

## 宮崎県よろず支援拠点事務局スタッフ募集要領

宮崎県よろず支援拠点では、宮崎県内の中小企業・小規模事業者のあらゆる経営課題の相談対応を行っておりますが、その運営を行う事務局スタッフの募集を次のとおり行います。

※ よろず支援拠点は国が各都道府県に設置している中小企業・小規模事業者向けの無料経営相談所です。

### 1 募集期間

令和8年2月25日（火）～令和8年3月10日（火）17時必着

### 2 提出書類

- (1) 履歴書（顔写真添付）
- (2) 職務経歴書

※(1)(2)のいずれも様式は問いませんが、履歴やこれまでの職務の経歴等が具体的にわかるものを提出してください。

### 3 募集人数

若干名（2名程度）

### 4 業務内容

宮崎県よろず支援拠点の事務局スタッフとして、宮崎県よろず支援拠点の運営・管理に関する業務を行っていただきます。具体的には次のような業務になります。

- ・よろず支援拠点への相談の申込受付や相談日程の調整等の予約管理
- ・よろず支援拠点が行うセミナー・相談会等のチラシ作成やHP・SNS等での広報案内
- ・よろず支援拠点宮崎駅前サテライトの開け閉めや電話・来訪者応対等の事務所管理 など

### 5 待遇等

#### (1) 給与等

- ・基本給 月額180,000円（令和7年度）
- ・諸手当 通勤手当（当機構規程による）、時間外手当
- ・加入保険 雇用保険、労災保険、社会保険

#### (2) 就業日

月曜日から金曜日（祝日、年末年始は除く）

#### (3) 就業時間

8時30分から17時15分まで（休憩時間は1時間）

#### (4) 就業場所

宮崎県よろず支援拠点宮崎駅前サテライト

KITENビル（宮崎グリーンスフィア 壱番館）1階

〒880-0811 宮崎県宮崎市錦町1-10

※ただし、業務の都合により佐土原本部での就業をお願いする可能性もあります。

※佐土原本部は駐車場があります（無料）が、宮崎駅前サテライトには所定の駐車場はありません。

#### (5) 雇用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

（更新の可能性あり。契約更新は最大5年）

## 6 応募要件等

### (1) 経験等

(必須ではありません) ※あれば尚可

- ・行政や企業等において接客対応や一般事務の経験があること
- ・Excel、Word、PowerPointの入力ができること
- ・SNS (Facebook、LINE) やCANVA等のグラフィックデザインツールについての知識があること

### (2) 免許・資格

(必須ではありません)

普通自動車運転免許 ※A T限定可

## 7 選考について

対面の面接審査により採用を決定します。

面接審査 令和8年3月16日(月)午後

※面接審査の期日については決定しているためご注意ください。

※面接審査の時間は午後を予定していますが、応募の状況により変わる可能性があります。

(書類受付後、別途ご連絡いたします。)

## 8 申込先(お問合せ先)

公益財団法人宮崎県産業振興機構

総務企画課 日高

〒880-0303 宮崎市佐土原町東上那珂16500-2

(宮崎県工業技術センター2階)

電話番号 0985-74-3850

## 9 申込方法

郵送(簡易書留)または持参(メール、FAXは不可)