

仕様書

日本貿易振興機構
人事部人事課

- 1 案件名 労働者派遣業務(北九州貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒802-0001 福岡県北九州市小倉北区浅野3-8-1 アジア太平洋インポートマート
北九州貿易情報センター
- 3 部署業務内容 北九州市および福岡県内企業等の海外展開・投資誘致支援
- 4 業務内容
- ① 海外スタートアップ招へいに係る企画・運営および招へいに係る手配・所内稟議業務
 - ② 海外スタートアップ企業と国内企業とのビジネスマッチング・セミナー等のイベントの企画・運営および実施に係る手配・所内稟議業務
 - ③ 国内スタートアップ企業の海外派遣のための企画・運営および派遣に係る手配・所内稟議業務
 - ④ 海外展示会出展に係る企画・運營業務および現地での出展支援、渡航手続き等
 - ⑤ 国内外スタートアップ関連機関、企業、関係者との関係構築、連絡調整
 - ⑥ コワーキングスペース(ジェトロ北九州と、同建物内)における日本・海外スタートアップ相談受付業務、海外のスタートアップに対する伴走型支援(日本における拠点設置支援)
 - ⑦ 技術力あるスタートアップの新規開拓および高等学術機関等(高専、大学等)への営業
 - ⑧ 成果把握:事業終了後のスタートアップヒアリング、各種データベース入力
 - ⑨ 電話対応、オンライン面談セッティングおよび司会・メモ作成、資料準備・整理等、自身にかかる経理証ひょうの作成、ジェトロ内部(国内外事務所)および外部(支援企業、支援機関等)との連絡・調整
 - ⑩ その他、所長が命ずる業務

募集人数: 1 名

出張の有無: 有 福岡県内(日帰り・月1回程度)、研修(大阪・東京 1泊2日、年2回程度)

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 0 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
※業務の状況により法定内時間での残業が見込まれる。

- 5 派遣契約期間 2025年7月1日 ~ 2026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。

- 6 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

7 派遣元の要件

- ① 参加資格を満たし、かつ「8 派遣職員の必須要件」を満たす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 派遣する労働者は労使協定対象労働者とする。
- ③ 派遣する人材は、信頼に足る人物であり、派遣元からの派遣実績があることが望ましい。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。派遣元責任者が苦情処理等の場合に、日帰りや往復できる地域に労働者派遣を行うものであること。
- ⑦ ジェトロ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、面談内容についてジェトロへの報告は3カ月に1回程度等)。
- ⑧ すべての契約手続き、請求手続きに不備のないこと。なお、請求に係る手数料が発生する場合には、派遣元負担とする。

8 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を理解し、適切な対応ができること。
- ③ 多岐にわたるルールを正確に理解し、的確かつスピーディーな事務処理能力を有すること。
- ④ 多様な関係者との連絡・調整業務を円滑に行えるコミュニケーション能力を有し、適切な電話・メール対応ができること。
- ⑤ 社会人としての常識・マナーを備えており、業務の質の向上や改善にも協調して取り組めること。
- 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・派遣先からのクレームがないこと。
- ⑦ 企業・官公庁等での業務経験を原則として2年以上有すること。
- ⑧ 基本的なアプリケーション(Word・Excel等Officeソフトウェア、Webブラウザ、E-mail)、Teams・Skypeなどのオンライン会議ソフトの操作に習熟しており、操作方法が不明な場合は独力で調べる等して使用できること。具体的には以下のPCスキルの項目記載の操作以上のスキルを有している(研修を受けた経験があるだけでなく、業務で使いこなしている)こと。

PCスキル

Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集
Excel	データ入力・編集、関数を使った表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP関数、ピボットテーブル
PowerPoint	簡単なスライド作成・編集
Access	既存フォーム・クエリを利用したデータ入力・修正、レポート出力
入力速度	データの inputs は正確かつミスが少ないこと。
その他	-

外国語能力

英語	TOEIC600点以上相当
使用内容	英語でのメール・オンラインミーティング対応、海外出張および外国企業招へい対応のため
使用頻度	業務全体の3割程度

9 その他の要望

- ① 新規創業の支援実績やスタートアップ育成、地域のスタートアップ・エコシステム組成、大学等研究機関との連携、スタートアップに対する資金調達支援等について、知見、経験を有すれば尚可。
- ② 細かい事務作業を厭わず対応いただければ尚可。
- ③ 海外からの招へい者とのコミュニケーションが円滑に行えれば尚可。

10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員1名、常勤嘱託員2名、派遣職員2名(2025年5月時点)。
- ② 主に管理職、職員が業務に関する説明、指示を行う。

11 その他

- ① 代替人員の確保
派遣労働者による理由により業務に従事できない場合は、派遣元は責任を持って代替人員の確保を図ること。ただし、業務の状況によっては、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、出張に関する協議書を締結することとする。