

一般財団法人沖縄 IT イノベーション戦略センター コーディネーター募集について

2026 年 2 月 12 日
(一財)沖縄 IT イノベーション戦略センター

沖縄 IT イノベーション戦略センター(以下「ISCO」という。)は、最先端の IT イノベーションを活用する場や機会を提供することにより、県内産業界の課題解決と新たな価値創造を実現することを目的に設立された産業支援機関です。

ISCO の業務実施に当たって、プロジェクトの推進を担う人材の募集を行います。

1 募集職種及び人数

コーディネーター 若干名

2 採用方法、任期、業務内容等

(1) 採用方法

ISCO の職員(有期雇用)として採用

(2) 任期

2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日

(雇用期間は 1 年度ごとの契約となります。なお、期間中の業務状況や評価を踏まえ、双方が合意した場合には、次年度の契約を更新することがあります。)

(3) 業務内容

ISCO 業務運営にあたり、上司の指示・助言を踏まえて以下の業務を担当します。

① プロジェクトの遂行

② プロジェクトの予算管理・会計処理

③ 開催する会議及びイベント等の企画・運営

④ プロジェクトを効果的に運営するため、企業や関係機関との連携調整

(4) 必要とされる能力

コーディネーターに期待する能力、特性は以下のとおりです。

① IT イノベーションに関する関心を有すること

② 事業を効果的に実施するための事務処理能力を有すること

③ 定例的な予算管理や会計管理を担当できること。

④ 担当した業務に必要な知識・技術を習得する意欲があること。

⑤ 上司・同僚と良好な関係を構築できること。

(5) 応募資格

① 通勤が可能で、心身ともに健康かつ業務時間中は業務に専念できる者

② パソコン、インターネットを活用した業務の処理能力を有する者

ただし、次の要件に該当する方は応募できません。

① 成年被後見人若しくは被保佐人又は外国の法令上これらと同様に取り扱われている者

② 破産者で復権を得ないもの又は外国の法令上これらと同様に取り扱われている者

- ③ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律若しくは会社法の規定に違反し、又は民事再生法、外国倒産処理手続きの承認援助に関する法律、会社更生法若しくは破産法に定める罪を犯し、刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなつた日から2年を経過しない者
- ④ 禁固以上の刑(これに相当する外国の法令による刑を含む。)に処せられ、その刑の執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ⑤ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入了した者
- ⑥ 暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

3 採用条件

身 分	職員(有期雇用):コーディネーター
配 属 先	未定
報 酬	勤務日 1 日あたり :10,400 円~(経験等を踏まえて決定)
勤 務 日 数	月 20 日程度(出勤日数の調整を希望の方はご相談ください)
勤 務 時 間	午前8時30分~午後5時15分 ※フレックスタイム制あり
勤 務 地	ISCO 事務所内 沖縄県那覇市旭町 112 番地1 金秀ビル 東館2階
休 日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始
休 暇	年次有給休暇 雇入れの日から2ヶ月継続勤務後 6 日付与、通算 6 ヶ月まで毎月 1 日付与(合計 10 日) 特別休暇(ISCO 規程による)
社会保険等	常勤職員として社会保険等を適用する
手 当	通勤手当
そ の 他	その他の勤務条件については、ISCO の就業規程を準用する

4. 選考方法

(1) 第1次選考(書類審査)

提出された履歴書、職務経歴書、実績調書に基づき、職務に対する適性、能力、意欲等について審査します。

選考結果を全員に、第2次選考の日時・場所を合格者に通知(電子メール)します。

なお、合格者は第2次選考(個別面接)までに適性検査および基礎能力検査の Web 受験をお願いいたします(選考結果通知とあわせて受験用 URL をお知らせいたします)。

(2) 第2次選考(個別面接)

職務に対する適性、能力、意欲、姿勢等について面接を実施します。

なお、選考結果は、第2次選考対象者全員に通知(電子メール)します。

5 申し込み方法等

提出書類	① 履歴書 ② 職務経歴書 ③ 実績調書 ④ 誓約書 ⑤ 個人情報取扱同意書
申込書等入 手方法	ISCO ホームページからダウンロードしていただけます。 ホームページ: https://isc-okinawa.org/
申込先	isco-saiyou@isc-okinawa.org
提出方法	PDF 形式に変換した応募書類を電子メールで送信
注意事項	① 提出書類に不備がある場合は、提出書類を返送することがあります。 なお、このために申込の遅延が生じても、ISCO は一切責任を負いません。 ② 提出書類はお返しいたしません。本募集にあたって取得した個人情報(履歴書・職務経歴書等)の取り扱いについては、最大限の注意を払い、選考に関する目的以外には一切使用いたしません。 ③ 選考により採用となった場合でも、希望するセクションへ配属されないことがあります。予めご了承ください。

6 担当する業務・求める人物像等

【担当する業務】 担当される事業における ・経理事務(証憑管理、帳簿作成、小口資金管理、他経理関連資料作成) ・予算管理(稟議処理、出入金管理、他) ・事業報告書作成サポート ・その他、事業に対する支援業務
【求める人物像】 ・DX に興味ある方、チャレンジしたい方 ・丁寧にコツコツと業務に取り組める方 ・わからないことは自分で調べながら対応しようとする姿勢のある方 ・整理整頓やスケジュール管理がある程度できる方 ・指示を待つだけでなく、自分から動ける方だとより活躍いただけます ・年度末(2~3 月)は業務が増えるため、集中して対応できる方
【業務経験】 (必須)経理や事務のご経験がある方(年数は問いません) (必須)会計ソフトや Excel・Word などの基本操作ができる方 (歓迎)細かい作業や数字の確認が苦にならない方 (歓迎)チームで協力しながら仕事を進めるのが好きな方 (歓迎)補助金や予算管理に興味のある方も歓迎です (歓迎)外郭団体での事業経理経験者

【免許・資格】

(歓迎)普通自動車運転免許
(歓迎)日商簿記検定3級

【PCスキル】

(必須)Officeツール(Word、Excel、PowerPoint)の基本的な操作が出来ること
(歓迎)slack、Teams、ChatWork等のチャットツールやZoom等のweb会議ツール等

【月平均残業時間】

月0～10時間程度 ※2月～3月は10時間程度
(残業代は全額支給します)

※土日出勤の可能性がありますが、その場合には平日に振替休日の取得を行います。

7 問い合わせ先

一般財団法人沖縄ITイノベーション戦略センター 人材開発セクション
E-mail: isco-saiyou@isc-okinawa.org
ホームページ: <https://www.isc-okinawa.org/>

以上