

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(横浜貿易情報センター②)
- 2 就業場所 〒231-0023 神奈川県横浜市中区山下町2 産業貿易センタービル
横浜貿易情報センター
- 3 部署業務内容 県内企業の海外展開に係る個別企業支援、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 対日投資事業
- ・神奈川県における外国企業の日本拠点設立及び対日投資相談の支援業務(外国企業向けのジェトロサービスの紹介、日本拠点設立に関するコンサルテーション(日英)、対日投資関心企業の事務所来訪時の取次ぎ、電話取次ぎ(日英))
 - ・対日投資に関連するセミナー、交流会、ネットワーキングイベント等の企画・運営業務
 - ・対日投資関心外国企業の神奈川県への招へい事業に係る受入業務(日英)
 - ・各種資料作成(日英)、データ活用によるプレゼンテーション資料作成(日英)、月次レポート、会議資料作成(データ提供、フォームあり)、英文資料確認業務
 - ・上記事業に付随する電話・メールによる外国企業やジェトロ関係部署への連絡調整、文書作成、内容確認業務(日英)、経理・支払い手続き
 - ・外資系企業顧客データ管理(会社名、担当者名、業務内容、メールアドレス等概要入力・変更)
 - ・上記事業に関連する業務
- ② 神奈川県内企業の海外展開支援事業(セミナー開催、海外ミッション派遣、有識者招へい等)のサポート
- ・電話・メールによる企業やジェトロ関係部署への連絡調整、文書作成、内容確認業務(日英)
 - ・セミナー・イベント等の連絡調整、アンケート結果集計及び加工・入力業務
 - ・各種フォーム・メール文書作成(日英)
 - ・データ入力、作表、プレゼンテーション資料作成等(日英)
 - ・上記事業に関連する業務
- 募集人数: 1 名
- 出張の有無: 無 東京等へ月1回程度の外出あり
- 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 | 50 | 時間程度見込まれる(契約期間内合計) |
- ※対日投資の招へい等大型イベントの準備期間については、1日2～3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・団体、民間企業等において継続して1年以上の業務経験があり、外国又は在日外資系企業等での通算1年以上の勤務経験など、国際ビジネス経験があること。外国企業の対日投資支援(日本拠点設立に関する情報提供やコンサルティング等)の業務経験や英語でのプレゼンテーション、営業・接客、司会等の経験があれば尚可。

・統計データの分析やデータ集計等を熟知していること。それらを用いた業務改善の提案等を行った経験があれば尚可。また公的機関特有の文書及び予算管理について精通していると尚可。

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、画像貼付

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

PowerPoint プレゼンテーション資料の作成、フロー図の作成

Access 既存DBへのデータ入力、既存クエリー・レポートの修正

その他 共有フォルダの整理・整頓、ジェトロ独自のDB入力も発生するので対応可能なこと。

英語スキル: レベル TOEIC850点以上あるいは同等程度

使用内容 外国人への事業説明・連絡調整、英文書類の内容確認、英文資料・メールの作成等

使用頻度 業務全体の5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2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。

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