

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(名古屋貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-4-38 愛知県産業労働センター
名古屋貿易情報センター
- 3 部署業務内容 ・県内製造業と海外スタートアップのイノベーション創出支援、県内スタートアップの海外展開支援
・対日投資企業の愛知県への誘致に係る支援、サポート業務
・県内中堅・中小企業の海外展開支援、貿易投資相談に係る業務

4 業務内容

- ① 愛知県内のエコシステム拠点機能強化、県内製造業と海外スタートアップのオープンイノベーション推進等に向けた以下の業務
- ② 県内スタートアップ、自治体、大学、関係者、業務委託先等と連携した県内エコシステム海外発信事業の補助
- ③ 来県する外国メディアのアテンドに必要な補助作業、スケジュール調整、連絡対応、資料作成
- ④ 業務委託先やスタートアップ、自治体など関係者との会議運営補助及び参加
- ⑤ エコシステム拠点機能強化事業実績のとりまとめ資料作成
- ⑥ 県内製造業と海外スタートアップとの商談会スケジュール調整、商談会運営補助、商談同席、資料作成
- ⑦ 商談会実施後の成果把握に向けた県内企業のフォローアップヒアリングの補助
- ⑧ 県内に拠点を設置を検討している外国企業からの相談対応補助、ジェトロのサービス紹介
- ⑨ 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、出張旅費精算、資料準備・整理等の庶務業務
- ⑩ 所長が必要と認める業務

募集人数: 1 名

出張の有無: 有 年に6回程度(応相談可)

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 120 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

※海外との商談会実施により1日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10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2年以上有すること。
- ⑧ 基本的なMicrosoftアプリケーション(Word、Excel、PowerPoint、Edge、Teams、Email)およびZoomなどのオンライン会議ソフトの操作に精通しており、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 英語でのコミュニケーション(電話、メール、対面、チャット)に率先して対応できること。
- ⑩ 公的機関での業務経験及び業務への理解があること。

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)
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	MOS一般レベル以上の資格を有していること。

外国語能力

英語	TOEIC730点以上相当
使用内容	外国人との英語での電話、メール、会議でのコミュニケーション、英語でのプレゼン資料作成
使用頻度	業務全体の2割程度

9 その他の要望

- ① 多くの関係者とのコミュニケーションをしながら業務遂行が必要なため、厭わず対応いただける方。

10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員3名、常勤嘱託員7名、非常勤嘱託員3名、派遣職員6名(2022年8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
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。