

仕様書明細【茨城貿易情報センター】

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	派遣職員に求めるその他要望	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	茨城貿易情報センター 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)(近隣の金融機関等への乗用車での移動を含む) ②職員等の出張手配及び出張旅費・交通費精算に係る業務 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、報告書取りまとめ、メールマガジン作成補助等) ⑧その他、必要とされる業務	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 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)。□ ③高卒程度の英語力を有すること。	①細かい業務も厭わず対応いただける方。	2023/4/1 ~ 2024/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	243	100	20	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	茨城貿易情報センター ①新輸出大国コンソーシアム事業における支援企業の海外展開実現に向けた以下業務 ②支援候補企業の発掘に向けた企業・関連団体訪問や展示会・セミナー等での相談対応 ③支援(候補)企業の課題解決に向けた企業訪問・ヒアリング、ジェトロのサービス紹介、国内外事務所との連絡・調整、外部専門家のスケジュール調整・訪問同行等 ④支援(候補)企業へのフォローアップ、成功事例等の成果把握 ⑤新輸出大国コンソーシアムに係る内部会議・研修等への参加 ⑥ナレッジ共有のための報告書作成及びデータベースへの入力、出張旅費算出等 ⑦上記①～⑥に付随する業務における職員のサポート ⑧業務遂行に必要な電話対応、オンライン面談のセッティング、資料準備・整理等の庶務業務	有 日帰りが月4回程度、東京への出張(研修のため)が年1回程度 ※ただし状況による。	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②貿易・投資に関する基本的・実践的な知識と経験を持ち、海外ビジネスに関する全体の流れや基本的な知識と経験を持っていること。また、海外駐在経験・海外長期出張などの経験があれば尚可。 ③中堅・中小企業経営者等に対して、相手の立場・状況を勘案し、お客様目線で丁寧かつ円滑な対応ができること。 ④高卒程度の英語力を有すること。	①細かい業務も厭わず対応いただける方。	2023/4/1 ~ 2024/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	243	120	0	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。