

非常勤嘱託職員（経営支援専門員） 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>中小機構本部 経営支援部 企業支援課 (東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル 5階) 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	経営支援専門員
6. 業務内容	<p>①カーボンニュートラルに関わる補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中小企業者からの相談申込みや問い合わせ対応 ・公的支援機関や業界団体等からの問い合わせ対応及び周知活動 ・外部専門家との各種日程調整 ・事業の実績管理及び報告資料の作成 <p>②専門家データベースシステム(以下、「当システム」という。)を活用した下記の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当システム利用者からの問い合わせ対応及び連絡調整 ・当システムへの入力内容の確認及び修正依頼等 ・登録実績や事例等の資料作成及びデータ分析 ・募集/審査/採用・登録/契約等の一連の作業に関わる当システムの操作 ・専門家評価に関わる情報収集及び、地域本部や人事等関連部門への依頼・調整・集計等 <p>③その他補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議やイベント等の実施に関わる補助業務 ・謝金や旅費等の精算に関わる補助業務 ・中小企業・小規模事業者支援に係る調査・情報収集・情報分析等の補助業務 ・内部決裁(起案)システムの操作補助 ・企業支援課が実施する外部機関等への業務請負に関わる補助業務 (請負先や企業からの問い合わせ対応、連絡・調整、データ収集・集計) <p>④パソコン等事務用機器操作による資料作成業務</p> <p>⑤庶務業務(電話対応、資料のコピー、文書整理保存等)</p> <p>⑥その他上記に付帯する業務</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400,000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	1) パソコン等の取り扱い等 ①ワークフロー等の業務システムの利用経験があり、ITに関するリテラシーが高く、当システム利用者からのシステム操作等の問い合わせや依頼に関して、適切な指示や作業の実施等ができること。 ②コミュニケーション能力が高く、職員や外部機関等との協業に必要な協調性を備えており、明るく、前向きかつ積極的に業務に取り組めること。 ③Microsoft Word・Excel・PowerPoint それぞれについて中級以上のスキルを有する者(Microsoft Office Specialist 試験の「Word」「Excel」「PowerPoint」科目合格者)又は同等の能力を有する者。(Office365/SharePoint を用いた業務に従事した経験を有すると尚良し) ④システム開発や運用に携わった経験があれば尚良し。 ⑤外部機関との調整・折衝経験があれば尚良し。 2) 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 経営支援部 企業支援課 職員募集担当」宛に郵送してください。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)

	<p>応募書類の取扱い</p> <p>※応募書類の返送はいたしませんので、ご了承ください。当機構にもとづき、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>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2月2日(月)～2026年2月16日(月)まで(必着)
17. 選考方法	<p>1) 書類選考</p> <p>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16日(月)</p> <p>書類選考 2026年2月17日(火)～2月19日(木)</p> <p>面接選考 2025年2月24日(火)～2月25日(水)</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 経営支援部 企業支援課</p> <p>職員募集担当</p> <p>〒105-8453</p> <p>東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル5階</p> <p>TEL:03-5470-1564</p>