

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(福島貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒963-0115 福島県郡山市南2-52 ビッグパレットふくしま
福島貿易情報センター
- 3 部署業務内容 県内中堅・中小企業の海外展開支援、県産農林水産物・食品の輸出促進、その他国際
ビジネス支援業務
- 4 業務内容 ① 経理業務(経理伝票・証ひょう整理・請求書確認、経理データ集計・管理など)
② 国内外出張に係る手配・事後処理(交通費、航空券、旅費精算など)
③ 庶務業務(電話対応、来客対応、備品調達・廃棄など)
④ 各種文書及び資料の作成、データ入出力、ファイリング等
⑤ セミナー、商談会、実務講座等各種事業の運営補助
⑥ HPやSNSによる事業広報等の業務
⑦ その他、事務所運営に係る補助業務
- 募集人数: 1 名
出張の有無: 有 年1回程度(本部での経理研修など)
残業: 法定内 120 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
法定外 30 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
※月末月初等の経理業務集中期については1日2時間程度の残業が発生することがあ
る。
- 5 派遣契約期間 2020年4月1日 ～ 2021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、自社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。
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、請求にかか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、個人情報の取り扱いを理解し、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2年以上あること。

・経理に関する基本的な知識を有すること。経理業務の経験があれば尚可。

・コンプライアンスを遵守したうえで経理データ、顧客データ等取り扱い業務ができること。入力・加工においては迅速かつ丁寧で、ミスが少ないこと。

・社内外へ発信する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。

・HTML/CSSのコーディングができること。WEB上での情報発信作業において分かりやすさ、見やすさを備えたアイキャッチな仕上がりの作業ができれば尚可。

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 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

PowerPoint 既存スライドを参考にしての新規スライド作成

Access -

その他 共有フォルダの整理・整頓等

英語スキル: レベル 高卒程度(読み書き重視、会話はほとんどなし)

使用内容 簡単な英文書類の内容確認

使用頻度 さほど頻度はない

9 その他の要望

人員の少ない事務所で細かい作業も多いので、各種業務を厭わず臨機応変に対応してくださる方。また、自ら気づき積極的に業務にあたる方。

10 職場の環境

①所長1名、所員2名、非常勤嘱託員1名、派遣職員1名(2020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。

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