

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(香川貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒760-0017 香川県高松市番町2-2-2 高松商工会議所会館
香川貿易情報センター
- 3 部署業務内容 四国地域の中小企業等からのEPA等に関する貿易投資相談業務
- 4 業務内容
- ① 中小企業などからのEPA等に関する貿易投資相談の対応業務
 - ② 中小企業などからのEPA等に付随する輸出や輸入の際の日本側での諸手続きや通関、輸送に関連した相談など、自らの経験や知見を活用しつつ新たな情報を収集し、公的機関として責任ある情報提供、アドバイスを行う。
 - ③ EPA等に関連して発生する各種トラブルへの相談対応業務
 - ④ 相談者にジェットロの事業やサービスを案内し、利用を促す。
 - ⑤ 上述業務に関する各種報告(データベースへの入力など)を行う。
 - ⑥ 上記業務に関する外部向けセミナーや社内勉強会などでの講演などによる情報発信、所管地域内の巡回・訪問相談、他地域内の国内事務所の相談サポート。
 - ⑦ 相談対応した案件についてその後の状況を確認、フォロー(年に数件を想定)。
- 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 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 2024年6月1日 ~ 2025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、その他ジェットロの定める休日
(勤務曜日) 週3日
- 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・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、業務で使いこなせている)こと。
- ⑨ 貿易実務経験及び海外とのビジネス経験があること
- ⑩ 法令や規則・手続き等、ウェブサイトや資料から必要とされる最新情報を自ら検索、収集できること

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	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	TOEIC600点以上相当
使用内容	法令や規則・手続きなど英文資料の内容確認
使用頻度	業務全体の1割程度

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2名、常勤嘱託員2名、非常勤嘱託員1名(2024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從わない場合、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