

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 〒930-0083 富山県富山市総曲輪2-1-3 富山商工会議所ビル別館
富山貿易情報センター
- 3 部署業務内容 新輸出大国コンソーシアム事業・農水輸出プロモーター事業等のコンシェルジュ業務、中堅・中小企業等の海外展開支援に関する個別相談等に関する業務、その他事務所内事務事業の実施
- 4 業務内容
- ① 新輸出大国コンソーシアム事業における支援企業の海外展開実現に向けた以下の業務
 - ・ 支援候補企業の発掘に向けた企業・関連団体訪問や展示会・セミナー等での講演、相談対応の補助
 - ・ 支援(候補)企業の課題解決に向けた企業訪問・ヒアリング、ジェトロのサービス紹介、国内外事務所との連絡・調整、外部専門家のスケジュール調整・訪問同行、輸出・投資に関する情報提供・コンサルテーション等
 - ・ 支援(候補)企業へのフォローアップ、成功事例等の成果把握・資料作成、その他業務遂行に必要な電話対応、オンライン面談のセッティング、資料準備・整理等の庶務業務
 - ・ 新輸出大国コンソーシアムに係る内部会議・研修等への参加、ナレッジ共有のための報告書作成及びデータベースへの入力、出張旅費算出等
 - ② 農水・食品輸出促進事業、中堅・中小企業海外展開支援事業、事務所の事務事業に関する以下の業務
 - ・ 支援機関等(政府機関、自治体、金融機関、産業団体等)との連絡・調整、会議のアレンジ・運営、取次ぎ、資料作成
 - ・ 輸出・海外投資に関する相談対応の補助、お客様へのジェトロ・サービス活用の提案、国内外事務所との連絡・調整による情報提供、海外企業との商談同席・お客様へのアドバイスの補助業務、セミナー・商談会の運営補助
 - ・ 所長の外部委員活動(自治体の農林水産物・食品輸出促進、港湾振興等の取組みへの提案の補助等)に関するサポート、秘書業務(取次ぎ、スケジュール管理等)
 - ③ その他、事務所運営に必要とされる業務(電話対応、メールマガジンの作成、各種データベースへの入力・管理、各種報告書の作成、出納業務補助、所内庶務など)
- 募集人数: 1 名
- 出張の有無: 有 県内日帰り(最大月12回程度)、近隣県への日帰り出張(年2回程度)、東京への研修出張(年1回程度) ※ただし状況による。
- 残業:
- | | | |
|-----|-----|--------------------|
| 法定内 | 240 | 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) |
- ※年度初め・年度末は企業支援繁忙期により1日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 2022年4月1日 ～ 2023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。派遣元責任者が苦情処理等の場合に、日帰りで往復できる地域に労働者派遣を行うものであること。
 - 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10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なく、業務で使いこなしている）こと。
- ⑨ 貿易実務関連業務（企業の輸出部門、国際物流会社等）に5年以上従事し、一連の貿易実務や海外の制度情報等に精通していること。
- ⑩ 輸出・海外投資に関するコンサルテーション・相談業務に5年以上従事し、一連の取引の流れ・海外新規販路開拓や海外進出・国内外拠点設立・ロードマップ作成等の知識があること。

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	データの inputs は正確かつミスが少ないこと。
その他	社内システム（顧客管理・各種ブラウザアプリ等）への入力・データ管理等に対応できること。

外国語能力

英語	TOEIC600点以上相当
使用内容	英文資料（契約書・船積み書類・商談資料等）のチェック
使用頻度	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

特になし。

10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員1名、非常勤嘱託員1名、派遣職員1名（2022年2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（駐車場なし、自身の手配・負担により近隣の有料駐車場を利用）。

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 出張及び業務用車両の使用
業務に出張及び業務用車両の使用が含まれる場合には、出張に関する協議書及び業務用車両使用に関する覚書を締結することとする。

以 上