

非常勤嘱託職員（業務支援専門員） 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 <p>・ 従事している業務の進捗状況</p> <p>3. 更新上限の有無 有</p> <p>[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>北海道本部 企業支援部 企業支援課</p> <p>（北海道札幌市中央区北 2 条西 1 丁目 1-7 ORE 札幌ビル 6 階）</p> <p>及び「テレワーク実施要領」に規定する勤務場所</p> <p>（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	業務支援専門員
6. 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企業支援課で所管する事業に関する問い合わせ電話、来客等の対応 ・ サテライトオフィスとの各種調整 ・ ハンズオン支援等にかかる専門家の謝金、旅費支払いにかかる事務処理（※） <p>（※）ハンズオン支援等案件の進捗状況に応じた報告書等の管理（整理を含む）、専門家への督促、旅費の申請にかかる内容（行程等）の確認、専門家への修正依頼、謝金・旅費管理表の作成、管理、支払い明細書の対応等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 相談者への助言等の対応（対応可能な内容に限る） ・ リモート相談実施の調整、セットアップ等 ・ メルマガや新聞・雑誌等への掲載原稿の作成 ・ IT 経営サポートセンターの申込受付・登録業務 ・ 出張相談やセミナー等にかかる資料や物品・チラシ類準備 ・ DM 発送にかかる封入・発送業務 ・ 法人文書ファイルの整理・廃棄作業 ・ 専門家の更新・登録に係る本部及び専門家との連絡調整・付帯事務 ・ 経営支援システムの操作・対応 ・ その他、企業支援課の業務に付帯する業務 <p>年に数回出張する場合があります。</p> <p>（採用後の業務内容の変更はなし）</p>
7. 募集人員	1 名
8. 所定勤務日数	月 15 日
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>※時間外勤務を命ずることがあります</p> <p>休憩時間：12 時 00 分～13 時 00 分</p>

10. 休日・休暇	<p>休日：一 日曜日及び土曜日</p> <p>二 国民の祝日に関する法律に規定する休日</p> <p>三 年末年始（12月29日～翌年の1月3日）</p> <p>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）</p> <p>休暇：年次有給休暇、特別有給休暇</p>
11. 給 与	<p>月額 258,000 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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務経験が正社員として3年以上あり、顧客対応および営業事務や一般事務業務に従事した経験を有すること。 ・企業支援課の担当職員（他部署の職員、嘱託職員、派遣職員を含む）や登録専門家等と円滑なコミュニケーションをとれること。 ・Microsoft Word、Excel、PowerPoint（いずれも中級程度）を用い、正確かつ迅速に操作できること。 ・オンライン会議ツール（Zoom、Microsoft Teams）を活用し、オンライン会議の設定、進行、画面共有等を円滑に実施できること。 ・以下の方は応募できません 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。）
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 北海道本部 企業支援部 企業支援課 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> <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） <p>応募書類の取扱い</p> <p>※応募書類は返却いたしません。当機構規定にもとづき、選考が終了次第、適切に廃棄しますのであらかじめご了承ください。</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14日（水）～2026年2月3日（火）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いたします（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 3 日 (火) 書類選考 2026 年 2 月 4 日 (水) ～2 月 10 日 (火) 面接選考 2026 年 2 月 12 日 (木) ～2 月 19 日 (木)
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 北海道本部 企業支援部 企業支援課 嘱託職員募集担当 〒060-0002 北海道札幌市中央区北 2 条西 1 丁目 1-7 ORE 札幌ビル 6 階 TEL : 011-210-7471