

仕様書明細【大阪本部】

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	海外ビジネス推進課	日本企業の海外ビジネス支援事業にかかる以下の業務 ①デジタルマーケティング関連事業への参加企業との連絡・調整業務 ②デジタルマーケティング関連事業にかかるウェビナー、オンライン商談会等の開催補助および調達・精算・出張申請関連業務 ③ショットロゴが実施する展示会・商談会・セミナー等開催に関する事務補助(作業補助、顧客対応、イベント受付、データ入力、オンライン会議ソフト操作、データ集計等。※LOOKUP関数の使用有り) ④業務関連文書の管理 ⑤各種データの入力・管理(マスター、業務予定、事業実績、その他庶務関連データ) ⑥電話・メール応対、来客対応補助等 ⑦その他必要とされる業務	無	出張(日帰り)は無 外出は随時発生する可能性有	①仕様書「7.派遣職員の必要要件」に記載のとおり。 ②Wordでスタイル機能や目次機能を使った報告書の作成等(和文ローマ字入力:100字/分以上)ができること。 ③ExcelでLOOKUP関数を利用したデータ集計・管理ができること。 ④PowerPointで社内外の調査資料等をベースとした対外的に使用するプレゼンテーション資料の作成ができること。 ⑤経理やウェブサイト構築、アンケート実施等にかかる社内システムに対応できること。 ⑥Zoom等を使用してのオンラインミーティングの設営、運営ができること。	①類似の業務経験があれば尚可。 ②大阪市内近郊への外出あり(セミナー、イベント開催時等)。 ③セミナー等イベント開催時等は残業の可能性あり。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
2 派遣職員B	海外ビジネス推進課	日本企業の海外ビジネス支援事業にかかる以下の業務 ①大阪府内企業の海外展開支援業務を担当するコンサルティングの業務補助(資料作成、ポイント取得、オンライン打合せ実施準備、特定サービスの利用状況管理等) ②経理・出張申請関連業務 ③拝会・調達関連 ④業務関連文書の管理 ⑤各種データの入力・管理(マスター、業務予定、事業実績、その他庶務関連データ) ⑥電話・メール応対、来客対応補助等 ⑦その他必要とされる業務	無	出張(日帰り)は無 外出は随時発生する可能性有	①仕様書「7.派遣職員の必要要件」に記載のとおり。 ②Wordでスタイル機能や目次機能を使った報告書の作成等(和文ローマ字入力:100字/分以上)ができること。 ③Excelでデータ管理ができること。 ④PowerPointで社内外の調査資料等をベースとした対外的に使用するプレゼンテーション資料の作成ができること。 ⑤経理やウェブサイト構築、アンケート実施等にかかる社内システムに対応できること。 ⑥Zoom等を使用してのオンラインミーティングの設営、運営ができること。	①類似の業務経験があれば尚可。 ②大阪市内近郊への外出あり(セミナー、イベント開催時等)。 ③セミナー等イベント開催時等は残業の可能性あり。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
3 派遣職員C	海外ビジネス推進課	①経理・契約関連データベースへの入力等の経理処理にかかる業務 ②各種庶務業務(出張申請、来客・電話対応・物品・文書管理、内外部宛て文書作成、個人情報管理等におけるデータ入力・編集・加工、会議室準備、ファイリング等) ③内部取りまとめ業務の作成補助(メールマガジン等事業案内、事業予定表、事業実績、その他庶務関連データ等) ④関係機関との連絡調整(外部からの面申込への対応調整、外部機関での委員就任・継続にかかる手続き、イベント後援手続き等) ⑤電話・メール応対、来客対応補助等 ⑥その他必要とされる業務	無	出張(日帰り)は無 外出は随時発生する可能性有	①仕様書「7.派遣職員の必要要件」に記載のとおり。 ②経理事務においては伝票起票・処理、請求書発行・処理等に関する実務経験を有しており、作業に慣れてること。 ③Wordでスタイル機能や目次機能を使った報告書の作成等(和文ローマ字入力:100字/分以上)ができること。 ④Excelでデータ管理ができること。 ⑤Zoom等を使用してのオンラインミーティングの設営、運営ができること。 ⑥経理やウェブサイト構築、アンケート実施等にかかる社内システムに対応できること。 ⑦企業等での対面による顧客対応、連絡調整業務の経験を有しており、円滑な対応ができること。	①簿記検定など経理関係の資格を有していることが望ましい。 ②類似の業務経験があれば尚可。 ③繁忙期(年度末等)は残業の可能性あり。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
4 派遣職員D	ビジネス情報課	①イベント開催・運営補助業務(来場型・オンラインセミナー運営補助、オンライン会議ソフト操作・設定・募集、顧客対応、会場・通訳・移動手段・宿泊先調整・手配、会場設営、イベント受付、セミナー配布資料印刷業務、請求書発行手続き・入金督促・確認、イベント実施にかかる外部機関との連絡・調整等) ②海外ブリーフィングサービスや海外ミニ調査等の調整業務(海外事務所および利用者の連絡・調整、請求書発行手続き等) ③情報収集・分析・インサイト業務(情報収集会への対応、情報検索、資料作成、スケジュール管理等) ④ジエトロメンバーズ会員登録 ⑤各種庶務業務(来客・電話対応・文書管理、内外部宛て文書作成、個人情報管理等におけるデータ入力・編集・加工、会議室準備、経理処理、ファイリング等) ⑥その他必要とされる業務	無	有(年1~2回程度)	①仕様書「7.派遣職員の必要要件」に記載のとおり。 ②TOEIC600点または英会話2級以上相当の英語能力を有していること。 ③商社・メーカー等にて貿易業務の経験あり、基礎的な貿易知識を有していること。 ④Wordでスタイル機能や目次機能を使った報告書の作成等(和文ローマ字入力:100字/分以上)ができること。 ⑤Excelでデータ管理ができること。 ⑥経理やウェブサイト構築、アンケート実施等にかかる社内システムに対応できること。 ⑦企業等での対面による顧客対応、連絡調整業務の経験を有しており、円滑な対応ができること。	①類似の業務経験があれば尚可。 ②大阪市内近郊への外出あり(セミナー、イベント開催時等)。 ③セミナー等イベント開催時等は残業の可能性あり。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
5 派遣職員E	ビジネス情報課	①海外ブリーフィングサービスや海外ミニ調査等の調整業務(海外事務所および利用者の連絡・調整、請求書発行手続き等) ②ジエトロメンバーズ入会勧誘、退会手続き等補助業務(制度説明、退会届等提出等、入会情報管理等) ③情報収集・分析・インサイト業務(情報収集会への対応、情報検索、資料作成、スケジュール管理等) ④イベント運営補助業務(募集、顧客対応、会場手配、会場設営、イベント受付等) ⑤各種庶務業務(来客・電話対応・文書管理、内外部宛て文書作成、個人情報管理等におけるデータ入力・編集・加工、会議室準備、経理処理、ファイリング等) ⑥その他必要とされる業務	無	有(年1~2回程度)	①仕様書「7.派遣職員の必要要件」に記載のとおり。 ②経理やウェブサイト構築、アンケート実施等にかかる社内システムに対応できること。 ③企業等での対面による顧客対応、連絡調整業務の経験を有しており、円滑な対応ができること。	①類似の業務経験があれば尚可。 ②大阪市内近郊への外出可能(イベントサポート等)。 ③セミナー等イベント開催時等は残業の可能性あり。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
6 派遣職員F	イノベーション課	外国企業との対日投資、イノベーション、スタートアップ支援にかかる以下の業務 ①経理・契約関連データベースへの入力等の経理処理に係る業務 ②各種庶務業務(文書管理、内外部宛て文書作成、個人情報管理等におけるデータ入力・編集・加工、来客対応補助、会議室準備、電話対応、ファイリング等) ③関連事業実施における会場・通訳・翻訳・移動手段、宿泊先等の手配補助業務 ④展示会・商談会・セミナー等の運営補助業務 ⑤対日投資案件管理にかかるデータ入力・編集・加工等業務 ⑥IBSC入居外国企業対応(入居同意書発行事務、退去関連事務等) ⑦その他必要とされる業務	無	出張(日帰り)は無 外出は随時発生する可能性有	①仕様書「7.派遣職員の必要要件」に記載のとおり。 ②TOEIC750点以上相当の英語能力を有し、IBSC入居企業対応に必要な事務処理、その他外国企業からの英語での相談電話対応とアドバイザーへの緊密な伝言メモ等の対応ができること。 ③Zoom等を使用してのオンラインミーティング・セミナーの設営、運営ができること。	①大阪市内近郊への外出可能(イベントサポート等)。 ②業務状況に応じて残業の可能性あり。 ③類似の業務経験があれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0

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
7	派遣職員G イノベーション課	スタートアップ支援、イノベーション事業にかかる以下の業務 ①スタートアップ、イノベーション事業等の管理にかかるデータ入力・編集・加工等業務 ②各種庶務業務(文書管理、内部部宛て文書作成、個人情報管理等におけるデータ入力・編集・加工、来客対応補助、会議室準備、電話対応、ファイリング等) ③関連事業実施における会場、通訳、翻訳、移動手段、宿泊先等の手配補助業務 ④展示会・商談会・セミナー等の運営補助業務 ⑤経理・契約関連データベースへの入力等の経理処理にかかる業務 ⑥出張申請関連業務 ⑦面談対応補助(外国人含む)および面談対応のための資料やウェブサイトの作成補助(日英) ⑧その他必要とされる業務	無	出張(日帰り)は 無 外出は随時発生 する可能性有	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②TOEIC750点以上以上相当の英語能力を有し、外国人との面談対応補助、取り扱うデータベースの表示項目等を理解し、お客様への利用説明の応対ができること、英語のウェブサイト検索ができること。 ③Excelでデータ入力・編集、閲覧を使った表・グラフ作成、オートフィルタ、論理閲数、LOOKUP関数、ピボットテーブルが作成できること。 ④Zoom等を使用してのオンラインミーティング・セミナーの設営、運営ができること。 ⑤各種データベースへの入力やデジタルツールを活用した事務の経験があること。	①大阪市内近郊への外出可能性あり(イベントサポート等)。 ②業務状況に応じて残業の可能性あり。 ③類似の業務経験があれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
8	派遣職員H イノベーション課	スタートアップ支援、イノベーション事業にかかる以下の業務 ①スタートアップ、イノベーション事業等の管理にかかるデータ入力・編集・加工等業務 ②各種庶務業務(文書管理、内部部宛て文書作成、個人情報管理等におけるデータ入力・編集・加工、来客対応補助、会議室準備、電話対応、ファイリング等) ③関連事業実施における会場、通訳、翻訳、移動手段、宿泊先等の手配補助業務 ④展示会・商談会・セミナー等の運営補助業務 ⑤経理・契約関連データベースへの入力等の経理処理にかかる業務 ⑥出張申請関連業務 ⑦面談対応補助(外国人含む)および面談対応のための資料やウェブサイトの作成補助(日英) ⑧その他必要とされる業務	無	出張(日帰り)は 無 外出は随時発生 する可能性有	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②TOEIC750点以上以上相当の英語能力を有し、外国人との面談対応補助、取り扱うデータベースの表示項目等を理解し、お客様への利用説明の応対ができること、英語のウェブサイト検索ができること。 ③Excelでデータ入力・編集、閲覧を使った表・グラフ作成、オートフィルタ、論理閲数、LOOKUP関数、ピボットテーブルが作成できること。 ④Zoom等を使用してのオンラインミーティング・セミナーの設営、運営ができること。 ⑤各種データベースへの入力やデジタルツールを活用した事務の経験があること。	①大阪市内近郊への外出可能性あり(イベントサポート等)。 ②業務状況に応じて残業の可能性あり。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0

※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。