

非常勤嘱託職員（施設管理指導員兼業務支援専門員） 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 ・ 従事している業務の進捗状況 <p>3. 更新上限の有無 有</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>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</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	施設管理指導員兼業務支援専門員
6. 業務内容	<p>①建物及び設備の保守管理・修繕に係る、管理業者との連絡調整、現場調査、修繕方法の検討、見積依頼、業務完了確認等</p> <p>②施設に係る修繕等工事の検討（内容の妥当性、スケジュール、概算工事費）</p> <p>③管理業者から毎月提出される業務実績報告書等の内容確認</p> <p>④入退去に伴う居室の引き渡し・明け渡し確認（現地説明、原状回復の判断等）</p> <p>⑤賃貸借契約及び入居者の管理に関する事項（定期借家契約の説明、入居者からの各種申請対応、賃料等未払者への督促等）</p> <p>⑥その他、上記各号に附帯する業務および支援推進課に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上記に係る起案決裁処理、財務会計システム処理、資料作成（マイクロソフトワード・エクセル・パワーポイントおよびホームページ等）業務等 ・ 岡山大インキュベータ実施イベントの開催補助、施設見学者その他来訪者の対応、岡山大インキュベータおよび中小機構の事業説明業務等 ・ 年に数回出張する場合があります <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	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>※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 297,000円</p> <p>※通勤手当、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>I) 業務経験</p> <p>実務経験：オフィスビル、研究施設、工場又はマンション等における建物・設備の管理・修繕又は入居者管理等について知識を有し、外注管理等の実務経験を有すること。</p> <p>II) パソコン等の取り扱い</p> <p>パソコンのスキルについて、Microsoft Word Excelを使用しての一般的な文書及び計算表の作成や、電子メールの送受信ができること。</p> <p>・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中国本部支援推進課嘱託職員募集担当」宛にメールまたは郵送で送付してください。</p> <p>メール送信の場合、メールの件名は「非常勤嘱託職員応募資料送付」としてください。</p> <p>郵送の場合、封筒に赤字で「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>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> <p>2026年1月から2月末までに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」を履歴書の余白に明記してください。</p>
16. 応募受付	2026年1月16日(金曜)～2026年2月9日(月曜)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9日（月曜） 書類選考 2026年2月10日（火曜）～2月13日（金曜） 面接選考 2026年2月16日（月曜）～2月25日（水曜）
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 中国本部 支援推進課 嘱託職員募集担当 〒730-0013 広島県広島市中区八丁堀5-7 広島 KS ビル3階 TEL：082-502-6311