

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
1. 宮城県中小企業の輸出を含む海外展開支援
貿易相談(と本業務に関連する情報収集と確認・分析、本部や海外事務所との連絡調整)、
セミナー開催、商談会開催、企業や自治体・商工団体等への訪問(とそれに関する資料作
成、情報収集と確認、分析など)、個別企業支援、メールマガジンの発行
 2. 宮城・東北への外国企業の誘致
 3. 東北大学発等ベンチャーの海外とのビジネス機会創出
 4. 東北6県の統括業務

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、自治体への繋ぎ、地元企業とのマッチング等)
 - 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、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や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 ※ただし状況による。

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準備により1日1～2時間程度の残業が発生することがある。

- 5 派遣契約期間 2021年4月1日 ～ 2022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 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、派遣元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、請求に係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 本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。
- 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協調して取り組めること。
- 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・派遣先からのクレームがないこと。
- ⑦ 企業・官公庁等での業務経験を原則として3年以上有すること。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、外国又は外資系企業での勤務経験、もしくは海外長期出張など、国際ビジネス経験があれば尚可。
- ⑧ 基本的なアプリケーション(Word、Excel、PowerPoint、Webブラウザ、E-mail)、Zoom・Skypeなどのオンライン会議ソフトの操作に習熟しており、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。具体的には以下のPCスキルの項目記載以上のスキルを有している(業務で使いこなしている)こと。
- ⑨ 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。

PCスキル

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)
入力速度	商工会議所が実施するビジネスキーボード検定においてB判定以上又は同等程度であること。
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。

外国語能力

英語	TOEIC800点以上相当
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・会議対応等
使用頻度	業務全体の3割程度

9 その他の要望

- ① 外資系企業からの相談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 外資系企業からの様々なレベルの投資等相談に対し、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 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。

10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員3名、常勤嘱託員2名、非常勤嘱託員2名、派遣職員2名(2021年2月現在)。
- ② 主に管理職、職員が業務に関する説明、指示を行う。
- ③ 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
派遣労働者による理由により業務に従事できない場合は、派遣元は責任を持って代替人員の確保を図ること。ただし、業務の状況によっては、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