

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(愛媛貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒791-8057 愛媛県松山市大可賀2-1-28 アイテムえひめ
愛媛貿易情報センター
- 3 部署業務内容 貿易投資に係る情報発信及びビジネス・マッチング等
- 4 業務内容
- ① 経理、庶務業務(一部予算管理補助を含む)
 - ・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、職員等の出張手配及び旅費・交通費等精算など)
 - ・文書業務(ファイリング、送受信手続き及び発送業務)
 - ・物品・書籍管理
 - ・個人情報保護に係る確認作業
 - ・その他、経理・総務に関する付帯業務
 - ② 貿易投資相談対応窓口業務(担当者不在時等に行う)
 - ・貿易投資相談受付業務(アドバイザーへの引継ぎ等)
 - ・お問合せに係る各種調査補助
 - ・新聞クリッピング
 - ・書籍管理補助
 - ・その他、貿易投資相談に関する付帯業務
 - ③ 事業等補助
 - ・商談会、セミナー、会議等運営業務補助
 - ・メールマガジン編集
 - ・イベント案内に関する付帯業務
 - ④ 各種データ入力・取りまとめ、資料作成及びそれらの管理など
 - 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 会議、セミナー、商談会、展示会等、事業実施に関する補助業務(準備、実施手続き、関係者との連絡調整、報告書取りまとめ、メールマガジン作成補助等)
 - ⑦ 電話・メール・来客対応
 - ⑧ その他、必要とされる業務
- 募集人数: 1 名
- 出張の有無: 有 国内(東京・大阪等)、経理等各種研修のため(極稀) ※ただし状況による。
- 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)
※月次会計報告、年度末・初決算等により1日1～1.5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) 月火水木金
- 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2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・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なく、業務で使いこなしている) こと。
- ⑨ 経理に関する知識を有すること。

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、宛名等差込印刷
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	データの入りは正確かつミスが少ないこと。
その他	-

外国語能力

英語	高卒程度
使用内容	海外への支出に係る請求書等のチェック、簡単なウェブサイトのチェック等
使用頻度	極稀

9 その他の要望

- ① 細かい作業が多いので、厭わず対応いただける方。
- ② 簿記資格を有していれば尚可。

10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員1名、非常勤嘱託員2名、派遣職員1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。
- ③ ロッカー、電子レンジ、冷蔵庫あり。
- ④ 自動車通勤可 (勤務先周辺の駐車場紹介可、ただし駐車料金は自己負担)。

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 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