

## 非常勤嘱託職員（業務支援専門員） 募集要項

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 雇用期間       | <p>雇用期間の定めあり 令和8年10月1日～令和9年3月31日</p> <p>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</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> <li>・従事している業務の進捗状況</li> </ul> <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11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        | 独立行政法人中小企業基盤整備機構東北本部 中小企業大学校仙台校 業務課（宮城県仙台市青葉区落合4-2-5）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     | 業務支援専門員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. 業務内容       | <p>①謝金・旅費、経費の支払等における伝票作成業務</p> <p>②消耗品等購入、施設修繕等の発注業務</p> <p>③月次報告書等の研修実績関連業務（資料作成業務を含む）</p> <p>④各種データベース操作、入力、帳票出力等業務</p> <p>⑤業務委託、施設修繕等に関する入札等に係る業務及び外部事業者等との補助業務</p> <p>⑥組織内外との連絡・調整業務</p> <p>⑦担当部署職員等の指示による事務業務</p> <p>⑧研修準備・運営、研修モニタリング等に係る業務</p> <p>⑨ホームページ、パンフレットの作成等、受講者募集に係る補助業務</p> <p>⑩登録専門家（アドバイザー）に関する連絡調整等の管理業務</p> <p>⑪研修業務関係起案及び文書管理に係る業務</p> <p>⑫その他一般庶務等</p> <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     | 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>※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</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>※規程に基づく通勤手当、超過勤務手当があります。</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             | 雇用保険：適用あり<br>労災保険：適用あり                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14. 応募資格             | <p>①高卒以上であること。</p> <p>②Microsoft Word、Excel、PowerPoint等の操作及び基本的な操作指導ができること。</p> <p>③電子メール操作、オンライン会議ツール操作、データベース操作ができること。</p> <p>④電話対応、接客対応が支障なくできること。</p> <p>⑤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、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。）</p>                                                                                                                                                     |
| 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東北本部 中小企業大学校仙台校業務課 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 (110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。</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> |
| 16. 応募受付             | 令和8年7月31日（金）～令和8年8月14日（金）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通知いたします。</p> <p>(履歴書に連絡先の電話番号及びメールアドレス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<br>(予定)   | <p>応募締切 令和8年8月14日（金）</p> <p>書類選考 令和8年8月17日（月）～8月19日（水）</p> <p>面接選考 令和8年8月25日（火）～8月27日（木）</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・<br>問い合わせ先 | <p>独立行政法人中小企業基盤整備機構 東北本部</p> <p>中小企業大学校仙台校 業務課 嘱託職員募集担当</p> <p>〒989-3126 宮城県仙台市青葉区落合4-2-5</p> <p>電話：022-392-9025</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |