

## 非常勤嘱託職員（インキュベーション支援専門員） 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</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            | 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<br>（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         | インキュベーション支援専門員  |
| 6. 業務内容           | <p>①インキュベーション施設入居決定通知、定期借家契約説明書、賃貸借契約証書等の作成</p> <p>②定期借家契約説明書の交付、契約締結、居室引渡し</p> <p>③駐車場賃貸借契約・管理</p> <p>④施設賃料の自治体補助業務に係る諸資料の作成</p> <p>⑤契約期間満了通知、契約解除届承諾に係る資料作成</p> <p>⑥インキュベーション施設事業運営に係る指標（KPI）の集計・報告</p> <p>⑦その他、事業運営にかかる本部からの発注対応</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         | 月 10 日  |
| 9. 勤務時間及び<br>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）</p> <p>※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</p> <p>（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 170,000 円</p> <p>※通勤手当あり、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 | 適用なし   |
| 13. 労働保険 | 雇用保険：適用なし<br>労災保険：適用あり   |
| 14. 応募資格 | <p>I) 業務経験</p> <p>① 不動産契約事務に関する実務経験を有する者<br/>定期借家契約、賃貸借契約、駐車場契約等の事務手続き、<br/>契約書類作成・管理の経験を含む</p> <p>② 行政機関または民間企業における事務業務の実務経験を有する者<br/>文書作成、データ集計・管理、関係者との調整・連絡業務等を円滑に遂行できること</p> <p>③ 入居企業・関係団体等との円滑なコミュニケーションが行える者<br/>窓口対応や契約説明業務を適切に実施できること</p> <p>④ 上記①～③と同等以上の専門的知識及び能力、実務経験を有している者</p> <p>II) パソコン等の取り扱い</p> <p>① パソコンのスキルについて、Microsoft Word・Excel・PowerPoint 及び Outlook 使用して一般的な文書及び計算表の作成や、電子メールの送受信ができること。</p> <p>② 社内外の者と web 会議を行うため、zoom や Microsoft Teams の使用ができること。</p> <p>III) その他</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<br/>(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する)</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「インキュベーション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：smrj-ccfukuoka@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> <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             | 1) 書類選考<br>2) 面接選考<br>※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。<br>（履歴書に連絡先を必ず明記してください。）<br>※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。<br>※面接に係る旅費の支給はありません。   |
| 18. スケジュール<br>（予定）   | 応募締切 2026年2月6日（金） 17時<br>書類選考 2026年2月9日（月）～2月10日（火）<br>面接選考 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・<br>問い合わせ先 | 宛先 E-mail アドレス : smrj-ccfukuoka@smrj.go.jp<br><担当><br>独立行政法人中小企業基盤整備機構<br>九州本部 支援推進課(インキュ担当) 嘱託職員募集担当<br>〒812-0024<br>福岡県福岡市博多区綱場町 2 番 1 号 博多 FD ビジネスセンター3 階<br>TEL : 092-263-0302 |