

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(仙台貿易情報センター①)
- 2 就業場所 〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町4-6-1 仙台第一生命タワービルディング
仙台貿易情報センター
- 3 部署業務内容 宮城県及び東北地方の中小企業等の輸出を含む海外展開支援、宮城県及び東北地方への外国企業の誘致・来客誘致等インバウンド
- 4 業務内容 ①貿易等海外ビジネス関心企業への貿易投資相談対応と関連する付随業務
②外部からの来客・問い合わせ対応と関連する付随業務
③輸出関心企業や自治体、関係団体等との連絡調整、ジェトロ事業説明等
④商談会・見本市出展・支援業務(参加者募集、情報の収集・整備・提供、照会対応、運営、報告書作成、フォローアップ等)
⑤セミナー・説明会の実施、運營業務
⑥業務関連資料の作成、調整業務、その他付随する業務等
- 募集人数: 1 名
出張の有無: 有
残業: 法定内 100 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 2018年10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回程度等)。
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)及び国内外企業・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。

- ・貿易投資相談等を行ううえで、商社、機械、電気電子、医薬、化学、サービス等業界での5年以上の貿易等の海外ビジネス経験を有し、一連の取引の流れ・海外進出・国内外拠点設立等の知識を有していること。
- ・ビジネスレベルの外国語(英語)能力があり、英語の各種規則や法令等について相談企業に説明できること。海外企業・組織等とメールや面談で円滑なコミュニケーションが取れること。
- ・中小企業等からの相談に対し、経営体力や技術力等を考慮できる能力を有し、海外ビジネスが未経験の相談者にも分かりやすく解説できること。
- ・即答できない質問に対して、短時間で最適な回答を自ら調べ上げ、適切な対応ができること。
- ・サービス業務にふさわしい高い接客能力を有していること。

OAスキル:	WORD	ビジネス文書作成、インデント、箇条書き設定、図表差込等ができること。
	EXCEL	関数、並べ替え、置換、グラフ作成等ができること。
	PowerPoint	文章、フォント変更、画像挿入とレイアウト等を駆使し、わかりやすい資料が作成できること。
	Access	-
	その他	インターネットでの高度な情報検索・情報収集・理解・分析・情報の再構築能力があること。
英語スキル:	レベル	TOEIC750点以上又はそれに相当するレベル
	使用内容	諸外国の制度情報、市場情報等の確認、海外企業・組織等とのメール・電話・面談対応等
	使用頻度	ほぼ毎日

9 その他の要望

特になし。

10 職場の環境

- ①所長1名、所員2名、常勤嘱託員3名、非常勤嘱託員1名、派遣職員4名(2018年8月現在)。
- ②主に所長及び所員が業務に関する説明、指示を行う。

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。

③出張

業務に出張が含まれる場合には、出張に関する協議書を締結することとする。

以 上