

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(富山貿易情報センター②)
- 2 就業場所 〒930-0866 富山県富山市高田527 情報ビル
富山貿易情報センター
- 3 部署業務内容 中堅・中小企業の海外展開支援に係る事業実施、企業の国際ビジネス展開に関する相談対応等
- 4 業務内容 ① 経理業務(データ入力、証憑管理、予算管理・決算処理補助等)
② 庶務業務(法人文書・顧客情報のデータ入力・管理、外部委員・外部会議に関する連絡・調整、事務所活動実績データ入力、事務所内設備・備品の管理・発注等)
③ 広報業務(メールマガジン・FAXニュースの文書作成補助、配信補助)
④ 外国企業を含む事務所訪問顧客・電話への対応・取次ぎ(外国人との英語による電話・メール対応あり)
⑤ 英語を含む文書作成・資料作成・データ入力・プレゼンテーション資料の作成補助
⑥ セミナー・商談会等の運営補助(申込事前受付、会場手配、当日の受付等を含む運営業務)
⑦ 海外バイヤー招聘商談会(年2～3回)サポート業務(バイヤーとの連絡調整(外国人との英語による電話・メール対応あり)、商談会運営補助、資料作成等)
⑧ その他、事務所運営に必要とされる業務

募集人数: 1 名

出張の有無: 有 主に北陸圏内・年に数回

残業: 法定内 60 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)

※月末月初については業務が集中することから、1日3時間程度の残業をお願いすることがある。

- 5 派遣契約期間 2019年4月1日 ～ 2020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回程度等)。
- 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)及び国内外企業・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。

・官公庁・企業等での勤務経験が通算して5年以上あること。

・簿記検定3級程度の会計・経理の知識があること。

・PC操作に習熟しており、経理データ、統計データ、事業実績・顧客データ等取り扱い業務ができること。また、データの入力・編集作業が迅速かつ丁寧で、ミスが少ないこと。

・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: 基本的なアプリケーションソフト、E-Mail、Webブラウザ等の操作に習熟しており、各機能を業務で使いこなしていること。具体的には以下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。

WORD ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、宛名差込印刷、画像添付

EXCEL データ入力・編集、表・グラフ作成、四則演算、オートフィルタ、VLOOKUP、ピボットテーブル

PowerPoint 既存プレゼン資料の加工・編集(アニメーション効果を含まない)

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

その他 画像編集ソフトの操作

英語スキル: レベル TOEIC750点又は英検準1級以上相当

使用内容 電話・来訪外国人への対応、英文資料の編集

使用頻度 日々の業務において発生

9 その他の要望

普通自動車第一種運転免許を取得していれば尚可。

10 職場の環境

① 所長1名、所員1名、常勤嘱託員1名、非常勤嘱託員2名、派遣職員2名(2019年2月現在)。

② 主に所長、所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。

③ 出張

業務に出張が含まれる場合には、出張に関する協議書を締結することとする。

以 上