

## 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(埼玉貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒330-8669 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル  
埼玉貿易情報センター
- 3 部署業務内容 県内企業の貿易投資相談対応、支援企業の発掘、海外ビジネスに関するセミナー・商談会等各種事業の実施、海外展示会への出展支援など。
- 4 業務内容
- ① 海外ビジネスに取り組む中堅・中小企業等(食品分野、日用品分野を含む)に対する電話・対面・メール・オンライン等による相談対応業務及び関連する支援業務(以下業務には英文資料・ウェブサイトのチェック、製品情報資料のチェック、外国人やジェトロ本部及び海外事務所との連絡調整を含む)
  - ② 上記①に関連した事業等に関する業務及びそれに関連した各種手続き(英語を含む文書の作成・資料等確認、セミナー等の事業の企画・運営、報告書作成等)業務
  - ③ 企業支援関係機関(政府関係機関、自治体、金融機関、産業団体等)との連絡・調整、相談、会合アレンジ、取次業務
  - ④ 支援企業への電話又は訪問によるフォローアップ、進捗・成果把握に関する業務
  - ⑤ その他中堅・中小企業等(食品分野、日用品分野を含む)の海外ビジネス支援に関わる指示に基づく業務

募集人数: 1 名

出張の有無: 有 県内中心に年4回程度(ただし、状況による)

残業: 法定内 20 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

法定外 10 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

※イベント対応や急な相談対応により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 2023年11月1日 ～ 2024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。派遣元責任者が苦情処理等の場合に、日帰りで往復できる地域に労働者派遣を行うものであること。
- 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2年以上有すること。
- ⑧ 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。
- ⑨ 民間企業にて貿易・海外ビジネスに実際に従事した経験に加え、貿易投資の実務に関する知識を有していること。貿易アドバイザー協会(AIBA)貿易アドバイザー資格など貿易実務に関する資格を有していることが望ましい。
- ⑩ 中堅・中小企業経営者や担当者、個人等に対して、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。
- ⑪ 支援企業からの要望に素早く、柔軟に対応できること。また期限内(業務遂行後1週間以内)に報告書の作成、報告を実施できること。

## 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
PowerPoint	簡単なスライド作成・編集
入力速度	データの入力は正確かつミスが少ないこと。
その他	-

## 外国語能力

英語	TOEIC800点以上相当
使用内容	英文資料・ウェブサイトのチェック、製品情報資料のチェック、外国人との連絡調整
使用頻度	1割程度。

## 9 その他の要望

- ① 食品分野、日用品分野での業務経験があることが望ましい。

## 10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員3名、常勤嘱託員7名、派遣職員1名(2023年9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。

## 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。