

非常勤嘱託職員（業務支援専門員） 募集要項

1. 雇用期間	雇用期間の定めあり 令和7年11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 情報システムセンター 情報システム課（東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル6階）及び「テレワーク実施要領」に規定する勤務場所 ※テレワーク勤務は週2回、月7日を上限に実施可能です。 （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	業務支援専門員
6. 業務内容	・ 情報システム調達における企画、要件定義、設計、テスト、導入 ・ PMO（Portfolio Management Office）ガバナンス体制の強化（標準化、レポートニング、チェックリスト・FAQ整備等） ・ PJMO（現場部門 PMO）支援体制の構築および運用（進捗・課題・リスク管理、ベンダー対応、仕様書作成、契約・調達支援等） ・ 生成AI（Copilot等）およびRPA（Power Automate等）を活用した業務改善の企画・実行年に数回出張する場合があります。 （採用後の業務内容の変更はなし）
7. 募集人員	1名
8. 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：9時00分～17時45分（休憩時間を除き7時間45分） ※時間外勤務を命ずることがあります。 ※開始時間については協議により変更可能です。 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	月額418,000円 ※通勤手当、超過勤務手当あります。 ※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	<p>1) 業務経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ IT プロジェクトにおける PM または PMO としての実務経験（2 年以上） ・ 情報システムの要件定義、設計に関する実務経験（3 年以上） <p>2) 語学力</p> <p>具体的条件はなし。ただし技術ドキュメントを理解できる程度の英語読解力を有すること</p> <p>3) 人的ネットワーク、コミュニケーション関連</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務遂行上必要な情報収集等活用出来るネットワークを有していること。 ・ 関係部署およびベンダーとの調整・折衝を円滑に行えるコミュニケーション能力 <p>4) パソコン等の取り扱い</p> <p>Microsoft Excel・Word、PowerPoint を用いた業務資料（進捗報告書、提案書等）の作成能力</p> <p>5) 知識・スキル</p> <p>必須：IT システムの設計、構築、運用、保守、管理の知識</p> <p>歓迎：・ 公的機関における情報システム関連業務の経験（ISMAP 対応等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ PMBOK に関する知識（PMP もしくはプロジェクトマネージャ資格保有者歓迎） ・ 生成 AI（Copilot 等）や RPA（Power Automate 等）を活用した業務改善経験 <p>・ 以下に該当する方は応募できません。</p> <p>過去に当機構の嘱託職員として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であった者については、任期付職員であった年度を通算する）</p>
15. 応募方法	<p>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 情報システムセンター 情報システム課 嘱託職員募集担当」宛送付してください。また、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> <ol style="list-style-type: none"> 1) 履歴書（市販のもので可。顔写真を貼付したもの。） 2) 経歴書（書式自由） 3) 志望動機（書式自由） 4) 返信用封筒（110 円切手を貼り付けのうえ、住所等を記載のこと） <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> <p>※当機構の他部署での公募に応募される場合は、同時に応募する 5. 嘱託職員区分の名称と 20. 問い合わせ先の部署名を履歴書の余白に表示してください。</p>
16. 応募受付	令和7年8月25日（月）～令和7年9月10日（水）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 令和7年9月10日(水)</p> <p>書類選考 令和7年9月10日(水)～9月12日(金)</p> <p>面接選考 令和7年9月24日(水)～9月29日(月)</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 情報システムセンター 情報システム課 嘱託職員募集担当</p> <p>〒105-8453</p> <p>東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル6階</p> <p>TEL : 03-5470-1513</p>