

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(新潟貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒950-0965 新潟県新潟市中央区新光町16-4 荏原新潟ビル
新潟貿易情報センター
- 3 部署業務内容 県内企業の海外展開支援全般(貿易投資相談、セミナー・商談会等事業実施等)
- 4 業務内容
 - ① 海外展開を希望する中堅・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(対応する企業担当者に外国人を含む)
 - ② 上記①に関連した受託事業等に関する業務及びそれに関連した各種手続き(英語を含む文書の作成・資料等確認、案件登録、事業実施等)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 受託事業等に係るアポイント取得、面談同席等
 - ⑤ 支援候補企業の発掘等、情報収集及び企業訪問
 - ⑥ 受託事業等に係る業務日誌等の管理及び内容確認
 - ⑦ 資料作成、報告取りまとめ業務
 - ⑧ 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
 - ⑨ 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

募集人数: 1 名

出張の有無: 有 県内の産業集積地を中心に月1、2回程度。相談会実施期間中は必要に応じて出張が発生する可能性あり。 ※ただし状況による。

残業:

法定内 161 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

法定外 16 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

※セミナー、商談会等の準備・開催により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 2021年8月1日 ～ 2022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 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、派遣元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、請求に係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 本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。
- ② 業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができ、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。
- ③ 多岐にわたるルールを正確に理解し、的確かつスピーディーな事務処理能力を有すること。
- ④ 多様な関係者との連絡・調整業務を円滑に行えるコミュニケーション能力を有し、適切な電話・メール対応ができること。
- ⑤ 社会人としての常識・マナーを備えており、業務の質の向上や改善にも協調して取り組めること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 企業・官公庁等での業務経験を原則として2年以上有すること。
- ⑧ 基本的なアプリケーション (Word、Excel、PowerPoint、Access、Webブラウザ、E-mail)、Teams・Skypeなどのオンライン会議ソフトの操作に習熟しており、操作方法が不明な場合は独力で調べる等して使用できること。具体的には以下のPCスキルの項目記載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。
- ⑨ 貿易・海外ビジネスに携わった経験及び企業の海外展開に関する知識を有していること。

PCスキル

Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集
Excel	データ入力・編集、関数を使った表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP関数、ピボットテーブル
PowerPoint	複数スライドからなるプレゼン資料や報告書などの作成・編集 (アニメーション効果を含まない)
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
入力速度	商工会議所が実施するビジネスキーボード検定においてA判定以上又は同等程度であること。
その他	-

外国語能力

英語	TOEIC650点以上相当
使用内容	海外とのメールでのやり取り、会話は海外からの電話の取次ぎ、商談に同席して補助程度。
使用頻度	業務全体の1割未満。

運転免許

有効な運転免許証を所持しレンタカー等を運転できること (単身又は同乗者有り)、実車運転経験を1年間以上有していること。運転に際しては道路交通法等各種法令を遵守し、十分な安全配慮ができること。

9 その他の要望

食品、日用品等のメーカーや商社等に勤務し、営業・企画営業等の経験があれば尚可。

10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員1名、常勤嘱託員2名、非常勤嘱託員1名、派遣職員1名 (2021年6月現在)。
- ② 主に管理職、職員が業務に関する説明、指示を行う。
- ③ 自動車通勤可だが駐車場は自身で確保すること。

11 その他

- ① 代替人員の確保
派遣労働者による理由により業務に従事できない場合は、派遣元は責任を持って代替人員の確保を図ること。ただし、業務の状況によっては、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