

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 長野貿易情報センター
- 2 部署業務内容 企業からの貿易投資相談およびセミナー、商談会等各種事業実施等
- 3 業務内容 中堅・中小企業の海外展開支援に係る事業実施体制構築および支援業務の実施
- (1) 企業の海外展開に関する知見を生かした支援企業への情報提供等
 - (2) 新規事業の企画・立案及び職員への提案
 - (3) 県内企業情報収集および企業訪問、面談記録等のデータベース登録
 - (4) 外部専門家等が支援企業を訪問する際のアポイント取得等の業務支援
 - (5) 外部専門家等から提出される業務日誌等の管理および内容確認
 - (6) コンソーシアム事業に係る資料作成、報告取りまとめ業務
 - (7) 県内の輸出支援事業に係るプロジェクト遂行:バイヤー招へい手続き、事務処理、関係機関との連絡調整等
 - (8) 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
 - (9) BSS:コンソーシアム事業支援企業または候補企業より依頼のあった場合の対応、連絡調整、公信作成、データベース登録
 - (10) 庶務:メール・FAXニュース配信業務、セミナー等運営補助、郵便物発送手続き等
 - (11) その他中堅・中小企業等の海外展開支援に関わる指示に基づく業務

募集人数: 1 名

出張の有無: 有り(基本的に県内出張)

残業: 法定内 204 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

法定外 204 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6月1日 ～ 2018年3月30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) 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、知的財産権、コンプライアンスの重要性を理解し、適切な対応(態度・言動)ができること
- (3) 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(上から目線ではなく)丁寧かつ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
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 企業の海外展開に関する知見を有していること
- (7) コンソーシアム事業支援候補企業発掘に向けた企画・立案ができること
- (8) 業務を遂行する上で必要な手続き(システム入力・文書作成等)を厭わないこと
- (9) 公共交通機関を使用するかレンタカー等を自ら運転(単身の場合も、同乗者がいる場合もある)して県内企業を訪問できること
- (10) 有効な(免許更新も含む)自動車運転免許証を所持しており、運転免許の取得後、業務との関連性の有無を問わず、実車運転経験を1年間以上有していること。また運転免許証の累積違反点数が、4点以上ではなく、直近6ヶ月以内に、自己の故意又は過失による自動車事故歴がないこと

OAスキル:	WORD	簡単な新規文書作成、編集、宛名ラベル差込印刷、画像貼付
	EXCEL	データ入力・編集、表作成、四則演算、オートフィルタ
	PowerPoint	資料の新規作成・加工・編集
	Access	-
	その他	経理・旅費算出・顧客管理・勤怠管理等に関する独自のシステム操作
英語スキル:	レベル	英検準1級:TOEIC750点程度
	使用内容	英文資料(コンソーシアム支援候補企業HP、パンフレット、商談資料等)のチェック
	使用頻度	1割程度

8 職場の環境

- ①【長野事務所】管理職1名、職員(所長代理)1名、非常勤嘱託員2名(アドバイザー、アシスタント)、派遣職員1名(コンシェルジュ)
【諏訪支所】職員(所長代理)1名、常勤嘱託員1名(コンシェルジュ)、非常勤嘱託員1名(アシスタント)
- ②所長代理が業務に関する説明・指示を行う
- ③自動車・バイク通勤は不可

9 その他の要望

法人営業経験があり貿易投資相談対応ができると尚可

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