

## 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(神戸貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒651-6591 兵庫県神戸市中央区浜辺通5-1-14 神戸商工貿易センター  
神戸貿易情報センター
- 3 部署業務内容 県内企業の貿易投資相談対応、セミナー・商談会等各種事業の実施
- 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(来訪者受付、電話対応、応接準備、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 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1~2回(本部での研修)

残業: 法定内 40 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)

※月末月初の経理業務集中期、年度末については長時間の残業が発生することがある。

- 5 派遣契約期間 2020年12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2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) 週4日

## 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。
  - ・PC操作に習熟しており、経理データ、統計データ等取り扱い業務ができること。また、商工会議所が実施するビジネスキーボード検定においてB判定以上又は同等程度のタイピング速度を有し、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。
  - ・経理に関する基本的な知識を有すること(簿記2級程度が望ましい)。
  - ・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。

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、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 -

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 -

英語スキル: レベル 高卒程度

使用内容 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

細かい作業が多いので、厭わず対応してくださる方。

## 10 職場の環境

- ①所長1名、所員2名、常勤嘱託員3名、非常勤嘱託員1名、派遣職員1名(2020年10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。