

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)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
(2)上記(1)の支援実施に向けた審査・採択に関する業務
(3)企業支援関係機関(政府関係機関、自治体、金融機関、産業団体、等)との連絡会構築、連絡・調整、相談業務
(4)支援候補企業の発掘、情報収集および企業訪問
(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、報告取りまとめ業務
(8)中堅・中小企業の貿易投資相談受付、担当者への割付、ジェトロのサービス・事業案内
(9)支援候補企業発掘に資するセミナー・実務講座の企画、運営業務
(10)中堅・中小企業のジェトロのサービス(ブリーフィング、ミニ調査等)受付、海外事務所との連絡調整、データ入力等
(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
- 残業: 480 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
- 4 派遣契約期間 2016年3月31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(必要に応じ派遣元と派遣職員の面談を実施し、適宜面談内容について弊機構へ報告すること)
 - 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、国外出張が可能であること。
- (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) 財務諸表に関する一定程度の知識を有すること。
- (7) 貿易・海外ビジネスに携わった経験及び企業の海外展開に関する知識を有していること。
- (8) 業務を遂行する上で必要な庶務・手続き(システム入力・文書作成等)を厭わないこと。

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2級またはTOEIC600点程度。簡単な英文を読むこと、電話取次に抵抗がないこと。
	使用内容 英文資料のチェック
	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(女性)、職員(所長代理)1名(女性)、非常勤嘱託員2名(アドバイザー(男性)、アシスタント(女性))
- 【諏訪支所】職員(所長代理)1名(男性)、非常勤嘱託員2名(アシスタント)(女性)
- ②所長、所長代理が業務に関する説明・指示を行う。
- ③自動車通勤は不可。交通費の別途支給は無し。
- ④事務所は中小企業支援関連団体入居ビルの1F。独立した事務所。給湯施設は入居ビルとの共有。冷蔵庫は事務所内あり。ロッカーあり。

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