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　　福岡貿易情報センター

2　部署業務内容　　中堅・中小企業等の海外展開支援（新輸出大国コンソーシアム事業を含む）、農林水産物・食品輸出促進、対日投資促進、そのほか国際ビジネス支援業務

3　業務内容　　ジェトロ福岡における事業実施補助、庶務・サービス対応・経理補佐業務

（1）新輸出大国コンソーシアム（中堅・中小企業等の海外展開支援事業）事務局業務
・支援候補企業の発掘、情報収集、企業訪問等に係るコンシェルジュの業務補助
（2）「地域貢献プロジェクト」（九州酒類の海外プロモーション）事業業務補助
・事業担当者の業務補助
（3）所内庶務業務
・文書受発信、所内供覧資料とりまとめ、事務所アドレスに届く受信メールの転送・管理業務
・簡易な文書起案（定型文書による内部決裁起案、定型の文書発信決裁等）
・物品調達（コピー用紙、ファイル・文具等消耗品等）、所内機材メインテナンスの業務委託先への発注
（4）ジェトロ・ビジネス・サポート・サービス（BSS）処理業務
・ジェトロのウェブサイトを通じて申し込まれるジェトロ海外事務所訪問（海外ブリーフィング）、海外ミニ調査等BSS業務を担当し、当該海外事務所及び申込者への結果連絡・公信発信を行う
（5）貿易投資相談案件のデータベース（TIC）入力、案件登録業務
・ジェトロのウェブサイト、電話を通じて申し込まれる貿易投資相談につき、用件・相談者情報等を入力し、貿易投資アドバイザーに回答・面談の実施を割り振り、回答後、データベースに登録処理する
（6）経理処理（補助）
・経理担当者の指示に従い、簡易な伝票起票、データ取りまとめ、入力業務等の経理補助業務の実施
（7）そのほか上記に関係して指示される業務及び付随業務

募集人数:　1　名
出張の有無:　無し
残業:　法定内　180　時間程度見込まれる（契約期間内合計）
　　法定外　180　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15日間（勤務日は毎月打ち合わせの上決定）

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・企業などでの勤務経験が継続して2年以上あること
・貿易の実務（補助業務を含む）などの経験を有することが望ましい
③文書・データの作成、取り扱いについて迅速・正確性を融資、また企業情報保護の配慮ができること
④文書・データの整理、ファイリングが丁寧かつ的確にできること

OAスキル：	WORD	文書作成、編集、加工、レイアウト調整、画像添付、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・リポートの修正
	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	会話：日常レベル、読み書き重視、TOEIC：600点以上（目安）
	使用内容	海外の制度情報等の確認、来訪者の受付対応、電話の取次ぎ等
	使用頻度	低い

8　職場の環境

①執務室内の人員体制：管理職1名、職員2名、嘱託員7名、派遣職員2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