

非常勤嘱託職員（新事業開拓等支援嘱託員）募集要項

| | |
|-----------|---|
| 1. 雇用期間 | 雇用期間の定めあり 令和7年1月1日～令和7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（令和9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 | 関東本部 企業支援部 企業支援課（東京都港区虎ノ門 3-5-1 虎ノ門 37 森ビル 3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 （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 | 新事業開拓等支援嘱託員 |
| 6. 業務内容 | （1）中小企業等からの IT を含む経営相談依頼及び専門家派遣依頼にかかる補助業務 ・中小企業者及び地域支援機関、金融機関等からの IT 利活用、生産性向上、ビジネスプラン、事業再構築、海外展開、復興支援、事業継続計画、人手不足など、経営全般に係る相談への対応業務に係る補助業務 ・相談者からの電話、メール、来訪等による問い合わせへの対応（相談内容のヒアリング、事業内容説明、相談予約受付等） ・専門家のスケジュール確認、調整 ・相談、依頼内容に対応可能な専門家とのマッチング対応 ・電話、メールによる専門家、相談者とのスケジュール等の連絡調整、事務手続き ・支援に係る事務手続き及びシステム処理 ・オンライン相談実施に係る設定（Teams 及び Zoom）、相談者及び専門家等への連絡、実施補助・出張を伴う事業の普及活動及び現地相談・支援業務対応に関する補助業務 ・専門家の業務実施状況の確認、業務報告書の回収、実績報告資料の作成、システムへの入力 ・相談者に対するアンケートの手配、回収、データ入力、集計 ・相談者からのクレームに対する内容のヒアリング、報告等 ・事業実施状況等の管理資料の作成 ・資料作成、会議室確保などの会議準備業務 （2）関係機関との連絡業務 ・地域支援機関、金融機関等の関係機関への施策説明等、連絡・調整業務 （3）その他の業務 ・関東本部が実施するセミナー等のイベント運営に関する出張を伴う業務 ・関東本部が実施する専門家研修会等の開催にかかる事前準備および運営 |

| | |
|---------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家や機構内の他部門との連絡調整 ・ Microsoft Word、Excel、PowerPoint 操作による報告書、資料などの作成業務 ・ 機構の人事・財務会計システムによる謝金、旅費等の必要経費にかかる伝票作成及び申請業務 ・ 業務上の書類の整理、ファイリング等 ・ 郵便に関する業務 ・ その他、企業支援課の業務に付帯する業務 <p>(採用後の業務内容の変更はなし)</p> |
| 7. 募集人員 | 1名 |
| 8. 所定勤務日数 | 月 15 日 |
| 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>休憩時間： 12 時 00 分～13 時 00 分</p> <p>※時間外勤務を命ずることがあります。</p> |
| 10. 休日・休暇 | <p>休日： 一 日曜日及び土曜日</p> <p>二 国民の祝日に関する法律に規定する休日</p> <p>三 年末年始（12 月 29 日～翌年の 1 月 3 日）</p> <p>四 前各号のほか、特に当機構が指定する日</p> <p>（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 258,000 円</p> <p>※通勤手当、超過勤務手当あり</p> <p>※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</p> <p>労災保険： 適用あり</p> |
| 14. 応募資格 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務経験が正社員として 3 年以上あり、顧客対応業務に従事した経験を有すること。 ・ 中小企業支援に関する知見、IT・DX 関連の知見などを有し、企業経営者や登録専門家等と円滑なコミュニケーションができること。 ・ メール機能を利用し、ビジネス文書を作成・送信する業務に携わった経験を有すること。 ・ Microsoft Word、Excel、PowerPoint（いずれも中級程度）を用い、正確かつ迅速に操作できること。 ・ ただし、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）については選考対象外とする。 |

| | |
|----------------------|---|
| 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 関東本部 企業支援部 企業支援課（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> <p>1) 履歴書 (市販のもので可。顔写真を貼付したもの。)</p> <p>2) 経歴書 (書式自由)</p> <p>3) 志望動機 (書式自由)</p> <p>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> <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>2024 年 11 月から 12 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」を履歴書の余白に表示してください。</p> |
| 16. 応募受付 | 2024 年 11 月 1 日（金）～2024 年 11 月 21 日（木）まで（必着） |
| 17. 選考方法 | <p>1) 書類選考</p> <p>2) 面接選考</p> <p>※書類選考の通過者については、電話又はメールにて面接選考に係る日程調整を行います。（履歴書に連絡先携帯番号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 11 月 21 日（木）</p> <p>書類選考 2024 年 11 月 22 日（金）～11 月 25 日（月）</p> <p>面接審査 2024 年 11 月 26 日（火）～11 月 29 日（金）</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 関東本部</p> <p>企業支援部 企業支援課 嘱託職員募集担当</p> <p>〒105-8453</p> <p>東京都港区虎ノ門 3-5-1 虎ノ門 37 森ビル 3 階</p> <p>TEL : 03-5470-1637</p> |