>
29 奈良県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により奈良県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を2回以上開設すること。</u>
30 和歌山県	①常設窓口を和歌山市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により和歌山県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を2回以上開設するとともに、紀南地域（田辺市等）への設置等、県内全域を支援できるようにすること。</u>
31 鳥取県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により鳥取県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を2回以上開設すること。</u>
32 島根県	①常設窓口を松江市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により島根県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮し、松江市北陵町周辺が望ましい。また、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を2回以上開設すること。</u>
33 岡山県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により岡山県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を2回以上開設すること。</u>
34 広島県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により広島県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を3回以上開設すること。</u>
35 山口県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により山口県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を3回以上開設すること。</u>
36 徳島県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により徳島県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を2回以上開設すること。</u>

実施計画書 (仕様書) P 4 2 事業の実施単位 (都道府県名)	実施計画書 (仕様書) P 4 3-1 (1) ①常設窓口の設置	仕様書P 4 3-1 (1) ②常設窓口の設置場所	仕様書P 5 3-1 (2) ①臨時窓口の設置及び設置場所
37 香川県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により香川県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を24回以上開設すること。</u>
38 愛媛県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により愛媛県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を36回以上開設し、県内全域を支援できるようにすること。</u>
39 高知県	①常設窓口を高知市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により高知県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮し、高知市在師田周辺が望ましい。また、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を24回以上開設すること。</u>
40 福岡県	①常設窓口を福岡市内に1箇所設置すること。また、北九州市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により福岡県内に更に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮し、福岡市博多区及び北九州市戸畑区周辺が望ましい。また、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所(久留米ビジネスプラザ等)において <u>臨時の窓口を36回以上開設すること。</u>
41 佐賀県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により佐賀県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を36回以上開設すること。</u>
42 長崎県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により長崎県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を48回以上開設すること。</u>
43 熊本県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により熊本県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を24回以上開設すること。</u>
44 大分県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により大分県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を36回以上開設すること。</u>
45 宮崎県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により宮崎県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情(駐車場の利用を含む)等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において <u>臨時の窓口を36回以上開設すること。</u>

	実施計画書 (仕様書) P 4 2 事業の実施単位 (都道府県名)	実施計画書 (仕様書) P 4 3-1 (1) ①常設窓口の設置	仕様書 P 4 3-1 (1) ②常設窓口の設置場所	仕様書 P 5 3-1 (2) ①臨時窓口の設置及び設置場所
46	鹿児島県	①常設窓口を鹿児島市内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により鹿児島県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮し、鹿児島市名山町周辺が望ましい。また、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を <u>36回以上開設し、県内全域を支援できるように開設すること。</u>
47	沖縄県	①常設窓口を都道府県内に1箇所設置すること。ただし、民間事業者側の工夫により沖縄県内に複数の常設窓口を設置することを妨げない。	②常設窓口の設置場所については、産業集積や他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等の利便性を考慮するとともに、公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図ること。	①同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を <u>36回以上開設すること。</u>



都道府県別窓口所要数量

都道府県	相談件数	窓 口		相談対応者数		出 張		
		常設窓口数	臨時窓口回数	事業責任者	相談対応者	企業訪問	周知活動回数	都道府県内 平均単価（税抜）
北海道	3,200	1	60	1	5	420	100	12,974円
青森	2,000	1	36	1	2	190	100	5,705円
岩手	1,700	1	24	1	2	75	100	5,644円
宮城	2,200	1	24	1	3	235	100	2,734円
秋田	1,700	1	24	1	2	65	100	5,890円
山形	1,700	1	36	1	2	195	100	4,841円
福島	2,200	1	36	1	3	310	100	3,048円
茨城	2,700	1	36	1	4	350	100	4,676円
栃木	2,400	1	36	1	3	290	100	1,813円
群馬	2,600	1	24	1	3	60	100	1,859円
埼玉	2,600	1	24	1	4	85	100	878円
千葉	2,100	1	48	1	3	320	100	891円
東京	3,900	1	24	1	5	50	100	449円
神奈川	4,500	1	24	1	6	105	100	1,028円
長野	2,600	2	24	1	4	275	100	4,802円
山梨	2,400	1	36	1	3	200	100	1,418円
静岡	2,900	3	24	1	4	135	100	3,576円
新潟	2,400	1	24	1	3	100	100	2,524円
愛知	4,200	1	36	1	6	545	100	1,244円
岐阜	2,200	1	36	1	3	340	100	3,284円
三重	2,300	1	36	1	3	235	100	1,405円
富山	1,700	1	24	1	2	90	100	1,831円
石川	1,700	1	24	1	2	50	100	1,730円
福井	2,000	1	36	1	2	210	100	2,055円
滋賀	2,000	1	36	1	2	150	100	1,835円
京都	2,500	1	24	1	4	105	100	1,106円
大阪	6,600	2	48	1	8	795	100	817円
兵庫	2,800	1	36	1	4	325	100	1,512円
奈良	2,000	1	24	1	2	140	100	1,331円
和歌山	1,700	1	24	1	2	50	100	8,314円
鳥取	1,400	1	24	1	2	130	100	2,424円
島根	1,500	1	24	1	2	80	100	4,300円
岡山	2,500	1	24	1	3	125	100	2,047円
広島	2,700	1	36	1	4	435	100	5,375円
山口	2,000	1	36	1	2	195	100	3,260円
徳島	1,500	1	24	1	2	110	100	2,420円
香川	1,600	1	24	1	2	50	100	1,874円
愛媛	2,000	1	36	1	2	200	100	3,534円
高知	1,500	1	24	1	2	50	100	3,445円
福岡	3,500	2	36	1	5	360	100	1,263円
佐賀	2,000	1	36	1	2	160	100	2,438円
長崎	2,000	1	48	1	2	215	100	9,462円
熊本	1,700	1	24	1	2	50	100	2,624円
大分	2,100	1	36	1	2	200	100	3,998円
宮崎	1,900	1	36	1	2	170	100	2,831円
鹿児島	2,000	1	36	1	2	170	100	4,196円
沖縄	1,600	1	36	1	2	185	100	5,417円
合 計	111,000	52	1,488	47	141	9,380	4,700	