

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(山梨貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒400-0055 山梨県甲府市大津町2192-8 アイメッセ山梨
山梨貿易情報センター
- 3 部署業務内容 山梨県企業の海外展開や外国企業の山梨への誘致に関する業務。
山梨県の特産品(農産物・食品、繊維製品、宝飾、ワイン等)、電気機械産業の貿易(輸出・輸入)、投資に関し、個別企業の相談に対応。このほか、分野別・テーマ別のセミナーや、関連業界団体と連携した事業(国内外見本市、相談会、商談会)を開催。
- 4 業務内容 ① 文書管理(事務所宛てメール、ファックス、郵便物の受発信・文書登録・転送・回覧・ファイリング・廃棄等)の補助
② 電話対応、来客対応
③ 国内外出張に係る手配・事後処理(交通費、航空券、旅費精算等など)の補助
④ セミナー、商談会、実務講座等各種事業の企画・運営・事後処理の補助
⑤ 物品管理(調達・管理・廃棄等手続き)補助
⑥ 各種文書および資料の作成、データ入出力、新聞記事クリッピングの補助
⑦ ライブラリー資料・DB管理補助
⑧ 貿易相談業務に関する資料の検索、関連部署との連絡調整補助
⑨ 経理業務(伝票起票、証票整理、請求書確認、経理データ集計・管理等)の補助
⑩ その他、事務所運営に係る庶務等

募集人数: 1 名

出張の有無: 無

残業: 法定内 50 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)

※セミナー、商談会等の事業繁忙期については1日2時間程度の残業が発生することがある。また、年度末にかけて長時間の残業をお願いすることがある。

- 5 派遣契約期間 2018年5月1日 ~ 2019年3月29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ジェトロ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、面談内容についてジェトロへの報告は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)および国内外企業・関係団体等関係者と協調して業務を遂行できるコミュニケーション能力があること。

・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、遅刻がなく、周りに不快感を与えない身だしなみであること。

・本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。

・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・派遣先からのクレームがないこと。

・電話対応や対人対応等、マナー・常識を有し、電話対応を厭わず、適切な言葉遣いができること。

・習熟スピードが早く、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業務実施にあたり、以下の経験・スキルを有すること。

・官公庁・企業等での勤務経験が通算して3年以上あること。

・電話、メール、対面による顧客対応が円滑にできること。

・組織内のルールやシステムを把握し業務を遂行できること。

・顧客データ等取り扱い業務ができること。特に、入力・加工においては迅速かつ丁寧で、ミスが少ないこと。

OAスキル: WORD 簡単な新規文書作成、編集、宛名ラベル差込印刷

EXCEL データ入力・編集、表作成、四則演算、オートフィルタ等

PowerPoint セミナー資料等の修正・印刷等

Access 既存DBへのデータ入力・レポート出力

その他 勤怠管理、顧客管理等社内システムに対応可能であること。共有フォルダの整理・整頓

英語スキル: レベル 高卒程度

使用内容 簡単な英文読解や英語による電話対応など

使用頻度 業務全体の1割未満

9 その他の要望

細かい作業が多いので、厭わず対応してくださる方。

10 職場の環境

①所長1名、所員1名、非常勤嘱託員3名、派遣職員1名(2018年4月現在)。

②主に所長、所員が業務に関する説明、指示を行う。

③自動車通勤可(無料駐車場有)。

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