

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	法定外残業見込時間※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	有	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(業務に外国人に対応を含む) ②情報収集・企業及び官公署とのニーズ把握 ③TOEIC800点以上相当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、会社行・公共団体等において5年以上の経験を有し、運の取引流れや海外出張の内外機会點検等の知識を有しております。 ⑤外資系企業やアドバイザーフィルターやアカウントの照会・相談に対応できること。 ⑥外資系企業へのプロジェクトへのサービス申し込みを受け及び国内外事務所との連絡調整 ⑦支援・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ジョイント仙台に行きセミナー／商談会等の実施、参加企業の支援及び支援候補企業発掘・ジョイントや関係機関が行うセミナー／展示会での相談対相談対応・ジョイント事業の紹介 ⑨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、招へい時ゲート守等) ⑩その他ジョイント仙台の業務で必要となる所長が指示する業務	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、ジョイント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。	2025/4/1 ~ 2026/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	242	100	80	個別契約書の契約期間は当初最長3ヶ月予定。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	無	①ジョイント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(アクションリーダーシッププログラム)への参加企業に対するサポート業務 ②上記①に割当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、意識書(契約手続きや文書管理を含む)、業務連携資料・報告書作成業務の補助 ④その他プロジェクトに係るイベント、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	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、ジョイント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。	2025/4/1 ~ 2026/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	242	100	50	個別契約書の契約期間は当初最長3ヶ月予定。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。