

## 2026年度 常勤嘱託員募集 熊本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	<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 農林水産物・食品輸出促進業務 1名(予定) 1. 農林水産・食品企業の発掘および支援: 担当地域(熊本県、宮崎県、鹿児島県)における有望な農林水産・食品輸出に関心のある事業者の発掘、ジェトロのサービス案内・利用促進、当該事業者への情報提供やフォローアップ。 2. 情報収集および問合せ対応: 企業訪問等を通じたヒアリング、ジェトロ関係者、外部専門家(輸出プロモータ)、支援企業等との面談スケジュール調整および同席、基礎的な貿易投資相談への対応。 3. 関係機関との連携促進: 国や自治体などの関係機関と、農林水産・食品の輸出促進にかかる情報交換、情報提供の実施。 4. イベント実施サポート: 担当地域で実施する農林水産・食品輸出事業関連の商談会、バイヤー招へい、セミナー(ウェビナー)などの実施サポート。 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:年7~8回程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:月1~2回程度</p> <p>② 県内企業や外国人起業家などへの貿易投資相談業務 1名(予定) 1. 貿易投資相談対応: 海外展開を志す熊本県内企業および自治体などに対する貿易投資相談対応、アドバイス提供、ジェトロ事業の紹介ならびにフォローアップ。 2. 外国人起業家などからの相談対応および情報提供: 熊本での起業を志す外国人起業家などに対する相談対応ならびに各種情報提供、外部士業専門家などの紹介、ウェビナーなどイベント実施時のサポート。 3. 情報収集・資料作成: 企業ヒアリング、ジェトロ関係者との連絡・調整、外部専門家とのスケジュール調整、資料作成など。 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:年1~2回程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:週1回の外出(市の施設に出向いての相談対応)</p> <p>③ 熊本県および周辺地域への外国企業誘致支援業務 1名(予定) 1. 外国企業からの投資相談対応: 熊本県周辺地域への投資に関心のある外国企業からの問い合わせ対応および個別情報収集・情報提供(地域投資環境、規制、補助金等の制度情報ほか) 2. 地元自治体、士業専門家等への繋ぎ: 地元自治体・士業専門家・銀行・不動産業者など各種サービス提供者の紹介、面談時の同席 3. イベント対応: 外国企業誘致に係るセミナー・商談会・企業招へいなど、イベントの企画、準備、運営ならびにフォローアップ 4. ジェトロ内外との連携: ジェトロ内の関係部署(本部、福岡など)や、外部協力機関との情報交換および連携 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:年2~3回程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:年2~3回程度</p> <p>④ スタートアップ企業の海外展開支援業務 1名(予定) 内閣府「スタートアップ・エコシステム拠点都市(NEXTグローバル拠点都市)」の熊本採択に伴う以下の業務 1. イベント・トレーニングプログラム等の実施: 海外志向のスタートアップ企業や、起業を目指す学生向けのトレーニングプログラムの企画・運営、海外トレーニングプログラムへの学生派遣、アクセラレータやベンチャーキャピタル等の招へい、セミナー・ウェビナー等の実施およびフォローアップなど 2. 情報収集・資料作成: 上記1の事業実施に必要な情報収集、資料作成、面談同席など。また、関連イベントへの参加を通じた海外展開に関心のある熊本県内スタートアップ企業等の発掘および関係構築、情報提供ならびに問い合わせ対応など。 3. ジェトロ内外関係者との連絡調整: ジェトロ担当者、企業、自治体、大学、支援機関等との連絡調整 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:年2~3回程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:年2~3回程度</p> <p>(2) 部署での庶務業務等 1. メール・電話対応、来客対応、報告書作成やデータベース入力など。 2. その他、本部発注や外部企業からの問い合わせに関する情報収集・資料作成など、所長が指示する所内庶務。</p>
残業	<p>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 事業繁忙期や、時差のある場合のオンライン会議、経理締め等に係る諸業務など</p>

■勤務条件等	
勤務地	熊本貿易情報センター / 〒860-0022 熊本県熊本市中央区横紺屋町10 熊本商工会議所
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8時30分から午後5時15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：TOEIC650点以上相当が望ましい。 ただし、ポスト②③は730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 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。
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 <b>当機構指定様式の履歴書</b> 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。 <div>◆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。</div>	
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