

## 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(富山貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒930-0866 富山県富山市高田527 情報ビル  
富山貿易情報センター
- 3 部署業務内容 中堅・中小企業の海外展開支援に係る事業実施、企業の国際ビジネス展開に関する相談対応等
- 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  
② 上記①に関連したジェトロの支援企業とジェトロの外部専門家とのマッチングに関する業務及びそれに関連した各種手続き(内容確認、案件登録、審査・採択、資料作成・報告取りまとめ)業務  
③ 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  
④ 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  
⑤ 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  
⑥ 経理・出納業務補助(データ入力、証ひょう管理、予算管理・決算処理等)  
⑦ 総務・秘書・庶務業務補助(法人文書・顧客情報のデータ入力・管理、所長外部委員・外部会議に関する調整・スケジュール管理、事務所活動実績データ入力、諸契約の調整・管理、事務所内設備・備品の管理・発注等)  
⑧ 広報業務(メールマガジン、FAXニュースの文書作成、配信補助)  
⑨ セミナー・商談会等の運営補助(申込事前受付、会場手配、当日の受付等を含む運営業務)  
⑩ その他、事務所運営に必要とされる業務
- 募集人数: 1 名  
出張の有無: 有 県内出張(日帰り)が月に8回程度、近隣県へ出張(日帰り)が年間4回程度、東京へ出張(研修のため)が年間1回程度  
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)  
※月末月初については業務が集中することから、長時間の残業をお願いする場合があります。
- 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。

・中堅・中小企業の海外展開支援(コンサルテーション、セミナー・商談会等)業務に従事した経験があり、丁寧かつ円滑なコミュニケーションができること。

・PC操作に習熟しており、経理データ、統計データ、事業実績・顧客データ等取り扱い業務ができること。また、コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算)において2級以上又は同等程度のスキルを有し、データの入力・編集作業が迅速かつ丁寧で、ミスが少ないこと。

・法人文書、契約書、広報資料等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。

・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はなく、業務で使いこなしている)こと。

WORD ビジネス文書作成・編集、インデント、宛名差込印刷、画像添付

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

PowerPoint 資料の新規作成・加工・編集

Access 既存フォーム・クエリを利用したデータ入力・修正、レポート出力

その他 社内システム(顧客管理・出納業務等)への入力・データ管理等

英語スキル: レベル 英検2級又はTOEIC600点程度以上相当

使用内容 電話・来訪外国人への応対、英文資料(契約書・船積書類・商談・セミナー資料等)のチェック

使用頻度 1割程度

## 9 その他の要望

特になし。

## 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。

③自動車通勤可(但し、有料駐車場を利用。事務所移転の可能性あり。)

## 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。