

非常勤嘱託職員（業務支援専門員） 募集要項

1. 雇用期間	雇用期間の定めあり 2025年4月1日～2026年3月31日 1. 契約の更新の有無 1事業年度単位で更新があり得る 2. 契約更新は次により判断します ・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 (2028年3月31日まで)]
2. 試用期間	試用期間あり (3か月)
3. 勤務地	本部 販路支援部 マッチング支援課 (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 在宅勤務場所 (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	業務支援専門員
6. 業務内容	<p>マッチング支援課の以下の業務およびこれに付随する業務</p> <p>①ビジネスマッチング支援に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 海外企業に対するビジネスマッチングニーズの掘り起こし、ヒアリング業務 ・ 海外 CEO 商談会におけるビジネスマッチング支援業務 ・ ビジネスマッチングニーズに対する会員企業の提案促進業務 ・ ジェグテックシステムを活用したマッチング支援業務 ・ 商談における日程調整、商談後の状況確認業務 ・ オンライン展示会に係る商談調整 ・ 中核企業等への課題ヒアリング業務 ・ 海外企業や海外支援機関からの問い合わせ対応、ジェグテックの説明業務 (電話・メール、Web ミーティング、説明会での説明、運営対応等) ・ 成約事例等作成のための原稿取りまとめ業務 ・ 商談会や会議等の開催に係る会場予約、設営、受付等に関する業務 ・ その他ビジネスマッチング支援に関連する業務 <p>②新規会員登録に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新規会員獲得業務 (WEB サイト・メルマガ等広報業務、コンテンツ作成等) ・ 新規会員登録時の審査、会員企業の企業情報ページの拡充、企業への確認業務 ・ 新規会員登録に係る電話等での説明業務 ・ 実績資料の作成およびデータ分析、実績管理業務 <p>③海外政府機関等との会議における通訳</p>

	<p>④海外企業との商談支援に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 英会話・英文による海外支援機関および海外企業への連絡／問い合わせ対応 (電話・レター・メール、Web システムを活用したオンラインミーティング等) ・ 海外企業、日本企業の商談調整・通訳等 ・ 商談後のフォローアップ調整・連絡等 ・ 海外企業招聘の際の同行支援、接遇等 ・ 英文のレターやメールの作成・対応 (海外の官公庁への連絡／問い合わせ対応) ・ その他海外企業とのビジネスマッチング支援に付随する業務 <p>⑤マッチング支援課の業務に付随する庶務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的な PC スキル、OA 機器の操作による資料作成業務 (Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 等 Microsoft Office 関連ソフトウェアを使った資料作成、支援案件の管理) ・ ジェグテックシステム、Web サイトでの情報発信に関わる基本的な PC 操作、イベントの案内資料の作成や簡単なデザイン ・ セミナー運営に関わる業務、会場予約、設営、受付、司会補助
7. 募集人員	2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420,000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	<p>① 語学力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・英語を用いた海外政府機関等の通訳、資料作成に支障がないこと <p>② 業務経験</p> <p>ア. 日本企業に正社員として3年以上連続して勤務した経験があること</p> <p>イ. 海外ビジネスにおける業務経験を有することが望ましい</p> <ul style="list-style-type: none"> ・海外の政治経済、産業、ビジネス環境、現地事情等に関する知見 ・英語を使用する各種業務経験（電話・メール等） <p>ウ. 得意分野</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来客への接遇や広報、PR活動が得意であること <p>エ. 海外の官公庁での業務経験を有することが望ましい</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メールやレターの公文書等を作成した経験があること <p>③ 人的ネットワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行上必要な情報収集等のための人脈を有する、開拓する意欲があること <p>④ パソコン等の取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Word（中級）、Microsoft Excel（上級）、Microsoft PowerPoint（中級）等 Microsoft Office 使った資料作成ができること。実績管理のために、Microsoft Excel の使用頻度は高く、上級レベルが望ましい。 ・中小機構の Web サイト上での簡単な更新作業（CMS を使った作業）や内部講習を受け、Web サイトの更新作業、WEB ページ（WebRelease2、KREISEL）作成、PR 資料のデザインや作成等ができること <p>注）以下の方は応募できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去に当機構の嘱託職員として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であった者については、任期付職員であった年度数を通算します。）
15. 応募方法	<p>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販路支援部マッチング支援課嘱託職員募集担当」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。</p> <p>《応募書類》</p> <ol 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） 4) 返信用封筒（110円切手を貼り付けのうえ、住所等を記載のこと） ※返信用封筒は選考結果をお知らせするために使用します。 <p>応募書類の取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> ※応募書類の返送はいたしませんので、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。 <p>2025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. 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	2024年12月23日（月）～2025年1月22日（水）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 2025年1月22日(水) 書類選考 2025年1月23日(木)～1月28日(火) 面接選考 2025年1月29日(水)～2月7日(金)
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 販路支援部 マッチング支援課 嘱託職員募集担当 〒105-8453 東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37 森ビル5階 販路支援部 マッチング支援課 TEL : 03-5470-1824