

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(愛媛貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒791-8057 愛媛県松山市大可賀2-1-28 アイテムえひめ
愛媛貿易情報センター
- 3 部署業務内容 貿易投資に係る情報発信及びビジネス・マッチング等
- 4 業務内容
 - ① 「愛媛県国際取引企業リスト」作成に係る以下②～⑥の業務
 - ② 愛媛県国際取引企業リストの作成、及びアンケート発送など同リスト作成に付随する業務
 - ③ 調査企業に対する電話によるアンケートの提出依頼・督促
 - ④ アンケートの提出状況を管理するためのデータ入力
 - ⑤ 調査企業に対するアンケート内容の確認(不明瞭な回答に対する問い合わせ等)
 - ⑥ アンケート関係書類の整理、ファイリング
 - ⑦ 事務所運営に係る一部補助(セミナー等事業の一部作業、貿易投資相談など外部からのお問合せに係る各種補助業務)

募集人数: 1 名
出張の有無: 有 極稀(セミナー等開催補佐のための外部訪問など)
残業: 法定内 42 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
法定外 28 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
※打合せ、残務処理等により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11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 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 海外ビジネスへの関心を有していること。

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
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B判定以上又は同等程度であること。
その他	Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作・対応

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。

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 電話応対が多いので、厭わず積極的に対応いただける方。
- ② 一般的に細かい作業が多いので、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1名、非常勤嘱託員1名、派遣職員1名 (2022年9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 ロッカー、電子レンジ、冷蔵庫あり。
- ④ 自動車通勤可 (勤務先建物の駐車場紹介可。駐車料金は自己負担)。バイク・自転車の駐輪無料。

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。