

# 仕様書

日本貿易振興機構  
ビジネス展開支援部

- 1 就業場所 仙台貿易情報センター②
  - 2 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：
      - ①貿易相談と本業務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
      - ②セミナー開催
      - ③商談会開催
      - ④企業や自治体・商工団体等への訪問とそれに関係する資料作成、情報収集と確認、分析など
      - ⑤個別企業支援
      - ⑥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. 宮城／東北への来客誘致等インバウンド
    4. 東北6県の統括業務
  - 3 業務内容 中堅・中小企業が行う海外への事業展開に対する支援業務におけるアシスタント業務
    - ・ジェトロ仙台の経理処理全般  
支払い、出金、入金処理、システム入力、伝票・証憑整理、など経理に関連する業務
    - ・新輸出大国コンソーシアムの案件対応補助業務(進捗管理、経理業務など)
    - ・宮城県中小企業の輸出を含む海外展開支援
      - ①貿易相談に関連する連絡調整
      - ②セミナー開催業務の補助
      - ③商談会開催業務の補助
      - ④個別企業支援に関わる補助的業務
      - ⑤メールマガジンの発行補助業務
    - ・庶務業務(電話対応、来客対応、企業情報新聞クリッピング、文書管理、図書管理、各種データ入力)
- 募集人数: 1 名
- 出張の有無: 無し
- 残業:

法定内	244	時間程度見込まれる(契約期間内合計)
法定外	244	時間程度見込まれる(契約期間内合計)
- 4 派遣契約期間 2017年4月3日 ～ 2018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。
  - 5 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
  - 6 派遣元の要件
    - ①全ての競争参加資格を満たし、かつ本案件の業務遂行能力を有する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派遣する人材は、自社からの派遣実績があり、信頼に足る人物であること。自社からの派遣実績が無い場合は、当該人材が全ての必須条件を兼ね備え、かつ本案件の業務遂行能力を有することを客観的に証明すること
    - ③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
    - ④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
    - ⑤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
    - ⑥弊機構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、面談内容について弊機構への報告は3カ月に1回程度、など)
    - ⑦全ての契約手続き、請求手続きに不備のないこと

## 7 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)と協調して業務を遂行できること
  - ・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、遅刻がないこと
  - ・周りに不快感を与えない身だしなみであること
  - ・データ取り扱い業務ができること。特に、顧客データの取り扱いに習熟していること
  - ・本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと
- ②官公庁・企業等において通算3年以上の勤務経験があること
- ③官公庁・企業等において通算1年以上の経理実務の経験があること
- ④データの整理、書類整理について創意工夫を行ないつつ丁寧かつ的確に対応できること
- ⑤対人関係(コミュニケーション、業務の受注先)においてスムーズに対応可能なこと
- 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がないこと

OAスキル:      WORD    新規文書の作成、既存文書の編集  
                  EXCEL   データ入力・編集、表、グラフ作成  
                  PowerPoint 新規文書の作成、既存文書の編集  
                  Access   既存データベースへの入力、レポートの出力、修正等  
                  その他   -

英語スキル:    レベル    高校卒業程度  
                  使用内容 和文英訳・英語文章のチェックなど  
                  使用頻度 1割程度

## 8 職場の環境

- ①管理職1名、職員2名、常勤嘱託職員5名、非常勤嘱託職員3名、派遣2名
- ②所長、職員または常勤嘱託職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給湯施設、電子レンジ、冷蔵庫あり

## 9 その他の要望

貿易実務に携わった経験があれば尚可

## 10 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、別途、出張に関する協議書を締結することとする。

以 上