

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(金沢貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒920-8203 石川県金沢市鞍月2-20 石川県地場産業振興センター新館
金沢貿易情報センター
- 3 部署業務内容 県内企業の海外展開支援(販路開拓のための商談会、個別面談、セミナー・講座等の実施)、「貿易・海外活動実態調査」の実施、石川県内企業の越境EC等を活用した海外展開支援、担当者の育成の支援等
- 4 業務内容
- ① デジタルマーケティングに関する知識習得等を目的としたセミナー実施に関する業務(準備、実施・広報手続き、事業参加者および関係者との連絡調整、受付、アンケートとりまとめ、報告書作成等)
 - ② 越境ECサイトを通した販路開拓に取り組む事業者支援に関する業務(JapanStreetへの事業者登録サポート、商品登録サポート商品説明文作成におけるアドバイス等)
 - ③ オンライン商談に関する業務(準備、実施・広報手続き、事業者間での連絡調整、サンプル発送支援、オンライン商談時のアカウント作成ならびに同席等)
 - ④ 各種データ入力、とりまとめ、資料作成、及びそれらに関連した管理業務
 - ⑤ 文書の受発信手続きおよび発送業務
 - ⑥ 電話、メール、来客対応、物品管理等補助業務
 - ⑦ その他、必要となる業務
- 募集人数: 1 名
- 出張(宿泊あり)の有無: 有 本部ないしは大阪での事業研修(年1~2回)。
- 出張(日帰り)・外出の有無: 有 月1~2回程度。近隣への外出は随時発生する。
- 残業: 法定内 60 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
法定外 30 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
※業務の状況により1~2時間程度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、その他ジエトロの定める休日
(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 ジエトロの指定する派遣職員のフォローアップ体制が可能であること(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エトロへの報告は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はなく、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、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	データの入力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	海外バイヤーとの商談準備における資料整理等
使用頻度	年数回程度

9 その他の要望

特になし。

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:有料駐車場有り。

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(宿泊あり)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。