

2025年度 常勤嘱託員募集  
大阪本部アドバイザー

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2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)<br/>※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>⑦ 海外企業誘致プロモーションに関する業務(関西、中国・四国) 1名(予定)</p> <p>1. 担当地域への外国企業誘致を目指した、PR活動</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・地域の産業と地域特徴をまとめたPR資料の作成</li><li>・地域を訪れる、外国企業や政府機関宛に、地域の産業特徴や外資誘致政策を英語で紹介する</li></ul> <p>2. 地域への外国有望企業を増やすための活動</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・自主的にイベントの企画、実施運営、外国企業支援など</li><li>・地域への投資に関心を持つ、有望外国企業を発掘するための、外部のイベントの活用</li></ul> <p>3. 地域内の自治体との連携</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・自治体関係者へのジェトロ支援策の紹介、外資誘致のノウハウの共有</li><li>・自治体の要望やニーズを踏まえ、ジェトロの自治体向けプログラムの提案と実施運営、支援を実施</li></ul> <p>4. 各種イベントを通じて発掘した有望外国企業のニーズヒアリングと支援(日本企業との商談アレンジも含む)</p> <p>5. 上記にかかる、各種資料作成、稟議書作成、契約手続き・発注等業務。必要な電話・メール・来客対応、スケジュール調整、資料準備・整理等の庶務業務</p> <p>出張:有り 出張先・頻度:国内5~6回程度</p> <p>⑩ 対日投資関心外国企業の進出支援およびIBSC運営に関する業務 1名(予定)</p> <p>1. ジェトロが支援認定する外国企業の日本進出支援(支援マニュアルあり)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・拠点設立における、法務・税務・労務・社会保険・査証に関する情報収集・翻訳・提供</li><li>・拠点設立支援に必要な、外部専門家(士業)およびサービスプロバーダー等との関係構築、維持、情報交換</li><li>・拠点設立に必要な、簡素なマーケットレポートの作成、翻訳、提供</li><li>・地域の自治体や関係機関と連携し、拠点設立に必要な許認可手続き、補助金制度など情報収集、翻訳、提供</li><li>・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</li><li>・対日投資関連企業の日本のパートナー候補となりうる日本企業情報の提供(情報収集、翻訳)、面談アレンジ・随行・同席・フォローアップなど(通訳などサポート含む)</li><li>・その他、対日投資関心企業の投資計画具体化、対日投資実現に必要とされる支援</li></ul> <p>2. 対日投資有望企業向け情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ジェトロの国内外事務所と連携し、対日投資有望企業向けに日本(大阪関西)の産業・市場動向の紹介、投資誘致に向けたフォローアップ実施、報告まとめ</li></ul> <p>3. ジェトロ大阪本部が運営する、対日投資ビジネスサポートセンター(IBSC)を含む入居企業へのサポート対応</p> <p>4. その他、ジェトロのHP、電話、メール、直接来訪など対日投資に関する問い合わせへの対応</p> <p>出張:有り 出張先・頻度:国内2~3回程度</p> |
| 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10~40時間程度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ■勤務条件等      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 勤務地         | 大阪本部 / 〒541-0052 大阪府中央区安土町2-3-13 大阪国際ビルディング                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 契約形態        | 常勤嘱託員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 契約期間        | 2025年6月1日以降~2026年3月31日<br>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、2024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<br>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<br>その他の諸手当・退職手当なし<br>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：TOEIC750点以上相当が望ましく、外国企業とのコミュニケーション能力も必要とされる。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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3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・Skype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。<br>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<br>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<br>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対応可能であること。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。<br>(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。<br>(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。<br>(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。<br>(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。<br>(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)

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑦ | 1. 海外企業や外国政府等に対し、情報提供するための、資料作成、イベント企画、プレゼンを実施できる能力があること<br>2. 自治体や関係機関に対し、ジェトロの対日投資サービスを説明し、要望に適切に対応を行うことができること<br>3. 自治体と連携し、外資誘致PRや関連イベントを自主的に実施運営できること。セミナー/ウェビナー、イベント商談会/オンライン商談会等、リアル/オンラインでのイベント運営に係る経験があれば尚可。<br>4. 海外企業からのニーズヒアリング、面談同席、報告作成などに必要な英語でのコミュニケーション能力を持ち、業務執行に対応可能であること。 |
| ⑩ | 1. 外国での業務や海外企業と関わる通算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。<br>2. 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。<br>3. 大阪府および近隣関西域内で通算3年以上の勤務経験があることが望ましい。<br>4. 支援対象となる海外企業からのニーズヒアリング、面談同席、報告作成などに必要な英語でのコミュニケーション能力を持ち、業務執行に対応可能であること。                             |

■応募方法・選考方法等

応募方法

応募受付期間:随時

○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。  
※状況により、応募を締め切っているポストがあります。

◆応募先 ジェトロ本部 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。

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。<br>※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。<br>※採否以外の情報は非開示とします。                         |

■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:ジェトロ 人事部人事課長