

## 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 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 2. 契約更新は次により判断します ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、勤務態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 3. 更新上限の有無 有 [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/関東本部 中小企業大学校東京校 支援研修課 (東京都東大和市桜が丘 2-137-5)及び「テレワーク実施要領」に規定する勤務場所(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	主査
6. 業務内容	<p>① 中小企業大学校研修事業(主に中小企業診断士養成課程)に係る業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中小企業大学校研修事業(主に中小企業診断士養成課程)に係る企画、運営、講師対応、受講者対応、受講者の相談等に関する助言業務等</li> <li>・中小企業診断士養成課程の診断実習受入企業の開拓、選定をする業務。本業務を担う中小企業アドバイザー等のマネジメントや上記に付帯する業務</li> <li>・中小企業診断士養成課程の開講式・終講式・実習オリエンテーション等の諸行事に係る準備、運営、指導業務及び実習報告会への参加等</li> <li>・中小企業診断士養成課程の受講者受入審査等に係る準備・運営・審査業務等</li> <li>・中小企業診断士養成課程の研修カリキュラム等に基づき、研修カリキュラム等検討会や各種委員会等実施する場合、各種委員会等への参加。</li> <li>・受講者募集促進に係る業務</li> <li>・中小企業大学校研修事業で実施するイベント(特別講義等)の運営業務(資料作成、発送、会場準備、会場運営、会場撤去等)</li> <li>・各業務実施における上長への報告及び課内や関係機関への情報共有業務</li> </ul> <p>② 中小企業大学校研修事業業務に付帯する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修等の資料の作成、起案、経理処理等の庶務関係業務等</li> </ul> <p>※必要に応じ、出張する業務(宿泊含)があります(採用後の業務内容の変更はなし)          ※研修カリキュラムに応じて、土日祝日に出勤する場合があります(振替休日あり)</p>
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) ※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。 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 二 国民の祝日に関する法律に規定する休日 三 年末年始(12月29日～翌年1月3日) 四 前各号のほか、特に当機構が指定する日 休暇:年次有給休暇、特別有給休暇、夏季休暇、
10. 給与	年俸:7,200,000円/月例支給額:600,000円 ※通勤手当あり、超過勤務手当あり

	※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 労災保険:適用あり
13. 応募資格	<p>■基本要件</p> <p>①～④の全ての基準を満たすこと。</p> <p>①次のいずれかに該当する方 ・中小企業診断士の資格を有する方又はこれと同等以上の専門知識及び能力を有していると認められる者</p> <p>② 次のいずれにも該当する方 ・研修企画や教材開発、研修講師について知見と関心を持ち、意欲的に提案や改善を行いながら関係者と協力して前向きに取り組むことができる者 ・研修の実施状況等について冷静に分析・評価・検証ができ、状況に応じて受講者への相談助言等を含む適切な研修運営の支援ができる者</p> <p>③パソコン等のOA機器取扱いにおいて次の要件を満たす方 ・Microsoft の Word、Excel、PowerPoint での資料作成に習熟していること ・電子メール、web 会議システム(Zoom、Teams)の操作が支障なくできる</p> <p>④健康状態が良好である者</p> <p>※以下の者は応募不可とする。 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 関東本部 中小企業大学校東京校 支援研修課 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 履歴書(市販のもので可。顔写真を貼付したもの。)</li> <li>2) 経歴書(書式自由)</li> <li>3) 志望動機(書式自由)</li> <li>4) パソコン操作のスキル[使用経験があるツールやソフト](書式自由)</li> </ol> <p>※応募書類の返送はいたしませんので、ご了承ください。 ※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7月14日(月)～7月31日(木)17:00まで(必着)
16. 選考方法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 書類選考</li> <li>2) 面接選考</li> </ol> <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)。 ※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。 ※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。 ※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7月31日(木)17:00まで(必着)</p> <p>書類選考 令和7年8月1日(金)～8月7日(木)</p> <p>面接選考 令和7年8月18日(月)～8月28日(木)</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	独立行政法人中小企業基盤整備機構 関東本部 中小企業大学校東京校 支援研修課 専門職員採用担当 〒207-8515 東大和市桜が丘 2-137-5 電話:042-565-1332(直通)
-------------------	--