仕様書

日本貿易振興機構
総務部人事課

1 就業場所　　徳島貿易情報センター

徳島県徳島市南末広町5-8-8　徳島経済産業会館3階

2 部署業務内容　中堅・中小企業の海外展開支援、農林水産物・食品の輸出促進、外資系企業誘致、その他国際ビジネス支援業務

3 業務内容　(1)経理業務(伝票起票、証憑作成、経理システム入力、本部への月次経理報告、支払先との連絡調整等)
(2)庶務業務(物品管理、法人文書管理、文書・資料・報告書作成等)
(3)セミナー、商談会、調査等の事業実施に係る補助的業務
(4)電話対応、来客受付対応
(5)その他、事務所運営全般に関する補助的業務

募集人数:　1　名
出張の有無:　無し
残業:　法定内　140　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)

4 派遣契約期間　2016年9月1日　～　2017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
（2）業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができること
（3）機密情報・個人情報の取扱を理解し、適切な対応ができること
（4）本機構の事業方針や規程・マニュアル等のルールを遵守して業務を遂行すること
（5）社会人としての常識やマナーを有し、主体性・協調性・責任感があること
（6）職員（非常勤嘱託員・派遣職員含む）と協調して業務を遂行できること
（7）理由の無い欠勤、遅刻がないこと
（8）周りに不快感を与えない身だしなみであること

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	既存プレゼンテーション資料の修正
	Access	既存DBへのデータ入力、既存クエリー・レポートの修正
	その他	－
英語スキル：	レベル	－
	使用内容	－
	使用頻度	－

8　職場の環境

①管理職1名、職員1名、非常勤嘱託員1名、派遣職員1名
②所長及び係長が業務に関する説明・指示を行う
③自動車通勤は可だが、駐車料金は自己負担

9　その他の要望

－

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。

以　上