

仕様書明細【愛媛貿易情報センター】

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	愛媛貿易情報センター ①経理(経理伝票・証ひょう整理・請求書確認、経理データ集計・管理、出張手配及び旅費・交通費等精算など) ②文書業務(起案・送受信・ファイリング)、個人情報等の情報管理に係る確認業務 ③借館・車、物品・書籍、郵便管理 ④調達・経理・総務に関する付帯業務 ⑤電話・メール・来客対応	有 (年1～2回程度、研修等)	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②官公庁・独法等で経理業務の経験を1年以上有すること。 ③海外の証ひょう等の基本的な英語情報が理解できること。	①多業務を並行して迅速・正確に作業できることが望ましい。 ②簿記資格を有していれば尚可。	2024/4/1 ~ 2025/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	243	40	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	愛媛貿易情報センター ①新輸出大国コンソーシアム事業の候補企業発掘・支援、訪問・ヒアリング、サービス紹介、国内外事務所・専門家等との連絡・日程調整・同行等 ②同支援のフォローアップ、成功事例等の成果把握、報告書作成・データベース入力、出張手配等 ③新輸出大国コンソーシアムに係る会議・研修等参加、連絡調整、オンライン面談セッティング、資料作成等の庶務 ④貿易投資相談窓口(受付)、同データベース入力、問合せ対応に係る集計等補助 ⑤広報関連(記事クリッピング、メルマガ編集・配信、セミナー案内・集客等) ⑥事務所運営、事業実施(会議、セミナー、商談会・展示会等)に係る補助(実施補助、電話・メール・来客・訪問対応、資料作成・入力・取りまとめ等)	有 (月4～5回程度、企業訪問・研修等)	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②企業管理・メール配信等のデータベースに対応できること。 ③中小企業等の経営者等に対して相手の立場・状況を勘案し、公的機関として公平、正確かつ丁寧な対応ができること。	①海外ビジネス及び最新情報に高い関心を有すること。	2024/4/1 ~ 2025/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	243	40	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。

※1)契約時間を越えた法定労働時間(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時間を越える勤務時間で、契約期間中に見込まれる上限の時間数。