

仕様書

日本貿易振興機構
総務部人事課

- 1 就業場所 大阪本部 対日投資推進課
大阪府大阪市中心区安土町2-3-13 大阪国際ビルディング29階
- 2 部署業務内容 外国・外資系企業の誘致・発掘活動、同企業の拠点設立支援、対日投資関連事業(セミナー・商談会等)の実施、自治体・関係機関との連絡調整・連携事業実施
- 3 業務内容
 ・課内の各種庶務業務(文書管理、内外宛て文書作成、個人情報管理等)におけるデータ入力・編集・加工等業務
 ・経理・契約関連データベースへの入力等の経理処理に係る業務
 ・対日投資案件管理に係るデータ入力・編集・加工等業務
 ・関連事業実施における会場、通訳、翻訳、移動手段、宿泊先などの手配補助業務
 ・展示会・商談会・セミナー等の運営補助業務
 ・来客対応補助、会議室準備、電話対応、ファイリング等
 ・その他付随的業務
- 募集人数: 1 名
 出張の有無: 無し ※大阪市内近郊への外出あり(セミナー、イベント開催時等)
 残業: 法定内 140 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
 法定外 30 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) 月火水木金
- 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(常勤嘱託員含む)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
- ・電話対応や対人対応等に関する能力・マナー・常識を有し、電話対応を厭わないこと
- ・適切な言葉遣いができること
- ・周りに不快感もしくは違和感を与えない身だしなみであること
- ・明朗で業務に積極的に取り組む姿勢が見えること
- ・本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと
- ・入力作業は迅速かつミスが少ないこと
- ・説明されたことはメモを取り、同じ説明を繰り返す必要がないこと

②頻繁に短期間(6カ月前後)で仕事を変えておらず、これまでの派遣実績の中で、派遣先からのクレームがなかったこと

③官公庁・企業等での勤務経験が継続して2年以上あること、かつ通算して5年以上の勤務経験があること

④全ての作業において創意工夫をし、業務全体の流れを自らスムーズにしようと努力できること

⑤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がないこと

⑥日商簿記検定3級以上を有していること、もしくは同等の知識・経理業務経験を有していること

OAスキル:	WORD	簡単なビジネス文書作成、編集、宛名ラベル差込印刷、画像添付など
	EXCEL	データ入力・編集、表作成、四則演算、オートフィルタ
	PowerPoint	既存プレゼン資料の加工・編集、フロー図の作成
	Access	原則使用しない
	その他	共有フォルダの整理・整頓等
英語スキル:	レベル	英検2級・TOEIC600点程度(読み書き重視 会話はほとんどなし)
	使用内容	英文書類の内容確認
	使用頻度	さほど頻度は無い

8 職場の環境

①大阪本部 対日投資推進課

管理職1名、職員1名、常勤嘱託員4名(アドバイザー3名、アシスタント1名)

②課長および職員(場合によっては大阪本部長、次長)が業務に関する説明、指示を行い、常勤嘱託員アシスタントとも協働する

9 その他の要望

-

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。