

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(茨城貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒310-0802 茨城県水戸市柵町1-3-1 茨城県水戸合同庁舎
茨城貿易情報センター
- 3 部署業務内容 茨城県内企業の海外進出や輸出支援、地域産業の国際化を推進、海外市場の最新情報提供、貿易関連セミナーの開催を通じたビジネス機会の創出のサポート
- 4 業務内容
- ① 主に茨城県内に拠点を有する企業・個人からの海外展開に関する貿易・投資相談対応(輸出入実務、通関、物流、決済、EPA/FTA、越境EC、安全保障貿易管理、現地制度等)
 - ② 諸外国の輸入規制、関税率(HSコード)、基準・認証制度等の正確かつ責任ある調査・情報提供
 - ③ EPA/FTAの活用支援および安全保障貿易管理に関する実務的助言
 - ④ 輸出未経験・初期段階企業に対する海外展開プロセスの段階別アドバイス
 - ⑤ 海外取引先との交渉、契約、貿易トラブル等に関する相談・助言
 - ⑥ 企業ニーズに応じたジェトロ事業・関係機関の紹介および橋渡し
 - ⑦ 商談会・相談会・セミナー等における個別相談対応、講師登壇、資料作成
 - ⑧ 支援企業の進捗管理、継続的フォローアップおよび成果把握
 - ⑨ 相談案件のデータベース入力、業務報告書等の作成
 - ⑩ 事務所代表電話対応、日程調整、内部会議・研修への参加、資料整理等の一般事務補助業務

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 週1~2回程度。近隣への外出は随時発生する。

残業: 法定内 22 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 2026/05/07 ~ 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 9:30 ~ 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) 週3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、業務で使いこなしている)こと。
- ⑨ 論理的に物事を整理し、相談者の課題・状況を正確に把握したうえで、適切な情報を取捨選択し、分かりやすく説明できること。
- ⑩ 多様な相談案件に対し、自己判断のみで対応せず、必要に応じて専門部署・所内関係者に相談のうえ、正確な情報提供と記録作成を徹底できること。
- ⑪ 新しい制度・法令(EPA・安全保障貿易管理・輸出入規制等)やジェットロサービスの変更点など、最新情報を自ら学習し、業務に速やかに反映できること。
- ⑫ 定められた手順・フォーマットを遵守し、相談記録・報告書の質を一定以上に維持できること。

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	複数スライドからなるプレゼン資料や報告書などの作成・編集(アニメーション効果を含まない)
入力速度	商工会議所が実施するビジネスキーボード検定においてB判定以上又は同等程度であること。

外国語能力

英語	TOEIC600点以上相当
使用内容	貿易投資相談の回答作成にかかる現地文献調査、抜粋および概要を翻訳しての提供
使用頻度	業務全体の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

- ① 社内システムの利用や規程に沿った細かい業務が多いため、マニュアルを読み込むなど厭わず対応いただけると尚可。
- ② 海外での勤務経験、顧客折衝経験、貿易実務・物流の業務経験のいずれかがあれば尚可。

10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員1名、常勤嘱託員1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: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:有料駐車場有り(徒歩10分程度の距離に職員用の有料駐車場有り、その他近隣駐車場有り)。

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、ジェッ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、ジェッ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日前までにジェッ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。

以上