

## 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(秋田貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒010-0951 秋田県秋田市山王2-1-40 田口ビル  
秋田貿易情報センター
- 3 部署業務内容 秋田県内企業の海外展開支援(貿易投資相談、専門家派遣等による個別企業支援、各種情報提供、セミナー・商談会等の実施)
- 4 業務内容
- ① 新輸出大国コンソーシアム事業支援候補企業発掘に向けた企業・関連団体訪問、ヒアリング実施、記録作成および以下業務
  - ② 支援(候補)企業の間合せ対応、オンラインおよび企業訪問を通じた企業のカウンセリング、国内外事務所との連絡・調整、外部専門家のスケジュール調整・訪問同行
  - ③ 支援(候補)企業へのジェットロおよび支援機関のサービスの紹介・取次ぎ
  - ④ 支援(候補)企業へのフォローアップ、成功事例等の成果把握
  - ⑤ 内部会議・研修への参加
  - ⑥ 外部支援機関との連携にかかる連絡・調整等
  - ⑦ 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
  - ⑧ その他、ジェットロ秋田の業務において必要とされる業務

募集人数: 1 名

出張(宿泊あり)の有無: 有 東京他。年1~2回の研修を想定。

出張(日帰り)・外出の有無: 有 平均月5回程度。近隣への外出は随時発生する。

残業: 法定内 45 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 2026/07/01 ~ 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 ~ 17:00
- (休憩・休日) 休憩:12:00~13:00 休日:土日、祝日、その他ジェットロの定める休日  
(勤務曜日) 週4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 ジェッ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ットロへの報告は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5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 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
Excel	データ入力・編集、関数を使った表・グラフ作成
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	特段必要としない。
----	-----------

## 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があれば尚可。

## 10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員1名(2026年4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  
業務に出張(宿泊あり)が含まれる場合には、出張に関する協議書を締結することとする。

以 上