

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(千葉貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒261-7123 千葉県千葉市美浜区中瀬2-6-1 ワールドビジネスガーデン(WBG)マリブイースト
千葉貿易情報センター
- 3 部署業務内容 県内におけるイノベーションの促進、農水産食品の輸出促進、中堅中小企業の海外展開支援、通商政策への貢献にかかる業務

4 業務内容

- ① 農林水産・食品輸出を中心とする企業からの貿易・投資(市場情報提供、販売戦略、輸出入制度・規制、手続き等)に関する各種相談対応・情報提供
- ② 面談・電話・メール・TV会議等による相手国の制度・手続き等各種実務面の情報提供、ビジネスプラン策定や取引相手との交渉等に関する助言等のコンサルテーション対応
- ③ 企業の海外展開に資するジェトロの各種事業(リアル、オンラインでの展示・商談会、セミナー、専門家派遣等)の紹介。企業による展示・商談会参加時の商談支援および同事業での講演
- ④ 企業による各種事業への参加前後における各種支援(商談準備、フォローアップ等)
- ⑤ 輸出に関する会議、セミナー、勉強会への参加およびそれらの中での説明、講演、企業向けレポート作成
- ⑥ 貿易投資相談のナレッジを共有するためのデータベースへの入力等
- ⑦ その他上記の業務に付帯し、または関連する一切の業務

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 千葉県内遠隔地の企業訪問等:月1,2回程度。近隣への外出は随時発生する。

残業: 法定内 50 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 2026/05/18 ~ 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 ~ 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10日(ただし5月は月5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10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、業務上必要に応じて)
- ⑨ 企業において農林水産物・食品やそれら材料に関わる輸出入等の実務経験が10年以上あること。
- ⑩ 貿易のドキュメンテーション、値決め、保険付保等の具体的な手続きについての個別相談対応、海外バイヤーとの商談支援、講演等、企業に対する農林水産物・食品輸出支援業務の経験が5年以上あること。
- ⑪ 公的機関における中小企業からの相談対応、官公庁・自治体と協力した農林水産物・食品輸出支援業務の経験が5年以上あること。
- ⑫ 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	データの入力は正確かつミスが少ないこと。
その他	Zoom・Teamsによるオンライン会議のアレンジ・参加など

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
使用頻度	業務の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

特になし。

10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員2名、常勤嘱託員1名、非常勤嘱託員6名、派遣職員3名(2026年2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。
- ③ 業務用車両の使用
業務に業務用車両の使用が含まれる場合には、業務用車両使用に関する覚書を締結することとする。