

## 非常勤嘱託職員（地域拠点支援専門員） 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"> <li>・契約期間満了時の業務量</li> <li>・勤務成績、勤務態度</li> <li>・能力</li> <li>・従事している業務の進捗状況</li> </ul> <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 企業支援部 企業支援課(東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル3階)</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> <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	地域拠点支援専門員
6. 業務内容	<p>(1) 中小企業等からの経営相談依頼及び専門家派遣依頼にかかる補助業務</p> <p>中小企業、地域支援機関、金融機関等の相談者からの経営全般、生産性向上、IT活用、海外展開、復興支援、事業継続計画などに関する電話、メール等による経営相談依頼及び専門家派遣依頼への対応にかかる補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談者からの電話、メール等による問い合わせへの対応(相談内容ヒアリング、事業内容説明、相談予約受付、来訪時の対応等)</li> <li>・専門家のスケジュール確認</li> <li>・相談、依頼内容に対応可能な専門家とのマッチング対応</li> <li>・電話、メールによる専門家、相談者とのスケジュール等の連絡調整、事務手続き</li> <li>・オンライン会議実施に係る設定(Teams及びZoom)、相談者等への連絡、実施補助</li> <li>・出張を伴う事業の普及活動及び現地相談・支援業務の補助</li> <li>・専門家の業務実施状況の確認、業務報告書の回収、実績報告資料の作成</li> <li>・相談者に対するアンケートの手配、回収、データ入力、集計</li> <li>・相談者からのクレームに対する内容のヒアリング、報告等</li> <li>・事業実施状況等の管理資料の作成</li> <li>・資料作成、会議室確保などの会議準備業務</li> </ul> <p>(2) 経営全般、生産性向上、IT活用、海外展開、復興支援、事業継続計画などに関する関係機関との連絡業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県中小企業支援センター、商工会・商工会議所などの地域支援機関、金融機関等との連絡業務</li> </ul> <p>(3) その他の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関東本部が実施するセミナー等のイベント運営に関する出張を伴う業務</li> <li>・関東本部が実施する専門家研修会等の開催にかかる事前準備および運営</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門家や機構内の他部門との連絡調整</li> <li>・ マイクロソフトワード、エクセル、パワーポイント操作による報告書、資料などの作成業務</li> <li>・ 機構の人事・財務会計システムによる謝金、旅費等経費に係る伝票作成及び申請業務</li> <li>・ 業務上の書類の整理、ファイリング等</li> <li>・ 郵便に関する業務</li> <li>・ その他、企業支援課の業務に付帯する業務 (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)</li> </ul>
7. 募集人員	2名
8. 所定勤務日数	月15日
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	<p>休日：一 日曜日及び土曜日</p> <p>二 国民の祝日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258,000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	<p>雇用保険：適用あり</p> <p>労災保険：適用あり</p>
14. 応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務経験が正社員として10年程度あり、顧客対応業務に従事した経験を有すること。</li> <li>・ 中小企業診断士または同等の資格を有する、もしくは中小企業支援に関する知見・実績などを有し、企業経営者や登録専門家等とWEB会議、電話、メール、対面等での円滑なコミュニケーションができること。</li> <li>・ 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すること。</li> <li>・ マイクロソフトワード（中級程度）、エクセル（中級程度）、パワーポイント（中級程度）を正確かつ迅速に使用できること。</li> <li>・ 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)</li> </ul>

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企業支援部企業支援課嘱託職員募集担当」宛に送付してください。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>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「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24日(金)～2025年2月10日(月)17時必着
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10日(月)17時必着</p> <p>書類選考 2025年2月13日(木)～2月19日(水)</p> <p>面接選考 2025年2月20日(木)～2月27日(木)</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 企業支援部企業支援課 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 : 03-5470-1637</p>