

## 仕様書

日本貿易振興機構  
総務部人事課

- 1 案件名 労働者派遣業務(岡山貿易情報センター②)
- 2 就業場所 〒700-0985 岡山県岡山市北区厚生町3-1-15 岡山商工会議所ビル  
岡山貿易情報センター
- 3 部署業務内容 県内中小企業の海外展開支援等
- 4 業務内容
- ① 県内支援企業の海外展開実現に向けた以下業務
  - ② 支援(候補)企業の課題解決に向けた企業訪問・ヒアリング、ジェトロのサービス紹介、国内外事務所や企業・自治体との連絡・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)企業へのフォローアップ、成功事例等の成果把握
  - ④ アンケート調査に関する顧客データ収集、データベース入力作業、電話やメールによるヒアリング、表・グラフ作成業務
  - ⑤ セミナー・商談会等における企業支援及び支援候補企業発掘
  - ⑥ ナレッジ共有のための報告書作成及びデータベースへの入力、出張旅費算出等
  - ⑦ 必要な情報収集、資料準備、資料整理、データ等照合
  - ⑧ 電話・メール・来客対応、物品管理等庶務業務
  - ⑨ 会議、セミナー、商談会、展示会等、事業実施に関する補助業務  
(準備、実施手続き、関係者との連絡調整、報告書取りまとめ、メールマガジン作成補助等)
  - ⑩ その他、必要とされる業務

募集人数: 1 名

出張の有無: 無

残業: 法定内 80 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

法定外 15 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

※イベント前後の作業等により1日1時間程度の残業が発生することがある。

- 5 派遣契約期間 2023年6月1日 ～ 2024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。
- ⑨ 貿易・投資に関する基本的・実践的な知識と経験を持ち、海外ビジネスに関する全体の流れや基本的な知識があれば尚可。
- ⑩ 中堅・中小企業経営者等に対して、相手の立場・状況を勘案し、お客様目線で丁寧かつ円滑な対応ができること。

### 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	複数スライドからなるプレゼン資料や報告書などの作成・編集(アニメーション効果を含まない)
入力速度	データの輸入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	-
使用頻度	-

## 9 その他の要望

- ① 細かい業務もあるので、厭わず対応できる方。

## 10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員1名、常勤嘱託員1名、非常勤嘱託員1名、派遣職員3名(2023年4月現在)。
- 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。

以 上