（様式１－１）

令和　　年　　月　　日

公益財団法人京都産業２１　理事長　 様

所属機関名又は事務所名：

申請者氏名：

　　令和７年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業

（京都府よろず支援拠点）オフィスコーディネーターに係る応募申請書

令和７年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（京都府よろず支援拠点オフィスコーディネーター）について、下記の書類を添えて応募いたします。

記

１　履歴書（顔写真付き、様式任意）

２　職務経歴書（様式任意）

３　オフィスコーディネーター応募申請書（様式１－２）

４　暴力団排除に関する誓約書（様式２）

**（様式１－２）**

**オフィスコーディネーター応募申請書**

本様式は、オフィスコーディネーター応募者自身に記入していただく様式です。適宜行数を増やして頂いても構いません。

※の項目については、本応募に関する連絡先を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな | 事務所名 |
| 氏　　名生年月日　　年　　月　　日生（　　歳） |  |
| 役　職 |
|  |
| ※住所：〒 |
| ※電話番号： |
| ※メールアドレス： |
| （１）オフィスコーディネーター応募の動機について京都府よろず支援拠点のオフィスコーディネーターに応募された理由やきっかけ、志望動機についてご記入ください。 |
| （２）本事業に従事可能な日数について週あたりの従事可能日数についてご記入ください（週３～５日の範囲で選択してください）。従事可能な曜日や時間帯等に制限がある場合は、その旨もあわせてご記入ください。　週　　　日 |
| （３）オフィスコーディネーターとしてのキャリア上の位置づけについて京都府よろず支援拠点のオフィスコーディネーターとなることが、あなたの支援者としてのキャリアにおいて、これまでのご経験とどのようにつながるのか、またどのような位置づけや意味をもつと考えておられますか。ご記入ください。 |
| （４）相談対応の質と成果についてよろず支援拠点事業は、中小企業庁より「他の支援機関が対応できない経営相談対応」という高い質と成果が求められる事業です。相談対応の質と成果についてどのように考えますか？また、これまで相談対応にあたった経験がある場合は、その中で工夫したことや、意識していることをご記入ください |
| （５）中小企業の経営者を「一人にしない」ためにできることについてよろず支援拠点事業は、経営上の悩みに親身に耳を傾け、本質的な課題を明確にし、適切な解決策を提案することを通じて、「中小企業の経営者を一人にしない」支援を行う事業です。この理念を踏まえ、あなたが果たせる役割や具体的にできることをご記入ください。 |
| （６）オフィスコーディネーターとしての業務実績および意欲についてオフィスコーディネーターは、相談受付・調整業務、データ分析、広報（SNS等）業務など幅広い拠点のサポート業務を担います。以下に、これらの業務に関連するあなたの実績および今後取り組んでみたいことをご記入ください。① サポート業務に関する実績過去に関わった業務や支援活動の中で、該当する経験があればご記入ください。② サポート業務として取り組んでみたいこと自身の関心やスキルを踏まえ、今後やってみたい業務があればご記入ください。 |
| （７）他の支援機関等との連携のあり方について京都府よろず支援拠点は、中小企業庁の方針に基づき、（公財）京都産業２１を中心としながら、京都府内の多様な支援機関・金融機関等がオール京都で連携し、経営課題の解決を図る事業です。他の支援機関等とどのような関係性や連携のあり方が望ましいと考えるかご記入ください。 |