

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(大分貿易情報センター②)
- 2 就業場所 〒870-0037 大分県大分市東春日町17-19 大分ソフィアプラザビル
大分貿易情報センター
- 3 部署業務内容 大分県内企業の海外展開支援(商談会やセミナーの実施、貿易投資相談、個別企業支援等)
- 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業務(支援企業の発掘、支援機関との連携、連絡調整、支援企業に対する同行支援、ヒアリング、記録の作成、成果把握)
 - ② 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・セミナー等での相談対応
 - ③ 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・訪問同行等
 - ④ 高度外国人材支援事業(支援企業の発掘、連絡調整、支援企業に対する同行支援、ヒアリング、記録の作成、成果把握)
 - ⑤ 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
 - ⑥ 貿易相談補助(関税率や各種規制ほかジェトロHPの該当ページの紹介など定型的な補助)
 - ⑦ その他事業補助(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、連絡調整、会場・車両手配、アンケート集計など)

募集人数: 1 名

出張の有無: 有 日帰りが月5回程度、東京へのお出張(研修のため)が年1回程度 ※ただし状況による。

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 80 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
※企業訪問、商談立ち合い等により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 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) 週4日(前月に双方協議)
- 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7年以上有すること。
- ⑧ 基本的なアプリケーション (Word、Excel、PowerPoint、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 中堅・中小企業経営者等に対して、相手の立場・状況を勘案し、お客様目線で丁寧かつ円滑な対応ができること。
- ⑩ 貿易・投資、海外ビジネスに関する基本的な知識を持っていること。
- ⑪ 同時進行の10件以上のプロジェクトの進捗状況を取りまとめる等効率的に実施しコーディネートができること。

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)
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B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	高卒程度
使用内容	英文資料や英文契約書等のチェック等
使用頻度	さほど頻度はない。

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

- ① 外国企業との商談補助、海外出張などの経験があれば尚可。
- ② 貿易実務、外国為替業務の経験、海外駐在、貿易投資相談経験のいずれか3年以上があると尚可。
- ③ 利害の異なる5者以上が関係するプロジェクト管理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、非常勤嘱託員2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。

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。