

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	横浜貿易情報センター	無	無	①仕様書「7.派遣労働者の必須条件」に記載のとおり。 ②官公庁・企業等において5年以上の勤務経験を有し、海外展開に関する相談(特に機械、部品、輸送機器、IT分野の輸出、投資等)対応業務を行った経験があること(公的機関等公共の立場からであれば尚可)。 ③支援企業、外部専門家等からの要望に素早く、柔軟に対応できること。また期限内(業務遂行後1週間以内)に報告書の作成、報告を実施できること。 ④TOEIC700点以上相当英語能力を有し、企業から英語の内容に係る相談対応、英文書類の内容確認、英語のウェブサイト等からの情報収集、外国人とのオンライン商談の同席等ができること。 ⑤Zoom、Teamsなどのオンライン会議ソフトでのスケジュール設定、会議参加、プレゼン資料の画面共有などができること。	①細かい事務作業が多いため、厭わず対応していただける方。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
2	派遣職員B	横浜貿易情報センター	無	無	①仕様書「7.派遣労働者の必須条件」に記載のとおり。 ②官公庁・企業等において5年以上の勤務経験を有し、海外展開に関する相談(特に機械、部品、輸送機器、IT分野の輸出、投資等)対応業務を行った経験があること(公的機関等公共の立場からであれば尚可)。 ③支援企業、外部専門家等からの要望に素早く、柔軟に対応できること。また期限内(業務遂行後1週間以内)に報告書の作成、報告を実施できること。 ④TOEIC700点以上相当英語能力を有し、企業から英語の内容に係る相談対応、英文書類の内容確認、英語のウェブサイト等からの情報収集、外国人とのオンライン商談の同席等ができること。 ⑤Zoom、Teamsなどのオンライン会議ソフトでのスケジュール設定、会議参加、プレゼン資料の画面共有などができること。	①細かい事務作業が多いため、厭わず対応していただける方。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
3	派遣職員C	横浜貿易情報センター	無	無	①仕様書「7.派遣労働者の必須条件」に記載のとおり。 ②官公庁・企業等において5年以上の勤務経験を有し、海外展開に関する相談(特に機械、部品、輸送機器、IT、農林水産食品分野の輸出、投資等)対応業務を行った経験があること(公的機関等公共の立場からであれば尚可)。 ③支援企業、外部専門家等からの要望に素早く、柔軟に対応できること。また期限内(業務遂行後1週間以内)に報告書の作成、報告を実施できること。 ④TOEIC700点以上相当英語能力を有し、企業から英語の内容に係る相談対応、英文書類の内容確認、英語のウェブサイト等からの情報収集、外国人とのオンライン商談の同席等ができること。 ⑤Zoom、Teamsなどのオンライン会議ソフトでのスケジュール設定、会議参加、プレゼン資料の画面共有などができること。	①細かい事務作業が多いため、厭わず対応していただける方。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
4	派遣職員D	横浜貿易情報センター	無	無	①仕様書「7.派遣労働者の必須条件」に記載のとおり。 ②国または在日外資系企業等で通算1年以上の勤務経験など、海外ビジネス経験があること。外国企業の対日投資支援(日本拠点設立に関する情報提供やコンサルティング等)の業務経験や英語でのプレゼンテーション、営業・接客、司会等の経験があれば尚可。 ③TOEIC600点以上相当英語能力を有し、英文書類の内容確認等ができること。 ④Zoom、Teamsなどのオンライン会議ソフトでのスケジュール設定、会議参加、プレゼン資料の画面共有などができること。	①データの収集、集計、分析を基に、資料の作成、業務改善の提案など行った経験があれば尚可。また公的機関特有の文書および予算管理について精通していること。 ②細かい事務作業が多いため、厭わず対応していただける方。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	24

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
5	派遣職員E	横浜貿易情報センター	①中堅・中小企業の海外展開支援事業および貿易投資相談事業に係る下記業務 ・支援(候補)企業、相談企業に対する適切なサービスへの橋渡し ・ジェトロの各種サービス(オンラインブリーフィングなどのジェトロ・ビジネスサポートサービス<BSS>)に係る申請、問い合わせ、海外事務所との連絡調整 ②所内庶務 ・来客・電話対応 ・経理処理 ・消耗品・備品・書籍等購入、物品管理、名刺申請 ・メール・郵便物等振り分け、文書管理 ・県内企業のジェトロ事業利用状況管理、顧客管理 ・事業実績把握・管理 ・新入者受け入れにおける一連の庶務(PC準備・操作フォロー等) ③所内各事業に関連するセミナー、交流会、ネットワーキングイベント等の下記業務 ・事業実施にかかる裏議、付随する外部への発注業務等 ・運営準備・当日運営 ・アンケートのとりまとめ、成果投入 ④上記に限らず必要が生じた業務	無	無	①仕様書「7.派遣労働者の必須条件」に記載のとおり。 ②TOEIC600点以上相当英語能力を有し、外国人の来客取りつき等ができること。 ③Zoom、Teamsなどのオンライン会議ソフトでのスケジュール設定、会議参加、プレゼン資料の画面共有などができること。	①公的機関特有の文書および管理業務について精通していると尚可。 ②細かい事務作業が多いため、厭わず対応していただける方。	2026/4/1 ～ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ～ 17:00	241	60	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。