

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借館・車、物品・書籍等の調達補助・管理 ③文書管理(受発信・ファイリング、起案)、情報管理に係る確認業務、郵便管理 ④経理・調達・総務に関する補助業務 ⑤電話・メール・来客対応 ⑥会議・セミナー等、事業実施に関する補助業務 ⑦監査等への対応補助	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簿記資格を有していれば尚可。	2024/7/22 ~ 2025/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	167	70	35	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支援候補企業の発掘に向けた企業・団体訪問や展示会・セミナー等での相談対応 ②同支援(候補)企業の課題解決に向けた企業訪問・ヒアリング、国内外事務所・外部専門家等との連絡・調整・訪問同行等 ③同支援(候補)企業へのフォローアップ、ジェトロ及び支援機関のサービスの紹介・取次ぎ、成功事例等の成果把握 ④同事業に係る内部会議・研修等への参加、外部支援機関との連携会議の準備・連絡、対応補助 ⑤同事業のナレッジ共有のための報告書作成およびデータベースへの入力、出張旅費算出等 ⑥同事業の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 ⑦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 ⑧事業広報(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) ⑨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(電話・メール・来客・訪問対応、資料作成・入力・取りまとめ等) ⑩実績報告補助	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・状況を助察し、公的機関として公平、正確かつ丁寧な対応ができること。 ④国際ビジネスにかかわる企業支援経験を有すること。	①海外ビジネスにかかわる最新情報に高い関心を有することが望ましい。	2024/7/22 ~ 2025/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	167	70	35	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。