

任期付職員 募集要項

●募集人数等

1. 募集人数	1 名
2. 試用期間	試用期間あり（3 ヶ月）
3. 応募資格	1) 大学卒業以上 2) 企業等での実務経験が2 年以上ある方 3) Microsoft Word・Excel・PowerPoint・Teams、Zoom について支障なく使用できる方 4) ※以下に該当する方は特に歓迎します。 コミュニケーションをとりながら仕事をするのが得意な方 ※以下の方は応募できません。 過去に当機構の任期付職員として5 事業年度を雇用されたことがある方。 * 任期付職員としての採用の前日まで当機構の嘱託職員であった者については、嘱託職員であった期間を含む。
4. 募集期間	令和7 年11 月7 日 ～ 令和7 年11 月27 日まで（必着）
5. 採用日	令和8 年4 月1 日
6. 応募方法及び応募書類	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 関東本部 中小企業大学校東京校 支援研修課（任期付職員採用担当）」あて送付してください。また、封筒には赤字で「任期付職員応募書類在中」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。職歴を明記のこと。） 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。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。 最終合格となった際には、経歴書記載の経歴の証拠書類のご提出をお願いします。
7. 選考方法	書類選考の通過者に対してのみ面接選考を行い決定します。 書類選考を通過した方には、12 月10 日（水）までに電話又はメール又は郵送にて面接選考のご案内をいたします。（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。 ※面接選考に係る旅費の支給はありません。

●募集職種／職務内容

8. 募集職種	任期付職員（一般事務及びその補助）
9. 職務内容	1. 配属部署の庶務的業務の他、配属部署の指示による事務業務 2. 研修運営に係る補助業務、同庶務並びに経理事務処理等 3. 研修受講者の募集促進に係る企画補助業務、研修受講者の審査に係る企画補助業務 4. 研修準備・運営、研修企画補助、講師依頼・打ち合わせ等に係る業務 5. 研修時の講師アテンド、研修モニタリング補助、研修後のアンケート送付等の研修補助・研修実施等の各種書類のとりまとめ等に係る業務 6. その他上記に付帯する業務 ※必要に応じて、出張する場合があります。 （採用後の職務内容の変更はなし）

●待 遇

10. 給 与	職歴に応じて 月額193,800円～251,800円（昇給なし） *地域手当（本俸の8%）を含む。 賞与あり（令和7年度 合計4.6月 6月及び12月支給） 通勤手当あり、超過勤務手当あり 退職手当なし
11. 社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
12. 勤務形態	常勤
13. 雇用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日まで ※勤務成績が良好である場合、かつ機構が必要と認めた場合には1事業年度を単位として再採用することがあります。 （ただし、再採用は4回を限度とし、通算の雇用期間は最長5事業年度（令和13年3月31日まで）とします。）
14. 勤務地	独立行政法人中小企業基盤整備機構 関東本部 中小企業大学校東京校（東京都東大和市桜が丘2-137-5）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）
15. 勤務時間及び 休憩時間	勤務時間：原則9時00分～17時45分（休憩時間を除き7時間45分） ※勤務開始時刻は相談可 ※時間外勤務を命ずることがあります ※まれに休日出勤を命ずることがあります（振替休日の取得が条件） 休憩時間：12時00分～13時00分
16. 休日・休暇	休日：土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始 休暇：夏季休暇、年次有給休暇、特別有給休暇
17. スケジュール	書類選考 令和7年12月3日（水）～12月5日（金）頃（予定） 面接選考 令和7年12月11日（木）～12月17日（水）頃（予定）
18. 募集者の名称	独立行政法人中小企業基盤整備機構
19. 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 関東本部 中小企業大学校東京校 支援研修課 任期付職員採用担当 〒207-8515 東京都東大和市桜が丘2-137-5 TEL：042-565-1332 E-mail：tokyo-saiyou@smrj.go.jp