

令和7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7年度中小企業支援事業(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 若干名

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円円(税抜)※予定 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日以上勤務できるものを優先採用 する。
③ 業務場所	① 岡山市内 岡山市北区磨屋町3-10 岡山ニューシティビル2F TOGITOGI内(変更の可能性あり) (注)業務場所は上記のとおりであり、原則は対面相談を実施しているが、業務実施状況 等により、Web相談(テレワーク)でも可能
④ 業務時間	岡山市内 : 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9月30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)して下さい。郵送のみ受け付けます。

① 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下

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）を貼付して下さい。

- ② 中小企業・小規模事業者支援の実績をまとめた書類
- ③ 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 川崎・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について記載して下さい。

- 1 「希望勤務日数」 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、併せて記載して下さい。
- 2 日中連絡の取れるメールアドレス及び電話番号をいずれも記載してください。
- 3 「パソコン操作」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下さい。
- 4 「生年月日」の年齢は、令和7年5月1日現在で記載してください。
- 5 「職務経歴書」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下さい。様式は自由です。
- 6 税理士資格の証明書の写し添付して下さい。
- 7 「加入団体」所属学会、協会等について、加入団体があれば記載して下さい。
- 8 「著書」執筆等の実績があれば記載して下さい。
- 9 「得意とする専門分野等」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」を記載して下さい。