

仕様書

日本貿易振興機構
人事部人事課

- 1 案件名 労働者派遣業務(岩手貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒020-0045 岩手県盛岡市盛岡駅西通2-9-1 マリオス
岩手貿易情報センター
- 3 部署業務内容 農林水産品の輸出支援、中堅・中小企業の海外展開支援、高度外国人材支援、各種セミナー・商談会の開催、貿易等実態調査等

4 業務内容

- ① 越境ECを含む日本企業の海外展開支援事業に関わる業務。事業実施にあたっての企業発掘・事業広報、実施中の企業からの相談対応、実施後の企業へのフォローアップを含む
- ② 海外バイヤー専用のオンラインカタログサイト利用促進のための業務(商談同席含む)
- ③ 上記①、②に関連する以下業務
- ・ セミナー、ワークショップ、商談会、バイヤー・有力者招へい等の運営補佐
 - ・ 企業支援にかかる面談同席、訪問・ヒアリング同行、会議・研修会等への参加
 - ・ 企業、自治体、支援機関、ジェトロ関係者等との連絡調整(電話対応、面談セッティング含む)
 - ・ 実績・成果の把握、データベース等への入力
 - ・ 各種資料作成補助、資料準備・整理
 - ・ 各種サービスの支援企業への紹介、取り次ぎ
- ④ その他、指示された庶務業務

募集人数: 1 名

出張(宿泊あり)の有無: 無

出張(日帰り)・外出の有無: 有 出張(日帰り)は無。近隣への外出は随時発生する。

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 0 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

※業務の状況により法定内時間での残業が見込まれる。

- 5 派遣契約期間 2026/04/01 ~ 2027/03/31
※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カ月を予定。
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 ~ 16:00
(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、業務で使いこなせている)こと。
- ⑨ 中堅・中小企業経営者等に対して、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。

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	簡単なスライド作成・編集
Access	既存フォーム・クエリを利用したデータ入力・修正、レポート出力
入力速度	データの inputs は正確かつミスが少ないこと。
その他	-

外国語能力

英語	TOEIC600点以上相当
使用内容	英文資料や英文契約書等のチェック等
使用頻度	1割程度

9 その他の要望

- ① 貿易・投資に関する基本的・実践的な知識と経験を持ち、海外ビジネスに関する全体の流れや基本的な知識と経験を持っていただければ尚可。また、海外駐在経験・海外長期出張などの経験があれば尚可。
- ② 「地元産品の海外販路開拓を後押ししたい」という強い思いがあれば尚可。

10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員1名、常勤嘱託員2名、派遣職員1名(2025年12月時点)。
- ② 主に管理職、職員が業務に関する説明、指示を行う。
- ③ 自動車通勤:不可

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。

以上