

## 2024年度 常勤嘱託員募集 名古屋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 愛知・名古屋スタートアップ・エコシステムの拠点機能強化プログラムの企画立案、運営業務 1名(予定) 【主な業務】 1. 中部地域を世界へアピールする大型イベントを活用し、同地域のスタートアップ・エコシステム: Central Japan(愛知県、名古屋市、浜松市)を海外向けにPRする事業を担当。詳細は以下の通り。 ・海外の有力経済誌等メディアを同地域に招待する。当該メディアによる記事化に向けて、同地域におけるスタートアップ等の取材を通じた情報等の発掘、グローバル配信業務の企画・実施 ・スタートアップエコシステムに関する最新のニュースをSMSや英語プレスリリースを通じて全世界発信 ・エコシステム強化を目的に、海外企業をCentral Japanへ招待し日本企業とのマッチング事業の企画、実施 * 他コーディネーターが担当する業務の補助等も業務に含む 【付帯業務】 2. 上記業務に関わるエコシステム関係者(自治体、大学、経済団体、スタートアップ、企業)との連絡、調整 3. 上記業務に関する業務委託先との連絡調整、管理 4. 上記業務に関するジェトロ関連部署(本部、国内外事務所)との調整、および名古屋事務所内の他事業との連携に関する調整 5. 上記以外のジェトロ事業のサポート 6. 事業の成果の把握 ・アンケート等取りまとめ ・システムへの入力、報告書作成 等 出張: 有り 出張先・頻度: 国内月1-2回程度。海外年1回程度。</p> <p>② 地域への外国・外資系企業誘致業務(外国企業誘致コーディネーター業務) 1名(予定) 1. 自治体の外国企業誘致戦略策定や誘致活動に関わる支援・提言、市町を含む自治体とのネットワーク作り、自治体との連携事業や自主事業(受託事業含む)の実施など 2. 自治体連携事業を含めた外国企業誘致事業に関して、個別支援、引き合い対応、自治体へのつなぎ、海外企業招聘、地元企業とのマッチング等の企画・実施・成果把握および取りまとめを含む 3. 中部地域内の外資系企業支援に関して、企業のニーズ把握、拡張投資や域外投資の支援、域内外資系企業数等の把握、交流イベント等の実施を含む 4. 地域での情報収集・整理・コミュニティ形成: 地域の産業集積、地域の補助金や制度情報の把握と整理、大学・研究機関等のリソースの把握やネットワーク作り 5. 地域での情報提供等: セミナー・ワークショップ・勉強会・マッチングイベント等の実施(講演等も含む)、管轄地域内のジェトロ事務所の活動サポート 6. 上記以外のジェトロ事業のサポート ※なお、管轄地域は中部地域(愛知県、岐阜県、三重県、静岡県)とする。 出張: 有り 出張先・頻度: 国内月1-2回程度。海外年1回程度。</p> <p>③ 地域への外国・外資系企業誘致業務(対日投資関心企業進出支援業務) 1名(予定) 1. 中部地域への外国企業誘致: 国内外事務所や自治体、支援機関と連携を図り、対日投資有望分野企業へのPR、日本の産業・市場動向の紹介、投資誘致に向けた情報発信を実施。 2. 外国企業の拠点設立に係る個別支援: 外国企業のニーズ把握・対応。必要に応じて自治体や他支援機関および、日本での拠点設立に必要な専門家やサービスプロバイダーへの紹介・面談アレンジを行う。支援対象は、日本への進出・拠点設立を検討する企業および既に国内他地域に進出している外国企業。支援内容は以下を参照。 ・日本や中部地域の市場・産業動向に関する情報提供。 ・自治体・関係機関等と連携し、関連許可手続き・補助金制度等に関する情報提供。 ・日本での拠点設立における、法務・税務・労務・社会保険・査証に関する情報提供。 ・パートナー企業候補となる日本企業の情報提供。 ・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。 ・日本(特に、同地域)への進出・拠点設立を検討する外国企業に対して、対日投資ビジネスサポートセンター(IBSC)を活用する。同センターの運営・管理および入居企業へのサポート業務。 3. 中部地域の自治体支援: 自治体の外国企業誘致戦略策定や誘致活動に関わる支援・提言、実施など。 4. ジェトロのHP、電話、直接来訪など対日投資に関する問い合わせへの対応、自治体や関係機関等への情報提供等。 5. その他、対日投資関心企業の投資計画具体化、早期の対日投資実現に必要とされる支援 ※なお、管轄地域は中部地域(愛知県、岐阜県、三重県、静岡県)とする。 出張: 有り 出張先・頻度: 国内月1-2回程度。海外年1回程度。</p>

- ④ 新輸出大国コンソーシアム・ハンズオン支援事業等に関する業務(自治体支援・連携業務) 1名(予定)
1. 新輸出大国コンソーシアム事業等に係る支援先発掘・営業、支援企業への適切なサービスの橋渡し・社内調整、外部専門家との調整、面談への同行支援、定期的なフォローアップ、海外展開の進捗把握・成果把握、報告書および成果等関連資料の作成・データ入力など。
  2. 自治体等(商工会議所などの関連機関を含む)との連携を図るため、対応窓口・各種事業(セミナー、展示会等)実施に係る業務(連絡調整、事業企画提案、広報、事業運営、事務・会計手続き、年次報告作成・とりまとめ、自治体等との事案の進捗状況について報告書・成果等関連資料の作成・データ入力等を実施)。
  3. 所長の業務補佐を含む、事務所運営上必要な対外・対内的な事務手続き、各種事業等のスケジュール管理・調整など
  4. 関係支援機関に対するジェトロの各種事業・サービスの紹介と関係部署との調整
  5. 成果把握のためのアンケート等の回収・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等
  6. 上記に付随する各種業務および各種事業遂行上の職員等へのサポート、業務上で必要な会議・研修等への参加、運営補助等
  7. 上記に付随する各種庶務業務等
- 出張: 有り 出張先・頻度: おおむね国内20-30回/年を想定(状況によって海外出張可能性もあり)
- (2) 部署での庶務業務等
1. 出張等の手続き、近距離交通費等の精算等
  2. 新規配属職員等への業務ガイダンス
  3. 顧客データベース等への入力

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5~30時間程度

■勤務条件等

勤務地	名古屋貿易情報センター / 〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-4-38 愛知県産業労働センター
契約形態	常勤嘱託員
契約期間	2024年6月1日以降~2025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。
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	
<b>全ポストに共通する応募条件</b>	
語学力	英語：TOEIC600点以上相当が望ましい。 ただし、ポスト①～③はTOEIC800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5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・Skype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) 出張報告、面談報告、会議でのプレゼンテーション、業務関連資料(講演資料含む)の作成、簡易な経理・伝票処理などに対応できること。 (8) 法令や規則・手続きなど、ウェブサイトや資料から必要とされる最新情報を自ら検索、情報収集できること。
<b>各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)</b>	
①	1. 海外ビジネスに自ら携わった経験または海外ビジネスを実行する企業を支援した経験を有すること。 2. 新規創業の支援実績やスタートアップ育成、地域のスタートアップ・エコシステム組成、大学等研究機関との連携、スタートアップに対する資金調達支援などに熱意を持っていること。 3. テクノロジーに対して幅広い知識を持っていることが望ましい。 4. スタートアップ企業経営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。
②	1. 外国または外資系企業等で通算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. 管轄地域で通算3年以上の勤務経験があることが望ましい。 3. 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。 4. 出張報告、面談報告、会議でのプレゼンテーション、関連資料の作成、簡易な経理・伝票処理などに対応できること。
③	1. 外国または外資系企業等で通算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. 管轄地域で通算3年以上の勤務経験があることが望ましい。 3. 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。 4. 出張報告、面談報告、会議でのプレゼンテーション、関連資料の作成、簡易な経理・伝票処理などに対応できること。
④	1. 貿易・投資に関する基本的・実践的な知識と経験を持ち、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。また、海外駐在経験・海外長期出張などの経験があれば尚可。 2. 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。 3. 公的機関等との協業や事業等の実施経験があれば望ましい。 4. 出張報告、面談報告、会議でのプレゼンテーション、関連資料の作成、簡易な経理・伝票処理などに対応できること。

■応募方法・選考方法等

<p>応募方法</p>	<p><b>応募受付期間:随時</b></p> <p>○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。</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 <b>ジェットロ本部 総務部人事課 人材デスク</b>                  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>	
<p>選考方法</p>	<p>第一次選考:書類選考</p>	<p>※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。</p> <p>※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。</p>
	<p>第二次選考:面接審査</p>	<p>※原則オンラインでの面接。</p>
	<p>採否連絡</p>	<p>※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。</p> <p>※採否以外の情報は非開示とします。</p>

■問合せ・書類提出先等

**日本貿易振興機構(ジェットロ) 総務部人事課 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:ジェットロ本部 総務部人事課長