

## 常勤専門職員 募集要項

1. 雇用期間	<p>雇用期間の定めあり 令和8年5月1日～令和9年3月31日</p> <p>※雇用始期について要相談</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"> <li>・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、勤務態度 ・能力</li> <li>・従事している業務の進捗状況</li> </ul> <p>3. 更新上限の有無 有</p> <p>[通算更新 1 回まで／通算契約期間 2 事業年度 令和10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 販路支援部 マッチング支援課</p> <p>(東京都港区虎ノ門 3-5-1 虎ノ門 37 森ビル)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	常勤専門職員
5. 専門職員区分	主査
6. 業務内容	<p>(1)海外企業と日本企業との戦略的パートナー構築に係る企画、支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・海外企業と中核企業等との戦略的パートナー構築に係る支援施策の立案、運営、改善業務</li> <li>・海外政府機関等との協議、調整等による海外企業と中核企業等との連携関係構築支援業務</li> <li>・アライアンス、合併会社設立、共同開発、企業間連携等の連携関係構築支援業務</li> <li>・輸出・海外展開に係る中核企業経営者等へのヒアリング、経営課題整理業務</li> <li>・輸出・海外展開に関する規制、市場調査等に係る中核企業等へ助言、支援業務</li> </ul> <p>(2)海外企業等とのビジネスマッチングに係る企画、支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・海外企業等とのビジネスマッチングに係る支援施策の立案、運営、改善業務</li> <li>・海外企業等とのビジネスマッチングに係る海外政府機関等との協議、調整業務</li> <li>・海外政府機関、海外企業等への英語によるヒアリング、課題整理業務</li> <li>・海外政府機関、海外企業等との協議、調整・通訳、海外企業との商談等に係る通訳業務</li> <li>・日本企業との取引を希望する海外企業等発掘、ニーズヒアリング、商談・連携目的確認業務</li> <li>・海外企業等のニーズを踏まえた上での中核企業等とのビジネスマッチング</li> <li>・ジェグテック、海外 CEO 商談会等の企画、運営業務</li> </ul> <p>(3)中核企業等の輸出・海外展開に係る企画、支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中核企業等の輸出・海外展開に係る課題解決支援施策の立案、運営、改善業務</li> <li>・中核企業経営者等への課題解決に係る助言、支援業務</li> <li>・中核企業等への事業計画作成支援業務</li> <li>・海外政府機関、海外企業等への中核企業等のプロモーションの企画、運営業務</li> <li>・中核企業等の海外展開支援に係る資料翻訳業務</li> </ul>

	<p>(4)商談会等の運営、成果資料等の作成、その他関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施における上長への報告、議事録作成、チームメンバー・地域本部へ情報共有業務</li> <li>・業務支援マニュアル、ノウハウの体系化資料、研修資料の作成業務</li> <li>・業務アンケートの取りまとめ、実績・成果資料の作成、成功事例の取りまとめ業務</li> <li>・商談会、個別商談、展示会、セミナー、イベント、WEB 会議等の準備、運営、対応業務</li> <li>・国内関係機関、経済産業省等との協議、調整業務</li> <li>・海外政府機関等へのレター作成、連絡調整業務</li> <li>・ジェグテック、海外 CEO 商談会等に関する業務</li> <li>・ジェグテックの新規登録、企業ブラッシュアップ、企業への施策情報提供に関する業務</li> </ul> <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	<p>週 5 日(月曜日～金曜日)</p> <p>※休日・休暇については 10.に記載</p>
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</p> <p>(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>年俸:7,800,000 円／月例支給額:650,000 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>&lt;基本要件&gt;</p> <p>①語学力:TOEIC800 点以上、又は同等レベルの語学力(英語)を有する者</p> <p>②資格:中小企業診断士、又は同等レベルの企業診断力を有する者</p> <p>③業務経験:政府機関、企業等での業務経験を通算10年以上有する者</p> <p>※以下の者は応募不可とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <p>(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 販路支援部 マッチング支援課 採用担当」あて送付してください。</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。連絡先メールアドレスを記載のこと。）</p> <p>② 経歴書（書式自由。職歴を明記のこと。）</p> <p>③ 志望動機（書式自由。履歴書に記載する形で可。）</p> <p>Ⅰ・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>最終合格となった際には、経歴書記載の経歴の証拠書類のご提出をお願いします。</p>
16. 応募受付	令和 8 年 1 月 14 日(水)～令和 8 年 2 月 13 日(金)17:00 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 8 年 2 月 13 日(金)17:00 まで(必着)</p> <p>書類選考 令和 8 年 2 月 16 日(月)～2 月 20 日(金)（予定）</p> <p>面接選考 令和 8 年 2 月 24 日(火)～3 月 19 日(木)（予定）</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</p> <p>販路支援部 マッチング支援課 採用担当</p> <p>〒105-8453 東京都港区虎ノ門 3-5-1 虎ノ門37森ビル</p> <p>TEL. 03-5470-1824</p>