

非常勤嘱託職員（共済事業嘱託員） 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	本部 共済事業推進部 共済制度改革推進室（東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル8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	共済事業嘱託員
6. 業務内容	<p>共済契約者の口座振替移行対応における統括業務、契約者対応及び共済制度改革推進室に関連する以下の業務。</p> <p><口座振替移行対応について></p> <p>共済制度改革推進室では中小機構が運営する共済制度の事務・システムの刷新を行っています。その一環として、契約者が支払う共済掛金の口座振替移行を進めており、本取組の統括、推進業務を行っていただける方を募集いたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 移行計画策定、関係者との調整、工程管理等による全体統括業務 ② 契約者、委託団体及び代理店等への書面発送、電話等による移行の促進 ③ 契約者、委託団体及び代理店等への電話、現地訪問等による状況調査 ④ 契約者、委託団体及び代理店等への電話、現地訪問等による移行の交渉 ⑤ 契約者の諸手続きに対する補助及び問い合わせ対応 ⑥ 口座振替移行に関する事務業務（書類作成、書類確認、電話対応等） ⑦ その他、上記に付帯する業務 <p>※対象契約者の状況調査・交渉等のために出張を伴う場合があります。 (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15日
9. 勤務時間及び休憩時間	<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 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）</p> <p>休暇：年次有給休暇、特別有給休暇</p>
11. 給与	<p>月額 400,000 円 ※通勤手当あり、超過勤務手当あり ※賞与、退職金等はありません。</p>
12. 社会保険	<p>適用あり</p>
13. 労働保険	<p>雇用保険：適用あり 労災保険：適用あり</p>
14. 応募資格	<p>①業務経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金融機関（銀行/保険会社等）での実務経験又は同等の実務経験を有すること。 ・「PM・PL・PMOとしてのPM業務又は管理業務」もしくは「顧客との折衝業務」の実務経験を有すること。 <p>※PM=プロジェクトマネージャー、PL=プロジェクトリーダー、PMO=プロジェクト担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公的機関職員としての自覚を持ち、立ち振る舞うことができること。 <p>②パソコン等の取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Word、Excel 及び Outlook について支障なく使用できること。 <p>③その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下の方は応募できません <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、その年度を通算します。）</p>
15. 応募方法	<p>次の応募書類を「20. 書類送付先・問い合わせ先」記載のメールアドレス宛にご送付ください。</p> <p>※メールの件名には「共済事業嘱託員について」と明記してください。</p> <p>※メールでの送付が難しい場合は郵送も可とします。郵送の場合は、封筒に赤字で「応募書類在中」と明記してください。</p> <p>《応募書類》</p> <ul style="list-style-type: none"> 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） <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</p>

	<p>お送りする場合がありますのでご了承ください。</p> <p>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. 嘴託職員区分」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9日（月）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（履歴書にメールアドレス、電話番号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9日（月） 書類選考 2026年2月10日（火）～2月13日（金） 面接選考 2026年2月16日（月）～2月20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>独立行政法人中小企業基盤整備機構 共済事業推進部共済制度改革推進室 嘴託職員募集担当</p> <p>〒105-8453 東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル8階</p> <p>TEL : 03-5470-1540</p> <p>MAIL : kyosai-denshishomei@smr.j.go.jp</p>