

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"> ・ 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 <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>関東本部 企画調整課（東京都港区虎ノ門 3-5-1 虎ノ門 37 森ビル 3 階）</p> <p>及び「テレワーク実施要領」に規定する勤務場所</p> <p>※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（企画調整課）
6. 業務内容	<p>①売上高 100 億円を目指す成長意欲の高い中小企業の中から、今後中小機構が長期的かつ経営全般に渡って支援を行う「成長企業伴走支援事業の対象となる企業」の発掘と進捗管理の補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 100 億宣言を行っている中小企業（関東本部所管都県内）や関東本部の支援実績企業へアプローチと訪問先の確保。 ・ 事業説明のための訪問またはオンライン会議（Teams 及び Zoom）の調整 ・ 上記対応のための機構担当者の割り当て調整（自身も担当者として出張業務が発生する） ・ 専門家のスケジュール確認及び依頼業務 ・ 専門家の業務実施状況の確認、業務報告書の回収、実績報告資料の作成 ・ 事業実施状況等の管理資料の作成（企業カルテへの入力および全体の入力進捗確認） ・ 当該事業に係る予算の執行管理 ・ 当該事業に係る電話、メール等による問い合わせへの対応 ・ 当該事業に係る資料作成、会議室確保などの会議準備業務 <p>②その他の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 100 億宣言企業に対するセミナー等のイベント運営等に関する出張を伴う業務 ・ 専門家や機構内の他部門との連絡調整 ・ Microsoft Word、Excel、PowerPoint 操作による報告書、資料などの作成業務 ・ 機構の人事・財務会計システムによる謝金、旅費等の必要経費に係る伝票作成及び申請業務 ・ 業務上の書類の整理、ファイリング等 ・ その他、企画調整課の業務に付帯する業務 <p>※出張あり</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 ※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	次の①～④に該当すること。 ① 業務経験が正社員として 5 年程度あり、顧客対応業務に従事した経験を有すること。 ② 中小企業診断士または同等の資格を有する、もしくは中小企業支援に関する知見・実績などを有し、企業経営者や登録専門家等と WEB 会議、電話、メール、対面等での円滑なコミュニケーションができること。 ③ メール機能を利用し、ビジネス文書を作成・送信する業務に携わった経験を有すること。 ④ マイクロソフト ワード（中級程度）、エクセル（中級程度）、パワーポイント（中級程度）を正確かつ迅速に使用できること。 ・ 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、その事業年度を通算します。）

15. 応募方法	<p>次の応募書類を PDF 添付して、以下のメールアドレス宛送付してください。 chusho-kanto@smr.j.go.jp</p> <p>《応募書類》</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 履歴書 (市販のもので可。顔写真必須) 2) 経歴書 (書式自由) 3) 志望動機 (書式自由) <p>《応募時の注意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ご持参、ご郵送いただいた応募書類は受領できません ・ メール の 件 名 に 「【応募書類】業務支援専門員（企画調整課）」とご記載ください ・ 当機構規定にもとづき、選考が終了次第、応募書類については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。 ・ メール 1 通につき、添付ファイルは 10MB までしか受信できないため、ファイルサイズが大きい場合は分割して送信してください。 <p>2026 年 1 月から 2026 年 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>
16. 応募受付	2026 年 1 月 27 日 (火)～2026 年 2 月 13 日 (金) まで (必着)
17. 選考方法	<ol style="list-style-type: none"> 1) 書類選考 2) 面接選考 <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 13 日 (金)</p> <p>書類選考 2026 年 2 月 13 日 (金)～2 月 18 日 (水)</p> <p>面接選考 2026 年 2 月 20 日 (金)～2 月 27 日 (金)</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>送付先 : chusho-kanto@smr.j.go.jp</p> <p>独立行政法人中小企業基盤整備機構関東本部 企画調整課 嘱託職員募集担当 〒105-8453 東京都港区虎ノ門 3-5-1 虎ノ門 37 森ビル 3 階 TEL : 03-5470-1509</p>