

仕様書明細【仙台貿易情報センター】

ポスト	就業部署	業務内容	出張の有無 (頻度)	派遣職員に求められる要件	派遣職員に求めるその他要望	契約期間	勤務日	契約時間	稼働日数	法定内残業 見込時間※1	法定外残業 見込時間※2	個別契約更新期間
1	派遣職員A 仙台貿易情報センター	①宮城・東北地方への対日投資や協業支援を目的に、外国企業、在日外資系企業、地元及び海外のスタートアップ、地元の関係自治体を支援するための業務(業務に外国人対応を含む) ②情報収集と企業及び自治体のニーズ把握 ③外国・外資系企業と関係自治体とのつなぎ業務、外国・外資系企業と地元企業・スタートアップとのつなぎ業務やマッチング支援 ④地元の関係自治体、大学、研究機関等とのネットワーク作り ⑤支援(候補)企業へのジェトロのサービス申し込み受付及び国内外事務所との連絡調整 ⑥支援・候補企業へのフォローアップと成功事例等成果把握、及びナレッジ共有・成果把握のための報告書作成とデータベースへの入力 ⑦ジェトロ仙台が行うセミナー/商談会等の実施、参加企業の支援及び支援候補企業発掘、ジェトロや関係機関が行うセミナー/展示会での相談対応・ジェトロ事業の紹介 ⑧外国企業・機関の日本への招へいに係る一連の業務(招へい前やり取り、関係先との調整、招へい時アテンド等) ⑨その他ジェトロ仙台の業務で必要とされる所長が指示する業務	有	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②出張報告、面談報告、会議でのプレゼンや関連資料の作成、データベースへの登録、簡易な経理・伝票処理などに対応できること。 ③TOEIC800点以上の英語能力を有すること。 ④企画・立案・貿易投資相談等を行ううえで、官公庁・公共団体等において5年以上の経験を有し、一連の取引の流れ・海外進出・国内外拠点設立等の知識を有しており、外資系企業や内外スタートアップからの照会・相談に対応できること。 ⑤外国企業関係者と英語で適切なやり取りができること。	①外資系企業からの照会には具体性に欠けるものが少なくないが、ジェトロが提供できるサービスをよく理解した上で相手の話を聞き、あらゆる方に納得いただける対応が望まれる。 ②即答できない質問に対しても、短時間で最適な回答を自ら調べ上げ、適切な対応ができる方。	2024/6/1 ~ 2025/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	201	100	80	個別契約書の契約期間は当初最長3カ月予定。当初契約期間終了後の個別契約期間については、別途協議のうえ定める。
2	派遣職員B 仙台貿易情報センター	①新輸出大国コンソーシアム事業で支援する企業の海外展開実現に向けた業務(個別企業訪問等によるヒアリング、相談、ジェトロのサービス紹介等)(業務に外国人対応を含む) ②支援候補企業発掘に向けた事業の企画・立案・実施 ③支援(候補)企業と外部専門家とのスケジュール調整及び外部専門家による企業訪問への同行 ④支援(候補)企業からの貿易投資相談をはじめとしたジェトロのサービス申込受付及び国内外事務所との連絡調整 ⑤支援企業及び候補企業へのフォローアップと成功事例等の成果把握 ⑥外部支援機関との連携、調整業務 ⑦ナレッジ共有・成果把握のための報告書作成及びデータベースへの入力 ⑧ジェトロ仙台が行うセミナー/商談会等の実施、参加企業の支援及び支援候補企業発掘、ジェトロや関係機関が行うセミナー/展示会での相談対応・ジェトロ事業の紹介 ⑨東北エリア担当コンシェルジュと連携した企業支援業務 ⑩1万者支援事業の関連業務 ⑪その他ジェトロ仙台の業務で必要とされる所長が指示する業務	有	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 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企業・団体などで、海外関連の業務に従事した経験があること。 ④ビジネス関連の手続き或いは公的機関による企業支援手続きに関する経験を有すること。 ⑤TOEIC750点以上の英語力を有すること。	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ければ尚可。 ②海外駐在経験・海外長期出張などの経験があれば尚可。	2024/6/1 ~ 2025/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	201	100	80	個別契約書の契約期間は当初最長3カ月予定。当初契約期間終了後の個別契約期間については、別途協議のうえ定める。
3	派遣職員C 仙台貿易情報センター	①ジェトロが国や地方自治体などと連携して実施する研修プログラム(アクセラレーションプログラム)への参加企業に対するサポート業務 ②上記①に関連する関係者との連絡調整 ③成果把握のためのアンケート等取りまとめ、及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、議事書(契約手続きや文書管理を含む)・業務関連資料・報告書作成業務の補助 ④スタートアップの海外展開に関するイベント、セミナー、委員会等の開催関連補助業務 ⑤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 ⑥プロジェクト進行管理補助、顧客管理、予算管理補助、経理(経費支出、伝票確認、検査対応)業務補助 ⑦上記業務に関連する所員等の外出・出張に係る事務・経理業務補助、日程管理 ⑧その他、所長が指示する業務	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②面談報告、会議でのプレゼンや関連資料の作成、データベースへの登録、簡易な経理・伝票処理などに対応できること。 ③関係所員と円滑なコミュニケーションができること。	①企業からの照会には具体性に欠けるものが少なくないが、ジェトロが提供できるサービスをよく理解した上で相手の話を聞き、あらゆる方に納得いただける対応が望まれる。 ②企業からの様々なレベルの照会に対し、常に相手に安心感と信頼感を与えられることが望まれる。 ③伝票精査確認等、経理知識に基づく経験があれば尚可。	2024/6/1 ~ 2025/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	201	100	50	個別契約書の契約期間は当初最長3カ月予定。当初契約期間終了後の個別契約期間については、別途協議のうえ定める。

※1)契約時間を超えた法定労働時間(8時間)の範囲内で、契約期間中に見込まれる上限の時間数。

※2)8時間を超える勤務時間で、契約期間中に見込まれる上限の時間数。