

## 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(横浜貿易情報センター②)
- 2 就業場所 〒231-0023 神奈川県横浜市中区山下町2 産業貿易センタービル  
横浜貿易情報センター
- 3 部署業務内容 県内企業の貿易投資相談対応、セミナー・商談会等各種事業の実施。
- 4 業務内容
- ① 対日投資事業
    - ・神奈川県における外国企業の日本拠点設立及び対日投資相談窓口業務:外国企業向けのジェトロのサービスの紹介、日本拠点設立に関するコンサルテーション(日本語、英語)、対日投資関心外国企業の事務所来訪時の取次ぎ、電話取次ぎ(日本語、英語)
    - ・各種資料作成(日本語、英語)、データ活用によるプレゼンテーション資料作成(日本語、英語)、月次レポート、会議資料作成(データ提供、フォームあり)、英文資料確認業務
    - ・電話・メールによる外国企業やジェトロ関係部署への連絡調整、文書作成、内容確認業務(日本語、英語)
    - ・外資系企業顧客データ管理(会社名、担当者名、業務内容、メールアドレス等概要入力・変更)
    - ・上記事業に関連する業務
  - ② 神奈川県内企業の海外展開事業(国内への海外有識者招聘、海外展開セミナー、海外ミッション派遣など)
    - ・電話・メールによる企業やジェトロ関係部署への連絡調整、文書作成、内容確認業務(日本語、英語)
    - ・セミナー・イベント等の連絡調整、アンケート結果集計及び加工・入力業務
    - ・各種フォーム・メール文書作成(日本語、英語)
    - ・データ入力、作表、プレゼンテーション資料作成等(日本語、英語)
    - ・上記事業に関連する業務
- 募集人数: 1 名
- 出張の有無: 無 東京等へ月1回程度の外出あり
- 残業:
- |     |     |                    |
|-----|-----|--------------------|
| 法定内 | 120 | 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 2019年4月1日 ～ 2020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。

・官公庁・団体、民間企業等において継続して1年以上の業務経験があり、外国企業の対日投資ビジネス支援(日本拠点設立に関する情報提供やコンサルティング等)の業務経験及びビジネス英語を利用した業務経験があること。また公的機関特有の文書及び予算管理について精通していると尚可。

・統計データ・集計データ等に関するデータ分析手法を熟知していること。また、それらを用いた業務改善の提案・コンサルテーションを行った業務経験があれば尚可。

OAスキル: 基本的なアプリケーションソフト、E-Mail、Webブラウザ等の操作に習熟しており、各機能を業務で使いこなしていること。具体的には以下の操作以上のスキルを有している(研修を受けた経験があるだけでなく、業務で使いこなしている)こと。

WORD 新規文書作成、編集、宛名ラベル差込印刷、画像貼付

EXCEL データ入力・編集、表・グラフ作成、四則演算、オートフィルタ、ピボットテーブル、関数

PowerPoint プレゼンテーション資料の作成、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 共有フォルダの整理・整頓、ジェットロ独自のDB入力も発生するので対応可能であること。

英語スキル: レベル TOEIC850点以上あるいは同等程度

使用内容 外国人への事業説明・連絡調整、英文書類の内容確認、英文資料・メールの作成等

使用頻度 ほぼ毎日

## 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2名、常勤嘱託員3名、非常勤嘱託員2名、派遣職員7名(2019年2月現在)。

② 主に所長、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、ジェッ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、ジェッ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、ジェッ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日前までにジェットロに連絡すること。

以 上