

2026年度 常勤嘱託員募集
埼玉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3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 新輸出大国コンソーシアム事業コンシェルジュ等業務 2名(予定)</p> <p>1. 新輸出大国コンソーシアム事業や新規輸出1万者支援プログラム等で支援する企業(候補を含む)の海外展開実現に向けた以下の活動</p> <p>2. 支援候補企業発掘に向けた企業・団体訪問や展示会・セミナー等の企画・立案・実施</p> <p>3. 支援(候補)企業からの各種問合せ対応、オンラインおよび対面・電話を通じた企業のカウンセリング、国内外事務所との連絡・調整、外部専門家のスケジュール調整・訪問同行等</p> <p>4. 支援(候補)企業へのジェトロ及び支援機関の各種サービスの紹介・取次ぎ、関連事務</p> <p>5. 支援(候補)企業へのフォローアップ、成功事例等の成果把握</p> <p>6. 担当業務に係る内部会議・研修への参加</p> <p>7. 外部支援機関との連携に係る連絡・調整等</p> <p>8. ジェトロ埼玉が行うセミナー／商談会等における企業支援および支援候補企業発掘・広報</p> <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:おおむね国内・県内1～2回／年程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:おおむね国内・県内3回／年程度</p> <p>② 外国企業誘致コーディネーター業務 1名(予定)</p> <p>1. 管轄地域への外国企業誘致支援: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</p> <p>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</p> <p>3. 管轄地域の自治体や大学等の支援: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、誘致に資する産業交流事業等の支援、市町を含む自治体とのネットワーク作り、大学・研究機関・スタートアップ等の国際連携支援</p> <p>4. 地域情報の整理: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</p> <p>5. 自治体、地元関係機関、大学・研究機関、ジェトロ本部等の内外関係者との関係構築、協働および外部支援機関との連携</p> <p>※管轄地域は埼玉県及び近隣関東域内(北関東を想定)とする</p> <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:おおむね国内・県内1～2回／年程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:おおむね国内・県内3回／年程度</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5時間程度
■勤務条件等	
勤務地	埼玉貿易情報センター / 〒330-8669 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル
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点以上相当が望ましい。 ただし、ポスト②は800点以上が望ましい。	
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) 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) 新規に海外ビジネスに取り組もうとする事業者等を発掘する積極性を有し、事業者に寄り添いながら丁寧にコミュニケーションを取って支援に取り組めること。 (8) 海外ビジネスに関する基本的な知識と経験を持ち、基礎的なビジネス英語、英文契約書等が理解できること。 (9) 他の公的機関や団体等で、企業支援の経験があれば尚可。また、海外駐在や海外長期出張等海外でのビジネス経験があれば尚可。	
各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)		
①	1. 海外ビジネスに関する基本的な知識と経験を持ち、基礎的なビジネス英語、英文契約書等が理解できること。	
②	1. 新規に海外ビジネスに取り組もうとする事業者等を発掘する積極性を有し、中堅・中小企業や個人事業主を含む事業者に寄り添いながら丁寧かつ前向きにコミュニケーションを取って支援に取り組めること。	
■応募方法・選考方法等		
応募方法	応募受付期間:随時 ○ジェッ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。 ※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		