

## 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 金沢貿易情報センター
  - 2 部署業務内容 県内中堅・中小企業等の海外展開支援に関する各種業務の実施
  - 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) 面談、電話、メールによる貿易・投資に関する各種相談・情報照会への対応  
(2) 中堅・中小企業等の海外展開支援に関わるジェトロの支援企業とジェトロの外部専門家とのマッチングに関する業務  
(3) 上記(2)の支援実施に向けた審査・採択に関する業務  
(4) 海外展開に関する県内企業800社程度へのアンケート調査の企画・実施・取りまとめ  
(5) 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  
(6) 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  
(7) 資料作成、報告取りまとめ、データベースへの相談・面談情報の入力業務  
(8) 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 主に石川県内(職員等に同行する形で)
- 残業: 法定内 99 時間程度見込まれる(契約期間内合計)  
法定外 99 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11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。また、国内出張が可能であること。
- (2) 業務指示者に対する確に報告・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) 企業等における貿易実務経験(2年程度以上あることが望ましい)を有していること。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。
- (4) 支援企業からの相談対応のうち、軽微な英文メールのやり取りでの助言や税関当局等外国関係機関へのメール等を使った問い合わせ対応ができること。
- (5) 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。
- (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がないこと。
- (7) 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。
- (8) 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また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、関数
	PowerPoint	-
	Access	-
	その他	-

## 8 職場の環境

- ①管理職1名、職員1名、嘱託員2名
- ②所長および職員等が業務に関する説明、指示を行う

## 9 その他の要望

ビジネスレベルの英文メール作成スキルがあることが望ましい

## 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