

秋田県よろず支援拠点スタッフ募集要領

I 募集内容について

1 内 容

- (1) 募集人数 2名
- (2) 拠点場所 秋田市山王三丁目1-1 秋田県庁第二庁舎2階
公益財団法人あきた企業活性化センター内
- (3) 契約期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- (4) 活動日数 上限として年間192日間
- (5) 営業時間 8時30分から17時15分（うち休憩時間60分）
（土日、祝日、年末年始を除く）
- (6) 報 酬 日額 15,000円（税込）

※ 個人に対する委嘱契約により活動していただきます。（兼業可）
なお、国の当該事業に係る予算成立が委嘱の条件となります。

2 スタッフの業務内容

公益財団法人あきた企業活性化センター、よろず支援拠点全国本部等と連携しながら、秋田県よろず支援拠点の運営に係る業務の補助や一般事務を行います。

- ・相談予約の受付・案内
- ・予約情報（相談概要、日時、対応者等）の入力
- ・コーディネーターの業務を補助する業務
- ・日報の確認、旅費申請、運営に関するデータ入力・整理事務等
- ・経理事務（謝金、旅費、賃借料、物品購入等）
- ・全国本部・国等との連絡・報告（事業計画・実績等）に関すること
- ・国との契約関係事務（請求書発行、証拠書類編纂、照会回答等）
- ・相談記録システムに登録された内容の確認・整理・入力補助
- ・関係機関への連絡・調整
- ・拠点広報全般
- ・チラシ、パンフレット作成
- ・セミナーの運営
- ・各種資料の作成
- ・その他 拠点運営に関する業務全般

II よろず支援拠点の概要

秋田県よろず支援拠点に配置するチーフコーディネーター（以下、「チーフ」という。）及びコーディネーターが、支援機関や金融機関、自治体等と連携をしながら、中小企業・小規模事業者（以下、「企業等」という。）が抱える売上拡大や経営改善等の経営課題に対して相談対応を行い、企業等の活性化を図ります。

また、地域の支援機関・専門家等と連携体制とともに支援モデル・ノウハウ等を共有し、支援能力向上を図ります。

Ⅲ 応募資格等について

1 応募資格

- (1) 普通自動車運転免許（AT 限定可）を有し、日常の運転に支障がないこと。
- (2) パソコン（ワード、エクセル等の office ソフト）の基本操作が可能であること。
- (3) 本業務を遂行する上で、健康状態等で支障がないこと。
- (4) チーフ・コーディネーターや職員等と協力・連携して業務を行うことができること。

2 留意事項

- (1) 応募、面接に要した費用は、全て自己負担となります。
- (2) 本事業の支援で得られた全ての成果は、原則として支援を受けた事業者に帰属します。
- (3) スタッフは、本事業により支援を受けた事業者の秘密を厳守し、これを自己の利益に利用してはいけません。本事業の終了後も同様とします。
- (4) 次に掲げる項目のいずれかに該当するときは、委嘱を取り消すことがあります。また、取り消した場合、氏名、取消理由などを公表することがあります。
 - ① 本事業の目的又は内容から逸脱した行為を行ったと認められる場合
 - ② 申請内容に虚偽があることが判明した場合
 - ③ センター、国等に虚偽の報告をしたことが判明した場合
 - ④ 法令等に違反する行為を行ったと認められる場合
 - ⑤ 社会的信用を失墜する行為を行った場合
 - ⑥ その他、本事業のスタッフとして不適格と認められる場合

Ⅳ 応募方法等について

1 応募方法

- (1) 応募申請書（様式1）、暴力団排除に関する誓約書（様式2）、履歴書（写真添付）各1部を、一つの封筒に入れ、募集締切日までにセンターへ郵送、持参又は電子メール（soudan@bic-akita.or.jp）にて提出してください。 ※3/11（月）12：00 必着のこと
- (2) 郵送・持参の場合は宛先面に「秋田県よろず支援拠点スタッフ応募申請書在中」と朱書きしてください。
- (3) 応募書類作成の留意事項
 - ① 書類は日本語で作成してください。
 - ② 郵送・持参の場合はA4片面印刷で提出してください。
 - ③ 履歴書の作成形式について特に制限はございません。
 - ④ 応募申請書・履歴書ともに手書きでもパソコンで作成されたものでも、どちらでも構いません。
- (4) 提出された書類に不備がある場合は、受理いたしません。

2 募集スケジュール

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| (1) 募集開始 | 令和6年2月22日（木） |
| (2) 募集締切 | 令和6年3月11日（月）12時まで必着 |
| (3) 書類選考結果及び面接時間連絡 | 令和6年3月14日（木）予定 書面等による通知 |
| (4) 面接（センター内） | 令和6年3月19日（火）頃を予定 |
| (5) 選考結果の連絡 | 令和6年3月22日（金）頃を予定 |

(6) 委嘱契約締結日

令和6年4月 1日 (月)

V 選考について

1 選考方法

応募書類に基づき書類選考の上、面接を行います。

2 選考基準

- (1) 業務を遂行するに当たり、自らの知識や経験、事務処理能力等をどのように生かして成果を上げていくのか、具体的な提案が可能であること。
- (2) 事務業務経験や顧客対応経験を活かし、口頭および書面での明確なコミュニケーションが可能であること。
- (3) チーフ・コーディネーターと協力連携し、柔軟な判断力で迅速かつ効果的に課題へ対処が可能であること。

3 選考結果の通知

- (1) 結果については、書面等で通知します。
 - ①書類選考：不可は書面（電子メール）通知
面接に進む者には電話にて通知
 - ②面接：面接の結果は書面で通知
- (2) 結果に関する問い合わせについては、回答できません。

VI 問い合わせ先

公益財団法人あきた企業活性化センター 総合相談課 木村、鈴木

住所：〒010-8572 秋田市山王三丁目1-1

電話：018-860-5610

メール：soudan@bic-akita.or.jp

VII その他

提出された応募申請書及び添付書類は返却しません。ただし、秘密保持には十分配慮します。