

## 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(奈良貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒631-0824 奈良県奈良市西大寺南町8-33 奈良商工会議所会館  
奈良貿易情報センター
- 3 部署業務内容 地元の自治体、大学、銀行等と連携し、奈良県内の中堅・中小企業の海外輸出・海外進出のサポートや、奈良県に関心のある外国企業の受入れサポートを行っている
- 4 業務内容
- ① 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・管理等)
  - ② 職員等の出張手配及び出張旅費・交通費精算にかかる業務
  - ③ 各種データ入力・取りまとめ、資料作成およびそれらのデータ・文書・資料管理業務
  - ④ 文書の受発信手続きおよび発送業務
  - 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 電話・メール・来客対応、物品管理等庶務業務
  - ⑦ 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、報告書とりまとめ、メールマガジン作成補助等)
  - ⑧ 所長のスケジュール管理等補助業務
  - ⑨ その他、必要とされる業務
- 募集人数: 1 名
- 出張(宿泊あり)の有無: 無
- 出張(日帰り)・外出の有無: 有 出張(日帰り)は無。近隣への外出は随時発生する。
- 残業:
- |     |     |                    |
|-----|-----|--------------------|
| 法定内 | 100 | 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) |
- ※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 2026/4/1 ～ 2027/3/31
- ※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カ月を予定。  
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5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
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	データの輸入は正確かつミスが少ないこと。
その他	社内システム等へのデータ入力・修正、レポート出力に対応できること。

### 外国語能力

英語	高卒程度
----	------

## 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が尚可。

## 10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員2名、常勤嘱託員2名、派遣職員1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:近隣の駐車場を自身で確保すること。

## 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