

## 2026年度 常勤嘱託員募集 海外展開サポート専門員(仮称)

支援企業・候補企業の海外展開支援業務、関係機関との調整業務に係る  
海外展開サポート専門員(仮称):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10名(予定)
業務内容	<p>(1) 海外展開サポート専門員(仮称)業務における支援企業・候補企業の海外展開実現に向けた以下の業務(本業務は、下記■勤務条件の勤務地に記載の地域での勤務となります。勤務希望地を履歴書の希望する業務欄に記載のうえ、応募すること(1カ所でも可。複数希望ある場合は、最大3か所まで優先順位を付けて記載すること)</p> <p>(2) 海外展開支援企業の発掘 ・海外展開支援に係る候補企業の調査・リストアップ ・候補企業・関係機関への訪問・ジェットロ事業紹介 ・セミナー・展示会等での発掘活動等</p> <p>(3) 海外展開支援企業・候補企業への定期的なコンタクト・フォローアップ ・定期的な企業訪問・オンライン面談でのヒアリング ・ジェットロのサービス紹介と適切なサービスへの橋渡し ・海外展開の進捗把握・成果把握等</p> <p>(4) 海外展開相談に係る対応(ジェットロのサービス紹介と適切なサービスへの橋渡し)</p> <p>(5) 関係機関(自治体、産業支援機関、金融機関等)とのネットワーク構築および連絡</p> <p>(6) 海外ビジネス情報等の発信(セミナー企画・運営、メルマガ配信等)</p> <p>(7) 業務遂行に必要な電話対応、オンライン会議のセッティング及び対応、資料の準備・作成・整理、出張</p> <p>(8) 海外展開サポート専門員業務に係る内部会議・研修等への参加</p> <p>(9) ナレッジ共有のための報告書作成・アンケート等取りまとめ並びにデータベースへの入力、報告</p> <p>(10) 必要とされる業務および職員へのサポート</p>
出張	宿泊あり: 有り 4~5回/年程度 日帰り: 有り 4~5回/週程度
残業	1カ月あたり10時間程度
■勤務条件等	
勤務地	ジェトロ本部(〒107-6006 東京都港区赤坂1-12-32 アーク森ビル)での研修後、以下のいずれかに転勤予定 ①帯広市、②八戸市、③つくば市、④相模原市、⑤尼崎市、⑥境港市など10か所(予定)。 ※勤務希望地を履歴書の希望する業務欄に記載のうえ、応募すること(1カ所でも可。複数希望ある場合は、最大3か所まで優先順位を付けて記載すること)
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) ※勤務地によっては、勤務開始・終了時間が異なる場合がある。
待遇	給与27万円/月程度(勤務地による) 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 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。 その他の住居制度・赴任旅費等については、一定基準に基づく導入を検討中 ※勤務地以外の在住者の応募も可能、転居に係る費用等は応相談

■応募条件等		
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(商社・メーカー等、特に海外での営業経験があれば尚可)・官公庁等での業務経験を原則として10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) 貿易・投資など海外ビジネスに関する基本的・実践的な知識と経験を有していること。ビジネス英語、英文契約書等を理解できること。また、海外での駐在及び長期出張などの経験があれば尚可。 (7) 中堅・中小企業の経営者等に対して、相手の立場・状況を勘案し、お客様目線で丁寧かつ円滑に対応できること。 (8) 指示された期限内に報告書等を作成し、その内容を報告できること。 (9) 本事業は、採用後に本部(東京)で実施する必要な研修(数日間を想定)を受講後、速やかに所定の勤務地で勤務開始となる。本人都合により転勤できない場合は契約を解除する場合がある。	
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	<b>応募受付期間:随時</b> ○ジェッ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。 ◆応募先 ジェットロ本部 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		