

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(福井貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒918-8004 福井県福井市西木田2-8-1 福井商工会議所ビル
福井貿易情報センター
- 3 部署業務内容 県内企業への貿易投資相談業務、海外取引等に関するセミナー開催、外国企業とのマッチング商談会の開催、高度外国人材活躍推進のためのサポート、海外展開支援、外資系企業誘致、外国企業とのオープンイノベーション促進など
- 4 業務内容
- ① 経理業務(経理伝票起票・証ひょう整理・請求書確認・発行、経理データ集計・管理・月次・年次作業など)
 - 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 本部、国内外事務所、外部機関関係者との連絡・調整業務
 - ⑤ 社内稟議書・受発信文書などの法人文書、物品在庫、個人情報などの管理、本部からの発注対応・報告
 - ⑥ データベースの構築、福井県からの受託調査・貿易統計の集計(主に、スケジュール管理、委託元担当者との打ち合わせ・報告、各種手配(料金後納、回収用封筒)、アンケート書式の送付(郵送、メール配信)、アンケート回答結果の回収、集計、原稿作成(AccessVBAを用いての既存DBのマクロ修正及びクエリー、レポートの追加を含む)、委託元への納品及び支払い請求業務、必要に応じて他の事務所員への作業指示・管理
 - ⑦ 福井貿易振興協議会の運営補助業務(顧客管理、会費徴収、経理処理、収支決算書作成など)
 - ⑧ 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) |
- ※業務の状況により1~2時間程度の残業が見込まれる。
- 5 派遣契約期間 2024年4月1日 ~ 2025年3月31日
※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) 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 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・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(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、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、データベース・新規マクロの作成
PowerPoint	アニメーション効果を使用した複数スライドからなるプレゼン資料や報告書などの作成・編集
Access	テーブル・クエリ・フォーム・レポートの新規作成・編集、データベースの新規構築
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。

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3名、派遣職員1名(2024年1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