

仕様書

日本貿易振興機構
総務部人事課

- 1 案件名 名古屋貿易情報センター
- 2 就業場所 〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-4-38 愛知県産業労働センター
名古屋貿易情報センター
- 3 部署業務内容 中堅・中小企業等の海外展開支援、農林水産物・食品輸出促進、対日投資促進、その他国際ビジネス支援業務
- 4 業務内容 ジェトロ名古屋におけるライブラリー運營業務、会員対応、ビジネス・サポート業務
 (1)ライブラリー管理・運営および名古屋受付業務
 ・開館時間9:00～17:00の規則的な開館・閉館作業。
 ・訪問客受付及び案内、来場者受付・案内、来訪者記録作成
 ・来場者に対する書籍、データベース等利用案内
 ・書籍整理、蔵書確認、その他ライブラリー管理に関する業務
 ・コピー、データベース使用料の徴収、記録
 (2)ジェトロ会員対応
 ・来訪者へのジェトロ会員サービス説明(ライブラリーにて対応)
 ・ジェトロ会員への入会・退会手続き・処理
 ・会員訪問を担当する所員への会員情報の提供、資料準備補助
 (3)ジェトロ・ビジネス・サポート・サービス(BSS)処理業務
 ・ジェトロのウェブサイトを通じて申し込まれるジェトロ海外事務所訪問のアポアレンジ業務(海外ブリーフィング・サービス)
 海外事務所との調整後、当該海外事務所に公信にて連絡を行う一連の業務。
 (4)その他、上記に関係して指示される業務および付随業務
- 募集人数: 1 名
- 出張の有無: 無
- 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 0 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
- 5 派遣契約期間 2017年4月3日 ～ 2018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。
- 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
- ・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・企業等での勤務経験が継続して2年以上あること、さらに貿易の実務(補助業務を含む)などの経験を有することが望ましい

③文書・データの作成、取扱いについて迅速・正確性を有し、また企業情報保護の配慮ができること

④文書・データの整理、ファイリングが丁寧かつ的確にできること

OAスキル:	WORD	文書作成、編集、加工、レイアウト調整、画像貼付、差込印刷
	EXCEL	データ入力・編集、整理、表・グラフ作成、四則演算、ピボットテーブル
	PowerPoint	既存資料の修正、フロー図の作成
	Access	既存DBへのデータ入力、既存クエリー・レポートの修正
	その他	ウェブ検索、各種データベース操作・入力
英語スキル:	レベル	会話:日常レベル、読み書き重視、TOEIC:600点以上(目安)
	使用内容	来訪者の受付対応、電話の取次ぎ対応程度
	使用頻度	低い

9 その他の要望

愛知県或いは中部地域に長く住んだ経験があり、地域の特性が分かる方

10 職場の環境

①ジェット名古屋は執務室とライブラリーが別室に分かれている。ライブラリーはジェット名古屋の受付機能も果たしている。当該派遣職員はライブラリーに常駐する。

②執務室内の人員体制:管理職1名、職員3名、嘱託員11名、民間研修生6名、派遣職員1名(ただし、2016年2月時点での体制)。

③所長、所長代理、所員がそれぞれ業務に関する説明、指示を行う。

④昼食は、執務室内会議室を利用可(ただし、会議等で使用していない場合)。

⑤自動車通勤は不可。

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