

# 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 新潟貿易情報センター②
- 2 部署業務内容 県内企業の国際ビジネス支援  
①海外ビジネスを目指す企業に対する貿易投資相談業務  
②海外市場、貿易手続きなどを紹介するセミナーの開催  
③海外企業を招へいし、商談機会を創出する事業  
④各分野の専門家による輸出戦略の策定から契約締結までの一貫サポート事業、など  
⑤新輸出大国コンソーシアム事業の実施
- 3 業務内容 ①燕三条地域を中心とした、県内地域の輸出支援事業に係るプロジェクト遂行:バイヤー  
招聘手続き、事務処理、関係機関との連絡調整等  
②その他展示会・商談会・セミナー等の運営補助業務:案内書作成、募集ページ(システム上)作成、広報、参加者名簿作成、関係者・参加企業等との連絡調整、受付、アンケート  
集計  
③庶務業務:受付、電話応対、各種データ入力・加工、文書管理、郵便物発送手続き等  
④貿易相談:上記関連事業等にて企業から依頼があった場合の相談対応、調査、企業訪問、TIC登録等  
⑤BSS:上記関連事業等にて企業から依頼があった場合の対応、連絡調整、公信作成、DB登録等  
⑥その他補助業務:顧客向けFAX一斉配信業務、セミナー運営補助業務等  
⑦新輸出大国コンシェルジュとして適切なサービス紹介、専門家による企業面談のアレンジ等を行う

募集人数: 1 名

出張の有無: 有り(出張先:燕三条、頻度:年1~2回程度)

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入力は迅速かつミスが少ないこと。
- ③電話対応等社会人としての基礎的な事項について習熟していること。
- ④機密情報の取り扱いに関する知識を有し、適切な対応ができること。
- ⑤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。データの整理、書類整理について創意工夫を行いつつ丁寧かつ的確に対応できること
- ⑥細かい作業を厭わないこと。また資料コピー、発送業務等を厭わないこと。
- ⑦官公庁・企業において継続して2年以上の勤務経験があること。
- ⑧全ての作業において創意工夫をし、業務全体の流れを自らスムーズにしようと努力できること。
- ⑨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。
- ⑩短期間(6カ月前後)で仕事を変えておらず、これまでの派遣実績の中で、派遣先からのクレームがなかったこと。
- ⑪上記の業務に類似する経験を有していること。

OAスキル:	WORD	ビジネス文書の作成、箇条書き設定、宛名ラベル差込印刷、画像貼付
	EXCEL	SUM関数、並べ替え、置き換え、データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ
	PowerPoint	プレゼンテーション資料の作成、編集、加工
	Access	既存DBへのデータ入力
	その他	共有フォルダ使用
英語スキル:	レベル	TOEIC700点程度、読み書き重視
	使用内容	海外とのメールでのやりとり(1ヶ月に数回)、企業作成英文書類の内容確認、簡易な英文資料の翻訳、招聘海外バイヤーとの簡易なコミュニケーション
	使用頻度	1割程度

## 8 職場の環境

- ①所長(管理職)1名、所員2名、嘱託員(非常勤嘱託含む)3名、派遣職員1名
- ②所長、所員、嘱託員が業務に関する指示、説明を行う。
- ③自動車通勤は可(近隣に有料駐車場あり)
- ④ロッカー、給湯施設、電子レンジ、冷蔵庫等あり、食堂なし

## 9 その他の要望

海外に関連するプロジェクトや業務経験者が望ましい。

## 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