

仕様書明細【茨城貿易情報センター】

ポスト	就業部署	業務内容	出張(宿泊あり) 外出の有無(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	茨城貿易情報センター	新輸出大国コソボーサマ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 ①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対応 ②支援(候補)企業の課題解決に向けた企業訪問・ヒアリング・ジェトロのサービス紹介・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 ③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 ④新輸出大国コソボーサマにかかる内部会議・研修等への参加 ⑤新輸出大企業との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上記⑤に付随する業務における職員のサポート 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	無	有(都度発生する)	①仕様書「7.派遣職員の必要要件」に記載のとおり。 ②貿易・投資に関する基本的・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。 ③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。□ ④企業・官公庁等における業務経験を通算して3年以上有すること。	①社内システムの利用や規程に沿った細かい業務が多いため、マニュアルを読み込むなど厭わず対応いただける方。 ②海外駐在経験・海外長期出張などの経験があれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	100	12
2 派遣職員B	茨城貿易情報センター	インバーション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 1.支援企業・関連団体対応 ①支援(候補)企業および派遣団体へのサービス紹介支援、イベント案内(電話・メール、SNS等)およびフォローアップに対応 ②支援(候補)企業の課題解決に向けた企業訪問・ヒアリング・同席・報告書作成・国内外事務所との連絡・調整 ③成功事例等の成果把握およびとりまとめ 2.イベント・会議助理業務 ①展示会やセミナー等の同行および支援候補企業の発掘に向けた訪問同行 ②イベント・会議の対応・会場補助・アンケートのとりまとめ、報告書作成等の支援 ③ノンコンタクト事業にかかる会議・研修への参加および議事録作成 ④報酬算出および情報共有 ⑤報酬算出および経費処理 ⑥県内スタートアップ企業の動向に関するニュース記事等の確認・共有 ⑦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	無	有(都度発生する)	①仕様書「7.派遣職員の必要要件」に記載のとおり。 ②AI、量子、医薬品・ヘルスケア、航空・宇宙、デジタル・サイバーセキュリティ、コードテック、核融合、物流、情報通信など国の中古車割引率分野の事業会社、その他スタートアップ企業、VC等の投資事業、研究開発機関およびエコシステム支援機関等における勤務経験を通算して3年以上あること。	①社内システムの利用や規程に沿った細かい業務が多いため、マニュアルを読み込むなど厭わず対応いただける方。 ②AIやバイオ、医療テクノロジーなど新素材、新技術への関心を持ち、積極的に取り組んでいただけたる方(現時点における知識は不問)	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	60	12
3 派遣職員C	茨城貿易情報センター	①経理業務(経理伝票・証ひょう整理・請求書確認・経費振替処理・経理データ集計・管理・支払い手続き・銀行口座への出入金・記帳等。近隣の金融機関・郵便局等への借用車等での移動を含む) ②国内・国外出張にかかる旅費手続き・会計処理(交通費、航空券、旅費精算、立替支払い・請求支払い・源泉徴収等の手続き) ③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・資料保管等 ④文書・執務参考資料等の管理業務(文書ファイルリング、法人文書管理、図書資料管理等) ⑤国内外事務所・外部機関、内外部関係者との連絡・調整業務 ⑥庶務業務(来訪者受付・登録、電話・メール初期対応・応接準備・公用車運行記録簿・物品管理・備品や配架書類・参考資料等の調達・管理・事務所管理・新聞クリッピング等) ⑦会議、セミナー・商談会、展示会等、事業実施にかかる補助業務(準備・実施手続き、関係者との連絡調整、アンケート集計・報告書取りまとめ・メールマガジン作成補助等) ⑧その他、必要とする業務	無	有(都度発生する)	①仕様書「7.派遣職員の必要要件」に記載のとおり。 ②日商簿記3級または全商簿記2級を取得しており、簿記・経理に関する知識・経験を有していること。さらに日商簿記2級または全商簿記1級を取得しており、簿記・経理に関する知識・経験を有している方は尚可。 ③企業・官公庁等における経理業務経験を1年以上有すること。	①社内システムの利用や規程に沿った細かい業務が多いため、マニュアルを読み込むなど厭わず対応いただける方。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	100	24

※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。