

非常勤嘱託職員（業務支援専門員） 募集要項

1. 雇用期間	<p>雇用期間の定めあり 2025年4月1日～2026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 ・従事している業務量の進捗状況 <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（令和10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>独立行政法人中小企業基盤整備機構中小企業大学校三条校（新潟県三条市上野原570）</p> <p>及び「テレワーク実施要領」に規定する在宅勤務の勤務場所</p>
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>主たる業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中小企業・中小企業支援担当者向け研修に係る企画立案、および研修実施に付随する講師との調整、研修運営に係る受託事業者との事務調整等、研修運営に係る業務 ・受講企業募集促進活動に係る企業への案内・訪問等周知に係る業務 ・中小機構が実施している施策内容の紹介のほか、大学校との連携などを目的とした中小企業およびその他支援機関への渉外活動業務 ・研修に係る文書作成・管理に係る業務 <p>従たる業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経理業務（財務会計システムを利用した謝金・旅費・経費等支払伝票の作成等） ・業務委託、修繕等に関する入札等に係る業務及び外部事業者等との調整業務 ・消耗品発注等に係る一般庶務業務 ・その他、上記に付帯する業務 <p>※必要に応じて出張が発生します。</p> <p>※不定期に残業が発生することがあります。</p>
7. 備考	<ul style="list-style-type: none"> ・従たる業務の実施については、都度職員より依頼があった場合のみ実施いたします。企業訪問および渉外活動については必達目標を設定しています。 ・企業訪問：月平均10社以上 ・渉外活動：月平均2ヵ所以上 ※研修実施のほか、時期によっては訪問が難しいため平均としています。 ※渉外活動実施において、広い知見を有していることが望ましいです。 ・災害及び大学校運営における緊急に対応すべき事案の発生、中小機構本部等からの指示による業務の発生時には他の職員等と協業し、別途業務を実施していただきます。 ・経理処理件数、研修件数等に関しては概ねの業務量の目安となります。国の施策決定等により業務を担っているため、契約期間を通じて契約内業務において予定のない作

	業の発生（作業増）を伴います。必ずしも固定・定量の作業を保証するものではありません。
8. 募集人員	2名
9. 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
10. 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 ※休憩時間については取得時間が前後することがあります。
11. 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
12. 給与	月額315,000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。
13. 社会保険	適用あり
14. 労働保険	雇用保険：適用あり 労災保険：適用あり
15. 応募資格	1) 高校卒業以上 2) Microsoft Excel・Word・PowerPoint・Edge・Teams・Outlook、Zoom等の利活用に支障がないこと（いずれも現在業務で使用）中。 3) 民間企業又は行政機関等において社内稟議に伴う稟議文書の作成、手続き、文書管理に関する事務経験を有する者。 4) 民間会社又は行政機関等において業務運営上の工程管理を行った経験を有する者。 5) 民間会社又は行政機関等において業務運営上、要員間との連絡調整、事務課題の整理・対応等の検討と解決を行った経験を有する者。 6) 個人情報等の取り扱いに関し、内外の関係する法令および規定等に準拠した事務取扱を行った経験を有する者。 7) 以下の方は応募できません。 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を通算しません。）

16. 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 関東本部 中小企業大学校三条校 業務課嘱託職員募集担当 萩野」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> <p>1) 履歴書 (市販のもので可。顔写真を貼付したもの。)</p> <p>2) 経歴書 (書式自由)</p> <p>3) 志望動機 (書式自由)</p> <p>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)</p> <p>※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> <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。</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>2025年1月から2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「21. 問い合わせ先の部署名」を履歴書の余白に表示してください。</p>
17. 応募受付	2025年1月6日(月曜)～2025年1月31日(金曜)まで(必着)
18. 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>
19. スケジュール(予定)	<p>応募締切 2025年1月31日(金曜)</p> <p>書類選考 2025年2月3日(月曜)～2月7日(金曜)</p> <p>面接選考 2025年2月12日(水曜)～2月18日(火曜)</p>
20. 募集者の名称	独立行政法人中小企業基盤整備機構
21. 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 関東本部</p> <p>中小企業大学校三条校 業務課 嘱託職員募集担当 萩野(はぎの)</p> <p>〒955-0025</p> <p>新潟県三条市上野原570</p> <p>TEL: 0256-38-0775</p>