

2026年度 常勤嘱託員募集 横浜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 対日投資促進・外国企業の日本拠点設立支援業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外国企業の誘致に関する相談業務(神奈川県への外国企業の拠点設立、対日投資全般の相談対応) 2. 外資系企業の日本での新規拠点設立・ビジネス支援業務(生活環境整備を含む) 3. 外資系企業の事業拡大(二次投資等)に関する支援業務 4. 対日投資に関する広報業務 5. 県内自治体・不動産会社・士業専門家・人材紹介会社等関係者とのネットワーク構築 6. 管轄地域の自治体支援: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、市町を含む自治体とのネットワーク作り 7. その他、対日投資誘致に関する業務全般 8. 各種セミナー・イベントでのジェトロのサービス紹介と登壇(講演資料作成含む) <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:概ね国内外1~2回/年程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:隨時発生する</p> <p>② 外国企業誘致コーディネーター業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管轄地域への外国企業誘致:個別支援、引き合い対応、自治体へのつなぎ、地元企業とのマッチング等の実施を含む 2. 管轄地域内の外資系企業支援:企業のニーズ把握、拡張投資や域外投資の支援、域内外資系企業数等の把握、交流イベント等の実施を含む 3. 管轄地域の自治体支援: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、市町を含む自治体とのネットワーク作り 4. 地域での情報収集・整理・ネットワーク形成:地域の産業集積、地域の補助金や制度情報の把握と整理、大学・研究機関等のリソースの把握やネットワーク作り 5. 対日投資誘致に関するイベント開催およびその他の対日投資誘致に関する業務全般 ※管轄地域は神奈川県および近隣関東域内 6. 高度外国人材の活躍促進等に資する支援業務 7. 各種セミナー・イベントでのジェトロのサービス紹介と登壇(講演資料作成含む) <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:概ね国内外1~2回/年程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:隨時発生する</p> <p>③ 新輸出大国コンソーシアム・コンシェルジュ業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支援候補企業の発掘に向けた企業・関連団体訪問や展示会・セミナー等での営業 2. 支援(候補)企業の海外展開要望のヒアリング・日程調整等と適切なサービスへの橋渡し、社内調整 3. 支援(候補)企業と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. 支援(候補)企業の定期的なフォローアップと海外展開の進捗把握ならびに成果把握 5. 新輸出大国コンソーシアムに係る内部会議・研修等への参加 6. 海外展開支援関連のセミナー等イベントの企画、立案、実施 7. 各種セミナー・イベントでのジェトロのサービス紹介と登壇(講演資料作成含む) 8. その他、海外展開支援に役立つ公的サービス等の情報収集、とりまとめ、提供 9. 自治体の関心分野に合わせた企業のネットワーク組成に係る業務(情報発信・企業訪問)等 <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:概ね国内外1~2回/年程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:隨時発生する</p>

- ④ エコシステム拠点都市機能強化プログラム業務 1名(予定)
1. ジェトロが国や地方自治体などと連携して実施する研修プログラム等の企画、実施に係る手続き、関係機関との連絡調整、参加スタートアップ(SU)のフォロー他、事業運営全般。
 2. 支援先SU等に対する適切なサービスの紹介並びにフォローアップ、成果管理。
 3. SUの発掘や海外展開等に資するイベント運営。
 4. 上記に関する効果的な広報・PR・メディア対策等の情報発信関連業務
 5. 成果把握のためのアンケート等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。
 6. 自治体、地元関係機関、外部支援機関等の関係者との関係構築、協働
 7. 業務遂行に必要な電話対応、オンライン会議のセッティング、資料準備・整理等の庶務業務
 8. 上記に付随する出張報告、面談報告、月次報告、会議資料の作成、旅費・交通費精算など簡易な経理処理への対応
 9. イノベーションをテーマとしたセミナーの企画・運営
- 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:概ね国内外1~2回/年程度
出張(日帰り):有り 出張先・頻度:隨時発生する
- ⑤ 中小企業等の貿易投資に関する相談業務 1名(予定)
- 神奈川県内企業を中心に関東地域(茨木、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川、山梨、長野)に所在する企業に対する下記の支援を業務とする。関東地域外が含まれる可能性もある。
1. 中小企業等の貿易投資に関する相談業務※特にEPAについて質問があった場合は当ポストの相談員が対応。
 2. 相手国の制度・手続きなど、輸出入や海外進出に係る実務面でのアドバイスのほか、ビジネスプラン策定や取引相手との交渉などに関する助言
 3. 海外ミニ調査サービスをはじめとする適切なサービスの紹介・対応と、ジェトロ内部関係部署への橋渡し
 4. ジェトロ・ウェブサイトのほか、内外機関からの情報収集、提供にかかる業務
 5. ジェトロ内外でのセミナー等(年2回程度)における企画、調整、講演資料作成、講演対応(神奈川県内に限らず、関東地域への出張対応含む。関東地域外への出張可能性もあり。)
 6. ジェトロの各種事業(展示会、セミナー等)で併催される神奈川県内の相談会での個別企業に対する情報提供、コンサルテーション
 7. そのほか貿易投資相談に付随する資料作成等、業務全般
 8. 上記に付随する業務報告書作成、ナレッジ共有等のためのデータベース入力など
- 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:概ね国内外1~2回/年程度
出張(日帰り):有り 出張先・頻度:概ね国内1~2回/年程度

(2) 部署での庶務業務等

1. ナレッジ共有のための報告書作成・アンケート等取りまとめおよびシステムへの入力、報告
2. 上記に付随する業務における職員のサポートと関係する派遣職員等の業務管理
3. ジェトロの各種サービスの紹介とジェトロ関係部署との調整
4. 業務遂行に必要な電話対応、オンライン会議のセッティング、資料準備・整理等の庶務業務
5. 自治体、地元関係機関、外部支援機関等の関係者との関係構築、協働
6. 上記に付随する出張報告、面談報告、月次報告、会議資料の作成、旅費・交通費精算など簡易な経理処理への対応

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5~10時間程度

- ①~⑤海外とのオンラインや電話での打ち合わせの際、時差の関係で早出超勤、残業が発生することがある。(年5~10回ほど)
- ①~⑤イベント等の繁忙期には、内外との連絡調整などの理由で残業が発生することがある。
- ③、④、⑤支援企業への訪問時刻などの理由で早出超勤を下命することがある(年2~3回程度)。

■勤務条件等

勤務地	横浜貿易情報センター／〒231-0023 神奈川県横浜市中区山下町2 産業貿易センタービル
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ヶ月程度を要します。
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：TOEIC700～800点相当以上が望ましい。 英語で適切なコミュニケーション（会話、読解、文章作成等）ができ、英文契約書等が理解できること。
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) 貿易・投資に関する基本的・実践的な知識と経験を持ち、輸出入・直接投資ビジネスにかかる全体の流れを掴んでいること。 (8) 企業経営者等に対して、相手の立場・状況を踏まえて、お客様目線で丁寧かつ円滑な対応・助言ができること。 (9) 出張報告、面談報告、会議でのプレゼンテーション、関連資料の作成、簡易な経理・伝票処理などに対応できること。 (10) 公共交通機関を使用して県内の企業やSU等を訪問し、面談・相談対応ができること。

各ポストの追加の応募条件（ある場合のみ記載）

①	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海外ビジネス経験があること 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
②	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海外ビジネス経験があること 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 3. 管轄地域で通算3年以上の勤務経験があること
③	1. 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
⑤	1. 海外駐在、または海外長期出張など、海外ビジネス経験があること 2. 中堅中小企業に対し、それぞれの海外ビジネス経験に合わせた適切なアドバイス・助言を行えること。相手の状況を踏まえて、お客様目線で丁寧な対応ができること。

■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 <u>当機構指定様式の履歴書</u> 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。 ※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。
■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		