

仕様書明細【名古屋貿易情報センター】

ポスト	就業部署	業務内容	出張(宿泊あり)の有無(頻度)	出張(日帰り)・外出の有無(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
1	派遣職員A 名古屋貿易情報センター	①新輸出大國コ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・各種サービス紹介等応対 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、ジエトロ等のサービス紹介・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新輸出大國コソーシアムに係る内閣会議・研修等への参加 ⑥ナレッジ共有のための報告書作成およびデータベースへの入力、出張旅費算出等 ⑦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 ⑧その他の事務所運営において必要とされる業務	1~2回程度/年	3~6回程度/月	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②企業・官公庁等での業務経験を3年以上有すること。 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・投資に関する基礎的・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。 ⑤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。 ⑥Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に習熟していること。 ⑦TOEIC600点以上相当の英語能力を有し、英文資料や契約書のチェック、来客・電話対応等について丁寧かつ円滑にできること。	①企業訪問等により1日1~2時間程度の残業が発生することがある。 ②細かい業務が多いため、眠わず対応いただけ方。 ③ジエトロおよびジエトロ以外の機関等が有する多種多様な海外展開支援サービス等の内容を受け身の姿勢ではなく、積極的に学んでいただけ方。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	200	120
2	派遣職員B 名古屋貿易情報センター	①新輸出大國コ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・各種サービス紹介等応対 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、ジエトロ等のサービス紹介・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新輸出大國コソーシアムに係る内閣会議・研修等への参加 ⑥ナレッジ共有のための報告書作成およびデータベースへの入力、出張旅費算出等 ⑦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 ⑧その他の事務所運営において必要とされる業務	1~2回程度/年	3~6回程度/月	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②企業・官公庁等での業務経験を3年以上有すること。 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・投資に関する基礎的・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。 ⑤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。 ⑥Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に習熟していること。 ⑦TOEIC600点以上相当の英語能力を有し、英文資料や契約書のチェック、来客・電話対応等について丁寧かつ円滑にできること。	①企業訪問等により1日1~2時間程度の残業が発生することがある。 ②細かい業務が多いため、眠わず対応いただけ方。 ③ジエトロおよびジエトロ以外の機関等が有する多種多様な海外展開支援サービス等の内容を受け身の姿勢ではなく、積極的に学んでいただけ方。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	200	120
3	派遣職員C 名古屋貿易情報センター	①新輸出大國コソーシアム事業等の運営業務補助(電話、メール(共有のメールアドレスのアクション・管理等を含む)-Teams等による各種の問い合わせへの対応など) ②面談・会議・研修等の準備や運営、資料作成・記録作成など ③新輸出大國コソーシアム事業等の関係者(業務委託先、専門家、支援企業・団体など)・ジエトロ国内外事務所との連絡調整業務(支援申請書類・報告書・公募申請書類等の受付・記載事項の確認・修正対応等) ④支援企業等データ(企業情報・支援状況等)の入力・加工・集計および関連資料作成、データベース登録業務 ⑤専門家・職員の支援業務に伴う面談調整・関係者との連絡調整や各種手続き(内閣決裁文書の作成等)・面談同席・旅費精算業務 ⑥その他の要とされる業務(電話対応、各種フォームの作成、電子ファイルの作成・整理事業、コピー・ファイリング、企業からの問合せ対応、海外事務所との日本での調整業務) ⑦セミナー等の実施および運営補助 ⑧その他の事務所運営において必要とされる業務	1回程度/年	1~3回程度/年	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に習熟していること。 ③来客・電話対応等について、お客様目線で丁寧かつ円滑にできること。	①企業訪問等により1日1~2時間程度の残業が発生することがある。 ②細かい業務が多いため、眠わず対応いただけ方。 ③財務・投資に関する基礎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。 ④ジエトロおよびジエトロ以外の機関等が有する多種多様な海外展開支援サービス等の内容を受け身の姿勢ではなく、積極的に学んでいただけ方であれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	200	100
4	派遣職員D 名古屋貿易情報センター	①デジタル商談事業等(Eコマース関連)への参加企業の発掘、勧誘、登録サポート・フォローアップ等の事務業務 ②上記に連関したジエトロの支援企業とジエトロの外部専門家とのマッチング等に付随する業務及びそれに関連した各種手続き(内容確認・案件登録・審査・登録・登録業務) ③企業支援専任機関(政府関係機関、自治体、金融機関、産業団体等)との連絡・調整、相談、会合・ランチ、取次業務 ④支援(候補)企業と外部専門家とのスケジュール調整及び外部専門家による企業訪問への同行 ⑤支援(候補)企業からのジエトロのサービス申し込み受付及び国内外事務所との連絡調整業務 ⑥支援企業及び候補企業へのフォローアップと成功事例等の成果把握 ⑦ジエトロ名古屋を行なセミナー・商談会等における企業支援及び事業紹介(講師含む) ⑧その他の付随する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 ⑨その他の事務所運営において必要とされる業務(電話対応など)	1~2回程度/年	3~6回程度/月	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②企業・官公庁等での業務経験を3年以上有すること。 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・投資に関する基礎的・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。 ⑤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。 ⑥Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に習熟していること。 ⑦TOEIC600点以上相当の英語能力を有し、英文資料や契約書のチェック、来客・電話対応等できること。	①企業訪問等により1日1~2時間程度の残業が発生することがある。 ②細かい業務が多いため、眠わず対応いただけ方。 ③ジエトロおよびジエトロ以外の機関等が有する多種多様な海外展開支援サービス等の内容を受け身の姿勢ではなく、積極的に学んでいただけ方。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	200	100
5	派遣職員E 名古屋貿易情報センター	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) ②経理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文書の受取信手続き及び発送業務 ⑤国内外事務所・外部専門家・内外部関係者との連絡・調整業務 ⑥電話・メール・来客対応・物品管理等庶務業務 ⑦エントリーパートナー会員対応事務業務(入会・退会手続き対応・企業へのヒアリング) ⑧ライブラリー利用者対応(来場者に対する書籍・データベース等利用案内、コピー・データベース使用料の徴収・記録等) ⑨その他、事務所運営に係る補助業務	1回程度/年	1~3回程度/年	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおりだが、PCスキルについては以下のとおりとする。 Wordはドキュメント文書を作成・編集ができること。 Excelはデータ入力・編集・関数・複数の表・グラフ作成ができること。 PowerPointは簡便なスライド作成・編集ができること。 Accessは使用を想定しない。 ②経理に関する知識を有すること(簿記2級程度が望しい)。 ③Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に習熟していること。	①月末月初、年度末の経理業務により1日1~2時間程度の残業が発生することがある。 ②細かい業務が多いため、眠わず対応いただけ方。 ③関係者との調整や各担当者とのコミュニケーション機会が多い業務であるため、眠わずかつ透明に対応できる方。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	200	200

ポスト	就業部署	業務内容	出張(宿泊あり) の有無(頻度)	出張(日帰り)・ 外出の有無(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
6	派遣職員F 名古屋貿易 情報センター	①外資系企業誘致担当職員等と協業し、IBSCIに入居する外資系企業および進出見込み外資系企業等に対するサポートとシェトロのサービス提供、入居企業の発掘・営業等 ②オープインバーシヨン担当職員等と協業し、海外企業との協業を希望する県内企業に対するフォロー、サポートサービスの提供、会員把握・管理、面談開催・ビス船内等 ③エコカラム担当職員等と協業し、海外展開を目指す地場企業・スタートアップに対する支援(英会話(新輸出大団コソーシアム事業等)等)と協業し、企業等に対するサポートとシェトロのサービス提供 ④各種照会対応関連(電話対応、各種フォームの作成、電子ファイルの作成、整理、コピー・ファイリング、企業からの問合せ受付・対応、海外事務所との日本語での調整等)の業務等 ⑤セミナー実施、イベント運営およびサポート(WEB掲載、メールマガジン配信、アンケート集計、データベース入力等) ⑥その他事務所運営において必要とされる業務	1~2回程度/月	3~6回程度/月	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおりだがPCスキルのうち入力速度については、日本語600~799字/10分程度以上であること。 ②TOEIC600点以上相当の英語能力を有し、英文メールや英文資料作成、来客・電話対応等を歓迎できること。 ③Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に習熟しており、業務で使いこなせること。	①細かい業務が多いため、厭わず対応いただける方。 ②関係者との調整や各担当者とのコミュニケーション機会が多い業務であるため、厭わずかつ適切に対応できる方。 ③Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に習熟しており、業務で使いこなせること。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	200	100
7	派遣職員G 名古屋貿易 情報センター	①企業からのシェトロサービス利用(ライブドライブ対応を含む)に伴う相談・質問・受付の処理、進捗管理、リポートの作成等 ②外資連携機関(政府関係機関、自治体、金融機関、産業団体等)からの依頼の受付・対応 ③各種業務会員(会員登録者受付、電話対応、会員準備、備品/消耗品/図書調達・管理、施設・郵便物等発送対応、金銭授受など) ④セミナー・イベント運営およびサポート(WEB掲載、メールマガジン配信、アンケート集計、データベース入力等) ⑤海外展開を目指す県内企業に対する個社支援・資料作成 ⑥その他、事務所運営に係る補助業務等	1回程度/年	1~3回程度/年	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおりだが、PCスキルのうち入力速度については、日本語600~799字/10分程度以上であること。 ②TOEIC600点以上相当の英語能力を有し、英文メールや英文資料作成、来客・電話対応等を歓迎できること。 ③Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に習熟しており、業務で使いこなせること。	①細かい業務が多いため、厭わず対応いただける方。 ②関係者との調整や各担当者とのコミュニケーション機会が多い業務であるため、厭わずかつ適切に対応できる方。 ③Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に習熟しており、業務で使いこなせること。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	200	100

※1)契約時間を超えた法定労働時間(8時間)の範囲内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。