

## 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 令和6年11月1日～令和7年3月31日</p> <p>1. 契約の更新の有無 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"> <li>・契約期間満了時の業務量</li> <li>・勤務成績、勤務態度</li> <li>・能力</li> </ul> <p>・従事している業務の進捗状況</p> <p>3. 更新上限の有無 有</p> <p style="text-align: center;">[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>独立行政法人中小企業基盤整備機構 近畿本部 企業支援部企業支援課（大阪市中央区安土町2丁目3番13号 大阪国際ビルディング27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>（勤務場所の変更はなし）</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>一、企業支援課の支援の実施に係る各種調整業務（企業訪問、近畿本部への企業来訪等に伴うスケジュール調整、議事メモ作成、支援実施に係る書類の徴求等）</p> <p>二、企業支援課の支援の実施に係る相談対応業務（資料準備、情報収集、施策説明、電話、メール対応等）</p> <p>三、企業支援課の支援の実施に係る補助業務（実績の集計、報告等の管理、データ入力、法人文書等の資料作成及び管理、専門家会議等の運営、調達・経費支払業務、電話、メール対応、相談予約、会議室予約、内部申請手続き等）</p> <p>四、支援機関等が実施するセミナーや相談会等と連携した経営支援業務の企画、連絡調整並びに運營業務</p> <p>五、その他の経営支援に関する庶務（各事業の専門家管理の補助業務、ホームページの更新業務、業務上必要な他部署・他機関との連絡調整、書類整理、ファイリング等）</p> <p>六、全号各号に付帯する業務</p> <p>（月に数回出張する場合があります。）</p> <p>（変更の範囲）なし</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	<p>勤務時間：9時00分～17時45分（休憩時間を除き7時間45分）</p> <p style="text-align: center;">※時間外勤務を命ずることがあります。</p> <p>休憩時間：12時00分～13時00分</p>

10. 休日・休暇	<p>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）</p> <p>休暇： 年次有給休暇、特別有給休暇</p>
11. 給与	<p>月額326,800円</p> <p>※通勤手当、超過勤務手当あり。  ※賞与、退職金等はありません。</p>
12. 社会保険	適用あり
13. 労働保険	<p>雇用保険：適用あり  労災保険：適用あり</p>
14. 応募資格	<p>イ) 公的機関または民間会社等において3年以上（同一の会社等に継続）勤務し、事務業務の実務経験がある方  ※積極的に業務を学びたいという姿勢のある方は歓迎します</p> <p>ロ) Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Teams や ZOOM などの汎用ソフトを日常的に使いこなせること。</p> <p>ハ) インターネットを使った検索ができ、メールソフトを使いこなせること。</p> <p>ニ) 「報告」、「連絡」、「相談」などを通じて、近畿本部内で円滑な意思疎通（コミュニケーション）ができること。</p> <p>・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は、任期付職員であった年度を通算します。）</p>
15. 応募方法	<p>次の応募書類を電子メール（PDF ファイル添付）にて、応募書類提出メールアドレス（20. 書類提出先）まで送付してください。</p> <p>《応募書類》</p> <p>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）</p> <p>※2024年9月から10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」を履歴書の余白に記載してください。</p>
16. 応募受付	2024年9月9日（月）～2024年9月24日（火）まで（必着）

17. 選考方法	1) 書類選考 2) 面接選考 ・書類選考の通過者のみ【2024年9月27日（金）迄】に電話又はメールにて次の選考のご案内をいたします。 ※履歴書に連絡先（電話番号及びメールアドレス）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 (予定)	応募締切 2024年9月24日（火） 書類選考 2024年9月25日（水）～9月26日（木） 面接審査 2024年9月30日（月）
19. 募集者の名称	独立行政法人中小企業基盤整備機構
20. 書類提出先	<b>【応募書類提出先】</b> 以下のメールアドレスへ応募書類を PDF 添付してお送りください。 <b>kinki_chushokigyo-keiei@smrj.go.jp</b>  <b>【応募時の注意事項】</b> ・ご持参、郵送いただいても応募書類は受領できませんのでご注意ください。 ・メールの件名に「【応募書類】非常勤嘱託職員」とご記載ください。 ・応募書類に記載されている個人情報、非常勤嘱託職員の選考と採用後の業務管理以外の目的には使用いたしません。 ・送付いただく応募書類には個人情報を含みますので、送信前に、送信先メールアドレスに誤りがないかご確認ください。
21. 問い合わせ先	独立行政法人中小企業基盤整備機構 近畿本部 企業支援部企業支援課 嘱託職員募集担当 神山、池山 〒541-0052 大阪市中央区安土町2丁目3番13号 大阪国際ビルディング27階 TEL : 06-6264-8613