

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(2028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>関東本部 地域・連携支援部 地域・連携推進課(東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37 森ビル3階) 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> <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	業務支援専門員
6. 業務内容	<p>1) 地域支援機関への支援に関連する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域支援機関等サポート事業にかかる企画・運営等の補助業務(問い合わせ対応、日程・内容・アドバイザーとの調整、オンライン会議(Zoom 又は Teams)の設定・案内、関係機関及び担当部課との各種調整) ・事業承継円滑化支援事業にかかる企画・運営等の補助業務(問い合わせ対応、日程・内容・アドバイザーとの調整、オンライン会議(Zoom 又は Teams)の設定・案内、関係機関及び担当部課との各種調整) ・よろず支援拠点事業にかかる企画・運営等の補助業務(問い合わせ対応、日程・内容・アドバイザーとの調整、オンライン会議(Zoom 又は Teams)の設定・案内、関係機関及び担当部課との各種調整) ・支援機関への対応にかかる他部門への情報提供及び情報共有の業務 <p>2) 支援機関営業管理システムへのデータ入力に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援機関職員向け講習会の開催後、受講者アンケートを回収し PDF データとして所定のフォルダへ格納する業務 ・専門家が支援機関と接触した情報のシステム入力業務 ・講習会開催後、受講者アンケート情報又は受講者情報のシステム入力業務 <p>3) その他業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門家から提出される業務日報の記載漏れや間違いがないか内容確認の業務 ・機構の財務システムによる専門家費用(謝金、旅費)の支払いに関する補助業務 ・所属部署が実施するイベント運営にかかる Web サイト作成・管理および現地対応の補助業務

	<p>(出張が伴う場合があります)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務上の書類整理、ファイリング等業務 ・Microsoft Word、Excel、PowerPoint による資料作成業務 ・電話対応業務 ・その他、地域・連携推進課の業務に付帯する業務 (採用後の業務内容の変更はなし)
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	<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） ※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</p>
10. 休日・休暇	<p>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)</p> <p>休暇：年次有給休暇、特別有給休暇</p>
11. 給 与	<p>月額 326,800 円 ※通勤手当あり、超過勤務手当あり。 ※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	<p>雇用保険：適用あり 労災保険：適用あり</p>
14. 応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・正社員として業務経験が 3 年以上あり、顧客対応業務に従事した経験を有すること。 ・支援機関の業務に関する知見、中小企業支援に関する知見を有していること。 ・支援機関担当者や専門家等と円滑なコミュニケーションが可能であること。 ・メール機能を利用し、ビジネス文書を作成・送信する業務に携わった経験を有していること。 ・Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Teams を用い、正確かつ迅速に操作できること。 ・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 ページの作成、PR 資料のデザインや作成等ができること。 ・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関東本部 地域・連携支援部 地域・連携推進課 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)

	<p>3) 志望動機 (書式自由)</p> <p>4) 返信用封筒 (110 円切手を貼付のうえ、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> <p>応募書類の取扱い ※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> <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「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	2025 年 1 月 21 日 (火曜) ~2025 年 2 月 7 日 (金曜) 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 2025 年 2 月 7 日 (金曜)</p> <p>書類選考 2025 年 2 月 10 日 (月曜) ~2 月 12 日 (水曜)</p> <p>面接選考 2025 年 2 月 13 日 (木曜) ~2 月 21 日 (金曜)</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関東本部</p> <p>地域・連携支援部 地域・連携推進課 嘱託職員募集担当</p> <p>〒105-8453</p> <p>東京都港区虎ノ門 3-5-1 虎ノ門 37 森ビル 3 階</p> <p>TEL : 03-6459-0074</p>