

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(大阪本部海外ビジネス推進課)
- 2 就業場所 〒541-0052 大阪府中央区安土町2-3-13 大阪国際ビルディング
大阪本部海外ビジネス推進課
- 3 部署業務内容 大阪・関西万博を契機とした外国政府等との連携ビジネスイベント等の企画・運営業務
- 4 業務内容
- ① 外国政府・団体等から寄せられる、万博に際したビジネスイベントの実施等に関する相談に対応
 - ② 各相談への対応を決定するための関係団体やJETRO内部関係者等との連絡調整
 - ③ 外国政府や日本側関係者(JETRO内部、博覧会協会、自治体等)との相談・調整を踏まえた、各種ビジネスイベント(フォーラム、交流会等)の企画・実施・運営業務
 - ④ 各種イベント開催に向けた海外側・日本側関係者(共催者、講師等)との調整・連絡業務
 - ⑤ 各種イベント開催のための委託先業者(通訳、印刷等)の手配、手配業者への調整・連絡業務
 - ⑥ 各種イベントの对外広報業務
 - ⑦ 各種イベント参加者の募集、管理業務、当日の会場運営業務
 - ⑧ 各種イベントに関する報告書や資料等作成、各種費用の支払業務
 - ⑨ 業務遂行に必要な会議・研修等への参加および電話対応、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
 - ⑩ その他大阪本部運営に係る補助業務
- 募集人数: 2 名
- 出張の有無: 無
- 残業:
- | | | |
|-----|----|--------------------|
| 法定内 | 30 | 時間程度見込まれる(契約期間内合計) |
| 法定外 | 10 | 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 2025年1月1日 ～ 2025年3月31日
※本契約終了後の契約更新なし。
- 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 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(必要に応じ派遣元と派遣職員の面談を実施し、適宜面談内容についてJETROへ報告すること)。
 - 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
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 inputs は正確かつミスが少ないこと。
その他	-

外国語能力

英語	TOEIC700点以上相当
使用内容	外国政府等とのメールやり取り。外国政府等との面談に同席しメモ取り(面談には、原則ジェットロ職員が同席)
使用頻度	業務全体の3〜4割程度

9 その他の要望

- ① セミナーや会議等のイベントを運営した経験があれば尚可。

10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員1名、常勤嘱託員2名、派遣職員1名(2024年11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、ジェッ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、ジェッ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日前までにジェットロに連絡すること。

以 上