

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 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
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 40 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。

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	特段必要としない。
使用内容	特段必要としない。
使用頻度	特段必要としない。

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2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。

以 上