

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(静岡貿易情報センター②)
- 2 就業場所 〒424-0922 静岡県静岡市清水区日の出町9-25 清水マリンビル
静岡貿易情報センター
- 3 部署業務内容 ジェトロとして実施する静岡県内企業向けの海外展開支援業務全般、それに付随する事業、サービスの管理事務全般の補佐。これら企業向けサービス実施に係る業務補助及びデータ入力・管理業務を中心に。
- 4 業務内容
- ① 毎月2回配信するメールマガジンの取りまとめ、編集、配信作業
 - ② 毎月2回実施する貿易相談会の申し込み取りまとめ、スケジューリング、申し込み企業との連絡調整
 - ③ 貿易相談業務及び海外展開支援事業のサービス実績把握のためのデータベースへの入力、管理
 - ④ 事業実施や組織運営に係る諸手続き、文書作成に係る事務
 - ⑤ 海外展開を考える中堅・中小企業等に対する相談対応窓口業務及び関連する支援業務(セミナーなど)に付随する事務補助
 - ⑥ 企業支援関係機関(政府関係機関、自治体、金融機関、産業団体等)との連絡・調整、相談、会合アレンジ、取次業務に付随する事務補助
 - ⑦ 支援企業への電話又は訪問によるフォローアップ、進捗・成果把握に関する業務に付随する事務補助
 - ⑧ その他中堅・中小企業等の海外展開支援に関わる指示に基づく業務(ジェトロ事業・サービスに係るもの)に付随する事務補助
 - ⑨ 情報発信に係る資料作成
- 募集人数: 1 名
- 出張の有無: 無
- 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 | 24 | 時間程度見込まれる(契約期間内合計) |
- ※企業との急ぎの事務連絡等により月数回、1日1~1.5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(週3日)
- 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であること(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はなく、業務で使いこなせていること)。
- 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	簡単なスライド作成・編集
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	データの入力は正確かつミスが少ないとこと。
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

少人数の限られた事務所内での勤務となるため、周囲の担当者と連携した業務対応ができる協調性があること。

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2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 企業支援の観点から、貿易アドバイザー及び同アシスタントとの業務連携もある。
- ④ 自動車通勤可(駐車場は各自要手配)。

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る場合がある。
- 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。

以上