

令和5年度
公益財団法人鳥取県産業振興機構
鳥取県中小企業活性化協議会 非常勤統括責任者補佐（委託）募集案内

- ◆（公財）鳥取県産業振興機構
- ◆ 〒689-1112 鳥取市若葉台南7丁目5番1号
 電話（0857）52-3011 ファクシミリ（0857）52-6673
 ホームページ <https://www.toriton.or.jp/>

1 募集職種、採用人数、職務内容、応募要件（個別事項）、勤務場所

職 種	採用 人数	主な職務内容等	応募要件（個別事項）	業務場所
非常勤 統括責任者補佐	2名	国の委託を受けて当財団が実施する鳥取県中小事業活性化協議会の非常勤統括責任者補佐として、事業者の収益力改善・事業再生・再チャレンジ支援業務等を担当して頂きます。 ○事業者からの窓口相談対応に関すること。 ○再生計画策定支援及び再生計画策定完了案件進捗状況フォローアップに関すること。 ○事業者の再チャレンジ支援に関すること。 ○経営者ガイドラインによる保証債務整理に関すること。 ○鳥取県中小企業活性化協議会事業に係る必要な報告書類等の作成に関すること。 ○その他、中小企業活性化協議会事業実施基本要領に新たに追加された業務及びこれらに付随する業務。	次の条件を満たす者 ①金融機関を含む民間企業や支援機関等において、経営改善や経営診断等の知見と実務経験を有すること。 ②金融機関、経済団体、支援機関、士業団体等とのネットワーク構築及び関係者との円滑なコミュニケーションがとれること。 ③県内企業の経営状況の把握ができていること。 ④統括責任者補佐として、公正・中立な立場で業務遂行ができること。 ⑤コンプライアンス、特に利益相反や守秘義務を守れること。 ⑥各種業務（相談対応、経営再生計画策定支援・パソコン操作等）の即戦力となるスキルを有すること ⑦自動車運転免許（AT免許可）を保有し自動車の運転に支障のないこと。	鳥取市若葉台南7丁目及び米子市加茂町2丁目

2 受付期間、試験日、試験会場等

受付期間	募集期間：随時 但し、合格者（委託先）が決定次第募集を終了 ◎持参による場合の受付時間 午前9時～午後5時 土曜日及び日曜日は休業日のため受け付けておりません。 上記の受付日・時間以外に持参されても、理由の如何を問わず受理しません。 ※申込みは、できるだけ郵便又は信書便で行ってください。
------	--

提出書類	①履歴書（JIS規格のもの） ②職務経歴書：具体的に職務経歴がわかるように記載のこと ③課題レポート（テーマ：「これまで関わった事業再生・経営改善の支援事例」） ※A4サイズ縦長、横書き ※文字サイズ11ポイント、3社支援事例を記載（1事例1200字以内）
面接試験	会場：（公財）鳥取県産業振興機構 本部 会議室 （鳥取市若葉台南7丁目5番1号） ※WEB会議システムによるオンライン方式で行う場合があります。 ※面接試験の日時、場所等の詳細は応募者に通知します。 ※提出書類の内容により面接試験に至らない場合があります。
国の審査	◎面接試験結果をもとに、国（中国経産局等）の面接審査を経て、合格者（委託先）を決定します。

3 委託条件

謝 金	日額42,000円（税別）
業務日数	原則 月10日間
委託期間	委託開始日～令和6年3月31日（予定） ※業務成績等が優秀と認められる場合や予算の確保等により、委託契約を更新することがあります。
社会保険	なし
そ の 他	業務場所の建物内は禁煙

4 申込先等

申 込 書 類 等	①履歴書（JIS規格のもの） ②職務経歴書 ③課題レポート「これまで関わった事業再生・経営改善の支援事例」 ④返信用封筒3通（選考結果送付先の住所、氏名を記載し84円切手を貼ること） ※上記①～③の書類の右肩に、必ず 朱書き で「 受験職種名 」を記載してください。 ※一度提出いただいた書類は返却しませんので、予めご了承ください。
申 込 先 問い合わせ先	上記①～④を封筒に入れ、 応募封筒の表に「受験職種名」を必ず朱書き し、下記担当まで郵送又は持参してください。 【担当】 （公財）鳥取県産業振興機構 総務企画部 原・三村 〒689-1112 鳥取県鳥取市若葉台南7丁目5番1号 電話 0857-52-3011 FAX 0857-52-6673

《申込書類の記載方法等》

① 履歴書記載に関する注意事項

履歴書は、市販の JIS 規格のものを使用し、顔写真を貼付するとともに氏名、生年月日、年齢、現住所（※1、住所と異なる連絡先を希望される場合は、連絡先も）、電話番号（※2）、職歴（※3）、免許・資格は必ず記入してください。

※1 住所又は連絡先は、棟、号室まで正確に記載してください。

※2 連絡先に携帯電話の番号及びメールアドレスも記載してください。

※3 職歴が多く既定の欄を超える場合は、直近の職歴が末尾の欄に記載できるよう古い順に記入してください。

② 職務経歴書記載に関する注意事項

A4 判 2 枚（面）以内とし、冒頭に「職務経歴書」と氏名を記入してください。

用紙は縦使用原則横書とし、主な「1. 職務経歴とその業務内容」及び「2. 具体的な志望動機」、「3. パソコン操作能力（文書作成や表計算の入力等について）」を記載してください。

なお、「志望動機」は別紙に記載したものでも可。

③ 課題レポート

提出いただく支援事例の様式は、A 4 判縦長・横書き、文字サイズ 11 ポイント、3 社支援事例を記載（1 事例 1200 字以内）とします。

冒頭にテーマ：「これまで関わった事業再生・経営改善の支援事例」と氏名を記入してください。

④ その他注意事項

○申込書類の記載内容に不正があると判明したときは受験を無効とし、合格されてもその合格を取り消します。

○試験結果等を「返信用封筒」による通知で発表に代えますので、当該封筒の宛先は正確に記入してください。

5 個人情報の取扱い等

○応募（書類及びお問合せを含む）の秘密は厳守します。

○応募書類の返却はいたしません。

○収集した個人情報は本件の試験目的以外には使用いたしません。

○選考過程及び選考結果の理由に関するお問合せにはお答えできません。