

## 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(新潟貿易情報センター②)
- 2 就業場所 〒950-0965 新潟県新潟市中央区新光町16-4 荏原新潟ビル  
新潟貿易情報センター
- 3 部署業務内容 ①受託事業の実施  
②県内企業の海外展開支援全般(貿易投資相談、商談会・セミナー等事業実施等)

## 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 職員等の出張手配及び出張旅費・交通費精算に係る業務
- ③ 各種データ入力・取りまとめ、資料作成及びそれらのデータ・文書・資料管理業務
- ④ 文書の受発信手続き及び発送業務
- ⑤ 国内外事務所、外部機関、内外関係者との連絡・調整業務
- ⑥ 電話・メール・来客対応、物品管理等庶務業務
- ⑦ その他、必要とされる業務

募集人数: 1 名

出張の有無: 無

残業: 法定内 24 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

法定外 12 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

※月末月初、年度末の経理業務等により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 2022年4月1日 ～ 2023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) 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。派遣元責任者が苦情処理等の場合に、日帰りで往復できる地域に労働者派遣を行うものであること。
- 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 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、Access、Webブラウザ、E-mail)、Teams・Zoom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なく、業務で使いこなしている) こと。
- ⑨ 企業・官公庁等において経理・庶務業務に従事した経験を有すること。

### PCスキル

Word	ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集
Excel	データ入力・編集、関数を使った表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP関数、ピボットテーブル
PowerPoint	簡単なスライド作成・編集
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
入力速度	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であること。
その他	-

### 外国語能力

英語	高卒程度
使用内容	請求書等のチェック等
使用頻度	さほど頻度はない。

### 運転免許

有効な運転免許証を所持しレンタカー等を運転できること (単身又は同乗者有り)、実車運転経験を1年間以上有していること。運転に際しては道路交通法等各種法令を遵守し、十分な安全配慮ができること。

## 9 その他の要望

- ① 日商簿記検定3級以上であれば尚可。
- ② 秘書検定3級以上であれば尚可。
- ③ 細かい業務が多いため、厭わず対応いただける方。

## 10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員1名、常勤嘱託員2名、非常勤嘱託員1名、派遣職員2名 (2022年2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。
- ③ 業務用車両の使用  
業務に業務用車両の使用が含まれる場合には、業務用車両使用に関する覚書を締結することとする。