

# 仕様書

日本貿易振興機構  
ビジネス展開支援部

- 1 就業場所 名古屋貿易情報センター①
- 2 部署業務内容 中堅・中小企業等の海外展開支援、農林水産物・食品輸出促進、対日投資促進、その他国際ビジネス支援業務
- 3 業務内容 中堅・中小企業の海外展開支援(新輸出大国コンソーシアム)業務に係るアシスタント業務(1)
  - (1) 支援機関(自治体、金融機関、経済関係団体)等との連絡・調整業務
  - (2) 企業支援活動に関するコンシェルジュ・事務局員スケジュール管理
  - (3) 企業支援活動に係る経理処理・出張旅費関連手続き
  - (4) その他補助業務
    - ・給茶機のセッティング(給排水、カップ・茶葉補充・調達)
    - ・資料作成、コピー等
    - ・物品管理・調達業務
  - (5) その他、上記に関係して指示される業務および付随業務

募集人数: 1 名  
出張の有無: 無し  
残業:  
法定内 244 時間程度見込まれる(契約期間内合計)  
法定外 244 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
- 4 派遣契約期間 2017年4月3日 ~ 2018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。
- 5 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
- 6 派遣元の要件
  - ① 全ての競争参加資格を満たし、かつ本案件の業務遂行能力を有する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 派遣する人材は、自社からの派遣実績があり、信頼に足る人物であること。自社からの派遣実績が無い場合は、当該人材が全ての必須条件を兼ね備え、かつ本案件の業務遂行能力を有することを客観的に証明すること
  - ③ 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
  - ④ 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
  - ⑤ 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
  - ⑥ 弊機構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、面談内容について弊機構への報告は3カ月に1回程度、など)
  - ⑦ 全ての契約手続き、請求手続きに不備のないこと

## 7 派遣職員の必須要件

- ①社会人としての基礎を身につけていること
  - ・職員(嘱託員・派遣職員含む)と協調して業務を遂行できること
  - ・業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができること
  - ・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
  - ・理由の無い欠勤、遅刻がないこと
  - ・周りに不快感を与えない身だしなみであること
  - ・データ取り扱い業務ができること。特に、顧客データの取り扱いに習熟していること
  - ・本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと
- ②官公庁・企業等において継続して5年以上の勤務経験を有し、中堅・中小企業経営者等との円滑なコミュニケーションができること。また内外関係者と協調して業務を遂行でき、対人関係においてスムーズに対応可能なこと。
- ③支援企業、外部専門家等からの要望に素早く、柔軟に対応できること。また期限内(業務遂行後1週間以内)に報告書の作成、報告を実施できること。
- ④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がないこと。
- ⑤官公庁・企業等において経理業務経験があること。

OAスキル:      WORD   文書作成、編集、加工、レイアウト調整、画像貼付、差込印刷  
                  EXCEL   データ入力・編集、整理、表・グラフ作成、四則演算、ピボットテーブル  
                  PowerPoint   プレゼンテーション資料の作成、フロー図の作成  
                  Access   既存DBへのデータ入力、既存クエリー・レポートの修正  
                  その他   ウェブ検索、各種データベース操作・入力

英語スキル:    レベル   英検2級:TOEIC600点程度  
                  使用内容 英文資料、海外の制度情報等の確認  
                  使用頻度 1割程度

## 8 職場の環境

- ①執務室内の人員体制:管理職1名、職員3名、嘱託員9名、民間研修生7名、派遣職員3名(ただし、2017年1月時点での体制)。
- ②所長、所長代理、所員がそれぞれ業務に関する説明、指示を行う。
- ③昼食は、執務室内会議室を利用可(ただし、会議等で使用していない場合)。
- ④自動車通勤は不可。

## 9 その他の要望

-

## 10 その他

- ①代替人員の確保  
派遣労働者が病気などの理由により業務に従事できない場合は、ジェトロの求めに応じて派遣元が責任を持って代替人員の確保を図ること。ただし、業務の継続性及び効率性を確保する観点から、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  
業務に出張が含まれる場合には、別途、出張に関する協議書を締結することとする。

以 上