

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> <ol style="list-style-type: none"> 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 2. 契約更新は次により判断します <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 3. 更新上限の有無 有 [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]
2. 試用期間	試用期間あり（3ヶ月）
3. 勤務地	独立行政法人中小企業基盤整備機構 九州本部 ながさき出島インキュベータ内 (長崎県長崎市出島町1番43号) 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	インキュベーション支援専門員
6. 業務内容	<p>①地域中小企業支援機関との関係構築、企業支援に資する人的ネットワークの構築</p> <p>②入居候補者の発掘、営業活動</p> <p>③入居者に対する経営支援（販路開拓・資金調達等）</p> <p>④入居者及び地域企業に資するセミナー等の企画立案・運営</p> <p>⑤インキュベーション施設の運営及び維持管理</p> <p>⑥上記①～⑤に係る補助</p> <p>※対象施設はながさき出島インキュベータとします。</p> <p>※年に数回出張する場合があります。 (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</p> <p>二 国民の祝日に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 (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225,000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	<p>I) 業務経験</p> <p>次のいずれかに該当する若しくは準ずる方で、スタートアップ、中小企業の支援に活用できる 人的ネットワーク及び支援に対する熱意を有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 起業もしくは新規事業開発等の経験を有する方 ② 中小企業支援機関等（金融機関、ベンチャーキャピタルを含む）において、スタートアップ、 中小企業の第二創業等に対する支援経験を有する方 ③ 技術士、弁理士、中小企業診断士その他公的資格を有し、ベンチャー企業、中小企業の 第二創業等に対する支援経験を有する方 ④ ビジネス・インキュベーション施設において、インキュベーションマネージャーの経験を有する方 ⑤ コワーキングスペースにおいて、マネージャーとして施設運営及び利用者の経営支援経験を 有する方 ⑥ 会社の管理者等として、技術開発、法務、知的財産管理、財務、又はマーケティング等 (営業含む) の実務経験を有する方 ⑦ 上記①～⑥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方 <p>II) パソコン等の取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 ② 社内外の者と web 会議を行うため、zoom や Microsoft Teams の使用がされること。 <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 (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> <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. 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2月4日（水）～2026年2月18日（水）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。 ※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18日（水） 17時 書類選考 2026年2月19日（木） 面接選考 2026年2月20日（金）～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>宛先 E-mail アドレス : smrj-ccfukuoka@smrj.go.jp <担当> 独立行政法人中小企業基盤整備機構 九州本部 支援推進課(インキュ担当) 嘴託職員募集担当 〒812-0024 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 TEL : 092-263-0302</p>