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　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、分析等
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

①サテライトオフィスとの連絡業務
②来客対応、電話対応、コピー、接茶、その他所内庶務
③セミナー開催業務補助（会場予約、参加者受付とリスト作成、資料コピー、会場準備、当日受付、アンケート集計等）
④商談会・見本市出展・支援業務（参加者募集、情報の収集・整備、情報提供、照会対応、運営、報告書作成、フォローアップ等）
⑤企業からの個別依頼に基づく海外事務所との連絡調整と付随業務（ビジネスサポートサービス）
⑥テキストメールマガジン作成、送信準備
⑦文書管理、ファイリング
⑧経理業務補助（旅費算出、計算、手配、請求処理、コピー等）
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

募集人数:　1　名
出張の有無:　原則なし
残業:　法定内　140　時間程度見込まれる（契約期間内合計）
　　法定外　140　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9月1日　～　2018年3月30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本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと
②社会人としての基礎を身につけていること
・職員（嘱託、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
・スムーズで丁寧な電話応対が出来ること、電話応対を厭わないこと
③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
④中小企業からの様々な問い合わせに対し、常に相手に安心感と信頼感を与えられること。即答できない質問に対し、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能力、粘り強さと柔軟性、人当たりのよさを併せ持つこと（OJTあり）

OAスキル：	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	基礎的な使い方が分かること
	その他	パソコンの一般操作や、システムソフトウェア・システムプログラムの操作に順応性があること インターネットで簡単な情報検索・情報収集ができること
英語スキル：	レベル	TOEIC600点以上、もしくはこれに相当する英会話及び文書作成、読解力があること
	使用内容	文書処理等
	使用頻度	月に数回

8　職場の環境

①管理職1名、職員2名、常勤嘱託職員6名、非常勤嘱託職員1名、派遣3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

ジェトロへ電話や来訪されるお客様の相談内容を傾聴し、疑問点を掘り下げ具体化していく「協調性」と「柔軟性」のある対応ができることが望ましい。

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