

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(大分貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒870-0037 大分県大分市東春日町17-19 大分ソフィアプラザビル
大分貿易情報センター
- 3 部署業務内容 大分県内企業の海外展開支援(商談会やセミナーの実施、貿易投資相談、個別企業支援等)
- 4 業務内容
 - ① 事業補助(資料作成、連絡調整、会場・車両手配、アンケート集計など)
 - ② 貿易相談補助(関税率や各種規制ほかJETROHPの該当ページ紹介など定型的な補助)
 - ③ 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)
 - ④ 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)
 - ⑤ 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)
 - ⑥ 各種文書及び資料の作成、データ入出力、ファイリングなど
 - ⑦ セミナー、商談会、講座、会議の運営補助や関係者との連絡調整並びにメールマガジンや情報誌発行など各種事業の運営補助
 - ⑧ 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: 無

残業: 法定内 50 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
法定外 25 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
※締め切りまでの会計提出等により1日1～2時間程度の残業が発生することがある。
- 5 派遣契約期間 2021年11月1日 ～ 2022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JETROの定める休日
(勤務曜日) 相互調整の上週3日
- 7 派遣元の要件
 - ① 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、派遣元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 JETRO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JETRO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 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、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。
- ③ 多岐にわたるルールを正確に理解し、的確かつスピーディーな事務処理能力を有すること。
- ④ 多様な関係者との連絡・調整業務を円滑に行えるコミュニケーション能力を有し、適切な電話・メール対応ができること。
- ⑤ 社会人としての常識・マナーを備えており、業務の質の向上や改善にも協調して取り組めること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 企業・官公庁等での業務経験を原則として3年以上有すること。
- ⑧ 基本的なアプリケーション (Word、Excel、PowerPoint、Webブラウザ、E-mail)、Teams・Skypeなどのオンライン会議ソフトの操作に習熟しており、操作方法が不明な場合は独力で調べる等して使用できること。具体的には以下のPCスキルの項目記載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はなく、業務で使いこなせている) こと。
- ⑨ 経理処理の流れを理解しており、経理会計業務に慣れていること。簿記3級以上を取得していれば尚可。

PCスキル

Word	ビジネス文書作成・編集
Excel	データ入力・編集、関数を使った表・グラフ作成
PowerPoint	簡単なスライド作成・編集
入力速度	データの入力は正確かつミスが少ないこと。
その他	-

外国語能力

英語	特段必要としない。
使用内容	特段必要としない。
使用頻度	特段必要としない。

9 その他の要望

特になし。

10 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 (2021年9月現在)。
- ② 主に管理職、職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
派遣労働者による理由により業務に従事できない場合は、派遣元は責任を持って代替人員の確保を図ること。
ただし、業務の状況によっては、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