

## 仕様書

日本貿易振興機構  
総務部人事課

- 1 案件名 労働者派遣業務(仙台貿易情報センター②)
- 2 就業場所 〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町4-6-1 仙台第一生命タワービルディング  
仙台貿易情報センター
- 3 部署業務内容 宮城県中小企業の輸出を含む海外展開支援(貿易相談、セミナー・商談会開催、企業や自治体・商工団体等訪問、個別企業支援、メールマガジン発行等)、外国企業誘致・インバウンド等事業
- 4 業務内容
- ① 管轄地域への外国企業誘致(個別支援、引き合い対応、自治体へのつなぎ、地元企業とのマッチング等の実施を含む)
  - ② 管轄地域内の外資系企業支援(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)
  - ③ 管轄地域の自治体支援(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、市町を含む自治体とのネットワーク作り)
  - ④ 地域情報の整理(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 管轄地域内のスタートアップ支援(企業のニーズ把握、海外展開支援、域内スタートアップ企業等の把握、交流イベント等の実施を含む)
  - ⑥ 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
  - ⑦ 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、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
  - 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 その他ジェトロ仙台の業務において必要とされる、所長が指示する業務
- ※ なお、管轄地域は宮城県及び東北域内とする。
- 募集人数: 1 名  
出張の有無: 有 月1回程度  
残業: 法定内 120 時間程度見込まれる(契約期間内合計)  
法定外 100 時間程度見込まれる(契約期間内合計)  
※セミナー、商談会等のイベント会期前後については1日2～3時間程度の残業が発生することがある。
- 5 派遣契約期間 2020年4月1日 ～ 2021年3月31日  
※本契約終了後の契約更新なし。  
※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。
- 6 勤務時間 9:00 ～ 17:00  
(休憩・休日) 休憩:12:00～13:00 休日:土日、祝日、その他ジェトロの定める休日  
(勤務曜日) 月火水木金
- 7 派遣元の要件
- ① 競争参加資格を満たし、かつ「8 派遣職員の必須要件」を満たす人材の派遣が可能であること。そのための十分な登録者数を有すること。
  - ② 派遣する労働者は労使協定対象労働者とする。
  - ③ 派遣する人材は、信頼に足る人物であり、自社からの派遣実績があることが望ましい。
  - ④ 契約期間途中で派遣労働者が交代する場合、代替者を直ちに手配できること。
  - ⑤ 派遣法第30条に基づいて派遣労働者の労働条件を適切に管理すること。また、福利厚生等の管理が適切に行われていること。
  - ⑥ トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
  - ⑦ ジェトロの指定する派遣職員のフォローアップ体制が可能なこと(派遣元と派遣職員の面談が月1回程度、面談内容についてジェトロへの報告は3カ月に1回程度等)。
  - ⑧ すべての契約手続き、請求手続きに不備のないこと。なお、請求にかかる手数料が発生する場合には、派遣元負担とする。

## 8 派遣職員の必須要件

### ① 社会人としての基礎を身につけていること。

・職員(嘱託員・派遣職員含む)及び国内外企業・関係団体等関係者と協調して業務を遂行できるコミュニケーション能力があること。

・業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができること。

・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。

・理由の無い欠勤、遅刻がなく、周りに不快感を与えない身だしなみであること。

・本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。

・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・派遣先からのクレームがないこと。

・電話対応や対人対応等、マナー・常識を有し、電話対応を厭わず、適切な言葉遣いができること。

・習熟スピードが早く、説明されたことはメモを取り、同じ説明を繰り返す必要がないこと。

### ② 業務実施にあたり、以下の経験・スキルを有すること。

・官公庁・企業等において継続して3年以上の勤務経験があること。また、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、又は類似の業務経験があれば尚可。さらに、外国又は外資系企業での勤務経験、又は海外駐在・海外長期出張など、国際ビジネス経験があれば尚可。

・面談報告、会議でのプレゼンテーション、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。

・所内関係者と協調して業務を遂行でき、対人関係(コミュニケーション、業務の受発注等)においてスムーズな対応ができること。

OAスキル: 基本的なアプリケーションソフト、E-Mail、Webブラウザ等の操作に習熟しており、各機能を業務で使いこなしていること。具体的には以下の操作以上のスキルを有している(研修を受けた経験があるだけでなく、業務で使いこなしている)こと。

WORD ビジネス文書作成、インデント、箇条書き設定、図表差込などができること。

EXCEL 関数、並べ替え、置換、グラフ作成などができること。

PowerPoint 文章、フォント変更、画像の入れ込みとレイアウトなどを駆使し、わかりやすい資料が作成できること。

Access -

その他 インターネットでの高度な情報検索・情報収集・理解・分析・情報の再構築能力があること。

英語スキル: レベル TOEIC750点以上又はそれに相当するレベル

使用内容 諸外国の制度情報、市場情報等の確認、外国人とのメール・電話・面談対応等

使用頻度 業務全体の3割程度

## 9 その他の要望

特になし。

## 10 職場の環境

① 所長1名、所員2名、常勤嘱託員1名、非常勤嘱託員4名、派遣職員1名(2020年2月現在)。

② 主に所長、所員が業務に関する説明、指示を行う。

③ 自動車通勤は不可。

④ 給湯設備、電子レンジ、冷蔵庫あり。

## 11 その他

### ① 代替人員の確保

派遣労働者が病気などの理由により業務に従事できない場合は、ジェトロの求めに応じて派遣元が責任を持って代替人員の確保を図ること。ただし、業務の継続性及び効率性を確保する観点から、ジェトロは代替人員の派遣を求めない場合がある。

### ② 派遣労働者の交代

派遣労働者が就業に当たり、遵守すべき業務処理方法等に従わない場合、又は業務処理の能率が著しく低く派遣目的を達し得ない場合、ジェトロは派遣元にその理由を示し、派遣労働者の交代を要請することができる。

また、派遣元は、派遣元の都合により派遣労働者を交代する場合には、原則として交代する日の30日前までにジェトロに連絡すること。

### ③ 出張

業務に出張が含まれる場合には、出張に関する協議書を締結することとする。

以 上