

2026年度 常勤嘱託員募集 浜松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 日本発スタートアップ(SU)の海外展開支援業務 1名(予定) 1. ジェトロが国や自治体等と連携して実施するSU向け研修プログラムやSU支援各種プログラムに参加する支援(候補)企業の発掘・勧誘および参加支援 2. SUの発掘に向けた企業・関連団体・大学等への訪問や展示会・セミナー・会合等でのジェトロ事業紹介および広報・PR・メディア対策等の情報発信 3. 地域ブランディングやSU企業支援に関わる事業の立案サポートと実施 4. 支援(候補)企業の定期的なフォローアップやサポートと海外展開の進捗把握ならびに成果把握 5. 貿易投資相談への対応 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内2回程度(海外可能性有り) 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:県内・近隣県10回程度</p> <p>② 日本企業・支援機関の海外との協業・連携を支援する業務(含む地域間交流) 1名(予定) 1. 支援機関・企業(SUを含む)と海外企業・研究機関等との協業・連携に関わる相談対応とジェトロサービスの紹介や勧誘(支援候補発掘)。定期的なヒアリングおよびニーズのとりまとめ、海外とのマッチング 2. 海外からの連携・協業ニーズへの対応と日本企業(SUを含む)とのマッチング、支援機関、大学・研究機関、自治体等への繋ぎ 3. 海外連携・協業の啓蒙セミナー・地域間交流事業等イベント(含む人材交流)に係る立案と実施 4. 貿易投資相談への対応 5. 海外との協業・連携に向けた外国人材活用に関する各種支援策紹介 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内2回程度(海外可能性有り) 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:県内・近隣県10回程度</p> <p>③ 主に中堅・中小企業の海外展開に係る支援事業の業務 1名(予定) 1. ハンズオン支援等ジェトロのサービス紹介、申込受付と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。および支援企業の発掘 2. オンラインを含むジェトロ商談会・見本市等の参加企業発掘・勧誘(機械、食品、ヘルスケア、伝統工芸、テキスタイル等)および参加時の支援、実施後のフォローアップ。海外からの引き合い対応 3. 外部支援機関等相談内容に従った適切なサービスへの橋渡し 4. 貿易投資相談への対応 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内2回程度(海外可能性有り) 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:県内・近隣県10回程度</p> <p>(2) 部署での庶務業務等 1. 支援機関、大学・研究機関、自治体等とのネットワーキング(ジェトロサービスの紹介・PR等) 2. 成果把握のためのアンケート等取りまとめ及びシステムへの入力、ナレッジ共有のための報告書作成 3. 事務所内や本部への報告・連絡・相談 4. 資料準備・整理等の庶務業務 5. メール、電話、訪問、テレビ会議等の対応</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10～20時間程度

■勤務条件等	
勤務地	浜松貿易情報センター / 〒432-8036 静岡県浜松市中央区東伊場2-7-1 浜松商工会議所会館
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。 ビジネス英語、英文契約書等が理解できること。英文Eメールのやりとりができること。
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 Excel：データ入力・編集、関数を使った表・グラフ作成 PowerPoint：簡単なスライド作成・編集
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、海外ビジネスに関する全体の流れや基本的な知識と経験を持っていること。また、海外駐在経験・海外長期出張などの経験があれば尚可。 (8) 中堅・中小企業経営者等に対して、相手の立場・状況を勘案し、お客様目線で丁寧かつ円滑な対応ができること。 (9) 支援(候補)企業、外部専門家等からの要望に対して迅速かつ柔軟に対応できること。
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。

■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