

非常勤嘱託職員（経営支援専門員） 募集要項

1. 雇用期間	雇用期間の定めあり 2026年4月1日～2027年3月31日 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 ・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 広報・情報戦略統括室 広報課（東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル7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	経営支援専門員
6. 業務内容	広報課事業（広報課サーバ）に係る以下の業務 1) 広報課 Web サイト NW システム（当機構におけるクラウド情報基盤上に、機構 Web サイト群の運用のために構築されている共通プラットフォーム）に係る外部委託事業者との連絡、サポート業務(職員と外部委託事業者との調整等) 2) 広報課 Web サイト NW システムに係る各部署からの問い合わせ対応及び調整業務 3) 広報課 Web サイト NW システムに関する資料作成等業務 4) 外部委託事業者への Google Analytics の権限付与依頼、削除依頼等、各部署からの問い合わせ対応、調整業務 5) 中小機構関連サイト運営に係る調査、アクセス解析に係る業務 6) 電話・メールによる問い合わせ対応 ・その他上記に付帯する業務 （採用後の業務内容の変更はなし）
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	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 二 国民の祝日に関する法律に規定する休日 三 年末年始（12月29日～翌年の1月3日） 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） 休暇：年次有給休暇、特別有給休暇

11. 給 与	<p>月額418,000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>・ITベンダー、セキュリティベンダー、ITメーカー、IT系コンサル会社等での勤務経験または、システム・サービス運用保守等の経験を有していること</p> <p>または、IT全般に広い知識を有すること。（ソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク、PC、サーバ、スマホ、DB等）</p> <p>・技術ドキュメントを理解できる程度の英語読解力を有すること</p> <p>・業務遂行上必要な情報収集等活用出来る人的ネットワークを有していること</p> <p>・パソコン操作ができること（Microsoft Word、Excel、PowerPoint）</p> <p>・電子メールについて基本的操作ができること</p> <p>【必須要件】</p> <p>・ITシステムの設計、構築、運用、保守、管理の知識</p> <p>・十分なコミュニケーション能力を有すること</p> <p>【歓迎する能力・経験】</p> <p>・300人以上規模の会社の社内情報システム運用管理・構築の経験</p> <p>・法人にて運営されるWordPressにて管理されたWebサイトの運用管理業務を1年以上有する</p> <p>・Webサイト制作およびWebサービス開発のプロジェクトのプロジェクトリーダーもしくはプロダクトマネージャーの経験</p> <p>・ユーザーエクスペリエンスの改善に係る知見を有する</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 広報・情報戦略統括室 広報課 嘱託職員（広報課サーバ）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> <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</p>

	<p>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）～2026年2月9日（月）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 2026年2月9日（月）</p> <p>書類選考 2026年2月10日（火）～2月16日（月）</p> <p>面接審査 2026年2月17日（火）～2月25日（水）</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 広報・情報戦略統括室 広報課嘱託職員（広報課サーバ） 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7階</p> <p>TEL：03-5470-1519</p>