

## 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(金沢貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒920-8203 石川県金沢市鞍月2-20 石川県地場産業振興センター新館  
金沢貿易情報センター
- 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 各種セミナー、貿易実務講座、個別相談会等の開催にあたり、社内手続き関連での入力作業
  - ② 参加者募集にあたっての案内文作成、入力作業、関連の内部マニュアルに沿ったウェブサイトへの情報入力作業
  - ③ 参加申し込み者への受付受理、案内等の送付に係る入力作業
  - ④ 指定フォーマットを使ったアンケートの集計と報告書の作成
  - ⑤ セミナー等開催当日の会場における受付、運営に関する作業
  - ⑥ 地元メディアに掲載された関連記事情報の本部への報告
  - ⑦ 「石川県貿易・海外投資活動実態調査」実施に係る以下業務
    - ・アンケート未提出者に対する電話・メール等による督促作業
    - ・アンケート回答記載内容の確認作業、必要に応じて回答者に対する電話・メール等による確認作業
    - ・アンケート関連書類の整理・ファイリング・コピー作業
    - ・手入力の必要なアンケートデータがあった場合の入力作業
  - ⑧ 電話対応、その他の事務所内での補助的業務

募集人数: 1 名

出張の有無: 無

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 30 時間程度見込まれる(契約期間内合計)  
※第4四半期については長時間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2年以上あること。
- ・電話対応において、多忙な企業経営者等を相手としたコミュニケーションが円滑にできること。
- ・入力作業においては迅速でミスが少ないこと。
- ・社内外へ発信するビジネス文書に習熟しており、作成においては工夫することができること。

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

EXCEL データ入力・編集、表作成、四則演算、オートフィルタ

PowerPoint 既存プレゼン資料の加工・編集

Access -

その他 -

英語スキル: レベル 特に必要としない

使用内容 特に必要としない

使用頻度 ほとんど無し

## 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、常勤嘱託員2名、非常勤嘱託員1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。

③自動車通勤可(有料の職員向け駐車場有)。

## 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