

## 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(佐賀貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒840-0826 佐賀県佐賀市白山2-1-12 佐賀商工ビル  
佐賀貿易情報センター
- 3 部署業務内容 県内企業の国際展開支援業務
- 4 業務内容
- ① 新輸出大国コンソーシアム事業で支援する企業の海外展開実現に向けた活動
  - ② 新輸出大国コンソーシアム支援候補企業発掘に向けた事業の企画・立案・実施
  - ③ 個別企業訪問等による海外展開に係る課題のヒアリング。課題解決に向けた新輸出大国コンソーシアムを含むジェトロのサービス紹介
  - ④ 支援(候補)企業と外部専門家とのスケジュール調整および外部専門家による企業訪問への同行
  - ⑤ 支援(候補)企業からのジェトロのサービス申し込み受付および国内外事務所との連絡調整
  - ⑥ 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
  - ⑦ 外部支援機関との連携
  - ⑧ ジェトロ佐賀が行うセミナー・商談会等における企業支援および支援候補企業発掘
  - ⑨ ナレッジ共有のための報告書作成およびデータベースへの入力、出張旅費算出等
  - ⑩ 業務担当者のサポートと関係する派遣職員等の業務管理

募集人数: 1 名

出張(宿泊あり)の有無: 有 本部(東京)、年1~2回程度。

出張(日帰り)・外出の有無: 有 県内、月に4回~8回程度。近隣への外出は随時発生する。

残業: 法定内 96 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 2026/4/1 ~ 2027/3/31

※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 8:30 ~ 16:30

(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15日

- 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であること(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はなく、業務で使いこなせている)こと。
- ⑨ 財務諸表に関する一定程度の知識を有していること。
- ⑩ 貿易・海外ビジネスに携わった経験および企業の海外展開に関する知識を有していること。
- ⑪ レンタカー等を自ら運転(同乗者がいる場合もある)して県内企業を訪問できること。

### 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	データの入力は正確かつミスが少ないと。
その他	-

### 外国語能力

英語	TOEIC750点以上相当
使用内容	外国人対応、英文資料のチェック
使用頻度	1割程度

### 運転免許

有効な運転免許証を所持しレンタカー等を運転できること(単身または同乗者有り)、実車運転経験を1年間以上有していること。運転に際しては道路交通法等各種法令を遵守し、十分な安全配慮ができること。

## 9 その他の要望

- ① 細かい作業が多いので、厭わず対応してくださる方。

## 10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員1名、常勤嘱託員1名、非常勤嘱託員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:可(実施にあたっては自動車通勤誓約書を弊機構に提出すること)。  
駐車場:近隣の駐車場を自身で確保すること。

## 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 出張及び業務用車両の使用  
業務に出張(宿泊あり)及び業務用車両の使用が含まれる場合には、出張に関する協議書及び業務用車両使用に関する覚書を締結することとする。