

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 横浜貿易情報センター①
- 2 部署業務内容 輸出/海外進出支援各種事業、貿易投資相談業務、その他貿易投資関連業務及びこれらに係る企画/立案、調整、関連業務
- 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企画/立案・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、企業訪問及びこれら業務の効果効率的な実施に係る企画/立案
(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) 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: 法定内 344 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

法定外 344 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11月1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(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) 継続的に1年以上 公的機関(行政及び同関係機関)において、中堅・中小企業の海外展開支援業務(企業の貿易投資相談、海外ビジネス相談対応など)経験を有し、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、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) 5年以上の海外駐在(長期出張含む)経験があり、これに基づいた貿易・海外ビジネス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。

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	スマートフォン及びタブレット端末(i-pad等)が利用可であること。
英語スキル:	レベル	TOEIC700点程度あり、外国語で一定の交渉能力がある方
	使用内容	英文資料(契約書等)のチェック
	使用頻度	1割程度

8 職場の環境

- ① 所長:管理職1名、所員2名、嘱託員(非常勤嘱託含む)10名
- ② 所長、所員が業務に関する指示、説明を行う。
- ③ 自動車通勤は不可

9 その他の要望

細かい作業が多く、自己判断を求められるものもあるがいずれもそれを厭わず対応できる方。積極的に業務に取り組み、かつ、きちんと報告連絡相談ができる方。複数の企業、機関との連絡調整業務が多いため相手の立場を勘案し、柔軟な対応ができる方。企業や個人情報の漏洩がないように常に細心の注意を払うことができる方

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