

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(富山貿易情報センター②)
- 2 就業場所 〒930-0083 富山県富山市総曲輪2-1-3 富山商工会議所ビル別館
富山貿易情報センター
- 3 部署業務内容 富山県企業の海外展開支援等
- 4 業務内容
- ① 支援候補企業発掘に向けた企業・関連団体訪問や展示会・セミナー等の企画・立案・実施補助
 - ② 支援(候補)企業の問合せ対応、オンラインおよび企業訪問を通じた企業のカウンセリング、国内外事務所との連絡・調整、外部専門家のスケジュール調整・訪問同行等
 - ③ 支援(候補)企業へのジェットロおよび支援機関のサービスの紹介・取次ぎ
 - ④ 支援(候補)企業へのフォローアップ、成功事例等の成果把握
 - ⑤ イノベーション事業に係る内部会議・研修への参加
 - ⑥ 外部支援機関との連携に係る連絡・調整等
 - ⑦ その他、スタートアップの海外展開、日本のグローバルエコシステム構築に資する業務全般
 - ⑧ 旅費算出を含む経費申請および各種文書作成、データ入力等
- ※ 支援対象となる地域は北陸3県(富山県、石川県、福井県)
- 募集人数: 1 名
- 出張(宿泊あり)の有無: 有 四半期に1回程度。
- 出張(日帰り)・外出の有無: 有 対象地域週2-3回、域外四半期に1回程度。近隣への外出は随時発生する。
- 残業:
- | | | |
|-----|-----|--------------------|
| 法定内 | 120 | 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 2026/4/1 ~ 2027/3/31
- ※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カ月を予定。
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、その他ジェットロの定める休日
(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、日帰りで往復できる地域に労働者派遣を行うものであること。
 - ⑦ ジェッ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ットロへの報告は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・Zoom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、業務で使いこなせている)こと。

PCスキル

Word	ビジネス文書作成・編集
Excel	データ入力・編集、関数を使った表・グラフ作成
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	高卒程度
使用内容	書類記載のローマ字氏名の確認等
使用頻度	海外事務所向けサービス申込時など随時

運転免許

有効な運転免許証を所持しレンタカー等を運転できること(単身または同乗者有り)、実車運転経験を1年間以上有していること。運転に際しては道路交通法等各種法令を遵守し、十分な安全配慮ができること。

9 その他の要望

- ① 訪問を含めて自発的に行動し、お客様目線で丁寧かつ円滑なコミュニケーションを積極的に行えることが望ましい。
- ② ZoomおよびTeamsアプリケーションによるオンライン会議の実務経験があれば尚可。
- ③ TOEIC600点or英検2級以上があれば尚可。

10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員1名、常勤嘱託員2名、非常勤嘱託員1名、派遣職員2名(2025年12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。
- ③ 自動車通勤:可(実施にあたっては自動車通勤誓約書を弊機構に提出すること)。
駐車場:近隣の駐車場を自身で確保すること。

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 出張及び業務用車両の使用
業務に出張(宿泊あり)及び業務用車両の使用が含まれる場合には、出張に関する協議書及び業務用車両使用に関する覚書を締結することとする。