非常勤嘱託職員（本部嘱託員）募集要項

1.　雇用期間	雇用期間の定めあり　令和 9 年 1 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日 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	本部　イノベーション助成グループ （東京都港区虎ノ門 3-5-1　虎ノ門 37 森ビル 10 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	非常勤嘱託職員
5.　嘱託職員区分	本部嘱託員
6.　業務内容	中小企業生産性革命推進事業の 5 補助金（ものづくり補助金、持続化補助金、IT 導入補助金、事業承継・M&A 補助金、加速化補助金）、及び中小企業事業再構築促進事業の4補助金（事業再構築補助金、新事業進出補助金、省力化投資補助金、新事業・ものづくり補助金）に係る以下の業務 ＜1,一般管理、事業統括主任者＞ ①　事務局に対する指導・監督・検査 ②　電話・メールによる問い合わせ対応 ③　個別案件の整理、検査日程の調整等事業者との調整 ④　各種検査等の事前準備、同席、回答案の作成等の対応 ⑤　検査等対応要員が担当する個別案件の進捗管理、検査等対応要員からの相談への対応及び必要な指示 ⑥　担当職員等との情報共有 ⑦　その他上記に付帯する業務 ＜2,一般管理、検査等対応要員＞ ①　事務局に対する指導・監督・検査 ②　電話・メールによる問い合わせ対応 ③　個別案件の整理、検査日程の調整等事業者との調整 ④　各種検査等の事前準備、同席、回答案の作成等の対応 ⑤　③及び④に関する情報収集、論点整理 ⑥　担当職員等との情報共有 ⑦　その他上記に付帯する業務

	＜3,一般事務＞ ① 補助金執行における事務局との調整 ② 補助事業における疑義案件等に係る調査・確認・指導 ③ 事務局に対する指導・監督・検査 ④ 電話・メールによる問い合わせ対応 ⑤ 規程類の整備、各種データの入力・集計・分析 ⑥ キャッシュフロー・債権管理 ⑦ 事業の周知に係る業務 ⑧ その他上記に附帯する業務 ※随時、出張する業務があります。 （採用後の業務内容の変更はなし）
7. 募集人員	＜1,一般管理、事業統括主任者＞若干名 ＜2,一般管理、検査等対応要員＞若干名 ＜3,一般事務＞若干名
8. 所定勤務日数	＜1,一般管理、事業統括主任者＞ 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 ＜2,一般管理、検査等対応要員＞ 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 ＜3,一般事務＞ 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：原則 9 時 00 分～17 時 45 分（休憩時間を除き 7 時間 45 分） ※応相談。シフト勤務制度。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 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	＜1,一般管理、事業統括主任者＞月額 570,000 円 ＜2,一般管理、検査等対応要員＞月額 380,000 円 ＜3,一般事務＞月額 326,800 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	■ 基本要件

	・　国の補助金事業、中小企業施策、企業支援等について現場経験に基づく知見のある方 ・　マイクロソフトのワード・エクセル等による文書作成、データ処理、メール送受信等基本的なパソコン操作ができる方 ・　事業統括主任者にあっては、一定規模の組織においてマネジメント責任者としての経験を有する方 ※以下に該当する方は特に歓迎します。 ・　金融機関において中小企業に対する融資業務等の業務経験がある方 ・　中小企業に対する補助金事業に係る申請・管理等の業務経験がある方 ・　財務、経理、審査、債権管理、総務、経営企画等の業務経験がある方 ■　以下の方は応募できません。 過去に当機構の嘱託職員・常勤専門職員として 3 事業年度を雇用されたことがある方 （過去に当機構の任期付職員・嘱託職員・常勤専門職員であった者については、その事業年度を通算します。）
15.　応募方法	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　企画部　イノベーション助成グループ　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。 ≪応募書類≫ 1）　履歴書（市販のもので可。顔写真を貼付したもの。携帯電話番号とパソコンのメールアドレスを記載したもの。） 2）　経歴書（書式自由） 3）　志望動機（書式自由） 4）　パソコン操作のスキル［使用経験があるツールやソフト］（書式自由） ※応募書類は返送いたしません。当機構の規定に基づき、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。 ※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。 ※当機構の他部署での公募に応募される場合には、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。 ※特に希望する業務内容がある場合には、「希望する業務内容」を履歴書の余白に明記してください。（特に希望する業務内容がない場合には、記載は不要。）
16.　応募受付	令和 8 年 10 月 26 日（月）～11 月 6 日（金）12:00 まで（必着）
17.　選考方法	1）　書類選考 2）　面接選考 ※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（履歴書に携帯電話番号とパソコンのメールアドレス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	応募締切　令和 8 年 11 月 6 日(金)12:00 まで(必着) 書類選考　令和 8 年 11 月 9 日(月)～11 月 11 日(水)(予定) 面接選考　令和 8 年 11 月 18 日(水)～11 月 19 日(木)(予定)
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・お問い合わせ先	独立行政法人中小企業基盤整備機構 イノベーション助成グループ　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 10 階 電話:03-5470-1529(直通)