

# 仕 様 書

## 1. 名 称

堺市産業振興センター海外販路開拓等支援実務人材派遣業務

## 2. 目 的

公益財団法人堺市産業振興センター（以下「当センター」という。）路開拓課において、人材派遣労働者を活用することで、業務の効率化を図り、業務に対し最適な人員の確保を行い、海外及び国内の販路開拓事業等の業務を円滑に推進することを目的とする。

## 3. 業務内容

当センターが行う海外及び国内の販路開拓等支援業務に必要な下記の実務を行う。

### (1) 国内外で開催される見本市・展示会等への出展に関する業務

- ① 輸送に関する契約書や通関書類の作成等の貿易（輸出入）に関する実務
- ② 国内輸送に関する実務
- ③ 貿易に付随する国内取引に関する実務
- ④ 海外及び国内で開催される商品見本市及び展示会等への出展に関する実務
- ⑤ 海外現地との電子メール、FAX等を用いた交渉（英文作成・翻訳）
- ⑥ 海外現地との電話を用いた交渉（英会話）
- ⑦ 海外における市場調査
- ⑧ 上記事務に付随する対外折衝（適切な専門機関等への相談及び調整を含む。）
- ⑨ 上記書類作成及びファイリング

### (2) 市内中小企業等の販路開拓等支援に関する業務

- ① 市内企業・業界団体等との連絡調整
- ② ワード（文書作成）、エクセル（基本関数、表計算）、パワーポイント（資料作成）等を使用し、各種文書・資料作成及びデータ入力
- ③ ホームページ、SNS等の編集・更新による情報発信に関する実務
- ④ 上記書類作成及びファイリング
- ⑤ その他関連事務

## 4. 就業場所

堺市産業振興センター（堺市北区長曾根町 183 番地 5）ほか

## 5. 履行期間

令和 4 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日

## 6. 派遣労働者の就業日

当センター就業規則第 25 条に規定する休日以外の当センターの執務日とする。

## 7. 派遣人員

1人

## 8. スキル

- (1) 上記業務が円滑に遂行できる程度の貿易実務経験3年以上を有すること
- (2) 米国、欧州等の現地関係者と電話等を用いて連絡調整ができる程度の英語のスキルを有する者（その他の外国語スキルがある場合は提案書に記載すること）
- (3) ワード・エクセル・パワーポイント等でビジネス文書・資料（軽易なチラシやパンフレットを含む）作成ができる程度のパソコンスキルを有する者
- (4) ホームページ、SNS等の編集・更新等のスキルを有する者

## 9. その他

- ・当センター個人情報保護規程及び堺市個人情報保護条例等を遵守すること。
- ・派遣労働者の就業におけるサポートの実施とトラブル解決のため、派遣労働者の派遣期間中、該当労働者に第三者機関（産業カウンセラー、弁護士などの有資格者を保持していること）によるメンタルヘルスケアを提供できる体制をとること。
- ・執務中の服装は、業務に支障なく、来館者や関係者に不快感を与えない服装で従事すること。
- ・当センターの服務規律を遵守すること。特に、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後及び解除後も同様とする。
- ・業務の履行については当センターと綿密な打合せを行い、その指示に従うこと。また、本仕様書に定めのない細目事項については、その都度、当センター及び受注者双方が協議して定めるものとする。