

非常勤嘱託職員（経営支援専門員） 募集要項

1. 雇用期間	<p>雇用期間の定めあり 2024年11月1日～2025年3月31日 （業務開始日は応相談）</p> <p>1. 契約の更新の有無 1事業年度で更新する場合があります。</p> <p>2. 契約更新は次により判断します</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>3. 更新上限の有無 有</p> <p>[通算更新 2回まで/通算契約期間 3事業年度（令和9年3月31日）まで]</p>
2. 試用期間	試用期間あり（3か月）
3. 勤務地	<p>本部 広報・情報戦略統括室 広報課</p> <p>（東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル7階）及び「テレワーク実施要領」に規定する在宅勤務の勤務場所</p> <p>（採用後の勤務地の変更はなし）</p>
4. 雇用の形態	非常勤嘱託職員
5. 嘱託職員区分	経営支援専門員
6. 業務内容	<p>1) 情報提供サイト J-Net21 の運営・管理に関する業務</p> <p>具体的には、J-Net21 の作成及び更新ページの内容確認や公開作業を行う。必要に応じて、自身でページを作成するほか、関係者との連絡・調整を行う。また、メールマガジン、SNS 投稿についての内容確認および公開作業を行う。</p> <p>2) 情報提供サイト J-Net21 のサイト改善および情報収集等</p> <p>具体的には、UI/ユーザビリティ等を意識した情報掲載のため、WEB サイト改善に必要な情報収集および当課職員や担当者と調整を図る。また、月次でサイトのアクセス数やメールマガジン会員数等を確認し、資料にまとめる。</p> <p>3) メールマガジンの作成及び配信</p> <p>毎月2回（1日、15日）に配信しているメールマガジン「中小機構インフォメーション」等について、広報課職員とともに各号のテーマを検討し、原稿作成及び配信を行う。</p> <p>4) SNS 投稿</p> <p>中小機構が運営している SNS（Facebook ページ、X（旧 Twitter））へ投稿を行う。</p> <p>5) バナー作成、画像リサイズ等</p> <p>中小機構公式ウェブサイトや J-Net21 用のスライドバナーや各種サムネイル画像等を作成する。</p> <p>6) その他</p> <p>必要に応じて、機構関連サイトの運用・管理の補助を行う。</p>
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) 企業、または、官公庁・団体等のウェブサイト運営の経験があること 2) HTMLの基本的操作（HTML言語による記述及びスタイルシートを使ったウェブサイト作成）ができること 3) CMSの操作経験があること ※参考：当機構では現在、CMS「WebRelease2」を使用している。 4) Adobe Illustrator 及び Photoshop で画像の加工等ができることと望ましい 5) パソコン操作ができること（Microsoft Word、Excel 及び PowerPoint いずれも中級程度以上） 6) 上記1)～5)について、直近3年以内に業務上で使用した経験があること ・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であった者については、任期付職員であった年度を通算します。）

15. 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広報・情報戦略統括室広報課嘱託職員募集担当」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"> 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) ※ウェブ制作実績等も記載のうえ、可能であれば制作物(ウェブ画面を印刷したもの等でも可)も、実績として1~2点ご同封ください。 3) 志望動機 (書式自由) 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) <p>※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。</p> <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>2024年8月から9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. 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。</p>
16. 応募受付	2024年8月26日(月)～2024年9月17日(火)(必着)
17. 選考方法	<ol style="list-style-type: none"> 1) 書類選考 2) 面接選考 <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。</p> <p>※面接に係る旅費の支給はありません。</p>
18. スケジュール(予定)	<p>応募締切 2024年9月17日(火)</p> <p>書類選考 応募書類到着後随時</p> <p>面接選考 2024年9月20日(金)～25日(水)</p>
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	<p>独立行政法人中小企業基盤整備機構 広報・情報戦略統括室広報課 嘱託職員募集担当</p> <p>(伊狩、川口)</p> <p>〒105-8453</p> <p>東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル7階</p> <p>TEL: 03-5470-1519</p>