

2026年度 常勤嘱託員募集 北海道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4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 農林水産物・食品輸出促進業務 1名(予定) 1. 北海道内の農林水産・食品の有望な輸出事業者の発掘、ジェトロ事業の案内、フォロー、利用促進 2. 北海道農政事務所、地方自治体など関係機関等との連携促進、情報交換等 3. 各関係機関とのネットワークを通じたジェトロ事業のPRと新たな事業参加企業の発掘 4. その他のジェトロ農林水産・食品事業に資する活動(農林水産・食品輸出拡大に資する付随業務) 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内15~20回/年 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内10回程度/年 ② 地域への外国・外資系企業誘致業務 1名(予定) 1. 北海道への企業誘致:個別支援、引き合い対応、自治体への繋ぎ。地元企業とのマッチング支援。 2. 北海道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、域内外資系企業の把握、交流イベント等の実施 3. 北海道内の自治体支援:自治体の外国企業誘致戦略策定や誘致活動に関する支援、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、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 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内1~2回/年 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内5~1回/年 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) 1. 支援候補企業の発掘(企業訪問、イベント参加、事業立案等) 2. 支援(候補)企業の課題解決に向けた企業訪問・ヒアリング、ジェトロのサービス紹介、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 3. 支援(候補)企業へのフォローアップ、成功事例 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内10~15回/年 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内10~15回/年 ④ 中小企業などからのEPA等に関する貿易投資相談業務 1名(予定) 1. 中小企業等からのEPA等に関する貿易投資相談 2. 中小企業等からのEPA等に付随する輸出や輸入の際の日本側での諸手続きや通関、輸送、海外展開に関する相談対応など、自らの知見や新たな情報収集により公的機関として責任ある情報提供、アドバイスを行う。 3. EPA等に関連して発生する各種トラブルへの相談対応業務。 4. 上述1.~3.に関する各種報告(DB入力) 5. 外部セミナー(年2回)、社内勉強会などでの情報発信。道内巡回貿易相談 6. 相談対応案件について状況確認、フォローアップ(年に数回を想定) 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内2~3回/年 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内2~3回/年
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15時間程度

■勤務条件等	
勤務地	北海道貿易情報センター / 〒060-0001 北海道札幌市中央区北1条西2 北海道経済センター
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年度までにジェッ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)	
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) お客様目線で丁寧かつ円滑なコミュニケーションができること。	
各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)		
①	1. 農林水産物・食品分野の貿易・輸出ビジネスにかかる知見、経験があると望ましい。	
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など国際ビジネス経験があること。 2. 北海道地域で通算3年以上の勤務経験があること。会社設立、新規事業立ち上げ、M&A、創業・起業支援などの類似業務経験があるとなお望ましい。	
③	1. 貿易・投資に関する基本的、実務的な知識と経験を有していること。海外駐在経験、海外ビジネス経験があると望ましい。	
④	1. 貿易実務経験が3年以上あり、貿易に関する基本的、実務的な知識と経験を有していること。AIBA認定貿易アドバイザー、通関士、貿易実務検定、EPAビジネス実務検定などの資格を有していればなお良い。	
■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		