

非常勤嘱託職員（本部嘱託員） 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>本部 人事グループ人事課</p> <p>（東京都港区虎ノ門 3-5-1 虎ノ門 37 森ビル 6 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）</p>
4. 雇用の形態	非常勤嘱託職員
5. 嘱託職員区分	本部嘱託員
6. 業務内容	<p>●人事労務スタッフとしての職員等へのメンタルヘルス及びキャリア相談対応業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員等からの相談対応（職場の人間関係、ハラスメント、職務上の悩み、家族との関係等を含む、広義のメンタルヘルスと職業・ライフキャリア等を含むキャリア全般の相談） ・ 相談対応に関する記録、報告書等の作成 ・ 関係者（管理者、人事労務スタッフ、産業保健スタッフ等）とのやりとり（確認、相談等） ・ 傷病等による休暇・欠勤・休業に関する事務手続き（書類作成、資料整理、システム入力等） ・ 長期欠勤・休業中および復帰後の職員への連絡および状況確認、相談対応 ・ 職員への啓発活動に関連する業務（社内研修講師、情報収集、資料作成、会議・イベント準備等） ・ ストレスチェックテスト、定期健康診断などの職員の健康管理に関する制度の運営（実施準備・補助、資料作成・準備、案内、個別面談等） ・ ジョブカード、キャリアプランの作成業務 ・ その他上記に付帯する業務 <p>※相談や継続フォローについては、対面、電話、メール、Web 会議システム等で行います。</p> <p>※出張を命ずる時があります。</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	月 1 5 日

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） ＊時間外勤務なし 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300,000円 ※超過勤務手当あり、通勤手当あり ※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相談対応業務経験：企業等の人事労務担当として従業員の相談対応経験が2年以上あること。またはカウンセラー職として個人への相談対応経験が2年以上あること。または、それに準じた個人への相談対応経験等があること。 ②資格：産業カウンセラー等のカウンセリング関連資格を取得している者。 キャリアコンサルタント資格等、キャリア関連資格を有する方 ③メンタルヘルスケアおよび人事労務管理に関する基礎的な知識を有していること。 ④組織において人事またはキャリア支援部署に勤務した経験を有していれば尚可。 ⑤パソコン等の取扱い：Microsoft Word 及び Excel、メール、Web 会議システム等の操作が支障なくできること。 ・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	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 人事グループ人事課（メンタルヘルス・キャリアサポート担当）」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。 《応募書類》 1) 履歴書 （市販のもので可。顔写真を貼付したもの。） 2) 経歴書 （書式自由） 3) 志望動機 （書式自由） 応募書類の取扱い ※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。

16. 応募受付	2026年1月27日（火曜）～2026年2月13日（金曜）まで（必着）
17. 選考方法	1) 書類選考 2) 面接選考 ※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）。 ※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。 ※面接に係る旅費の支給はありません。
18. スケジュール （予定）	応募締切 2026年2月13日（金曜） 書類選考 2026年2月16日（月曜）～2月19日（木曜） 面接選考 2026年2月24日（火曜）～2月27日（金曜）
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	独立行政法人中小企業基盤整備機構 人事グループ人事課 〒105-8453 東京都港区虎ノ門 3-5-1 虎ノ門 37 森ビル 6 階 TEL：03-5470-1502