

高知県中小企業活性化協議会

統括責任者補佐 公募要項

高知商工会議所では、高知県中小企業活性化協議会の機能強化を図る上で、統括責任者補佐の委嘱者を募集いたします。

本事業については、国の採択を前提に募集するものであることを予めご了承ください。

1. 高知県中小企業活性化協議会について

経営環境の悪化しつつある中小企業に対し、多種多様で、事業内容や課題も地域性が強いという中小企業の特性を踏まえ、各地域の関係機関や専門家等が連携して、きめ細かに中小企業が取り組む事業再生を支援することにより、地域経済において大きな役割を果たす中小企業の活力の再生を図る。

2. 募集職種・募集人数

統括責任者補佐 1名

3. 業務内容

高知県中小企業活性化協議会に関わる以下の業務を担う。

- ①中小企業者等の窓口相談対応
- ②外部専門家を活用しつつ、主要債権者等との連携を図りながら具体的で実現可能な再生計画の策定支援の実施
- ③中小企業者に対し、経営悪化時の早期対応の必要性等に関する広報活動
- ④中小企業活性化協議会に関する事業の計画、実行、報告等
- ⑤その他、中小企業活性化協議会事業を円滑に実施する一切の業務

4. 募集要件（応募要件）：別紙参照

5. 執務場所：高知県中小企業活性化協議会

高知市本町 1-6-24 高知商工会館 5F

6. 任用期間：採用日～令和9年3月31日（予定）

（就業の状況や成果に応じて、更新の可能性あり）

7. 就業時間：週4～5日程度 9時～17時（土曜・日曜・祝日休み）

8. 委嘱内容：統括責任者補佐としての業務委嘱

（高知商工会議所の雇用ではなく、統括責任者補佐としての業務委嘱）

9. 報酬等：謝金日額33,000円（税込）

（日額報酬制、社会保険、出勤にかかる交通費は自己負担）

10. 応募方法：以下の応募書類を作成の上、問合せ先まで郵送

①履歴書（書式自由・写真添付）

②職務履歴書（A4枚数制限なし・書式自由）

- ・経験した業務内容
- ・中小企業者に対する再生支援実績（3件程度）
- ・専門分野・得意分野（具体的に）
- ・志望理由
- ・中小企業、小規模事業者の再生について所見

11. 募集期間

令和8年7月6日（月）～令和8年7月15日（水）17時まで

12. 選考方法

書類選考に通過した方のみ、電話にて面接選考の時間・会場をご連絡致します。

面接選考に通過したのち、採用となります。

面接選考日時：令和8年7月21日（火）10時～

※面接時間は、1名あたり20分程度を予定しています。

13. その他

- ①応募（応募書類及び問合せ内容を含む。）の秘密は厳守します。
- ②応募された書類は返却しません。
- ③応募書類は本件の採用目的以外に使用しません。
- ④面接応募に係る費用は支給しません。
- ⑤選考過程についてはお答えしません。

14. お問合せ先

高知商工会議所 担当：小松、岡林

〒780-0870

高知市本町1-6-24 TEL088-875-1177

統括責任者補佐 応募要件について

資格 職能	統括責任者補佐
基本要件	①即戦力となる再生支援経験者で、特に事業面、組織面の改善に豊富な知識と経験を有する者。 ②再生計画を策定支援していく上で、企画力と判断力を有すること。 ③地域経済の底上げに熱意を持つ人材。 ④関係機関と良好な協力関係を築ける豊かなコミュニケーション能力。 ⑤フットワークが良く、困難な作業にも対応できる忍耐力。 ⑥常勤できる体力。 ⑦適格請求書発行事業者※ であること (※インボイス 発行事業者の事。なお 登録申請中もしくは予定でも要件を満たす。)
組織マネジメント	中小企業活性化協議会の組織方針を踏まえ、統括責任者の補佐役として、また現場の最前線で実務をリードし、業務を推進することができる。 また、組織の業務を行う上で必要となる一般的知識を有し、顧客の立場を踏まえて業務遂行を行うことができる。
折衝・交渉	統括責任者と相談し、連携をとりながら、再生支援の必要性や支援効果の有無を判断することができる。 必要に応じて外部専門家を活用しながら、助言や資料作成、関係機関への橋渡し等の支援を行うことができる。
コミュニケーション	相談を通じて、事業の現状を聴取、問題点を整理できる。 中小企業・小規模事業者の意向を踏まえて選択肢を提示し、それぞれのメリット・デメリットを説明できる。
業務理解・処理	統括責任者の補佐役として、行政機関、地域金融機関、経済団体等との調整を円滑に行い、地域内でのネットワークの構築を行うことができる。 また、相談案件の発掘等を行うとともに成功事例、専門家情報、各種施策情報等、必要な情報の収集を行うことができる。
基礎知識	事業分析ができ、事業計画が作成できる程度の金融、法務、会計、税務に関する基礎知識を有する。
その他	パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント、E-mail）を使って資料作成等が出来る。 普通自動車の運転免許（AT 限定でも可）を持っており、実際に運転できる。