

2026年度 常勤嘱託員募集
滋賀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2名(予定)
業務内容	(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。 ① 貿易投資相談業務 1名(予定) 1. 貿易実務、海外進出(投資)等に関する相談・情報提供業務(面談・メール・オンライン等) 2. 貿易投資相談のための情報収集業務(日本および海外の貿易制度(輸出入規制・手続き・関税率・基準認証等)、投資関連制度、その他関連情報等の情報収集) 3. 各種事業(商談会、セミナー等)にて併催する相談会等における相談・アドバイス・情報提供業務 4. 新規支援候補企業の発掘業務(貿易投資相談業務を踏まえたニーズ聴取、企業訪問、商談会・セミナー等出席によるヒアリング、ジェトロの海外展開支援サービスの説明、支援ツールの提案、関連支援機関への取り次ぎ等) 5. 事務所が実施する各種事業(バイヤー招聘・商談会、セミナー等)における職員のサポート) 6. 業務遂行に必要な電話対応、オンライン面談のセッティング、資料準備・整理等の庶務業務 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:年に1~2回程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:月2~3回程度(主として滋賀県内) ② 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) 1. 新輸出大国コンソーシアム事業における支援企業の海外展開実現に向けた以下業務 2. 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・商談会・セミナー等での相談対応 3. 支援(候補)企業の課題解決に向けた企業訪問・ヒアリング、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 4. 支援(候補)企業へのジェトロおよび支援機関のサービスの紹介・取次ぎ 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 6. 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 7. 外部支援機関との連携会議の準備・連絡、対応補助 8. ナレッジ共有のための報告書作成およびデータベースへの入力、出張旅費算出等 9. 事務所が実施する各種事業(バイヤー招聘・商談会、セミナー等)における職員のサポート) 7. 業務遂行に必要な電話対応、オンライン面談のセッティング、資料準備・整理等の庶務業務 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:四半期に1~2回程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:週2~3回程度(主として滋賀県内)
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時間程度
■勤務条件等	
勤務地	滋賀貿易情報センター / 〒522-0063 滋賀県彦根市中央町3-8 彦根商工会議所
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27万円/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点以上相当を有すること。	
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10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・PowerPoint等Officeソフトウェア、Webブラウザ、E-mail)、Teams・Skype・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) ジェトロのビジョン、ミッション、バリューズ(VMVs)を理解・尊重して就業・勤務できること。 (8) 機構内システムおよび業務アプリケーションを習得する意欲があること。 (9) 担当業務を通じて地元企業の海外ビジネスを後押しし、地域経済の活性化に貢献したいとの意欲を持っていること。	
運転免許	有効な運転免許証を所持しレンタカー等を運転できること(単身または同乗者有り)、実車運転経験を1年間以上有していること。運転に際しては道路交通法等各種法令を遵守し、十分な安全配慮ができること。	
各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)		
①	1. 海外における就業経験(駐在等)および現地での貿易関連業務、営業業務等の経験を3年以上、または日本国内における貿易関連業務、海外営業業務等の経験を5年以上有すること。	
②	1. 日本国内外を問わず、貿易関連業務(実務)、海外営業業務等の経験を5年以上有すること。海外における就業経験(駐在、自営は問わない)があれば尚可。	
■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。 ※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		