

## 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(愛媛貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒791-8057 愛媛県松山市大可賀2-1-28 アイテムえひめ  
愛媛貿易情報センター
- 3 部署業務内容 貿易投資にかかる情報発信及びビジネス・マッチング等
- 4 業務内容
- ① 経理、庶務業務(一部予算管理含む)
    - ・経理業務(含請求内容のチェック)
    - ・文書管理(ファイリング)
    - ・物品管理
    - ・個人情報保護にかかる確認作業
    - ・その他、経理、総務に関する付帯業務
  - ② 貿易相談対応窓口業務(補助) ※担当者不在時等
    - ・貿易投資相談受付業務(アドバイザーへの引継ぎ等)
    - ・お問い合わせにかかる各種調査補助
    - ・新聞クリッピング
    - ・書籍管理補助
    - ・その他、貿易投資相談に関する付帯業務
  - ③ 事業等補助
    - ・商談会、セミナー等運営業務補助
    - ・メールマガジン編集
    - ・イベント案内にかかる付帯業務
- 募集人数: 1 名
- 出張の有無: 有 国内(東京、大阪等)、経理等各種研修のため(極稀)
- 残業:
- |     |    |                    |
|-----|----|--------------------|
| 法定内 | 20 | 時間程度見込まれる(契約期間内合計) |
| 法定外 | 20 | 時間程度見込まれる(契約期間内合計) |
- 5 派遣契約期間 2018年6月1日 ~ 2019年3月29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競争参加資格を満たし、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派遣する人材は、信頼に足る人物であり、自社からの派遣実績があることが望ましい。
  - 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、など)
  - ⑦すべての契約手続き、請求手続きに不備のないこと。

## 8 派遣職員の必須要件

### ①社会人としての基礎を身につけていること。

・職員(嘱託員・派遣職員含む)および国内外企業・関係団体等関係者と協調して業務を遂行できるコミュニケーション能力があること。

- ・業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができること。
- ・機密情報、個人情報取り扱いを理解し、適切な対応ができること。
- ・理由の無い欠勤、遅刻がなく、周りに不快感を与えない身だしなみであること。
- ・本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。
- ・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。
- ・電話対応や対人対応等、マナー・常識を有し、電話対応を厭わず、適切な言葉遣いができること。
- ・習熟スピードが早く、説明されたことはメモを取り、同じ説明を繰り返す必要がないこと。

### ②業務実施にあたり、以下の経験・スキルを有すること。

- ・経理に関する初歩的な知識を有すること(簿記2級程度が望ましい)。
- ・国内外企業・関係団体等と円滑に連絡業務を行うコミュニケーション能力があること。
- ・官公庁・企業等での勤務経験が通算して2年以上あること。
- ・社内稟議書、提案資料等ビジネス文書に習熟しており、作成においては工夫することができること。

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
	EXCEL	データ入力・編集、表作成、四則演算、オートフィルタ、VLOOKUP関数、ピボットテーブル
	PowerPoint	既存プレゼン資料の加工・編集
	Access	既存DBへのデータ入力・レポート出力
	その他	共有フォルダの整理・整頓等
英語スキル:	レベル	高校卒業程度(英語であっても厭わず調べる等対応いただければ可)
	使用内容	海外出張時等海外での支出にかかる請求書等のチェック、簡単なウェブサイトのチェック等
	使用頻度	極少

## 9 その他の要望

細かい作業が多いので、厭わず対応して下さる方。

## 10 職場の環境

- ①所長1名、職員1名、非常勤嘱託員2名、派遣職員1名(2018年4月現在)。
- ②主に所長、所員が業務に関する説明、指示を行う。
- ③ロッカー、電子レンジ、冷蔵庫あり。
- ④自動車通勤可(勤務先周辺の駐車場の紹介可。ただし、駐車料金は自己負担。)

## 11 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