

## 2026年度 常勤嘱託員募集 大阪本部アドバイザー

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20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 新輸出大国コンソーシアム・コンシェルジュ業務 7名(予定) 中堅・中小企業の輸出促進・海外展開実現に向け以下の業務を行う。            1. 個社支援(候補)企業の発掘(企業・関連団体訪問や展示会・セミナー参加等)            2. 個社支援(候補)企業の問合せ対応、カウンセリング、本部・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            3. 個社支援(候補)企業へのジェトロ及び支援機関のサービスの紹介・取次ぎ            4. 個社支援(候補)企業へのフォローアップ、成功事例等の成果把握            5. 会議・研修等への参加、運営補助            6. ジェトロ外部支援機関との連携に係る連絡・調整            7. 資料作成、データ入力、報告書作成            8. 電話対応、オンラインを含む面談のセッティング、同席            9. 上記に付随する職員へのサポート            ※支援対象地域は府内。一部関西、中国・四国等の地域を含む。            出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内年数回            出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内月数回</p> <p>② EC事業に関する業務 1名(予定) ジェトロが実施するデジタルマーケティング事業において国内事業者の輸出促進・海外展開実現に向け以下の業務を行う。            1. 企業発掘、企業訪問、ヒアリング、問合せ対応、フォローアップ            2. セミナーでの事業紹介            3. ジェトロ本部・国内外事務所との連絡・調整            4. ジェトロ外部支援機関との連携に係る連絡・調整            5. 資料作成、データ入力、商談会推進補助、報告書作成            6. 電話対応、オンラインを含む面談のセッティング、同席            7. 上記に付随する職員へのサポート(データ集計・分析)            出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内年0~1回程度／海外年0~1回程度            出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内月数回</p> <p>③ 中堅・中小企業の輸出実現・自立化支援業務 1名(予定) 中堅・中小企業の輸出実現および自立化支援のため、以下の業務を行う。            1. 企業発掘、企業訪問、ヒアリング、問合せ対応、関連事業の紹介、フォローアップ            2. 商談会・セミナー等の企画・実施・運営業務(オンラインを含む)            3. ジェトロ本部・国内外事務所との連絡・調整、            4. ジェトロ外部支援機関との連携に係る連絡・調整            5. 資料作成、データ入力、報告書作成            6. 電話対応、オンラインを含む面談のセッティング、同席            7. 上記に付随する職員へのサポート            出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内年0~1回程度／海外年0~1回程度            出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内月数回</p>

- ④ 中堅・中小企業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) 3名(予定)  
日本企業の高度外国人材活躍推進支援業務  
1. 高度外国人材活躍推進に関する内外関係者(自治体や地域コンソーシアム等を含む)からの照会に対応し(訪問、オンライン面談、来訪対応、電話、メール)、その内容を記録・報告する。  
2. 担当地域のジェトロ貿易情報センターと連携し、関係機関や支援候補先企業へのアポイント取得・訪問等によるヒアリングや業務説明を行う。  
3. 高度外国人材の採用や育成定着に課題を有する支援対象企業に対し、緊密なコミュニケーションを通じ、外国人材に関する課題を把握、ハンズオン支援(伴走型支援)を提供する。各種ジェトロの支援ツールやイベントを案内するとともに、担当企業のニーズに応じて関連情報を収集、適切に加工し提供。適切なタイミングで支援のフィードバックを取得する。別途手配する専門家への業務依頼、外部機関への照会なども含む。参照:<https://www.jetro.go.jp/services/escort.html>  
4. 担当地域のジェトロ貿易情報センターと連携し、企業や各地の関係機関(自治体、大学、地域コンソーシアム関係者等)のニーズを踏まえ、「セミナー」「交流会」「企業説明会」などイベントの企画・運営を支援する。  
5. 担当地域のジェトロ貿易情報センターや地域コンソーシアムと連携し、内外関係者へのブリーフィング、セミナー等での講演、メディアへの寄稿や取材対応などを通じ、高度外国人材の活躍推進に関わる情報発信活動を行う。  
6. 本業務に求められる知識ならびに能力開発のため、ジェトロが提供する研修やセミナー等に参加する。  
7. 業務の円滑な遂行のため、ジェトロ内の関係部門や国内外事務所との調整を行う。  
8. 業務に係る各種申請・手配・報告等を行う。  
9. 日本企業に向けた海外大学情報発信を目的とする事業の実施、関係者との調整、成果集計、報告書作成、予算の執行管理等を行う。  
出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:15回/年(最大)、海外出張1~2回/年(担当による)  
出張(日帰り):有り 出張先・頻度:約3~5回/月
- ⑥ 外国企業誘致プロモーションに関する業務(大阪・関西) 1名(予定)  
1. 大阪・関西地域への外国企業誘致を目指した、PR活動  
①地域の産業と地域特徴をまとめたPR資料の作成  
②地域を訪れる、外国企業や政府機関宛に、地域の産業特徴や外資誘致政策を英語で紹介する  
2. 地域への外国有望企業を増やすための活動  
①自主的にイベントの企画、実施運営、外国企業支援、報告まとめなど  
②地域への投資に关心を持つ、有望外国企業を発掘するための、外部のイベントの活用  
3. 域内自治体との連携  
①自治体関係者へのジェトロ支援策の紹介、外資誘致のノウハウの共有  
②自治体の要望やニーズを踏まえ、ジェトロの自治体向けプログラムの提案と実施運営、報告まとめ  
4. 各種イベントを通じて発掘した有望外国企業のニーズヒアリングと支援(日本企業との商談アレンジも含む)  
5. 上記にかかる、各種資料作成、社内稟議、契約手続き・発注等業務。必要な電話・メール・来客対応、スケジュール調整、資料準備・整理等の庶務業務  
出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内3~4回、海外1回  
出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内3~4回
- ⑦ 海外企業誘致プロモーションに関する業務(関西、中国・四国) 1名(予定)  
1. 大阪・関西地域への外国企業誘致を目指した、PR活動  
①地域の産業と地域特徴をまとめたPR資料の作成  
②地域を訪れる、外国企業や政府機関宛に、地域の産業特徴や外資誘致政策を英語で紹介する  
2. 地域への外国有望企業を増やすための活動  
①自主的にイベントの企画、実施運営、外国企業支援、報告まとめなど  
②地域への投資に关心を持つ、有望外国企業を発掘するための、外部のイベントの活用  
3. 域内自治体との連携  
①自治体関係者へのジェトロ支援策の紹介、外資誘致のノウハウの共有  
②自治体の要望やニーズを踏まえ、ジェトロの自治体向けプログラムの提案と実施運営、報告まとめ  
4. 各種イベントを通じて発掘した有望外国企業のニーズヒアリングと支援(日本企業との商談アレンジも含む)  
5. 上記にかかる、各種資料作成、社内稟議、契約手続き・発注等業務。必要な電話・メール・来客対応、スケジュール調整、資料準備・整理等の庶務業務  
出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内3~4回、海外1回  
出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内3~4回

- ⑧ 対日投資関心外国企業の進出支援およびIBSC運営に関する業務 2名(予定)
1. ジェトロが支援認定する外国企業の日本進出支援(支援マニュアルあり)
    - ①拠点設立における、法務・税務・労務・社会保険・査証に関する情報収集・翻訳・提供
    - ②拠点設立支援に必要な、外部専門家(士業)およびサービスプロバイダー等との関係構築、維持、情報交換
    - ③拠点設立に必要な、簡素なマーケットレポートの作成、翻訳、提供
    - ④地域の自治体や関係機関と連携し、拠点設立に必要な許認可手続き、補助金制度など情報収集、翻訳、提供
    - ⑤対日投資関心企業の記事作成、プレス・リリース等企業のPR支援
    - ⑥対日投資関連企業の日本のパートナー候補となりうる日本企業情報の提供(情報収集、翻訳)、面談アレンジ・随行・同席・フォローアップなど(通訳などサポート含む)
    - ⑦その他、対日投資関心企業の投資計画具体化、対日投資実現に必要とされる支援
  2. 対日投資有望企業向け情報提供
    - ①ジェトロの国内外事務所と連携し、対日投資有望企業向けに日本(大阪関西)の産業・市場動向の紹介、投資誘致に向けたフォローアップ実施、報告まとめ
  3. ジェトロ大阪本部が運営する、対日投資ビジネスサポートセンター(IBSC)を含む入居企業へのサポート対応
  4. その他、ジェトロのHP、電話、メール、直接来訪など対日投資に関する問い合わせへの対応
- 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内3~4回、海外1回
- 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内3~4回
- ⑨ 国内・海外企業間の協業・連携によるオープン・イノベーション支援業務 1名(予定)
1. ジェトロが認定する、J-Bridge会員(管轄地は大阪・関西)対応
    - ①定期的にアプローチし(訪問、オンライン面談等)、オープンイノベに関するJB会員の最新ニーズをヒアリングし、報告まとめ、関係者に共有
    - ②J-Bridge会員を対象にしたイベントを企画運営し、ジェトロが提供するJB会員向けサービスの利用を促す(個別支援件数、成功件数の努力目標あり)
  2. 新規会員発掘
    - ①イノベーション関連の外部イベント等に参加し、J-Bridge事業を紹介する
    - ②オープンイノベに关心を持ち、且つJ-Bridge会員要件にあう、新規会員の発掘、本部への繋ぎ
  3. J-Bridge会員企業ニーズを踏まえた、海外SU企業や関係機関との面談アレンジ
    - ①管轄域内のJ-Bridge会員企業のニーズを把握、ジェトロが実施するスタートアップ関連イベントへの参加要請し、面談をアレンジする
    - ②イベント参加後のフォローアップの実施、成果把握
  4. J-Bridge関連活動を、定期的にジェトロが指定するDBなどを利用し、進捗報告する
  5. 上記業務遂行に必要な資料まとめ、社内手続き、実施報告まとめなど庶務への対応
- 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内3~4回
- 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内3~4回
- ⑩ スタートアップ企業の海外展開支援事業に関する業務 1名(予定)
1. ジェトロ大阪が内閣府、自治体と連携して実施する、「内閣府エコシステム(大阪・京阪神地域)」への対応
    - ①各種イベントや国内事務所と連携し、海外展開に关心があり、且つプログラム参加条件を満たすスタートアップ企業(候補)を発掘する
    - ②海外展開に关心のあるスタートアップ企業との関係構築、ニーズヒアリング、定期的にフォローアップを実施
    - ③プログラムの実施運営(セミナー、海外展示会に出展、招聘・イベント、1on1メンタリング、海外企業と商談アレンジなど)
    - ④その他、域内スタートアップ企業の海外ビジネス支援に資する活動
  2. 大阪、京阪神スタートアップエコシステムPR活動
    - ①自治体や京阪神事務所が連携、大阪および京阪神のスタートアップエコシステムの海外向けPRを積極的に実施
    - ②PR実施にかかる、資料の作成、PR手法を工夫
  3. 域内自治体やエコシステム関係者との連携、定期的に情報交換
  4. その他、上記1~3業務実施にかかる、資料準備、社内手続き、実施報告まとめなど関連事務への対応
- 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内3~4回、海外1回
- 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内3~4回

⑪ 起業家・スタートアップのグローバル化促進業務 2名(予定)	<p>1. 大阪・関西地域で開催されるイノベーション関連事業と連携した、起業家・スタートアップ企業のグローバル化促進と支援</p> <p>①大阪・関西地域で開催されるイノベーション関連イベントに参加と、企画補助と運営(組織内外の関係者との調整や調達・契約手続き対応等含む)</p> <p>②海外VCなど関係者招へいにかかる、各種資料作成、調整連絡と関連事務</p> <p>③参加企業を発掘(国内貿易情報センターと連携し、有望企業発掘、訪問等)、ネットワーク構築(ノルマ無し)</p> <p>④参加企業からの問合せや面談対応、支援提供のための国内外事務所等との連絡・調整</p> <p>⑤参加企業へのフォローアップ(国内貿易情報センターと連携)、成功事例等の成果把握</p> <p>2. 上記1. のイベント等を通じて、発掘した起業家やスタートアップ企業への、ジェトロのスタートアップ企業支援プログラムへの参加促し</p> <p>3. 本部が実施する、起業家やスタートアップ支援プログラムの実施運営の側面サポート</p> <p>4. 外部支援機関との連携に係る連絡・調整等</p> <p>5. ナレッジ共有のための報告書作成およびデータベースへの入力、出張旅費算出等</p> <p>6. 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>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内3~4回、海外1回 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内3~4回</p>
	<p>残業 応募ポストにより差異はあるが、おおむね1ヶ月あたり3~20時間程度</p> <p>各ポストによって残業時間は異なる。</p> <p>ポスト①~④:月3~10時間程度。</p> <p>ポスト⑥~⑦:月10時間程度。</p> <p>ポスト⑧~⑬:月20時間程度。イベントへの参加、関係機関や企業への訪問のため</p>

#### ■勤務条件等

勤務地	大阪本部／〒541-0052 大阪市中央区安土町2-3-13 大阪国際ビルディング
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ヶ月程度を要します。
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30万円／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：TOEIC730点以上相当が望ましい。 ただし、ポスト⑥～⑪はTOEIC750点以上相当が望ましく、外国企業や外国政府機関とのコミュニケーション能力も必要とされる。
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)
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。

### 各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)

①～③	1. 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。 2. 中堅・中小企業経営者に対して、相手の立場・状況を勘案し、お客様目線で丁寧且つ円滑な対応ができること。 3. 事務手続きについても円滑にこなせる経験を持つこと。
④	1. 企業・官公庁等での業務経験を原則として5年以上有すること。 2. 高度な知識・技術を有する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を有すること。 3. 中堅・中小企業やスタートアップ等の人事に関して知見を有すること。 4. 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。 5. 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。事務手続きについても円滑にこなせること。 6. キャリアコンサルタント等の職業能力開発に関する資格や、日本語教育や留学生支援に従事した経験があれば尚可。 7. 外国人材関係の業務(紹介、派遣、相談など)に従事した経験があれば尚可。
⑥・⑦	1. 海外企業や外国政府等に対し、情報提供するための、資料作成、イベント企画、プレゼンを実施できる能力があること 2. 自治体や関係機関に対し、ジェトロの対日投資サービスを説明し、要望に適切に対応を行なうことができる 3. 海外企業からのニーズヒアリング、面談同席、報告作成などに必要な英語でのコミュニケーション能力を持ち、業務執行に支障がないこと。 4. 自治体と連携し、外資誘致PRや関連イベントを自主的に実施運営できること。セミナー/ウェビナー、イベント商談会/オンライン商談会等、リアル/オンラインでのイベント運営に係る経験があれば尚可。
⑧	1. 外国での業務や海外企業と関わる通算3年以上の勤務経験もしくは、海外駐在、または海外長期出張など、国際ビジネス経験があること。 2. 企業誘致、会社設立、新事業立ち上げ、M&A、創業・起業支援、輸出入、物流、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。 3. 支援対象となる海外企業からのニーズヒアリング、面談同席、報告作成などに必要な英語でのコミュニケーション能力を持ち、業務執行に支障がないこと。 4. 大阪府および近隣関西圏内で通算3年以上の勤務経験があることが望ましい。
⑨	1. スタートアップ企業の最新動向や、新しい技術の動きやイノベーション分野の動向に关心を持ち、情報収集を行う能力があること。 2. オープンイノベーションに取り組む日本企業のニーズや要望を的確に把握し、ジェトロサービスを提供できること。 3. 海外企業からのニーズヒアリング、面談同席、報告作成などに必要な英語でのコミュニケーション能力を持ち、業務執行に支障がないこと。 4. 海外企業と連携し、新事業立ち上げ、アライアンス実務、M&A、または類似の業務経験があることが望ましい。

- ⑩・⑪
- スタートアップやイノベーション業務に対する熱意を持っていること。スタートアップや新しいビジネスモデル・テクノロジー・サービスに対する探究心を有していること。
  - 自治体やスタートアップ支援機関との連絡調整や、連携事業の企画の取りまとめなど、関係機関の意思を尊重しながらスムーズに実行できること。
  - 海外の投資家向けに、日本のスタートアップの魅力を英語でPRできる能力があること。
  - 日本のスタートアップと海外の展示会に出展するにあたって、企業情報の取りまとめやブース施工契約等の一連の事務作業ができること。
  - SNS(FacebookやLinkedIn等)を活用してスタートアップとのコミュニケーションを取ることや、プログラムの広報ができれば尚可。
  - スタートアップもしくはスタートアップ支援に携わった経験があることが望ましい。新規創業の支援実績やスタートアップ育成、大学等研究機関との連携、地域のスタートアップエコシステム組成、スタートアップへの資金調達支援などに関心が高ければ尚可。

■応募方法・選考方法等

応募方法	<p><b>応募受付期間: 随時</b></p> <p>○ 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。</p> <p>※状況により、応募を締め切っているポストがあります。</p> <p>◆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。</p>
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

■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