

2026年度 非常勤嘱託員募集 京都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	非常勤嘱託員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 中小企業等の海外展開に係る貿易投資相談業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中小企業を対象とした海外展開事業(中対費事業)に係る面談・電話・メールによる相手国の制度・手続きなど各種実務面の情報提供・アドバイスその他、ビジネスプラン策定や取引相手との交渉等に関する助言 2. 中小企業を対象とした海外展開事業(中対費事業)に係る各種事業(展示会、セミナー)等で併催される相談会での個別企業に対する情報提供、コンサルティング 3. 中小企業を対象とした海外展開事業(中対費事業)に係るセミナー・講演会等での講演、その資料作成 4. 中小企業を対象とした海外展開事業(中対費事業)に係る貿易投資相談のナレッジを共有するためのデータベースへの入力など 5. 中小企業を対象とした海外展開事業(中対費事業)に係る業務報告書の作成、フォローアップ業務 6. 経理証憑、報告書、出退勤記録、テレワーク日報等の作成 7. 外部からの電話や事務所来訪者の対応 8. その他、上長からの指示に基づく業務 <p>出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):無し</p> <p>② 産学連携を通じたイノベーション創出、スタートアップ企業の海外展開支援業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 地域におけるイノベーション創出支援における企業と国内外スタートアップ、域内の大学との連携をコーディネート 2. イノベーション創出に資する地域エコシステムの発展・強化のための取り組み 3. 日本発スタートアップの海外展開支援 4. イノベーション創出に資する人的交流、資本交流のための取り組み 5. 情報収集、各種会議等への参加、ネットワーク構築 6. 経理証憑、報告書、出退勤記録、テレワーク日報等の作成 7. 外部からの電話や事務所来訪者の対応 8. その他、上長からの指示に基づく業務 <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:四半期に1回程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:四半期に1回程度</p> <p>③ 外国人起業家支援窓口運営及びPR活動業務 2名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 京都府が2020年4月に導入した外国人向けスタートアップビザ制度、並びに京都での起業を計画する外国人起業家(含、留学生)を広く支援する京都インターナショナルスタートアップ・センターの運営業務 2. 外国人(含、留学生)からの京都での起業に関する問い合わせ対応、情報提供、自治体との調整、各種手続きの照会 3. 京都のスタートアップエコシステム情報の整理、対外PR活動 4. 外国人起業家向け関連イベントの企画運営・調整 5. 京都のスタートアップエコシステム強化に資するネットワークの形成 6. 経理証憑、報告書、出退勤記録、テレワーク日報等の作成 7. 外部からの電話や事務所来訪者の対応 8. その他、上長からの指示に基づく業務 <p>出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):無し</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	京都貿易情報センター / 〒600-8009 京都府京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78 京都経済センター
契約形態	非常勤嘱託員
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。
勤務日数	月15日間かつ週29時間以内
勤務時間	1日7時間の勤務 / 午前9時00分から午後5時00分(昼休みとして60分休憩)
待遇	1時間あたり2200円 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 賞与・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	<p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>その他：Teams、Zoomを使いこなせること。</p>
資質・能力・業務経験等	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 内外の会議でのプレゼンテーション及び関連資料の作成、面談・会議・出張報告の作成、簡易な経理・伝票処理等に対応できること。</p>

各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)

①	<p>1. 企業にて輸出入実務、国際調達、海外販売等に従事した経験があること。</p> <p>2. 海外勤務の経験があることが望ましい。</p>
②	<p>1. 会社設立、新事業立ち上げ、創業・起業支援、または類似の業務について通算1年以上の経験があることが望ましい。</p>

■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