

## 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(埼玉貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒330-8669 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル  
埼玉貿易情報センター
- 3 部署業務内容 県内企業の貿易投資相談対応、支援企業の発掘、海外ビジネスに関するセミナー・商談会等各種事業の実施、海外展示会への出展支援など。

## 4 業務内容

- ① 年度末の決算準備及び事務所実績等の取りまとめ・整理業務
- ② 経理及び管理業務(経理伝票・証ひょう整理・請求書確認、経理データ集計・管理、経費支出・調達手続きなど)
- ③ 職員等の出張手配及び出張旅費・交通費精算に係る業務
- ④ 電話・メール・来客対応
- ⑤ セミナー及びイベント等実施に関する補助業務(受付、参加者取りまとめ、運営補助、報告書準備等)
- ⑥ 国内外事務所、外部機関、内外関係者との連絡・調整業務、発注対応などの事務業務
- ⑦ その他、所長が指示する所内庶務等(全体業務の1割未満)

募集人数: 1 名

出張の有無: 無

残業: 法定内 20 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

法定外 10 時間程度見込まれる(契約期間内合計)

※経理業務により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 2024年2月1日 ～ 2024年3月31日

※本契約終了後の契約更新なし。

- 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、日帰りで行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(必要に応じ派遣元と派遣職員の面談を実施し、適宜面談内容についてジェトロへ報告すること)。
- 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等Officeソフトウェア、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 経理に関する知識と業務経験を有すること。簿記2級程度が望ましい。

### 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	高卒程度
使用内容	英語の経理証ひょう(レシート等)等について、所員の指示・説明に基づいて処理
使用頻度	さほど頻度はない。

## 9 その他の要望

- ① 細かい業務が多いため、厭わず対応いただける方。
- ② 不明点は所内や本部担当部署に随時確認しつつ、取り組める方。

## 10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員5名、常勤嘱託員4名、派遣職員1名(2023年12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