

## 中小機構 共済事業非常勤嘱託職員 募集要項

### 1. 募集区分

(1)小規模共済契約課 契約審査員

### 2. 一般事項

1. 雇用期間	2024年10月1日～2025年3月31日 1. 契約の更新の有無 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 (2027年 3 月 31 日) まで] ※事業年度の途中で機構が委嘱する業務が完了する場合は、当該業務の完了の日までとする。
2. 試用期間	試用期間あり(3か月)
3. 勤務地	本部 共済事業グループ小規模共済契約課 (東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル4階)
4. 雇用の形態	非常勤嘱託職員
5. 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
6. 社会保険	適用あり
7. 労働保険	雇用保険:適用あり 労災保険:適用あり

8. 応募方法	<p>次の応募書類を同封して、13.の「独立行政法人中小企業基盤整備機構 共済事業グループ 小規模共済契約課 担当:宮本」宛送付してください。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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 履歴書 (市販のもので可。顔写真を貼付したもの。)</li> <li>2) 経歴書 (書式自由)</li> <li>3) 志望動機 (書式自由)</li> <li>4) 返信用封筒 (84円切手を貼り付けのうえ、住所等を記載のこと) ※返信用封筒は選考結果をお知らせするために使用します。</li> </ol> <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>なお、以下の方は応募できません。</p> <p>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方 (過去に当機構の任期付職員であった方については、任期付職員であった年度を通算します。)</p>
9. 応募受付	2024年7月23日(火)～2024年8月9日(金)まで(必着)
10. 選考方法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 書類選考</li> <li>2) 面接選考</li> </ol> <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>※選考結果にかかるお問い合わせに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>
11. スケジュール (予定)	<p>応募締切 2024年8月9日(金)</p> <p>書類選考 2024年8月13日(火)～8月15日(木)</p> <p>面接審査 2024年8月19日(月)～8月21日(水)</p>
12. 募集者の名称	独立行政法人 中小企業基盤整備機構
13. 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 共済事業グループ 小規模共済契約課 担当:宮本 〒105-8453 東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル4階 TEL:03-3433-8811</p>

### 3. 業務内容等

#### 小規模共済契約課 契約審査員

1. 業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・小規模企業共済制度における加入資格確認の審査・照会・事務手続き</li><li>・契約者等との電話等応答に係る業務</li><li>・その他上記に付随する業務</li></ul>
2. 募集人員	4名
3. 所定勤務日数	①月15日 ②1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
4. 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
5. 給与	①月額258,000円 ②月額326,800円 ※通勤手当あり ※賞与、退職金等はありません。
6. 応募資格	<ul style="list-style-type: none"><li>・銀行、生命保険会社等の金融機関における実務経験があること。</li><li>又は、小規模事業者、中小企業者への支援経験があること。</li><li>・対外的な交渉折衝能力及び各種審査能力に長けていること。</li><li>・民法、商法及び税法をはじめとした関連法令を理解できること。</li><li>・Microsoft Word、Microsoft Excel について、支障なく使用できること</li></ul>