

## 仕様書

日本貿易振興機構  
総務部 人事課

- 1 案件名 労働者派遣業務(仙台貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町4-6-1 仙台第一生命タワービルディング  
仙台貿易情報センター
- 3 部署業務内容 1. 宮城県中小企業の輸出を含む海外展開支援  
①貿易相談(本業務に関連する情報収集と確認・分析、本部や海外事務所との連絡調整)  
②セミナー開催  
③商談会開催  
④企業や自治体・商工団体等への訪問(関連資料作成、情報収集と確認、分析など)  
⑤個別企業支援  
⑥メールマガジンの発行  
2. 宮城／東北への外国企業の誘致  
3. 宮城／東北への来客誘致などインバウンド  
4. 東北6県の統括業務
- 4 業務内容 ①東北への投資に関心のある外資・外国企業への相談対応と本件に関連する付随業務  
②外資系企業の国内拠点設立にかかる企画・立案業務(企業のリソース、ニーズに応じた投資先選定に係るアドバイス等)  
③投資関心企業や自治体、関係団体等との連絡調整、ジェトロ事業説明等  
④自治体の対日投資戦略策定や誘致活動に係る支援業務、取り分け、自治体への外資系企業の紹介を含めた仲介を担う  
⑤地域の投資環境に係る調査・情報収集、資料の作成、情報の発信(必要に応じたセミナー、ビジネスマッチングの企画・運営等を含む)  
⑥業務関連資料の作成、調整業務、業務に付随する業務等含む  
⑦その他ジェトロ仙台的業務において必要とされる、所長が指示する業務
- 募集人数: 1 名
- 出張の有無: 有 ※国内月4回程度
- 残業: 法定内 40 時間程度見込まれる(契約期間内合計)  
法定外 10 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
- 5 派遣契約期間 2018年2月1日 ～ 2018年3月30日  
※本契約終了後の契約更新なし
- 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) 月火水木金
- 7 派遣元の要件
- ①競争参加資格を満たし、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派遣する人材は、信頼に足る人物であり、自社からの派遣実績があることが望ましい
  - ③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
  - ④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
  - ⑤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
  - ⑥弊機構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、面談内容について弊機構への報告は3カ月に1回程度、など)
  - ⑦すべての契約手続き、請求手続きに不備のないこと

## 8 派遣職員の必須要件

### ①社会人としての基礎を身につけていること

- ・職員(嘱託員・派遣職員含む)と協調して業務を遂行できること
- ・業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができること
- ・機密情報、個人情報取り扱いを理解し、適切な対応ができること
- ・理由の無い欠勤、遅刻がないこと
- ・周りに不快感を与えない身だしなみであること
- ・データ取り扱い業務ができること。特に、顧客データの取り扱いに習熟していること
- ・本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと

### ②官公庁・企業等において継続して3年以上の勤務経験があること。さらに、海外駐在、あるいは外資系企業での勤務経験があれば尚可

### ③経済、貿易に関する基本的な知識を有していること。さらに、貿易実務に携わった経験、外資系企業の誘致にかかわった経験、企業経営計画の企画・立案等の業務に従事した経験等があれば尚可

### ④ビジネスレベルの外国語(英語)能力があり、英語の各種規則や法令等の文書を短時間で読み、理解し、整理して相談企業に説明できること。英語に外国人や海外企業・組織とメールや面談で円滑なコミュニケーションが取れること

### ⑤外資系企業からの相談において何処で何がしたいかなど、具体性の無い段階である場合でも、ジェトロが提供できるサービスをよく理解した上で相手の話を聞き、どんな方にも納得いただける対応、アドバイスできること

### ⑥即答できない質問に対し、短時間で最適な回答を自ら調べ上げ、適切な対応ができる能力、粘り強さと柔軟性、人当たりのよさを併せ持つこと

OAスキル: WORD ビジネス文書作成、インデント、箇条書き設定、図表差込などができること

EXCEL 関数、並べ替え、置換、グラフ作成などができること

PowerPoint 文章、フォント変更、画像の入れ込みとレイアウトなどを駆使し、わかりやすい資料が作成できること

Access -

その他 インターネットでの高度な情報検索・情報収集・理解・分析・情報の再構築能力があること

英語スキル: レベル TOEIC750点以上またはそれに相当するレベル

使用内容 諸外国の制度情報、市場情報等の確認、外国人とのメール・電話・面談対応等

使用頻度 ほぼ毎日

## 9 その他の要望

外資系企業からの様々なレベルの投資等相談に対し、常に相手に安心感と信頼感を与えられることが望ましい

## 10 職場の環境

①所長1名、所員2名、常勤嘱託員5名、非常勤嘱託員1名、派遣職員3名

②所長、所員または常勤嘱託員が業務に関する説明、指示を行う

③自動車通勤は不可

④給湯施設、電子レンジ、冷蔵庫あり

## 11 その他

### ①代替人員の確保

派遣労働者が病気などの理由により業務に従事できない場合は、ジェトロの求めに応じて派遣元が責任を持って代替人員の確保を図ること。ただし、業務の継続性及び効率性を確保する観点から、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