

職員（社会人）採用 募集要項

応募資格	(1) 学歴：大卒以上 (2) 下記いずれかについての実務経験（５年程度）を有する者 ① 組織外に提供するサービスや組織内で利用するＩＴシステム・アプリケーション等の企画開発・運用管理・セキュリティ業務 ② 中小企業の経営、マーケティング、ＩＴ活用及びＤＸ化に関する業務 ③ 国、地方自治体又は公的機関の中小企業支援施策に関する業務 ④ 中小企業等への助成金・補助金交付に関する業務 ⑤ 英語その他の外国語を活用した海外貿易実務等、海外事業に関する業務 ⑥ 企業の財務分析、融資審査、事業収益性評価及び債権回収等業務 ⑦ 投資ファンド等への出資金の管理保全や組織運営者との協議、調整 ⑧ 金融機関等における資産運用、リスク管理、又はアセットアロケーション策定業務等 ⑨ 金融機関等におけるＭ＆Ａ業務に関する業務 ⑩ 金融機関等における企業再生支援に関する業務 ⑪ 民間企業又は公的機関における財務会計、税務等に関する業務 ⑫ 創業支援拠点・研修施設等の施設管理・修繕に関するマネジメント業務 ⑬ 上記のほか、中小機構の事業運営の体制強化に資すると認められる業務
職種・ 職務内容	(1) 職種：正職員（総合職） (2) 従事する主な業務の一例 ① 事業管理システム等情報システムの構築・運用管理に関する業務 ② 中小企業等の支援強化や機構内の業務効率化のためのＤＸ推進に関する業務 ③ 中小企業等の経営課題解決のための情報収集・提供、相談、助言等に関する業務 ④ 中小企業等の事業再構築、生産性向上への対応等に係る補助金交付等に関する業務 ⑤ 海外拠点の設立や海外への販路開拓など中小企業等の海外展開支援に関する業務 ⑥ 共済制度（小規模企業共済・倒産防止共済）の事業運営に関する業務 ⑦ 共済制度の資産運用、当機構の余裕金運用に関する業務 ⑧ 投資ファンドへの出資に係る審査・管理、債務保証に関する業務 ⑨ 各都道府県の事業承継・引継ぎ支援センターへの支援、ＤＢを活用した事業承継・事業引継ぎに係るマッチングの促進に関する業務 ⑩ 中小企業の再生等促進のため、各都道府県の中小企業活性化協議会への支援に関する業務 ⑪ 独立行政法人会計基準に基づいた会計処理及び決算等に関する業務 ※ジョブローテーションにより、経験分野以外の多様な職務を担当していただくことを考えています。
採用人数	５名程度
採用日	相談に応じます。

応募方法・ 応募書類	(1) 求人サイト (doda) からエントリーをお願いします。 以下URLが「独立行政法人中小企業基盤整備機構」への応募ページへのリンク (外部サイト) となります。こちらからエントリーをお願いします。 https://doda.jp/DodaFront/View/CompanyJobs/j_id_10085150213/ (2) 応募書類の郵送 求人サイトにエントリー頂いた後、次の応募書類を同封して「独立行政法人中小企業基盤整備機構人事グループ人事課 (社会人採用担当)」あて送付してください。封筒には赤字で「社会人採用 応募書類在中」と明記してください。 <u>※応募書類の郵送の前に必ず (1) の求人サイトへのエントリーを行って下さい。</u> 《応募書類》 1) 履歴書 (市販のもので可。顔写真貼付。電話及びメールの連絡先を必ず明記のこと。) 2) 職務経歴書 (書式自由。職歴、担当業務内容を詳細に明記のこと。) 3) 志望動機 (書式自由。) <u>※応募書類はA4またはA3サイズをご利用ください。</u> <u>※応募書類は返却いたしません。あらかじめご了承ください。</u> 応募書類に記載されている個人情報、当機構の採用活動及び採用決定後の人事管理にのみ利用します。なお、当機構の他の採用情報のご案内をお送りする場合があります。 <u>※採用内定になった場合には、履歴書に記載された経歴に係る「在職証明」など、各種証明書類をご提出いただきます。</u>
応募締切	令和7年11月3日 (月曜) 消印有効 <u>※ただし、求人サイトへのエントリーは前日の令和7年11月2日 (日曜) まで</u>
選考方法・ スケジュール	書類選考 : 応募書類をもとに選考を実施 ↓ 適性検査・面接選考 : 各選考通過者に案内 ↓ 採用内定 : 選考合格後、速やかに通知 ※書類選考の通過者に対して次の選考のご案内をいたします。履歴書に電話及びメールの連絡先を必ず明記してください。 ※適性検査・面接選考の実施方法・実施時期等については、対象者に個別にご案内いたします。 ※面接選考に係る交通費の支給はありません。 ※選考結果についてのお問い合わせ (可否の理由等) には一切お答えできませんので、あらかじめご了承ください。
勤務地	本部 (東京都港区) の他、全国9ヶ所の地域本部、9校の中小企業大学校等 https://www.smrj.go.jp/org/about/office/index.html ※入構後は、ジョブローテーション (転居を伴う配置換を含む。) が有ります。
勤務時間	勤務時間 9時00分～17時45分 (基本シフト) ※勤務シフト選択制 (就業時間は全て7時間45分) 休憩時間 12時00分～13時00分

給与	給 与：職務経験を考慮の上、機構の規程により決定いたします。 昇 給：年 1 回 賞 与：年 2 回 諸手当：地域手当、通勤手当、超過勤務手当、扶養手当、住居手当 等
休日・休暇等	休日：土曜日及び日曜日、国民の祝日、年末年始 休暇：年次有給休暇、夏季休暇、特別有給休暇、産前・産後休暇、育児・介護休業 等
社会保険	健康保険、厚生年金、企業年金、雇用保険、労災保険
福利厚生	財形貯蓄、住宅資金貸付制度、社宅（応相談）、クラブ活動 等
教育制度	中小企業診断士養成課程等長期派遣研修制度、各階層別研修、各種業務研修、通信研修 等
書類送付先・問い合わせ先	独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小機構） 人事グループ人事課 社会人採用担当 〒105-8453 東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル TEL：03-5470-1503

※本募集は、職員（社会人）採用です。新卒採用や任期付職員、非常勤嘱託職員、障がい者採用は別途、募集要項がございます。また、外部専門家（委託契約）も別途、公募していますのでご注意ください。

- ・ その他、採用情報：<https://www.smrj.go.jp/recruiting/index.html>
- ・ 外部専門家の公募：<https://www.smrj.go.jp/procurement/solicitation/index.html>