

令和6年度 岡山県よろず支援拠点コーディネーター募集要領

令和6年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点）として、中小企業・小規模事業者の経営上のあらゆる課題に対応するコーディネーターを次のとおり募集します。

1 募集職種

経営の専門的な課題に対して具体的なアドバイスができるコーディネーター

2 募集内容等

- (1) 募集人数 1名程度
- (2) 活動内容等 チーフコーディネーターの指示に従い、岡山県よろず支援拠点に来訪する相談者の税務・財務に対して、具体的な提案を高い専門性をもってアドバイスを行う。

3 応募資格要件等

税理士

4 業務委託条件

項 目	内 容
(1) 謝 金	日額30,000円（税抜） ※ 予定額。業務に伴う旅費は、別に岡山県産業振興財団の規程により支給する。
(2) 業 務 日	月2日以上勤務ができる者 ※ チーフコーディネーターが1か月前に指定する曜日に、月2日以上勤務が可能な者。ただし、指定した曜日に月4日以上勤務できる者を優先採用する。
(3) 業 務 場 所	岡山市北区磨屋町3-10 岡山ニューシティビル2F TOGITOGI内 ※ 業務実施状況等により、テレワークでも可能。
(4) 業 務 時 間	原則として、平日10:30～19:30、土日祝9:00～18:00 （内1時間休憩）
(5) 業 務 期 間	契約日から令和7年3月31日まで。以降については、原則として契約日から6か月契約として、契約期間終了前に一定の基準で評価を行い、更新を行います。

5 応募方法等

(1) 提出書類

下記提出書類を郵送（簡易書留が望ましい）してください。郵送のみ受け付けます。

(2) 履歴書及び職務経歴書

- 履歴書は、市販の履歴書を使用し、「履歴書等作成要領」の必要事項を記入してください。
- 写真貼付欄に最近6か月以内に撮影した本人の写真（上半身、正面向、無帽）を貼付してください。

(3) 中小企業・小規模事業者支援の実績をまとめた書類

(4) 勤務を行っている者は、兼業が可能なことを事業主が証明する書類

6 選考方法

- (1) 1次審査（書面審査）及び2次審査（面接審査）により、採用を決定します。
- (2) 2次審査（面接審査）の日時及び場所は、調整の上、1次審査の合格者に別にお知らせします。

7 その他

- (1) 契約時に、国税の納税証明書（その3の2）を提出していただきます。
※事業所の所定地を所管する税務署で発行されます。
- (2) 応募時に未開業の場合は不要です。ただし、契約時に開業していることを証する書類を提出していただきます。

8 応募書類提出先・問い合わせ先

公益財団法人 岡山県産業振興財団 総務部 総務企画課 小野
岡山県岡山市北区芳賀5301 テクノサポート岡山2階
TEL : 086-286-9664 FAX : 086-286-9710

履歴書等作成要領

履歴書及び職務経歴書には、下記の１～９について記載してください。

- １ 「希望勤務日数」については、１か月のうち勤務を希望する日数を記載してください。また、希望する曜日がある場合は、併せて記載してください。
- ２ 日中に連絡の取れるメールアドレス及び電話番号をいずれにも記載してください。
- ３ 「パソコン操作」については、ワード、エクセル、パワーポイントの各操作について、「資格保有、充分可、・ある程度可、入力のみ可、不可」のいずれかを記載してください。
- ４ 「生年月日」の年齢は、令和７年３月１日現在で記載してください。
- ５ 「職務経歴書」については、これまでの職歴について、具体的に行ってきたことを記載してください。様式は自由です。
- ６ 税理士資格の証明書の写しを添付してください。
- ７ 「加入団体」については、所属学会、協会等の加入団体があれば記載してください。
- ８ 「著書」については、執筆等の実績があれば記載してください。
- ９ 「得意とする専門分野等」については、中小企業支援の専門分野、支援実績等について、「業種・業態」と「具体的な内容」を記載してください。