

## 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(熊本貿易情報センター②)
- 2 就業場所 〒860-0022 熊本県熊本市中央区横紺屋町10 熊本商工会議所  
熊本貿易情報センター
- 3 部署業務内容 農水産物・食品の海外輸出支援、半導体分野を中心とする企業誘致支援、スタートアップの海外展開支援など

## 4 業務内容

- ① 外国企業誘致支援:台湾半導体企業をはじめとする企業発掘のためのニーズ把握、引き合い対応、自治体へのつなぎ、地元企業とのマッチング、外国企業来訪時の視察随行などの実施補助
- ② イベント実施:商談会や企業招へい、セミナー(ウェビナー)など
- ③ 情報収集・資料作成:地域の産業集積、補助金や制度情報などについての情報収集補助
- ④ ジェット口内外関係者との連携:ジェット口職員や自治体関係者などとの情報交換補助
- ⑤ 上記①～④に関連する庶務・経理業務:メール・電話対応、オンライン面談、資料準備・整理、報告書作成やデータベース入力など
- ⑥ その他、所長が指示する所内庶務等

募集人数: 1 名

出張の有無: 有 県内企業や工業用地訪問など、月1～2回程度想定。

残業: 法定内 100 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

法定外 20 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4月1日 ～ 2026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、その他ジェット口の定める休日

(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、日帰りで行復できる地域に労働者派遣を行うものであること。
- ⑦ ジェット口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ット口への報告は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等Officeソフトウェア、Webブラウザ、E-mail)、Teams・ZOOM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             |
| 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   | TOEIC600点以上相当                      |
| 中国語  | 台湾華語能力検定試験(TOCFL)Level4(B2)高階級以上相当 |
| 使用内容 | 台湾を中心とする外国企業からの問い合わせ対応、情報提供        |
| 使用頻度 | -                                  |

### 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(単身または同乗者有り)、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 繁体字の読み書きができれば尚可。

## 10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員1名、常勤嘱託員3名、非常勤嘱託員1名、派遣職員2名(2025年2月時点)。
- 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。