

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> <ol style="list-style-type: none"> 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 <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 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（2029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 販路支援部 海外展開支援課 (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)
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	<p>① 海外展開支援課の業務に附帯する庶務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的なPCスキル、OA機器の操作 (Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint等Office関連ソフトウェアを使った資料作成、PDFや画像ファイルの編集、中小機構の個別システムを活用した経費、謝金、旅費等の支払および精算処理、支援企業の案件管理) ・Webサイトでの情報発信に関する基本的なPC操作、イベントの案内資料の作成 ・展示会のブース運営に関する業務 <p>② 海外展開支援のうち中小企業の海外展開支援に関する業務の支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・海外展開支援に関する運営業務（募集、地域本部との調整、外部機関との調整、専門家との調整等） ・海外展開総合支援事業等に関する問い合わせ対応（電話・メール等） ・その他海外展開支援に附帯する業務 ※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	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	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。 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

	<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326,800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>1) 業務経験</p> <p>ア. バックオフィス業務等、法令・社内規則等に基づく業務経験</p> <p>イ. 得意分野</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来客への接遇や広報・P R活動が得意であること ・職員間のコミュニケーションを円滑にとれること ・事務作業をより効率的に実施するよう創意工夫できること ・細かい業務でも意欲的に取り組めること ・未経験分野の業務でも意欲的に取り組めること <p>2) パソコン等の取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中小機構の個別システムを活用した経費、謝金、旅費等の支払および精算処理 ・Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 等を使った資料作成ができること ・中小機構のWebサイト上での簡単な更新作業や、簡単なPR資料の作成等ができること <p>3) 語学力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・語学力は問わない <p>4) 人的ネットワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員間および関係機関とのコミュニケーションを円滑に行い、良好な人間関係を築けること ・以下の方は応募できません <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 PDF にして下記メールアドレス宛送付してください。また、件名には「業務支援専門員応募について」と明記してください。</p> <p>○送付先メールアドレス：ko-kikaku@smrj.go.jp</p>

	<p>※応募書類受領後、事務局より受領完了メールを送信いたします。</p> <p>5 営業日以内に、完了メールが届かない場合は未受領の可能性がありますので、その旨お問い合わせください。</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> <p>2026年3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15日（木）～2026年2月2日（月）まで（必着）
17. 選考方法	<ol style="list-style-type: none"> 1) 書類選考 2) 面接選考 <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。</p> <p>（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 2026年2月2日（月）正午（12時）</p> <p>書類選考 2026年2月3日（火）～2月5日（木）</p> <p>面接審査 2026年2月6日（金）～2月13日（金）</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 販路支援部 海外展開支援課</p> <p>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5階</p> <p>TEL: 03-5470-1522</p>