

## 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"> <li>・ 契約期間満了時の業務量</li> <li>・ 勤務成績、勤務態度</li> <li>・ 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 [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>九州本部 企業支援部 企業支援課（福岡県福岡市博多区綱場町 2-1）</p> <p>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	業務支援専門員
6. 業務内容	<p>○中小企業等からの経営相談等に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営相談・IT 経営サポートセンター事業に係る一次対応 （電話・メール等での企業の相談内容の聞き取りと整理、およびアドバイザー選定等）</li> <li>・ 経営相談・IT 経営サポートセンター事業に係る依頼企業等およびアドバイザーとの連絡調整等 （オンラインの場合の接続案内を含む連絡調整、相談内容にかかる事前情報や相談時に提示した資料を企業へフィードバックするなどの情報提供等）</li> <li>・ 経営相談・IT 経営サポートセンター事業等に係る実績管理等の資料作成</li> <li>・ 各種セミナー、イベント等の運営補助（出張経営相談等での事業広報、運営の補助）</li> <li>・ 上記に付帯する事務（情報収集・連絡調整・資料作成・帳票管理等）</li> <li>・ その他経営支援に関する業務全般に係る補助 ※月に数回、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）</li> </ul>
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） ※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 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中小企業施策に関する知識があること。</li> <li>・ 業務運営に主体的に対応することができ、十分なコミュニケーション能力を有すること。</li> <li>・ 経営相談等に係る業務の管理・運営等に関する対応に十分な期待がもてること。</li> </ul> <p>2) パソコン等の取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコンのスキルについて、Microsoft Word、Excel、PowerPoint 及び Outlook を使用しての一般的な文書及び表計算の作成や、電子メールの送受信、Zoom や Teams 等を使用した Web 会議ができること。</li> </ul> <p>3) その他（以下の者は応募できません）</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九州本部企業支援課 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"> <li>1) 履歴書 （市販のもので可。顔写真を貼付したもの）</li> <li>2) 経歴書 （書式自由）</li> <li>3) 志望動機 （書式自由）</li> <li>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）</li> </ol> <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>※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> <p>《応募書類の取扱い》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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</li> </ul>

	お送りする場合がありますのでご了承ください。
16. 応募受付	2026 年 1 月 16 日（金）～2026 年 2 月 6 日（金）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 6 日（金） 書類選考 2026 年 2 月 9 日（月）～2 月 10 日（火） 面接審査 2026 年 2 月 16 日（月）～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 九州本部 企業支援課 嘱託職員募集担当 〒812-0024 福岡県福岡市博多区綱場町 2 番 1 号 TEL：092-263-0300