別冊1

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（名古屋貿易情報センター③）

2 就業場所　　〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-4-38 愛知県産業労働センター
名古屋貿易情報センター

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 庶務業務（来訪者受付、電話対応、応接準備、備品/消耗品/図書調達・管理・廃棄、郵便物等発信対応、金銭授受など）
② イベント運営支援（Web掲載、原則月2回のメールマガジン配信等広報、アンケート集計等）
③ ライブラリー利用者対応（来場者に対する書籍・データベース等利用案内、コピー、データベース使用料の徴収・記録等）
④ 海外展開を目指す地場企業に対する個社支援（英文資料の活用等含む）や企業支援関連機関との連携事業の実施
⑤ その他、事務所運営に係る補助業務

募集人数:　1　名
出張の有無:　有　県内出張（日帰り）が月1～2回程度、東京への出張（研修のため）が年1回程度
残業:　法定内　210　時間程度見込まれる（契約期間内合計）
法定外　100　時間程度見込まれる（契約期間内合計）
※イベント対応等で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・企業等において通算して5年以上継続した勤務経験を有し、中堅・中小企業経営者等と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。

・支援企業等からの要望に素早く、柔軟に対応できること。

・貿易・海外ビジネスに携わった経験又は企業の海外展開に関する基本的な知識を有していること。

・文書・データの整理、ファイリングが丁寧かつ的確にできること。

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	資料の新規作成・加工・編集
	Access	既存DBへのデータ入力
	その他	ウェブ検索、各種データベースの操作・入力、ビジネス作業上のタイピングに支障がないこと。
英語スキル：	レベル	TOEIC600点又は英検2級以上相当程度
	使用内容	英文資料のチェック
	使用頻度	1割程度

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4名、非常勤嘱託員3名、派遣職員3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昼食は執務室内会議室を利用可（ただし、会議等で使用していない場合）。

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