

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(秋田貿易情報センター①)
- 2 就業場所

〒010-0951 秋田県秋田市山王2-1-40 田口ビル
秋田貿易情報センター
- 3 部署業務内容

中堅・中小企業等の海外ビジネス支援のための貿易投資相談、各種情報提供、セミナー・商談会等実施、個別企業支援のための専門家派遣、企業発掘
- 4 業務内容

① 支援候補企業の発掘に向けた企業・関連団体訪問や展示会・セミナー等での相談対応

② 支援(候補)企業の海外展開要望のヒアリング・日程調整等と適切なサービスへの橋渡し、社内調整

③ 支援(候補)企業と外部専門家とのスケジュール調整や打ち合わせ・面談への同行支援

④ 支援(候補)企業の定期的なフォローアップと海外展開の進捗把握ならびに成果把握

⑤ 新輸出大国コンソーシアムに係る内部会議・研修等への参加

⑥ ナレッジ共有のための報告書作成・アンケート等取りまとめ及びシステムへの入力、報告

⑦ ジェトロの各種サービスの紹介と関係部署との調整

⑧ 業務遂行に必要な電話対応、TV面談のセッティング、資料準備・整理等の庶務業務

⑨ 上記に付随する業務における職員のサポート

⑩ その他、必要とされる業務

募集人数:

1 名

出張の有無:

有 月1～2回

残業:

法定内 243 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

法定外 120 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

※企業訪問等で1日1～2時間程度の残業が発生することがある。

5 派遣契約期間

2020年4月1日 ～ 2021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派遣する労働者は労使協定対象労働者とする。

③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。

④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。

⑤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。

⑥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。

⑦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)。

⑧すべての契約手続き、請求手続きに不備のないこと。なお、請求にかかる手数料が発生する場合には、派遣元負担とする。

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・企業等での勤務経験が通算して5年以上あること。
- ・海外ビジネスに関する基本的な知識と経験を持ち、基礎的なビジネス英語、英文契約書等が理解できること。
- ・中堅・中小企業経営者等と相手の立場・状況を勘案し、お客様目線で丁寧かつ円滑なコミュニケーションができること。また内外関係者と協調して業務を遂行でき、対人関係においてスムーズに対応可能なこと。
- ・公共交通機関を使用するかレンタカー等を自ら運転(単身の場合も、同乗者がいる場合もある)して県内企業を訪問できること。
- ・有効な(免許更新も含む)自動車運転免許証を所持しており、運転免許の取得後、業務との関連性の有無を問わず、実車運転経験を1年間以上有していること。直近6カ月以内に自己の故意又は過失による自動車事故歴がないこと。

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せていること。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はなく、業務で使いこなせている)こと。

WORD 新規文書作成、編集

EXCEL データ入力・編集、表作成、四則演算、オートフィルタ

PowerPoint プレゼン資料の新規作成、既存資料の編集・加工

Access -

その他 社内システム等への入力

英語スキル: レベル 英検2級又はTOEIC600点程度

使用内容 海外とのメールでのやり取り、会話は海外からの電話取次ぎ程度

使用頻度 業務全体の3割程度

9 その他の要望

新規企業へのアポイント取得・訪問等を積極的に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1名、派遣職員2名(2020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