

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 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る者。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、更新を行うこととする。業務開始時期については、相談可能。

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 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下さい。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下さい。
- 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6年5月1日現在で記載して下さい。
- 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。
(自由様式)
- 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。