

## 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 貿易投資相談、関連セミナー等の開催、各種事業実施など
- 4 業務内容
- ① 自治体との連携事業(外国企業向けの相談窓口等運営、情報発信、セミナー実施、外国企業進出支援、マッチング企画運営、定例会開催、報告書作成等)の実施・運営補助(外国人担当者とのやり取り等を含む)
  - ② 海外企業との面談・会議・研修・マッチング等の企画、運営補助、海外企業の来日にかかる各種手配、事業に付帯する資料作成、議事録作成など
  - ③ 国内外企業向けのセミナー・商談会等の企画・運営補助、企業紹介動画・WEBサイト管理、事業PR素材作成などにかかる業務補助
  - ④ 事業関係者(業務委託先、自治体など)・JETRO国内外事務所との連絡調整業務補助
  - ⑤ その他必要とされる業務(各種フォームの作成、電子ファイルの作成・整理、コピー・ファイリング、企業からの問合せ対応、海外事務所との調整等)
  - ⑥ その他事務所運営において必要とされる業務

募集人数: 1 名  
出張の有無: 有 国内年数回程度  
残業: 法定内 181 時間程度見込まれる(契約期間内合計)  
法定外 181 時間程度見込まれる(契約期間内合計)  
※業務の状況により1~2時間程度の残業が見込まれる

- 5 派遣契約期間 2024年7月1日 ~ 2025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JETRO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、日帰りや往復できる地域に労働者派遣を行うものであること。
- ⑦ JETRO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JETRO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、業務で使いこなせている)こと。
- ⑨ 海外企業とのビジネスに自ら携わった経験または海外とのビジネスを実行する企業を支援した経験を有すること。
- ⑩ 海外企業とのメールでのコンタクトや、オンライン会議上にて、簡単なビジネス会話(定型の内容)が行えること。

### 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	データの輸入は正確かつミスが少ないこと。
その他	-

### 外国語能力

英語	TOEIC800点以上相当
使用内容	海外関係者(海外企業、海外事務所、委託先等)とのメールのやり取り等
使用頻度	業務全体の1~2割程度

## 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3名、常勤嘱託員6名、非常勤嘱託員2名、派遣職員10名(2024年5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從わない場合、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。