

非常勤嘱託職員（国際連携支援専門員） 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 <p>・従事している業務の進捗状況</p> <p>3. 更新上限の有無 有</p> <p>[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>中部本部 企業支援部 支援推進課</p> <p>（愛知県名古屋市中区錦 2 - 2 - 1 3 名古屋センタービル 4 階）</p> <p>及び「テレワーク実施要領」に規定する勤務場所</p>
4. 雇用の形態	非常勤嘱託職員
5. 嘱託職員区分	国際連携支援専門員
6. 業務内容	<p>国際連携に関する業務、およびこれらに附帯する業務</p> <p>① 国際連携のうち中小企業等の海外展開総合支援に関する業務の支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・海外展開アドバイス支援に関する運營業務（相談申込の受付や管理、相談対応補助など） ・海外展開セミナーなどの企画・運営に関わる業務全般 ・新規企業発掘活動にかかる業務 ・Web サイト運用（CMS を使った Web サイトの情報更新や管理） ・展示会などにおける営業活動や事業 PR 活動 ・日本企業の海外現地調査への同行、接遇等 ・その他 海外展開総合支援に附帯する業務 <p>② 上記①以外の海外展開支援に係る業務</p> <p>③ 支援推進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 <p>（Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等 Office 関連ソフトウェアを使った会議資料や事業分析資料の作成、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）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Web サイトでの情報発信に関わる基本的な PC 操作、イベントの案内資料の作成や簡単なデザイン <p>※国内外に出張する場合があります。</p> <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	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	月額 326,800 円（勤務日数 19 日の場合） ※通勤手当、超過勤務手当あり ※賞与、退職金等はありません。
12. 社会保険	適用あり
13. 労働保険	雇用保険：適用あり 労災保険：適用あり
14. 応募資格	1) 業務経験 ・海外ビジネスにおける業務経験があり、海外の政治経済、産業、ビジネス環境、現地事情に関する知見を有することが望ましい 2) 得意分野 ・来客への接遇や広報、PR 活動が得意であることが望ましい ・Microsoft Excel のピボットテーブルやマクロ VBA などを使ったデータ処理や、Tableau などのビジネスインテリジェンスツールを使ったデータ分析が得意であることが望ましい 3) 人的ネットワーク ・業務遂行上必要な海外展開に関する情報収集等のためのネットワークを有する、又は開拓する意欲があること 4) パソコン等の取り扱い ・Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等を使い会議資料や事業分析データを作成できること ・中小機構の Web サイト上での簡単な更新作業（CMS を使った作業）や、PR 資料の簡単なデザインや作成等ができること ※以下の方は応募できません ・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、その年度を通算します。）
15. 応募方法	・下記1の応募書類の PDF ファイルを、下記2のメールアドレス宛にメール添付にてお送りください。 ・メール送信後、受信確認のため下記3の担当者まで必ずお電話ください。 1. 応募書類 ①履歴書 （A4 サイズ、様式自由。顔写真を掲載したもの） ②職務経歴書と志望動機（A4 サイズ、様式自由）

	<p>2. 送付先メールアドレス chubu-kokusaika@smrj.go.jp メール件名：非常勤嘱託職員応募（お名前） 担当者宛名：中小機構中部本部 支援推進課 嘱託職員募集担当</p> <p>3. 連絡先 052-201-3068（直通） 中小機構中部本部 企業支援部支援推進課 嘱託職員募集担当 （電話受付は月曜日から金曜日まで 9 時 30 分から 17 時）</p> <p>4. 応募書類について ・郵送や持参などによる受付は行っておりません。必ずメール添付にてお送りください。 ・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。 ・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 2 月末日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 19 日（月）～2026 年 2 月 6 日（金）正午締切
17. 選考方法	<p>1) 書類選考 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 6 日（金）正午締切 書類選考 2026 年 2 月 6 日（金）から 2 月 13 日（金） 面接選考 2026 年 2 月 16 日（月）から 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. 問い合わせ先	<p>独立行政法人中小企業基盤整備機構 中部本部 企業支援部 支援推進課 嘱託職員募集担当 〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦 2-2-1 3 名古屋センタービル 4 階 TEL：052-201-3068（支援推進課直通）</p>