

仕様書明細【北海道貿易情報センター】

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	北海道貿易情報センター	①会議、セミナー、商談会、展示会等の事業実施に関する補助業務(事業準備、実施手続き、関係者との連絡調整、報告書取りまとめ、コピー、クリッピング、メールマガジン作成補助等) ②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 ③文書の受発信手続きおよび発送業務 ④国内外事務所、外部機関、内外関係者との連絡・調整業務 ⑤電話・メール・来客対応、物品発送、物品管理 ⑥その他、ジェットロ事業に付随する業務(突発的な業務および他の職員と共同で取り組む業務等、臨機応変に対応)	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。	-	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	60	15
2	派遣職員B	北海道貿易情報センター	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・管理等) ②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 ③各種データ取りまとめ、資料作成およびそれらデータ・文書・資料管理業務 ④文書の受発信手続きおよび発送業務 ⑤国内外事務所、外部機関、内外関係者との連絡・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。	①官公庁等での会計経理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	60	15
3	派遣職員C	北海道貿易情報センター	①スタートアップエコシステム関連事業(イベント開催、各種問合せ等)業務補助 ②①に付随する電話応対、面談アポアレンジ、調整業務、出張手続き、経理作業等 ③その他、ジェットロ事業に付随する業務(突発的な業務および他の職員と共同で取り組む業務等、臨機応変に対応)	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。	-	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	60	15

※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。