

## 常勤専門職員募集要項

1.雇用期間	雇用期間の定めあり 令和8年10月1日～令和9年3月31日 ※雇用始期については、応相談 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 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(令和11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	独立行政法人中小企業基盤整備機構 総務部総務課 (東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル6階)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。)
4.雇用の形態	常勤専門職員
5.専門職員区分	主査
6.業務内容	① 規程類の策定・変更に関する業務 ・国や他の独立行政法人、民間企業等の規程類の状況の調査 ・規程類の新設改廃案及びその関連資料の検討・確認業務 清書対応(法令用語、用例、公用文、誤字脱字等の確認を含む) ・規程類に係る打合せ議事録の作成、整理 ・規程類の施行処理・管理(管理台帳の更新、マニュアル作成等を含む) ・規程管理システムに係る運用・管理 ② 文書管理業務 ・文書分類基準表の改正案の作成(関係法令の原文を確認) ・文書分類基準表の改正案に係る参照条文及び参考資料(調査を含む)の作成 ・中小機構内関係部門との調整 ・弁護士や公認会計士、官公署等への確認 ・文書分類基準表の管理等(システム反映やマニュアル作成等を含む) ・文書管理規程に基づく更新作業及びヘルプデスク対応 ③ 備品資産等管理業務 ・備品資産管理業務(各規程に基づく更新作業及びヘルプデスク対応を含む) ・施設管理業務(各規程に基づく更新作業及びヘルプデスク対応を含む) ④ 総務業務に係る内外からの問い合わせ対応、定例会業務対応等 ・機構内各部門等からの問い合わせ対応、部門間調整等 ・機構外からの問い合わせ対応 ・定例会の準備、議事録作成・内容確認 ・説明資料等の作成 (採用後の業務内容の変更はなし。)
7.募集人員	若干名
8.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。 休憩時間:12時00分～13時00分

9.休日・休暇	<p>休日:① 日曜日及び土曜日          ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日          ③ 年末年始(12月29日～翌年1月3日)          ④ 前各号のほか、特に当機構が指定する日</p> <p>休暇:年次有給休暇、特別有給休暇、夏季休暇</p>
10.給与	<p>年俸:7,800,000円／月例支給額:650,000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>
11.社会保険	適用あり
12.労働保険	雇用保険:適用あり、労災保険:適用あり
13.応募資格	<p>&lt;基本要件&gt;</p> <p>① ビジネス実務法務検定試験2級以上相当(弁護士、司法書士、弁理士、行政書士、社会保険労務士、中小企業診断士、公認会計士試験の合格者を含めるものとする。)の能力、又は法科大学院修了程度の法務知識を有していること</p> <p>② 総務又は法務部門での実務経験を3年以上有していること</p> <p>③ Microsoft Word、Excel、PowerPoint を使用でき、コミュニケーション能力が高く、職員等の協業に必要な協調性を備え、明るく、前向きかつ積極的に業務に取り組めること</p> <p>※規程整備や法令調査の実務経験を有する方、法律関連資格を有する方は特に歓迎します。</p> <p>※以下の者は応募不可とする</p> <p>過去に当機構の専門職員として3事業年度を雇用されたことがある者          (過去の当機構の任期付職員、嘱託職員であった者については、任期付職員、嘱託職員であった年度を通算する。)</p>
14.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 総務部総務課 採用担当」あて送付してください。</p> <p>&lt;応募書類&gt;</p> <p>① 履歴書(市販のもので可。顔写真を貼付したもの。連絡先メールアドレスを記載のこと。)</p> <p>② 経歴書(書式自由。職歴を明記のこと。)</p> <p>③ 志望動機(書式自由。履歴書に記載する形で可。)</p> <p>※応募書類の取扱い</p> <p>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。当機構規定に基づき、選考が終了次第、適切に廃棄しますのであらかじめご了承ください。</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>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。</p>
15.応募受付	令和8年7月8日(水)～令和8年7月31日(金)17:00まで(必着)

16. 選考方法	<p>1) 書類選考 2) 面接選考</p> <p>※書類選考及び面接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(履歴書に電話番号とメールアドレスを必ず明記してください)。 ※面接選考の実施方法・実施時期等については、対象者に個別にご案内いたします。</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。 ※面接に係る旅費の支給はありません。</p>
17. スケジュール	<p>応募締切 令和8年7月31日(金)17:00まで(必着)</p> <p>書類選考 令和8年8月3日(月)～8月7日(金) (予定)</p> <p>面接選考 令和8年8月10日(月)～8月28日(金) (予定)</p>
18. 募集者の名称	<p>独立行政法人中小企業基盤整備機構</p>
19.書類送付先・お問い合わせ先	<p>独立行政法人 中小企業基盤整備機構 総務部総務課 採用担当 〒105-8453 東京都港区虎ノ門 3-5-1 虎ノ門37森ビル TEL. 03-5470-1500</p>