

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(金沢貿易情報センター②)
- 2 就業場所 〒920-8203 石川県金沢市鞍月2-20 石川県地場産業振興センター新館
金沢貿易情報センター
- 3 部署業務内容 石川県内企業の越境EC等を活用した海外展開支援、担当者の育成の支援(デジタルマーケティングの知識を習得するためのセミナー等の実施、越境ECサイト等への販路開拓の支援や必要となる知見のハンズオンによる支援)

4 業務内容

- ① 県内企業の越境EC等を活用した海外展開支援、担当者の育成の支援のための以下業務
- ② デジタルマーケティング等の知識を習得するためのセミナー等の実施に関する業務(準備、実施・広報手続き、事業参加者及び関係者との連絡調整、受付・陪席等運営、アンケート取りまとめ・報告書作成等)
- ③ オンライン等における商談の支援(準備、実施・広報手続き、事業参加者及び関係者との連絡調整、受付・陪席等運営、サンプル発送、アンケート取りまとめ・報告書作成等)
- ④ 越境ECサイト等における販路開拓に取り組む事業者の支援(準備、実施・広報手続き、事業参加者及びハンズオン専門家等関係者との連絡調整、受付・陪席等運営、アンケート取りまとめ・報告書作成等)
- ⑤ 各種データ入力、取りまとめ、資料作成、及びそれらの管理業務
- ⑥ 文書の受発信手続き、及び発送業務
- ⑦ 国内外事務所、外部機関、内部・外部の関係者との連絡・調整業務
- ⑧ 電話・メール・来客対応、物品管理等補助業務
- ⑨ その他、必要とされる業務

募集人数: 1 名

出張の有無: 有 石川県内で年10回程度(社用車等の運転の可能性あり) ※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 30 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

※各種業務、事務により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 2023年4月1日 ～ 2024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3年以上有すること。
- ⑧ 基本的なアプリケーション(Word・Excel等Officeソフトウェア、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。

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	簡単なスライド作成・編集
入力速度	データの入力は正確かつミスが少ないこと。
その他	-

外国語能力

英語	高卒程度
使用内容	海外バイヤーとの商談会準備における資料整理等
使用頻度	年に数回程度

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

オンライン商談、オンライン会議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、常勤嘱託員1名、非常勤嘱託員1名、派遣職員1名(2023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(有料の職員向け駐車場あり)。

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