

2026年度 常勤嘱託員募集 調査部アドバイザー

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5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 調査・情報収集業務(北米地域) 1名(予定) 1. 海外情勢に係る情報収集・調査関連業務(北米地域) (参考)海外ビジネス情報URL: https://www.jetro.go.jp/biz/ 地域・分析レポートURL: https://www.jetro.go.jp/biz/areareports/ 2. 担当地域及び担当国(複数国を担当の場合もあり、地域により異なる)に関する調査・分析業務。在外事務所の原稿チェック・校閲、短信・調査レポート等の執筆、セミナーや講演会での成果普及、部内外のリファレンス対応等。 3. 調査計画・実施要領や成果の対外発信等に関する提案・助言等。 4. その他、海外調査部が所管する調査関連業務 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:おおむね国内外0~3回/年を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:おおむね国内0~3回/年を想定</p> <p>② 調査に係るコーディネート業務および調査・情報収集業務(欧州) 1名(予定) 1. 海外情勢等の情報収集・調査関連業務(欧州地域) (参考)海外ビジネス情報: https://www.jetro.go.jp/biz/ 2. 担当地域及び担当国(複数国を担当する場合あり)に関するデータ・情報収集・分析、調査報告の校正、原稿執筆、セミナーや講演会での成果普及、及び当該業務に係る補助業務等 3. 担当国・地域についてのジェトロ内外からのリファレンス対応 4. 欧州課が所管するその他の調査関連業務 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:おおむね国内外0~3回/年を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:おおむね国内0~3回/年を想定</p> <p>③ ロシアCIS地域の情報収集・調査関連業務 1名(予定) 1. 海外情勢に係る情報収集・調査関連業務(ロシアCIS地域) (参考)海外ビジネス情報URL: https://www.jetro.go.jp/biz/ 地域・分析レポートURL: https://www.jetro.go.jp/biz/areareports/ 2. 担当地域及び担当国(複数国を担当の場合もあり、地域により異なる)に関する調査・分析業務。在外事務所の原稿チェック・校閲、短信・調査レポート等の執筆、セミナーや講演会での成果普及、部内外のリファレンス対応等。 3. 調査計画・実施要領や成果の対外発信等に関する提案・助言等。 4. その他、調査部が所管する調査関連業務 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:おおむね国内外0~3回/年を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:おおむね国内0~3回/年を想定</p> <p>④ 南西アジア地域・東南アジア地域の情報収集・調査関連業務 1名(予定) 1. 海外情勢に係る情報収集・調査関連業務(南西アジア、東南アジア地域) (参考)海外ビジネス情報URL: https://www.jetro.go.jp/biz/ 地域・分析レポートURL: https://www.jetro.go.jp/biz/areareports/ 2. 担当地域及び担当国(複数国を担当の場合もあり、地域により異なる)に関する調査・分析業務。在外事務所の原稿チェック・校閲、短信・調査レポート等の執筆、セミナーや講演会での成果普及、部内外のリファレンス対応等。 3. 調査計画・実施要領や成果の対外発信等に関する提案・助言等。 4. その他、調査部が所管する調査関連業務 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:おおむね国内外0~3回/年を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:おおむね国内0~3回/年を想定</p> <p>⑤ 地域・分析レポート業務等Webコンテンツの編集・校正・発信等業務 1名(予定) 1. 地域・分析レポート原稿の編集・修正・校正(ジェトロの基準に則った用字・用語の統一、固有名詞の確認等)・推敲 2. 執筆担当者への確認、執筆についての提案等 3. 原稿内容の事実関係やデータ等の確認(過去記事、各種メディア、各種ウェブサイトでの検索等(情報源として英文統計・資料等を含む)) 4. タイトル・見出し等の検討・提案等 5. その他付随業務 出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):無し</p>
残業	応募ポストにより差異はあるが、おおむね1ヶ月あたり10~40時間程度

■勤務条件等	
勤務地	ジェトロ本部／〒107-6006 東京都港区赤坂1-12-32 アーク森ビル
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31万円／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。 ただし、ポスト①はTOEIC730点以上が望ましい。また英語のビジネス関連情報を適切に理解し翻訳できるレベルが望ましい。 ただし、ポスト②はTOEIC730点以上が望ましい。また、担当地域の使用言語(フランス語など)ができると尚可。 ただし、ポスト③は英語以外の担当地域の使用言語(ロシア語)のビジネス関連情報を適切に理解し翻訳できるレベル。 ただし、ポスト⑤は各国政府・企業のプレスリリース等の情報について理解できること。
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①5,②③④⑤2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) Access : 既存フォーム・クエリを利用したデータ入力・修正、レポート出力
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 able 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 able 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。
各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)	
①	1. 国際関係、通商問題に関する基本的な知識を有していること。 2. 担当地域の経済・ビジネスに関する基本的な知識を有し、関係の文書を読み、ニュースサイト、統計局その他官公庁の情報を収集、分かり易い日本語に翻訳し、クリッピング等出来ること。 3. 担当地域に関する調査・研究や研究論文の企画、執筆、編集等の実績があること。 4. 担当地域における駐在経験や長期出張等、担当地域での勤務経験があること。 業務に係る企業訪問やネットワーク構築等が able できること。
②	1. 担当地域の経済・ビジネスに関する基本的な知識を持っていること。 2. 業務に係る企業訪問やネットワーク構築等が able できること。 3. 海外のマーケット調査や制度調査に関わった経験があることが望ましい。 4. 海外駐在経験や長期出張等、担当地域の滞在経験があることが望ましい。 5. 官公庁等の補助金事業、受託業務等の実施または検査業務の経験を有することが望ましい。
③	1. 国際関係、通商問題に関する基本的な知識を有していること。 2. 担当地域の経済関係の文書が読みこなせ、ニュースサイト、統計局その他官公庁の情報を収集、分かり易い日本語に翻訳し、クリッピング等出来ること。 3. 担当地域に関する調査・研究や研究論文の企画、執筆、編集等の実績があること。 4. 担当地域における企業や官公庁等での勤務経験があることが望ましい。
④	1. 国際関係、通商問題、担当地域の経済・ビジネスに関する基本的な知識を持っていること。 2. 業務に係る企業訪問やネットワーク構築等が able できること。 3. 海外のマーケット調査や制度調査に関わった経験があることが望ましい。 4. 海外駐在経験や長期出張等、担当地域の滞在経験があることが望ましい。
⑤	1. 新聞(雑誌)編集、または校正の実務経験が3年以上あり、ルールに基づいた細やかなチェック・確認が able えること。 2. 「記者ハンドブック(共同通信社)」記載の用字用語基準を理解していること。 3. 貿易、経済、政治等の専門用語に関する知識があること(日経新聞掲載の当該分野に関する記事を理解し説明できる程度)。 4. 編集方針に沿って業務を進められること。 5. 固有名詞や事実の確認、図表と本文の突き合わせや検算を厭わず行えること。

■応募方法・選考方法等

応募方法	<p>応募受付期間:随時</p> <p>○ジエ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 ジエトロ本部 人事部人事課 人材デスク 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	※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。 ※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。
	第二次選考:面接審査	※原則オンラインでの面接。
	採否連絡	※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。 ※採否以外の情報は非開示とします。
<h2>■問合せ・書類提出先等</h2> <p>日本貿易振興機構(ジエトロ) 人事部人事課 人材デスク shokutaku-saiyo@jetro.go.jp</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※この公募の選考過程で知り得た個人情報は、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:ジエトロ 人事部人事課長</p>		