

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	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	簿記資格を有していれば尚可。	2024/6/1 ~ 2025/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	201	100	50	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	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を使いこなせること。 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。	海外ビジネスに関わる最新情報に高い関心を有することが望ましい。	2024/6/1 ~ 2025/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	201	100	50	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。