

## 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"> <li>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</li> <li>2. 契約更新は次により判断します           <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> </li> <li>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]</li> </ol>
2. 試用期間	試用期間あり（3か月）
3. 勤務地	九州本部 企業支援部 支援推進課（福岡県福岡市博多区綱場町2-1 博多FDビジネスセンター3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	国際連携支援専門員
6. 業務内容	<p>海外展開支援事業の業務支援に関する業務</p> <p>① 国際連携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"> <li>・海外展開支援に関する運営業務（募集・審査・採択に係る手続き、企業及び関係機関との調整、中小機構専門家及び機構内関連部署との調整、報告書作成 等）</li> <li>・海外展開支援に関する事業説明、問い合わせ対応</li> <li>・中小機構専門家と企業の面談調整、面談同席（オンライン及び対面）</li> <li>・日本企業の海外現地調査への同行、渡航手配に関する業務 等</li> <li>・その他海外展開支援に附帯する業務</li> </ul> <p>② 支援推進課の業務に附帯する庶務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的なPC、OA機器の操作 (Microsoft Word、Excel、PowerPoint等Office関連ソフトウェアを使った資料作成、中小機構の個別システムを活用した事務処理、支援企業の案件管理 等)</li> <li>・イベントの案内資料の作成や簡単なデザイン</li> <li>・ZoomやTeams等WEB会議ツールの設定・操作</li> <li>・セミナー運営に関わる業務、会場予約、設営、受付、司会補助</li> </ul> <p>※年に数回出張する場合があります（国内外）。 (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 ※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	<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. 海外ビジネスや企業支援における業務経験を有することが望ましい</p> <p>ウ. 得意分野</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来客への接遇や広報、PR活動が得意であること</li> <li>・内外の関係者とのコミュニケーションを円滑にとれること</li> <li>・事務をより効率的に実施するよう創意工夫できること</li> <li>・細かい業務でも意欲的に取り組めること</li> <li>・未経験分野の業務でも意欲的に取り組めること</li> </ul> <p>2) 語学力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・語学力は問わない。ただし、海外企業との商談サポートを行うため、日常会話レベル程度の英語力があることが望ましい</li> </ul> <p>3) 人的ネットワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に有益なネットワークを開拓する意欲があること</li> </ul> <p>4) パソコン等の取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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やWebサイト上での簡単な更新作業等。（また、学ぶ意欲があること）</li> <li>・Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint等を使った資料作成ができること</li> </ul> <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、任期付職員であった年度を通算します。)</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「国際連携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 : kyushu-kokusai@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致します。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> <ul 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> </ul> <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22日（木）～2026年2月6日（金）まで（必着）
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） 17時 書類選考 2026年2月9日（月）～2月10日（火） 面接選考 2026年2月16日（月）～2月19日（木）</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 九州本部 企業支援部支援推進課 嘱託職員募集担当 〒812-0024 福岡県福岡市博多区綱場町 2-1 博多 FD ビジネスセンター3階 TEL : 092-263-1535</p>