

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(栃木貿易情報センター)
- 2 就業場所 〒321-3226 栃木県宇都宮市ゆいの杜1-5-40 とちぎ産業創造プラザ
栃木貿易情報センター
- 3 部署業務内容 栃木県内企業の貿易相談対応、海外展開支援や情報発信
- 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、経費振替処理、経理データ集計・管理、支払い手続き、銀行口座への出入金等。近隣の金融機関・郵便局等への社用車等での移動を含む)
 - ② 国内外出張に係る旅費手続き・会計処理(交通費、航空券、旅費精算、立替支払い精算、謝金支払い・源泉徴収などの手続き)
 - 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 文書・執務参考資料などの管理業務(文書ファイリング、法人文書管理、図書資料管理など)
 - ⑤ 経理業務、旅費手続き、文書管理業務等に係る社内関係部署や関係機関との連絡調整
 - ⑥ 庶務業務(来訪者受付・登録、電話初期対応、応接準備、公用車運行記録簿、物品管理、備品や配架書籍・参考資料などの調達・管理、事務所宮繕など)
 - ⑦ 新聞クリッピングなどの情報収集、共有
 - ⑧ 会議、セミナー、商談会、展示会等の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、アンケート入力、報告書取りまとめ等)
 - ⑨ その他、必要とされる庶務業務(近隣施設等への社用車等での移動を含む)

募集人数: 1 名
出張の有無: 無
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 0 時間程度見込まれる(契約期間内合計)
※業務の状況により法定内時間で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、業務で使いこなせている)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
入力速度	データの入力は正確かつミスが少ないこと。
その他	-

外国語能力

英語	高卒程度
使用内容	英語で書かれたアンケート内容の読み取り、会話は海外からの電話取次ぎ程度
使用頻度	業務全体の1割未満

運転免許

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(単身又は同乗者有り)、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。

9 その他の要望

社内システムの利用や規程に沿った細かい業務が多いため、マニュアルを読み込むなど厭わず対応いただける方。

10 職場の環境

- ① 管理職1名、職員1名、常勤嘱託員1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。
- ③ 自動車通勤可(無料駐車場有り)。

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。
- ③ 業務用車両の使用
業務に業務用車両の使用が含まれる場合には、業務用車両使用に関する覚書を締結することとする。