非常勤嘱託職員（国際連携支援専門員） 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 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（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	独立行政法人中小企業基盤整備機構四国本部　支援推進課（香川県高松市サンポート 2-1　高松シンボルタワー　タワー棟 7 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	国際連携支援専門員
6. 業務内容	①国際連携のうち中小企業の海外展開支援に関する業務の支援 ・ 海外展開支援事業に関する事務（中小機構専門家及び機構内関連部署との調整・手続き　等） ・ 中小機構専門家と企業との面談に係る調整・運営（相談申込の受付・管理、日程調整、面談同席、進行補助、記録作成等。オンライン及び対面） ・ 国内展示会等への訪問および案件発掘 ・ 海外現地調査のための渡航手配に関する業務 ・ その他海外展開支援に附帯する業務（中小企業、支援機関、金融機関等の問い合わせ対応、中小機構本部等での会議参加、中小機構の個別システムへの入力　等） ※ 海外出張の可能性があります。 ②支援推進課の業務に附帯する庶務 ・ 基本的な PC、OA 機器の操作 （Microsoft Word、Excel、PowerPoint　等 Office 関連ソフトウェアを使った資料作成、中小機構の個別システムを活用した経費、謝金、旅費等の支払および精算処理、支援企業の案件管理等） ・ イベントの案内資料の作成や簡単なデザイン ・ Zoom や Microsoft Teams 等 WEB 会議ツールの設定・操作 ・ セミナー運営に関わる業務、会場予約、設営、受付、司会補助 （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	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	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) 休暇:年次有給休暇、特別有給休暇
11. 給 与	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	1)業務経験、ビジネススキル ・ 法令・社内規則等コンプライアンスを遵守して業務を行えること ・ 中小企業や関係機関とのコミュニケーションを円滑に行えること ・ 企業ニーズを把握し、課題整理や関係者との調整を主体的に行えること ・ バックオフィス業務、来客対応を適切に行えること ・ 海外ビジネスや企業支援における業務経験を有することが望ましい 2)語学力 ・ 語学力は問わない。ただし、海外展開支援業務において海外情報の収集等を行う場合があるため、日常会話レベル程度の英語力があることが望ましい 3)パソコン等の取り扱い ・ Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等を使用した資料作成ができること ・ オンライン会議システムや各種クラウドサービス等を活用した業務遂行ができること ・ 中小機構の業務システムを利用し、支援案件の管理や各種事務処理を行うために必要な基本的な PC スキルを有すること 以下の方は応募できません ・ 過去に当機構の嘱託職員・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(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 PDF にして下記メールアドレス宛送付してください。また、件名には「国際連携支援専門員応募について」と明記してください。 〇送付先メールアドレス：shikoku-kokusai@smrj.go.jp ※ 応募書類受領後、事務局より受領完了メールを送信いたします。完了メールが届かない場合は未受領の可能性がありますので、その旨お問い合わせください。 ≪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） 2)経歴書　（書式自由） 3)志望動機　（書式自由） 応募書類の取扱い ※ 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。 2027 年 1 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. 書類送付先・問い合わせ先」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 12 日(木)～2026 年 12 月 3 日(木)まで(必着)
17. 選考方法	1)書類選考 2)面接選考 ※ 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)。 ※ 選考結果についてのお問い合わせに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(予定)	応募締切　2026 年 12 月 3 日(木) 書類選考　2026 年 12 月 4 日(金) 面接審査　2026 年 12 月 7 日(月)～11 日(金)
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　四国本部　企業支援部支援推進課 嘱託職員募集担当　加藤 〒760-0019 香川県高松市サンポート 2-1　高松シンボルタワー　タワー棟 7 階 TEL：087-823-3220