

2026年度 常勤嘱託員募集 名古屋貿易情報センターアドバイザー

以下の業務に係るアドバイザーを募集します。

■募集業務・業務内容等

勤務形態・人数	常勤嘱託員9名(予定)
業務内容	<p>(1) (1)各ポストの業務および(2)業務(共通する業務がある場合のみ) ※募集に際しては希望する(1)のポストの番号を記載すること。複数希望の場合はその旨記載すること。</p> <p>① 愛知・名古屋スタートアップ・エコシステムの拠点機能強化プログラムの企画立案、運営業務 3名(予定)</p> <p>1. 中部地域のスタートアップ・エコシステム”Central Japan”における起業家・スタートアップ等への支援(予定)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・海外の有力アクセラレーター・VC・メンター等と連携をしたイベント/プログラム企画、運営 ・スタートアップ等を対象にした、海外渡航プログラムの企画・運営 ・スタートアップ・インキュベーション施設STATION Aiと連携をした入居スタートアップ向け海外展開支援、セミナー等 ・地域大学と連携した、学生/起業家スタートアップ等の海外展開、海外渡航プログラムの企画・運営 ・特定産業分野における起業家/スタートアップ/研究者等の海外展開支援 <p>2. 上記業務に関わるエコシステム関係者(自治体、大学、経済団体、スタートアップ、企業)との連絡、調整</p> <p>3. 上記業務に関する業務委託先との連絡調整、管理</p> <p>4. 上記業務に関するジェトロ関連部署(本部、国内外事務所)との調整、および名古屋事務所内の他事業との連携に関する調整</p> <p>5. 上記以外のジェトロ事業のサポート</p> <p>6. 事業の成果把握</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アンケート等取りまとめ ・システムへの入力、報告書作成等 <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内月1-2回程度。海外年1回程度。 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:数回～十数回程度/年</p> <p>② 日本企業の高度外国人材活躍推進支援業務 1名(予定)</p> <p>1. 【基礎活動】高度外国人材活躍推進に関する内外関係者(自治体等を含む)からの照会に対応し(訪問、オンライン面談、来訪対応、電話、メール)、その内容を記録・報告する。</p> <p>2. 【広報活動】担当地域の関係機関並びに支援候補先企業へのアポイント取得および訪問等によるヒアリング・業務説明を行う。</p> <p>3. 【企業相談対応】高度外国人材の採用や育成定着に課題を有する支援対象企業に対し、緊密なコミュニケーションを通じ、外国人材に関する課題を把握、ハンズオン支援(伴走型支援)を提供する。各種ジェトロの支援ツールやイベントを案内するとともに、担当企業のニーズに応じて関連情報を収集、適切に加工し提供。適切なタイミングで支援のフィードバックを取得する。別途手配する専門家への業務依頼、外部機関への照会等も含む。参照: https://www.jetro.go.jp/services/escort.html</p> <p>4. 【イベント対応】企業や地域の関係機関(自治体、大学等)のニーズを踏まえ、「セミナー」「交流会」「企業説明会」等イベントの企画・運営を支援する。</p> <p>5. 【情報発信】内外関係者へのブリーフィング、セミナー等での講演、メディアへの寄稿や取材対応等を通じ、高度外国人材の活躍推進に関わる情報発信活動を行う。</p> <p>6. 【研修】本業務に求められる知識ならびに能力開発のために、ジェトロが提供する研修やセミナー等に参加する。</p> <p>7. 【組織内調整】業務の円滑な遂行のため、所属部課以外の部門もしくは国内外事務所との調整業務を行う。</p> <p>8. 【事務処理】自ら、もしくは関連した業務活動に係る申請・手配・報告事務を行う。</p> <p>※なお、管轄地域は中部地域(愛知県、岐阜県、三重県、静岡県)とする。</p> <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:数回/年 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内5回程度/月</p>

- ③ 国内・海外企業間の協業・連携によるオープン・イノベーション支援事業に係る業務 1名(予定)
1. 管轄地域における、日本企業からの協業・連携、オープン・イノベーションに係る各種相談・情報照会への対応(メール、電話、来訪対応)、ジェトロサービスの紹介。事務所内および本部関係部署への報告・連絡・相談・成果把握および取りまとめ。
 2. 管轄地域における、海外からの引き合い対応。地元企業とのマッチング、エコシステムプレーヤーや自治体へのつなぎ、フォローアップ、成果把握と取りまとめ等。
 3. 管轄地域内の候補企業発掘。エコシステムプレーヤー、自治体等とのネットワーキング。
 4. 管轄地域内における企業のニーズ把握、スタートアップまたは中小企業支援施策・補助金情報の把握と整理、大学・研究機関等のリソース把握やネットワーク作り
 5. セミナー等イベント(オンライン、オフライン)開催に係る企画・運営、参加者勧誘・講演登壇のほか、資料作成、本部との連絡調整、講師・業務委託先・関係機関等の外部関係者との連絡調整、セミナー講演原稿・プレゼンテーション資料の作成業務
 6. 協業・連携案件の進捗管理(専用DB利用)、事務所内および本部への連絡・報告、管轄地域の事務所との定例会実施等による地域ワイドでの取り組みの取りまとめ業務
- ※なお、管轄地域は中部地域(愛知県、岐阜県、三重県、静岡県)とする。
出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:数回/年
出張(日帰り):有り 出張先・頻度:数回～十数回程度/年
- ④ 地域への外国・外資系企業誘致業務(対日投資関心企業進出支援業務) 1名(予定)
1. 中部地域への外国企業誘致(国内外事務所や自治体、支援機関と連携を図り、対日投資有望分野企業へのPR、日本の産業・市場動向の紹介、投資誘致に向けた情報発信を実施)
 2. 外国企業の拠点設立に係る個別支援:外国企業のニーズ把握・対応。必要に応じて自治体や他支援機関および、日本での拠点設立に必要な専門家やサービスプロバイダーへの紹介・面談アレンジを行う。支援対象は、日本への進出・拠点設立を検討する企業および既に国内他地域に進出している外国企業。支援内容は以下を参照。
 - ・日本や中部地域の市場・産業動向に関する情報提供。
 - ・自治体・関係機関等と連携し、関連許可手続き・補助金制度等に関する情報提供。
 - ・日本での拠点設立における、法務・税務・労務・社会保険・査証に関する情報提供。
 - ・パートナー企業候補となる日本企業の情報提供。
 - ・対日投資関心企業の記事作成、プレス・リリース等企業のPR支援。
 - ・日本(特に、同地域)への進出・拠点設立を検討する外国企業に対して、対日投資ビジネスサポートセンター(IBSC)を活用する。同センターの運営・管理および入居企業へのサポート業務。
 3. 中部地域の自治体支援(自治体の外国企業誘致戦略策定や誘致活動に関わる支援・提言、実施等)
 4. ジェトロのHP、電話、直接来訪等、対日投資に関する問い合わせへの対応、自治体や関係機関等への情報提供。
 5. その他、対日投資関心企業の投資計画具体化、早期の対日投資実現に必要とされる支援
- ※なお、管轄地域は中部地域(愛知県、岐阜県、三重県、静岡県)とする。
出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:数回/年
出張(日帰り):有り 出張先・頻度:数回～十数回程度/年
- ⑤ 新輸出大国コンソーシアム・ハンズオン支援事業等に係る業務(自治体支援・連携業務) 1名(予定)
1. 新輸出大国コンソーシアム事業等に係る支援先発掘・営業、支援企業への適切なサービスの橋渡し・社内調整、外部専門家との調整、面談への同行支援、定期的なフォローアップ、海外展開の進捗把握・成果把握、報告書および成果等関連資料の作成・データ入力等。
 2. 自治体等(商工会議所などの関連機関を含む)との連携を図るため、対応窓口・各種事業(セミナー、展示会等)に係る業務(連絡調整、事業企画提案、広報、事業運営、事務・会計手続き、年次報告作成・とりまとめ、自治体等との事案の進捗状況に係る報告書・成果等関連資料の作成・データ入力等)を実施。
 3. 所長の業務補佐を含む、事務所運営上必要な対外・対内的な事務手続き、各種事業等のスケジュール管理・調整等
 4. 関係支援機関に対するジェトロの各種事業・サービスの紹介と関係部署との調整
 5. 成果把握のためのアンケート等の回収・取りまとめおよびシステムへの入力、報告。ナレッジ共有のための報告書作成等
 6. 上記に付随する各種業務および各種事業遂行上の職員等へのサポート、業務上で必要な会議・研修等への参加、運営補助等
 7. 上記に付随する各種庶務業務等
- 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:数回/年
出張(日帰り):有り 出張先・頻度:数回～十数回程度/年

- ⑥ 農林水産物・食品輸出促進業務 1名(予定)
1. 農林水産物・食品分野の支援候補企業発掘に向けた企業・関連団体訪問・関係構築や展示会・セミナー等での営業および講演等
 2. 農林水産物・食品分野の支援(候補)企業に対する海外展開要望のヒアリング・情報提供、日程調整等と適切なサービスへの橋渡し、社内調整
 3. 農林水産物・食品分野の支援(候補)企業等および外部専門家とのスケジュール調整や打ち合わせ・面談への同行支援
 4. 農林水産物・食品分野の支援(候補)企業等に対する定期的なフォローアップ、海外展開の進捗把握並びに成果把握
 5. 成果把握のためのアンケート等の回収・取りまとめおよびシステムへの入力、報告。ナレッジ共有のための報告書作成等
 6. 上記に付随する業務における職員等へのサポート
 7. 農林水産物・食品輸出拡大に資する付随する業務(展示会、商談会、セミナー等の企画・調整・運営等(セミナー講師含む))および当該業務を遂行するにあたって必要となる情報収集等(会議参加、企業へのヒアリング含む)
 8. 業務遂行に必要な電話対応、面談のセッティング、資料準備・整理等の庶務業務
 9. 事務所内および本部への連絡・報告、管轄地域(※)の事務所との打合せ等による状況把握・進捗報告、地域ワイドでの取り組みの取りまとめ業務
- ※なお、管轄地域は中部地域(愛知県、岐阜県、三重県、静岡県、長野県)とする。
出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:数回/年
出張(日帰り):有り 出張先・頻度:数回～十数回程度/年

- ⑦ EPA等に関する貿易投資相談業務 1名(予定)
1. 中小企業等からのEPA等に関する貿易投資相談
 2. 中小企業等からの国際協定(EPA等)や現地規制等に付随する輸出や輸入の際の日本側での諸手続きや通関、輸送に関連した相談等、自らの経験や知見を活用しつつ新たな情報を収集し、公的機関として責任ある情報提供、アドバイスを行う。
 3. 貿易全般(EPA等を含む)に関連して発生する各種トラブルへの相談対応業務
 4. 相談者にジェトロの事業やサービスを案内し、利用を促す。
 5. 上述(1)～(4)の業務に関する各種報告(データベースへの入力等)を行う。
 6. 上述(1)～(5)の業務に関する外部向けセミナーや社内勉強会といった講演等による情報発信、所管地域内の巡回・訪問相談、他地域国内事務所の相談サポート。
 7. 相談対応した案件に係るその後の状況確認、フォロー(年に数件を想定)
- 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:数回/年
出張(日帰り):有り 出張先・頻度:数回～十数回程度/年

(2) 部署での庶務業務等

1. 出張等の手続き、交通費等の精算等
2. 新規配属職員等への業務ガイダンス
3. 顧客データベース等への入力

残業

応募ポストにより差異はあるが、おおむね1カ月あたり5～30時間程度
イベントや各種事業、出張等の準備や連絡調整、ならびに繁忙期における資料作成等のため

■勤務条件等	
勤務地	名古屋貿易情報センター / 〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-4-38 愛知県産業労働センター
契約形態	常勤嘱託員
契約期間	2026年4月1日以降～2027年3月31日 原則1日付採用。契約開始月相談可。※ただし、契約手続きに1カ月程度を要します。
契約更新の可能性	有 但し、更新上限として、通算更新は2回迄。また、通算契約期間は3事業年度迄。更新の可否は契約期間満了時における業務量・勤務成績、勤務態度・能力、従事している業務の進捗状況等で判断する。また、2025年度までにジェットロとの雇用契約がある者についても更新の可能性及び更新上限ともに原則同様とする。
勤務時間	1日7時間45分の勤務 / 午前9時00分から午後5時45分(昼休みとして60分休憩)
待遇	給与30万円／月程度 賞与あり、残業代支給、通勤手当(実費相当額、経済的かつ合理的な経路で支給。上限額あり。)あり その他の諸手当・退職手当なし 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入 ※個人負担分を給与天引き。
■応募条件等	
全ポストに共通する応募条件	
語学力	英語 : TOEIC600点以上相当が望ましい。 ①③④のポストはTOEIC800点以上相当が望ましい。
学歴	学士あるいは同等程度と認められる業務経験を有すること。
類似業務経験年数	企業・官公庁等での業務経験を原則として2年以上有すること。
PCスキル	基本的なアプリケーション(Word・Excel等Officeソフトウェア、Webブラウザ、E-mail)、Teams・Zoomなどのオンライン会議ソフトを操作方法が不明な場合は独力で調べる等して使用できること。使用目安は以下の通り。 Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集 Excel : データ入力・編集、関数を使った表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP関数、ピボットテーブル PowerPoint : 複数スライドからなるプレゼン資料や報告書などの作成・編集(アニメーション効果を含まない)
資質・能力・業務経験等	(1) 本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。また「嘱託員に関する規程」ほか関連諸規程や機構のルールを遵守し、就業・勤務できること。 (2) 業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができ、機密情報、個人情報の取り扱いを理解し、適切な対応ができること。 (3) 多岐にわたるルールを正確に理解し、的確かつスピーディーな事務処理能力を有すること。 (4) 多様な関係者との連絡・調整業務を円滑に行えるコミュニケーション能力を有し、適切な電話・メール対応ができること。 (5) 社会人としての常識・マナーを備えており、業務の質の向上や改善にも主体的に取り組めること。 (6) 過去に本人の技能やコンピテンシーに帰する理由により、契約を打ち切られた経験がないこと。 (7) 出張報告、面談報告、会議でのプレゼンテーション、業務関連資料(講演資料含む)の作成、簡易な経理・伝票処理などに対応できること。 (8) 法令や規則・手続きなど、ウェブサイトや資料から必要とされる最新情報を自ら検索、情報収集できること。

各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)

- | | |
|---|--|
| ① | <p>1. 海外ビジネスに自ら携わった経験または海外ビジネスを実行する企業を支援した経験を有すること。</p> <p>2. 新規創業の支援実績やスタートアップ育成、地域のスタートアップ・エコシステム組成、大学等研究機関との連携、スタートアップに対する資金調達支援等に熱意を持っていること。</p> <p>3. テクノロジーに対して幅広い知識、関心を持っていること。</p> <p>4. スタートアップ支援に携わった経験もしくはスタートアップ企業での勤務経験があれば望ましい。</p> |
| ② | <p>1. 高度な知識・技術を有する外国人材との協働経験、または外国人材を活用する企業や事業を支援した経験を有すること。</p> <p>2. 中堅・中小企業やスタートアップ等の人事に関して知見を有すること。</p> <p>3. 海外ビジネス経験や海外ビジネスを実行する企業を支援した経験があれば尚可。</p> <p>4. キャリアコンサルタント等の職業能力開発に関する資格や、日本語教育や留学生支援に従事した経験があれば尚可。</p> <p>5. 外国人材関係の業務(紹介、派遣、相談等)に従事した経験があれば尚可。</p> |
| ③ | <p>1. 海外でのビジネス経験が3年以上あること。IT分野でのビジネス経験があると尚可。</p> <p>2. 新事業立ち上げ、アライアンス実務、M&A、または類似の業務について通算1年以上の経験があること。</p> <p>3. 管轄地域で通算2年以上の勤務経験があること。</p> <p>4. 外国籍の場合には、当該業務に必要な在留資格を有していること。</p> |
| ④ | <p>1. 外国または外資系企業で通算3年以上の勤務経験もしくは、海外駐在、または海外長期出張など、国際ビジネス経験があること。</p> <p>2. 管轄地域で通算3年以上の勤務経験があること。</p> <p>3. 企業誘致、会社設立、新事業立ち上げ、M&A、創業・起業支援、輸出入、物流、または類似の業務について通算1年以上の経験があること。</p> |
| ⑤ | <p>1. 貿易・投資に関する基本的・実践的な知識と経験を持ち、海外ビジネスに関する全体の流れや基本的な知識と経験を持っていること。また、海外駐在経験・海外長期出張などの経験があれば尚可。</p> <p>2. 中堅・中小企業経営者等に対して、相手の立場・状況を勘案し、お客様目線で丁寧かつ円滑な対応ができること。</p> <p>3. 公的機関等との協業や事業等の実施経験があれば望ましい。</p> |
| ⑥ | <p>1. 農林水産物・食品分野の貿易および輸出ビジネスに係わる知見・経験があることが望ましい。</p> <p>2. 貿易・投資に関する基本的・実践的な知識と経験を持ち、海外ビジネスに関する全体の流れや基本的な知識と経験を持っていること。また、海外駐在経験・海外長期出張などの経験があれば尚可。</p> <p>3. 中堅・中小企業経営者等に対して、相手の立場・状況を勘案し、お客様目線で丁寧かつ円滑な対応ができること。</p> |
| ⑦ | <p>1. 貿易実務経験が1年以上あり、貿易に関する基本的・実践的な知識と経験を持ち、輸出入ビジネスに関わる全体の流れを把握していること。AIBA認定貿易アドバイザー、通関士、貿易実務検定、EPAビジネス実務検定などの資格を有していると尚可。</p> <p>2. 海外企業とのビジネス経験があり、海外ビジネスについて知見が豊富であること。特定分野に精通した知見があり、複数分野に対応できれば尚可。</p> <p>3. アドバイスに際して中小企業の経営体力や技術力等を考慮できる能力を有し、海外ビジネスが未経験の相談者にも分かりやすく解説できること。</p> |

■応募方法・選考方法等

応募方法	<p>応募受付期間: 随時</p> <p>○ジェトロホームページよりダウンロードした当機構指定様式の履歴書を下記応募先へ電子メールで提出してください。</p> <p>※状況により、応募を締め切っているポストがあります。</p> <p>◆応募先 ジェトロ本部 人事部人事課 人材デスク</p> <p>電子メール : shokutaku-saiyo@jetro.go.jp ※件名に応募ポストNo.を記載して下さい。</p>	
選考方法	第一次選考: 書類選考	<p>※書類選考の通過者には、応募書類受領後1ヶ月以内を目途に面接審査日時等のご連絡をします。</p> <p>※通過者以外の方へのご連絡は行っておりませんのでご了承下さい。</p>
	第二次選考: 面接審査	※原則オンラインでの面接。
	採否連絡	<p>※面接参加者へは、面接審査以降、1週間を目途に採否の通知を行います。</p> <p>※採否以外の情報は非開示とします。</p>

■問合せ・書類提出先等

日本貿易振興機構(ジェトロ) 人事部人事課 人材デスク shokutaku-saiyo@jetro.go.jp

※電子メール以外でのお問い合わせはお受けしておりませんのでご了承下さい。

※応募条件に適した人材の応募がない場合は、採用を見合わせることもございます。

※この公募の選考過程で知り得た個人情報、選考および契約手続きのために内部情報として使用し、この目的以外での使用は一切いたしません。 個人情報保護管理者: ジェトロ 人事部人事課長