

非常勤嘱託職員（インキュベーション支援専門員） 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 （2025年10月1日～2026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する ・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(2028年(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	独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国本部 岡山大インキュベータ （岡山県岡山市北区津島中1-1-1）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	非常勤嘱託職員
5. 嘱託職員区分	インキュベーション支援専門員
6. 業務内容	① 岡山大インキュベータの運営業務 （業務内容） <ul style="list-style-type: none"> ● 入居者および入居希望者・関係機関からの問い合わせ対応（事業説明および入居申込に関する説明）や相談への対応など業務運営・施設管理に関わる業務 ● 岡山大インキュベータの入居促進・施設の認知度に向けた業務（SNSなどを活用した情報発信およびイベントの企画運営） ● 入居者および入居希望者・関係機関とCIM・IMとの連絡調整など上記に附帯する事務 ● リアルやオンラインでの会議等の設営及び運営 ● PCやOA機器の基本操作。特にMicrosoft Excelによるデータ資料の作成 ● 支援推進課に関係する庶務（来客対応等） ● その他上記に附帯する業務 *出張あり（出張に係る費用は当機構規定に基づき支給）
	② 経営アドバイス業務（岡山大インキュベータで実施するもの） （業務内容） <ul style="list-style-type: none"> ● 相談者からの問い合わせ対応（経営アドバイス事業等の説明）やアドバイザーが行う相談への同席など業務運営に関わる業務 ● 相談者及びアドバイザーとの連絡調整など上記に附帯する事務 ● リアルやオンラインでの会議等の設営及び運営 ● PCやOA機器の基本操作。特にMicrosoft Excelによるデータ資料

	<p>の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 企業支援課に関する庶務（来客対応等） ● その他上記に附帯する業務 <p>③ 上記に関連する業務 （採用後の業務内容の変更はなし）</p>
7. 募集人員	1名
8. 所定勤務日数	1月につき雇用期間の定めのない職員が勤務すべき日数から1を減じた日数
9. 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
10. 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～翌年の1月3日) 四 前各号のほか、特に当機構が指定する日 （前各号を除く所定勤務日以外の日） 休暇:年次有給休暇、特別有給休暇
11. 給与	1月につき雇用期間の定めのない職員が勤務すべき日数から1を減じた日数 月額285,000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。
12. 社会保険	適用あり
13. 労働保険	雇用保険:適用あり 労災保険:適用あり
14. 応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ● PC機器やOA機器の基本的な操作スキルを有すること。 （Microsoft Office ソフトウェア。特にデータの管理・分析のための Microsoft Excel による資料作成スキル）、及び Zoom や teams でのオンライン会議運営スキル）。 ● 電子メール、SNS プラットフォームなどのデジタルコミュニケーションツールについての基本的な操作スキルを有すること。 （以下は、有していることが望ましい経験・スキル） ● ベンチャー・スタートアップ企業の勤務経験 ● SNS（Facebook, X, note など）を活用した情報発信に関する経験

15. 応募方法	<p>次の応募書類を添付または同封して「独立行政法人中小企業基盤整備機構中国本部 支援推進課嘱託職員募集担当」宛に電子メールまたは郵送で送付してください。</p> <p>また、電子メールの場合は表題に、封筒には赤字で「応募書類在中」と明記してください。</p> <p>《応募書類》</p> <p>1)履歴書 (市販のもので可。顔写真を添付または貼付したもの) *電子ファイルへの顔写真が難しい場合、別途画像データを添付してください。</p> <p>2)経歴書 (書式自由)</p> <p>3)志望動機 (書式自由)</p> <p>応募書類の取扱い</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。</p> <p>*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>
16. 応募受付	2025年8月6日(水曜)～2025年8月22日(金曜)まで(必着)
17. 選考方法	<p>1)書類選考</p> <p>2)面接選考</p> <p>*書類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(履歴書に連絡先を必ず明記してください)。</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。</p> <p>*面接に係る旅費の支給はありません。</p>
18. スケジュール (予定)	<p>応募締切 2025年8月22日(金曜)</p> <p>書類選考 2025年8月25日(月曜)～8月26日(火曜)</p> <p>面接選考 2025年8月27日(水曜)～8月29日(金曜)</p> <p>(*面接場所は岡山大インキュベータを予定)</p> <p>(*選考過程、進捗状況に関するお問い合わせは応じかねますのでご了承ください。)</p>
19. 募集者の名称	独立行政法人中小企業基盤整備機構
20. 書類送付先・ 問い合わせ先	<p>独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国本部 支援推進課 嘱託職員募集担当</p> <p>〒730-0013 広島県広島市中区八丁堀 5-7 広島 KSビル 3階</p> <p>TEL:082-502-6311 電子メールアドレス: startup@smrj.go.jp</p>