

仕様書

日本貿易振興機構
総務部人事課

- 1 就業場所 熊本貿易情報センター
熊本県熊本市中央区横紺屋町10 熊本商工会議所3階
- 2 部署業務内容 熊本県内の貿易投資振興にかかわる業務
- 3 業務内容 <企画立案業務>
 ・海外ビジネスを行う若しくは行おうとしている企業等に関する情報収集、実態把握、事業内容の分析
 ・これら企業等の海外ビジネス円滑化のための対応方法の企画立案及び職員への提案
 ・実施事業の成果の実態把握、分析、取りまとめ
 ・上記と一体的に行われる付随業務
 ・貿易投資相談対応の補助
 ・貿易投資交流イベントの運営補助
 ・メールマガジン及びニュースレター編集・発行の補助
- 募集人数: 1 名
 出張の有無: 原則なし
 残業: 法定内 28 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
 法定外 7 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
- 4 派遣契約期間 2016年9月1日 ～ 2017年3月31日
 ※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。
- 5 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) 原則週2日(月10日を上限、具体的な曜日は応相談)
- 6 派遣元の要件
- ①全ての競争参加資格を満たし、かつ本案件の業務遂行能力を有する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、自社からの派遣実績があり、信頼に足る人物であること。自社からの派遣実績が無い場合は、当該人材が全ての必須条件を兼ね備え、かつ本案件の業務遂行能力を有することを客観的に証明すること
 - 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全ての契約手続き、請求手続きに不備のないこと

7 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(非常勤嘱託員・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、個人情報の取り扱いを理解し、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
- ・スムーズで丁寧な電話応対が出来ること、電話応対を厭わないこと
- ・周りに不快感を与えない身だしなみであること

②官公庁・企業等での勤務経験が継続して5年以上あること

③貿易投資に係る諸外国の規制や市場特性等について、情報収集と調査の経験を3年以上有していること

④本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと

OAスキル: WORD 日常業務での使用経験を十分有すること

EXCEL 日常業務での使用経験を十分有すること

PowerPoint 日常業務での使用経験を有すること

Access 日常業務での使用経験を有すること

その他 -

英語スキル: レベル TOEIC500点以上

使用内容 諸外国の制度情報、市場情報等の確認

使用頻度 頻度はさほど高くない

8 職場の環境

①管理職1名、職員1名、非常勤嘱託員3名

②職員が業務に関する説明、指示を行う

③自動車通勤は不可

9 その他の要望

細かい作業を厭わず対応してくださる方

10 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