

## 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(静岡貿易情報センター②)
- 2 就業場所 〒424-0922 静岡県静岡市清水区日の出町9-25 清水マリンビル  
静岡貿易情報センター
- 3 部署業務内容 ジェトロとして実施する静岡県内企業向けの海外展開支援業務全般、それに付随する事業
- 4 業務内容
- ① 海外展開を考える中堅・中小企業等に対する相談対応窓口業務及び関連する支援業務に付随する事務
  - ② 企業支援関係機関(政府関係機関、自治体、金融機関、産業団体等)との連絡・調整、相談、会合アレンジ、取次業務に付随する事務
  - ③ 支援企業への電話又は訪問によるフォローアップ、進捗・成果把握に関する業務に付随する事務
  - ④ その他中堅・中小企業等の海外展開支援に関わる指示に基づく業務(含むジェトロ事業・サービスに係るもの)に付随する事務
  - ⑤ 上記の事業実施等、組織運営全般に係る諸手続き、文書作成に係る事務
- 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 0 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
- ※海外事務所あるいは専門家との企業支援に係る調整業務等で1日1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であること(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・相談がされること。

・機密情報、個人情報の取り扱いを理解し、適切な対応がされること。

・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3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のこと。

・支援企業、外部専門家等からの要望に素早く、柔軟に対応できること。また期限内(業務遂行後1週間以内)に報告書の作成、報告を実施できること。

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、宛名ラベル差込印刷、画像貼付

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 -

その他 -

英語スキル： レベル 特に問わない

使用内容 -

使用頻度 -

## 9 その他の要望

少人数の限られた事務所内での勤務となるため、業務遂行上、周囲の担当者と連携した業務対応ができる協調的な方。

## 10 職場の環境

①所長1名、所員1名、非常勤嘱託員2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。

③貿易相談業務及び海外展開支援事業の業務に付随した事務補佐(データ入力、管理等)もあり得る。

④自動車通勤可(駐車場は要各自手配)。

## 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る場合がある。

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。