

仕様書明細【京都貿易情報センター】

ポスト	就業部署	業務内容	出張の有無 (頻度)	派遣職員に求められる要件	派遣職員に求める其他要望	契約期間	勤務日	契約時間	稼働日数	法定内残業 見込時間※1	法定外残業 見込時間※2	個別契約更新期間
1	派遣職員A	京都貿易情報センター	有	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②外国人対応、英文資料のチェックのため、TOEIC750点以上相当の英語能力を有すること。 ③支援企業、外部専門家等からの要望に素早く、柔軟に対応できること。また期限内(業務遂行後1週間以内)に報告書の作成、報告を実施できること。 ④財務諸表に関する一定程度の知識を有していること。 ⑤貿易・海外ビジネスに携わった経験及び企業の海外展開に関する知識を有していること。	①細かい作業が多いので厭わず対応して下さる方。	2022/6/1 ~ 2023/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	204	204	100	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。
2	派遣職員B	京都貿易情報センター	有	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②支援企業、外部専門家等からの要望に素早く、柔軟に対応できること。また期限内(業務遂行後1週間以内)に報告書の作成、報告を実施できること。 ③財務諸表に関する一定程度の知識を有していること。 ④貿易・海外ビジネスに携わった経験及び企業の海外展開に関する知識を有していること。	①細かい作業が多いので厭わず対応して下さる方。	2022/6/1 ~ 2023/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	204	204	100	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。
3	派遣職員C	京都貿易情報センター	有	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②支援企業、外部専門家等からの要望に素早く、柔軟に対応できること。また期限内(業務遂行後1週間以内)に報告書の作成、報告を実施できること。 ③財務諸表に関する一定程度の知識を有していること。 ④貿易・海外ビジネスに携わった経験及び企業の海外展開に関する知識を有していること。	①細かい作業が多いので厭わず対応して下さる方。	2022/6/1 ~ 2023/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	204	204	100	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。
4	派遣職員D	京都貿易情報センター	無	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・管理など) ②職員等の出張手配及び出張旅費・交通費精算等に係る業務 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文書の受発信手続き及び発送業務 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その他庶務業務(来訪者受付、電話対応、応接準備、備品調達・廃棄、ファイリングなど) ⑦その他、必要とされる業務	①細かい作業が多いので厭わず対応して下さる方。 ②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)。	2022/6/1 ~ 2023/3/31	月15日	9:00 ~ 17:00	150	150	100	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。
5	派遣職員E	京都貿易情報センター	有	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②支援企業、外部専門家等からの要望に素早く、柔軟に対応できること。また期限内(業務遂行後1週間以内)に報告書の作成、報告を実施できること。 ③財務諸表に関する一定程度の知識を有していること。 ④貿易・海外ビジネスに携わった経験及び企業の海外展開に関する知識を有していること。	①細かい作業が多いので厭わず対応して下さる方。	2022/6/1 ~ 2023/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	204	204	100	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。

※1) 契約時間を超えた法定労働時間(8時間)の範囲内で、契約期間中に見込まれる上限の時間数。

※2) 8時間を超える勤務時間で、契約期間中に見込まれる上限の時間数。