

| 勤務条件    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                        |            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|------------|
| 部署名     | 総務課（総務・経理）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                        |            |
| 担当業務内容  | <p>国家試験技能検定にかかる業務、セミナー等の事業実施に伴う経費及び当協会の管理経費・事業費経費の支払及び経理処理を行う。<br/>具体的には次のとおり。</p> <p>(1) 日常業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 電話、来客対応</li> <li>② ネットバンキング入出金管理、振込処理</li> <li>③ 各種税金の支払い</li> <li>④ 社会保険料の支払い</li> <li>⑤ 郵便物の対応（受取、集荷）</li> <li>⑥ 給与・賞与支払の補助業務</li> <li>⑦ 旅費の審査・計算</li> <li>⑧ 支払書類の作成、確認</li> <li>⑨ 会計ソフト(PCA)への入力、伝票作成</li> <li>⑩ 給与ソフト(PCA)への入力、伝票作成</li> <li>⑪ 県委託事業の会計</li> <li>⑫ 謝金等支払いに関する業務</li> <li>⑬ 伝票の整理、ファイリング</li> <li>⑭ 消耗品、備品等の管理、注文</li> <li>⑮ 会員入会・退会の受付、会員名簿の修正</li> <li>⑯ 金融機関、郵便局、ハローワーク等への出張</li> <li>⑰ その他総務・経理に関する仕事</li> </ul> <p>(2) 定期業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 会員調査票の作成、送付(4月)</li> <li>② 監事監査に係る書類の整理(4月)</li> <li>③ 通常総会の準備(5月)</li> <li>④ 月額算定基礎届作成、提出(6月)</li> <li>⑤ 会費請求書の作成、発送(6～7月)</li> <li>⑥ 年末調整業務(12月)</li> <li>⑦ 法定調書作成、提出(1月)</li> <li>⑧ 年度末決算業務(3月)</li> </ul> |         |                        |            |
| 予定必要人数  | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                        | 人          |
| 出張の有無   | 有                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 時期・頻度：  | 水戸市内(銀行・ハローワーク等)、月1～2回 |            |
| 残業の有無   | 無                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 時期・時間数： | -                      |            |
| 休日出勤の有無 | 無                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 時期・頻度：  | -                      |            |
| 派遣予定期間  | 2026/1/5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         | ～                      | 2026/12/28 |
| 派遣予定日数  | 約 240 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                        |            |
| 勤務時間    | 原則 8:30-17:15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                        |            |
| 時短勤務等   | 不可                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |                        |            |
| テレワーク頻度 | 原則出社。業務等の状況により可能性あり。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |                        |            |
| 服装      | 基本はオフィスカジュアル。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                        |            |
| その他条件等  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                        |            |

| 派遣労働者の要件・資格（仕様書に示す共通要件のほか、次の要件・資格を有すること。） |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |         |   |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|---|
| 基本必須要件<br>担当業務における必須要件                    | <p>1. 基本必須要件</p> <p>(1) 職員（嘱託含む）と協調して業務を遂行できること。</p> <p>(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・個人情報の取扱い、知的財産権、コンプライアンスの重要性を理解し、適切な対応（態度・言動）ができること。</p> <p>(3) 理由の無い欠勤、遅刻がなく、周りに不快感を与えない身だしなみであること。</p> <p>(4) 本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。</p> <p>(5) 過去に病気等のやむを得ない理由以外で、契約を途中で打ち切った経験がないこと。また、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。</p> <p>(6) 過去に一つの就業先で継続して1年以上の勤務実績を有すること。（病気等のやむを得ない理由で1年未満となった場合を除く。）ただし、派遣予定期間が1年未満の場合はこの限りではない。</p> <p>(7) 電話対応や対人対応等、マナー・常識を有し、電話対応を厭わず、適切な言葉遣い、コミュニケーションができること。</p> <p>(8) 当協会の要請に応じて、緊急時の安否確認サービス等、当協会が定める各種サービス・アプリ等の利用に承諾できること。</p> <p>(9) 明るく元気で協調性があり何事にも率先して業務に取り組めること。</p> <p>(10) ホスピタリティがあり、先を見越した行動ができること。</p> <p>(11) 強い責任感をもって仕事に臨めること。</p> <p>2. 担当業務における必須要件</p> <p>(1) 企業・法人等における総務・会計業務経験が3年以上あること</p> <p>(2) 会計ソフト操作（PCAIに限らない）の実務経験が1年以上あること</p> <p>(3) 着任後、当協会の会計及び給与ソフトの操作を習熟できること</p> <p>(4) WindowsPCを業務で利用した経験を有し、Microsoft 系オフィス（Excel、Word、PowerPoint、Outlookメール・予定表、Teams、Forms）を苦手意識なく使用できること。また、Outlookメールの「TO」「CC」「BCC」の違いを理解し使い分けができること。</p> |                                           |         |   |
|                                           | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |         |   |
| タイピング                                     | データの入力には正確かつミスが少ないこと。タッチタイピングが可能であること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |         |   |
| ・                                         | 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、差し込み印刷 |         |   |
|                                           | Excel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、IF 関数            |         |   |
|                                           | PowerPoint                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 簡単なスライド作成・編集                              |         |   |
| 語学レベル                                     | TOEIC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -                                         | 点以上     | - |
|                                           | TOEFL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -                                         | 点以上     |   |
| 情報処理                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           | 以上 合格相当 | - |
| その他資格等                                    | <p>日商簿記検定（3級以上）が望ましい。</p> <p>会計ソフト操作スキル（例：弥生会計、勘定奉行など）の操作経験があること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |         |   |

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。