

非常勤嘱託職員（本部嘱託員） 募集要項

1. 雇用期間	<p>雇用期間の定めあり：2026年4月1日～2027年3月31日</p> <p>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</p> <p>2. 契約更新は次により判断します</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>3. 更新上限の有無：あり</p> <p style="text-align: center;">通算更新2回まで／通算契約期間3事業年度（2029年3月31日まで）</p>
2. 試用期間	試用期間あり（3か月）
3. 勤務地	<p>本部 創業・スタートアップ支援部 スタートアップ支援課</p> <p>（東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル5階）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）</p>
4. 雇用の形態	非常勤嘱託職員
5. 嘱託職員区分	本部嘱託員
6. 業務内容	<p>①全国のインキュベーション施設の運営に関する業務（インキュベーションマネージャーの活動に係るサポート業務等）</p> <p>②イベント（展示会、ビジネスマッチング等）の運営に関する業務（イベント主催者や出展者との連絡調整等）</p> <p>③スタートアップ挑戦支援事業に関する業務（アドバイザーによるスタートアップの相談対応への同席・ファシリテート等）</p> <p>④アクセラレーションプログラム「FASTAR」の運営に関する業務（スタートアップの公募・採択に係るサポート業務等）</p> <p>⑤上記①～④に係る業務進捗・実績管理・予算執行管理等の資料作成、起案文書の作成、謝金・旅費・経費等の支払手続き及び専門家の業務管理に関する補助業務並びに庶務業務</p> <p>※必要に応じて出張を命ずる場合があります。</p> <p>（採用後の業務内容の変更はなし）</p>
7. 募集人員	若干名
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	<p>勤務時間：9時00分～17時45分（休憩時間を除き7時間45分）</p> <p>休憩時間：12時00分～13時00分</p> <p>※時間外勤務を命ずることがあります</p>
10. 休日・休暇	<p>休日：一 日曜日及び土曜日</p> <p style="padding-left: 20px;">二 国民の祝日に関する法律に規定する休日</p> <p style="padding-left: 20px;">三 年末年始（12月29日～翌年の1月3日）</p> <p style="padding-left: 20px;">四 前各号のほか、特に当機構が指定する日</p> <p style="padding-left: 40px;">（前各号を除く所定勤務日以外の日）</p> <p>休暇：年次有給休暇、特別有給休暇</p>

11. 給 与	<p>月額３８０,０００円</p> <p>※通勤手当あり、超過勤務手当あり</p> <p>※賞与、退職金等はありません</p>
12. 社会保険	適用あり
13. 労働保険	<p>雇用保険：適用あり</p> <p>労災保険：適用あり</p>
14. 応募資格	<p>①社会人経験を有し、国内企業・創業・スタートアップ支援に関心があり、実際に支援施策に関わり、貢献したいという意欲のある方</p> <p>②Microsoft Word、Excel、Power Point 等のスキルが中級～上級であること</p> <p>③「報告」「連絡」「相談」などを通じて、職場において他者と円滑な意思疎通（コミュニケーション）ができること</p> <p>④必須ではありませんが、中小企業等支援機関において、創業・スタートアップ支援の経験や企業経営や企業支援に関わる知見を持つ方は歓迎します</p> <p>⑤必須ではありませんが、中小企業診断士等、企業経営に関わる資格等を有している方は歓迎します</p> <p>なお、以下の方は応募できません</p> <p>過去に当機構の嘱託職員、常勤専門職員として 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、常勤専門職員であった者については、その事業年度を通算します）</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創業・スタートアップ支援部スタートアップ支援課 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> <p>1) 履歴書 （市販のもので可。顔写真を貼付したもの）</p> <p>2) 経歴書 （書式自由）</p> <p>3) 志望動機 （書式自由）</p> <p>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> <p>※返信用封筒は選考結果をお知らせするために使用します。</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	2026 年 1 月 5 日（月）～2026 年 2 月 1 日（日）まで（必着）

17. 選考方法	1) 書類選考 2) 面接選考 ※書類選考の通過者については、電話又はメールにて通知します。 (履歴書に連絡先を必ず明記してください) ※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。
18. スケジュール (予定)	応募締切 2026年2月1日(日) 書類選考 2026年2月3日(火)～2月5日(木) 面接選考 2026年2月12日(木)～2月17日(火)
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	独立行政法人中小企業基盤整備機構 創業・スタートアップ支援部 スタートアップ支援 課 嘱託職員募集担当 〒105-8453 東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37 森ビル5階 TEL : 03-5470-1574