

## 常勤専門職員募集要項

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 雇用期間       | 雇用期間の定めあり 令和7年10月1日～令和8年3月31日<br>(ただし、採用者の状況によって雇用契約開始時期を調整する)<br>1. 契約の更新の有無 1事業年度単位で更新する場合があります<br>2. 契約更新は次により判断します<br>・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、勤務態度 ・能力<br>・従事している業務の進捗状況<br>3. 更新上限の有無 有<br>[通算更新 2回まで/通算契約期間 3事業年度(令和10年3月31日)まで]                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. 試用期間       | 試用期間あり(3か月)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. 勤務地        | 本部 広報・情報戦略統括室 総合情報戦略課<br>(東京都港区虎ノ門 3-5-1 虎ノ門 37 森ビル)及び「テレワーク実施要領」に規定する勤務場所<br>(採用後の勤務地の変更はなし)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. 雇用の形態      | 常勤専門職員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. 専門職員区分     | 主幹                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. 業務内容       | ①総合情報戦略課の各システムの保守・管理に係る業務<br>・当課で保守するシステムの問い合わせ対応<br>システム利用者へのシステム操作等に関する質問対応及びシステム障害時への対応(運用保守業者への取次ぎ・利用者への周知を含む)<br>・当課で保守するシステムの管理<br>利用者ID等のマスタ管理、月次報告等の運用保守業者の管理、及び、当該システムに係る事務処理・定型業務等作業<br>【当課で保守・管理しているシステムについて】<br>当課では6つのシステムの保守・管理を行っており、事業申込システムや支援機関に対する接触履歴等を一元管理するシステム、専門家の申込から登録、実績等に係る情報を一元管理するシステム等、経営支援に係るシステムを保有している。<br><br>②総合情報戦略課に係る庶務関係業務<br>・入札等の手続き<br>・取りまとめ資料の作成など<br>・その他、企画部広報・情報戦略統括室の業務に付帯する業務<br>※随時、出張する業務があります。(採用後の業務内容の変更はなし) |
| 7. 募集人員       | 1名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8. 勤務時間及び休憩時間 | 勤務時間:原則9時00分～17時45分(休憩時間を除き7時間45分)<br>※応相談。シフト勤務制度。時間外勤務を命ずることがあります。<br>休憩時間:12時00分～13時00分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9. 休日・休暇      | 休日:一 日曜日及び土曜日<br>二 国民の祝日に関する法律に規定する休日<br>三 年末年始(12月29日～翌年1月3日)<br>四 前各号のほか、特に当機構が指定する日<br>休暇:年次有給休暇、特別有給休暇、夏季休暇、                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. 給与        | 年俸:7,800,000円/月例支給額:650,000円<br>※通勤手当あり、超過勤務手当あり<br>※賞与、退職金等はありません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11. 社会保険      | 適用あり                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12. 労働保険      | 雇用保険:適用あり<br>労災保険:適用あり                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. 応募資格          | <p>■ 基本要件</p> <p>① 独立行政法人情報処理推進機構における応用情報技術者試験の資格と同等レベル(レベル3)を有すること</p> <p>② システム管理業務において3年以上の実績を有すること</p> <p>※以下に該当する方は特に歓迎します。</p> <p>① ORACLE データベースを使用したデータウェアハウスの構築経験、BI ツールによる可視化、アドホック SQL の作成、非構造化データの取り扱い等の経験を有することが望ましい。</p> <p>② 事業会社において自社システムのサービスマネージャとして運用経験が3年以上の実績がある方が望ましい。</p> <p>※以下の者は応募不可とする。<br/>過去に当機構の専門職員として3事業年度を雇用されたことがある者(過去に当機構の任期付職員、嘱託職員であった者については、任期付職員、嘱託職員であった年度を通算する。)</p> |
| 14. 応募方法          | <p>(*)以下の応募書類を「独立行政法人中小企業基盤整備機構 広報・情報戦略統括室 総合情報戦略課専門職員採用担当」宛にご送付ください。 ◎封筒には赤字で「専門職員 応募書類在中」と明記ください。</p> <p>《応募書類》</p> <p>1) 履歴書(手書き不可。顔写真を貼付したもの。)</p> <p>2) 職務経歴書(使用した開発言語、ミドルウェア、ツール等を明記すること)</p> <p>3) 志望動機(書式自由)</p> <p>※応募書類の返送はいたしませんので、ご了承ください。<br/>※応募書類に記載されている個人情報をもとに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ので、ご了承ください。</p>                                                                                      |
| 15. 応募受付          | 令和7年6月25日(水)～8月22日(金)17:00 まで(必着)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 16. 選考方法          | <p>1) 書類選考</p> <p>2) 面接選考</p> <p>※書類選考及び面接選考の通過者については、電話又はメールにて通知いたします(履歴書に電話番号とメールアドレスを必ず明記してください)。<br/>※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。</p> <p>※選考結果についてのお問い合わせは応じかねますので、ご了承ください。<br/>※面接に係る旅費の支給はありません。</p>                                                                                                                                                                                            |
| 17. スケジュール        | <p>応募締切 令和7年8月22日(金)17:00 まで(必着)</p> <p>書類選考 令和7年8月25日(月)～8月27日(水)</p> <p>面接選考 令和7年9月1日(月)～9月5日(金)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 18. 募集者の名称        | 独立行政法人中小企業基盤整備機構                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 19. 書類送付先・お問い合わせ先 | <p>独立行政法人中小企業基盤整備機構<br/>広報・情報戦略統括室 総合情報戦略課 専門職員採用担当<br/>〒105-8453 東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37 森ビル7階<br/>Mail: <a href="mailto:sougou-joho@smrj.go.jp">sougou-joho@smrj.go.jp</a></p>                                                                                                                                                                                                                                    |