

仕様書

日本貿易振興機構
人事部人事課

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 業務内容及び数量

各ポスト個別の業務内容は別紙「仕様書明細」に記載のとおり。

なお、個別の労働者派遣業務の内容に関する取り決めは、その都度個別労働者派遣契約を締結するものとする。

募集人数: 2 名

4 契約期間

2026/4/1 ~ 2027/3/31

※ただし、各ポスト個別の契約期間は別紙「仕様書明細」に記載のとおりとする。

各ポストの個別契約書の契約期間は当初最長3カ月予定し、
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。

5 勤務時間

各ポスト個別の勤務時間・勤務曜日等は別紙「仕様書明細」に記載のとおり。

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

6 派遣元の要件

- ① 参加資格を満たし、かつ「7 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。

7 派遣職員の必須要件

各ポスト個別の必須要件等は別紙「仕様書明細」に記載のとおり。ただし、全ポスト共通の必須要件は次のとおりとする。

- 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。

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	データの inputs は正確かつミスが少ないこと。
その他	-

運転免許

派遣職員Bは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(単身または同乗者有り)、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。

8 その他の要望

各ポスト個別のその他の要望等は別紙「仕様書明細」に記載のとおり。

9 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3名(2025年12月時点)。
- ② 主に管理職、職員が業務に関する説明、指示を行う。
- ③ 自動車通勤:可(実施にあたっては自動車通勤誓約書を弊機構に提出すること)。
駐車場:有料駐車場有り。

10 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從わない場合、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
仕様書明細の「出張(宿泊あり)の有無」で「有」のポストは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。
- ④ 業務用車両の運転
派遣職員Bは業務に業務用車両の運転が含まれる場合には、業務用車両の運転に関する覚書を締結することとする。

以 上