

2026年度 常勤嘱託員募集 広島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>② 中堅・中小企業、スタートアップ等の高度外国人材活用を支援する専門相談員(コーディネーター)業務 2名(予定)</p> <p>1. 【基礎活動】高度外国人材活用に関する内部・外部関係者からの照会に対応し(訪問、電話、メール)、その内容を記録・報告。</p> <p>2. 【広報活動】担当地域の関係機関ならびに支援候補先企業へのアポイント取得および訪問等によるヒアリング並びに業務説明。</p> <p>3. 【個別企業相談対応】支援対象企業と密なコミュニケーションを行い、当該企業の外国人材に関する課題を把握し、関連した情報を収集、当該企業のニーズに沿った形に加工した情報を提供し、支援のフィードバックを取得(別途手配する専門家への業務依頼、公的機関への照会・繋ぎなども含む) (参照:https://www.jetro.go.jp/services/escort.html)。</p> <p>4. 【イベント企画・実施】企業、地域の関係機関(地域コンソーシアム含む)及び大学等のニーズを総合し、内部関係者と調整の上、「セミナー」「交流会」「企業説明会」などのイベントを企画、開催。</p> <p>5. 【相談対応】地域コンソーシアムの事務局ならびに構成機関となる自治体、大学、経済団体、企業などからの相談対応。</p> <p>6. 【情報発信】ジェトロ内外の関係者へのブリーフィング、セミナー等での講演、情報誌やメディアへの寄稿などを通じて、高度外国人材の活用について積極的に発信。</p> <p>7. 【研修】本業務に求められる知識ならびに能力開発のために、ジェトロが提供する研修や情報提供機会に参加。</p> <p>8. 【組織内調整】業務の円滑な遂行のため、本部担当部署や所属国内外事務所以外の内外事務所との調整業務を実施。</p> <p>9. 【事務処理】自ら、もしくは関連した業務活動に係る申請・手配・報告事務、出張等に係る事務手続き等を実施。</p> <p>※活動の対象となる地域は中国ブロック(広島県、岡山県、鳥取県、島根県、山口県)及び四国ブロックの一部(愛媛県など)である。</p> <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:10~20回/年程度を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:5~10回/月程度を想定</p> <p>③ 農林水産物・食品輸出促進業務 1名(予定)</p> <p>1. 中国地域内の農林水産・食品の有望な輸出事業者の発掘、ジェトロ事業の案内・アドバイス・フォロー・利用促進。</p> <p>2. 中国地域内の農林水産・食品事業(商談会、セミナー等)に係る支援。</p> <p>3. 農政局や地方自治体など農林水産・食品の輸出促進にかかる関係機関と情報交換等の実施。</p> <p>4. 関係機関とのネットワークを通じたジェトロ事業のPRと新たなジェトロ事業参加企業の発掘。</p> <p>5. 当該業務の遂行に係る情報収集、資料作成等。</p> <p>6. 農林水産・食品の輸出拡大に資する付随する業務等。</p> <p>7. 出張等に係る事務手続き等。</p> <p>※活動の対象となる地域は中国ブロック(広島県、岡山県、鳥取県、島根県、山口県)である。</p> <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:10~20回/年程度を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:5~10回/月程度を想定</p> <p>④ 日本発スタートアップ(SU)の海外展開支援業務 1名(予定)</p> <p>1. ジェトロが内閣府、自治体、アクセラレーター等と連携して実施するプログラムに参加する支援(候補)企業向けサポート。本業務を通じ、支援(候補)企業のグローバル展開や地域エコシステムの形成に向けた支援を行う。</p> <p>2. ジェトロが内閣府、自治体、アクセラレーター等と連携して実施するプログラムに関連する自治体等エコシステム関係者との連絡調整。</p> <p>3. 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・セミナー等での営業。</p> <p>4. 支援(候補)企業の海外展開要望のヒアリング・日程調整等と適切なサービスへの橋渡し。</p> <p>5. 支援(候補)企業の定期的なフォローアップと海外展開の進捗把握ならびに成果把握。</p> <p>6. 成果把握のためのアンケート等取りまとめおよびシステムへの入力、報告。ナレッジ共有のための報告書作成。</p> <p>7. スタートアップ企業の海外展開等に資するイベントに係る運営補助。</p> <p>8. 上記に関する効果的な広報・PR・メディア対策等の情報発信関連業務。</p> <p>9. 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。</p> <p>10. 出張等に係る事務手続き等。</p> <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:5~10回/年程度を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:5~10回/月程度を想定</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時間程度

■勤務条件等

勤務地	広島貿易情報センター／〒730-0052 広島県広島市中区千田町3-7-47 広島県情報プラザ
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28万円／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：TOEIC600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） 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) 相手の立場・状況を勘案し、お客様目線で丁寧かつ円滑なコミュニケーション・対応ができること。 (8) 企業や自治体訪問等に対し、サービス紹介など各種働きかけを厭うことなく、積極的に行えること。
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、十分な安全配慮がされること。

各ポストの追加の応募条件（ある場合のみ記載）

- ② 1. 外国人材との協働経験、または外国人材を活用する企業や事業を支援した経験があること。
2. 海外ビジネスに携わった経験、または海外ビジネスを実施する企業を支援した経験があれば尚可。
- ③ 1. 農林水産・食品分野の貿易や海外ビジネスに関する基本的な知識・経験があること。
2. 海外ビジネスに携わった経験、または海外ビジネスを実施する企業を支援した経験があれば尚可。
- ④ 1. スタートアップやイノベーションに関する基本的な知識・経験があること。
2. 海外ビジネスに携わった経験、または海外ビジネスを実施する企業を支援した経験があれば尚可。

■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 <u>当機構指定様式の履歴書</u> 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