

仕様書明細【福岡貿易情報センター】

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	①海外展開を検討している中堅・中小企業等に対する相談対応 ②③に関連するジェトロの支援企業や外部専門家との連絡・調整および支援の補助 ③支援候補企業の発掘および情報収集、並びにそれに関連する書類作成や出張旅費・交通費の精算対応 ④支援企業への電話または訪問によるフォロー・アップや進捗・成果の把握 ⑤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 ⑥電話・メール・来客対応、物品管理等庶務業務 ⑦上記以外のジェトロ事業のサポート	福岡貿易情報センター	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。	①書類作成および経理の実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	150	50
2	派遣職員B	①職員等の出張手配および出張旅費・交通費精算にかかる業務 ②経理業務(経理伝票・貯ひょう整理・請求書確認、経理データ集計・管理など) ③会議、セミナー、商談会、展示会等、事業実施に関する補助業務(準備、実施手続き、関係者との連絡調整、報告書などまとめ、メールマガジン作成補助等) ④電話・メール・来客対応、物品管理等庶務業務 ⑤各種データ入力・取りまとめ、資料作成およびそれらのデータ・文書・資料管理業務 ⑥国内外事務所、外部機関、内外部関係者との連絡・調整業務 ⑦文書の受発信手続きおよび発送業務 ⑧その他、必要とされる業務	福岡貿易情報センター	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。	①書類作成および経理の実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	150	50

※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。