

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(東京貿易情報センター②)
- 2 就業場所

〒107-6006 東京都港区赤坂1-12-32 アーク森ビル
東京貿易情報センター
- 3 部署業務内容

東京都に所在する企業の海外展開支援に関する各種業務の実施
- 4 業務内容

① 東京都内中小企業等の海外展開支援に係る事業実施体制構築及び個別支援業務の実施

② 中小企業等からの海外展開支援申し込みの受付対応、とりまとめ

③ 海外展開支援実施に向けた企業との面談・相談(於ジェトロあるいは支援企業訪問、もしくは電話等)

④ 面談・相談を踏まえての支援プランの作成(適切な支援ツールの選択・提案等)及び支援の実施

⑤ 貿易投資相談等に関する専門知識、企業の海外展開に関する知見を活かした支援企業への情報提供等

⑥ ジェトロ、東京都及び関係支援機関(東京都中小企業振興公社、中小機構等)が有する支援ツールの把握・整理、及びこれら各所との連絡・調整

⑦ 支援企業を対象とした海外展開に関するセミナー開催関連業務

⑧ 資料作成、報告書等とりまとめ業務

⑨ 支援状況把握のための個別企業支援記録の作成(簡易データベース)

⑩ その他中小企業等の海外展開支援に係る必要とされる業務

募集人数:

1 名

出張の有無:

有 月1回程度

残業:

法定内 100 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

法定外 10 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

※東京都による監査対応等で残業が発生することがある。

5 派遣契約期間

2020年6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。

- ・都内各所、東京都近隣県への国内出張が可能であること(日帰りを想定)。
- ・知的財産権、コンプライアンスの重要性を理解し、適切な対応(態度・言動)ができること。
- ・官公庁・企業等において5年程度以上の勤務経験を有し、中堅・中小企業経営者等との円滑なコミュニケーションができること。
- ・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。
- ・貿易・投資業務での3年以上の職務経験を有していること。

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なく、業務で使いこなせている)こと。

WORD 報告書などの新規文書作成、編集、宛名ラベル差込印刷、コンテンツコントロール、画像貼付

EXCEL データ入力・編集、表計算、四則演算、空白の一括削除、オートフィルタ

PowerPoint 資料の新規作成・加工・編集

Access 企業データベースの新規構築

その他 -

英語スキル: レベル TOEIC600点又は英検2級以上

使用内容 英語パンフレット、ウェブ等の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、厭わずに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3名、非常勤嘱託員4名、派遣職員2名(2020年4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。

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