

## 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①)
  - 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ジェットロHPの該当ページの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: 2 名 ※2名の出勤日が被らないように調整する。1名による週4日での実施も可とする。
- 出張の有無: 無
- 残業: 法定内 80 時間程度見込まれる(契約期間内合計)  
法定外 0 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等により1日1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7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、その他ジェットロの定める休日  
(勤務曜日) 週2日を2名(前月に双方協議)、または週4日を1名
  - 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 ジェッ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ットロへの報告は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5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なく、業務で使いこなせている) こと。
- ⑨ 一般的な経理処理の流れを理解して、滞りなく経理会計業務ができること。
- ⑩ 業務内容を図や文章でマニュアル作成できること。

### 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
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	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

- ① 簿記2級以上を取得していれば尚可。

## 10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員1名、非常勤嘱託員1名、派遣職員2名 (2022年5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