# 非常勤嘱託職員（共済事業嘱託員）　募集要項

| | |
|---|---|
| １．雇用期間 | 雇用期間の定めあり　　2027 年 2 月 1 日～2027 年 3 月 31 日<br>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<br>２．契約更新は次により判断します<br>・契約期間満了時の業務量　　・勤務成績、勤務態度　　・能力<br>・従事している業務の進捗状況<br>３．更新上限の有無　有<br>［通算更新　2 回まで／通算契約期間　3 事業年度（2029 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　共済事業推進部　共済制度改革推進室（東京都港区虎ノ門 3-5-1　虎ノ門 37 森ビル 8 階）及び「テレワーク実施要領」に規定する勤務場所<br>（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 | 共済事業嘱託員 |
| ６．業務内容 | 中小機構では、小規模企業共済制度及び中小企業倒産防止共済制度に係る事務・システムの刷新プロジェクトとして、新共済システムの構築を進めている。共済システム再構築に係る業務として、以下のいずれか又は複数の業務に従事するもの。<br>①　PMO 業務の支援（進捗管理、課題管理、リスク管理、会議運営支援等）<br>②　アプリケーション開発に係る要件整理、レビュー、テスト支援及び関係部署との調整<br>③　システム調達に係る仕様書等の作成、契約変更に係る検討・資料作成及び委託事業者との調整<br>④　インフラ、ネットワーク及び運用保守に係る委託事業者の管理・調整<br>⑤　その他、新共済システムの構築及び運営に付随する業務<br>※必要応じて出張を伴う場合がある。<br>（採用後の業務内容の変更はなし） |
| ７．募集人員 | 若干名 |
| 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 2 を減じた日数 |
| 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）<br>※時間外勤務を命ずることがあります<br>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<br>二　国民の祝日に関する法律に規定する休日<br>三　年末年始（12 月 29 日～翌年の 1 月 3 日）<br>四　前各号のほか、特に当機構が指定する日<br>（前各号を除く所定勤務日以外の日）<br>休暇：年次有給休暇、特別有給休暇 |

| | |
|---|---|
| 11. 給　与 | 月額 480,000 円<br>※通勤手当あり、超過勤務手当あり<br>※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<br>労災保険：適用あり |
| 14. 応募資格 | ①業務経験<br>次のいずれかの業務経験を有すること。<br>・システム開発に関する実務経験<br>・インフラ構築又は運用保守に関する実務経験<br>・PMO 業務に関する実務経験<br>・情報システムに係る調達、契約管理又はベンダーマネジメントに関する実務経験<br>・システム開発における要件整理、設計レビュー、テスト支援等に関する実務経験<br>② 必要な能力・適性<br>・関係部署及びベンダーとの調整・折衝を円滑に行えること<br>・課題を自ら把握し、主体的に対応策を検討・実行できること<br>・関係者を巻き込みながら、課題解決を推進できること<br>・管理業務や資料作成等について、自ら実務を遂行できること<br>・担当する実務を着実に遂行するとともに、プロジェクト全体の進捗を意識して業務に取り組めること<br>③パソコン等の取り扱い<br>・Microsoft Word、Excel 及び Outlook について支障なく使用できること。<br>④その他<br>・以下の方は応募できません<br>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者<br>（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、その年度を通算します。） |
| 15. 応募方法 | 次の応募書類を「20. 書類送付先・問い合わせ先」記載のメールアドレス宛にご送付ください。<br>※メールの件名には「共済事業嘱託員について」と明記してください。<br>※メールでの送付が難しい場合は郵送も可とします。郵送の場合は、封筒に赤字で「応募書類在中」と明記してください。<br>≪応募書類≫<br>1）履歴書　　（市販のもので可。顔写真を貼付したもの）<br>2）経歴書　　（書式自由）<br>3）志望動機　　（書式自由）<br><br>応募書類の取扱い<br>※応募書類は返却いたしません。当機構規定にもとづき、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。<br>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。 |
| 16. 応募受付 | 2026 年 11 月 9 日（月）～11 月 30 日（月）まで（必着） |
| 17. 選考方法 | 1）書類選考<br>2）面接選考<br>※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（履歴書にメールアドレス、電話番号を必ず明記してください）。<br>※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。<br>※面接に係る旅費の支給はありません。 |
| 18. スケジュール（予定） | 応募締切　2026 年 11 月 30 日（月）<br>書類選考　2026 年 12 月 1 日（火）～12 月 4 日（金）<br>面接選考　2026 年 12 月 14 日（月）～12 月 24 日（木） |
| 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 | 独立行政法人中小企業基盤整備機構　共済事業推進部共済制度改革推進室<br>嘱託職員募集担当<br>〒105-8453　東京都港区虎ノ門 3-5-1　虎ノ門 37 森ビル 8 階<br>TEL：03-5470-1540<br>MAIL：kyosai-denshishomei@smrj.go.jp |